

Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365

Palgaarvestuse ja
personalijuhtimise
kasutusjuhend

BCS itera 

Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie poolle:

BCS Itera AS

Mäealuse 2/1, 12618 Tallinn

Tehnopol I ärihoone

Tel: +372 650 3380

E-post: itera@itera.ee

©BCS Itera AS

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.....	13
2.1. PERSONALIARVESTUS	13
2.2. PALGAARVESTUS	14
3. LOENDID	16
3.1. TÖÖTAJATE LOEND	17
3.1.1. <i>Andmeväljad töötaja kaardil</i>	18
3.1.1.1. Kiirkaart: Põhiandmed	18
3.1.1.2. Kiirkaart: Dimensioonid ja seosed	19
3.1.1.3. Kiirkaart: Lisaväljad	23
3.1.1.4. Kiirkaart: Töötaja aadress ja kontaktid	24
3.1.1.5. Kiirkaart: Hetkeseisund	24
3.1.1.6. Kiirkaart: Kodakondsus ja mitteresident	25
3.1.1.7. Kiirkaart: Sünnipäev	26
3.1.1.8. Kiirkaart: Muutja	26
3.1.2. <i>Töötaja pilt</i>	27
3.1.3. <i>Töötaja failide dropbox</i>	27
3.1.4. <i>Töölepingud ja tasud</i>	28
3.1.5. <i>Töösuhe</i>	28
3.1.5.1. Töötaja eelneva töösuhete sulgemine	29
3.1.6. <i>Passiivsus</i>	31
3.1.7. <i>Lepingud</i>	31
3.1.7.1. Fontese tähise lisamine töötajale	36
3.1.8. <i>Töötasud</i>	38
3.1.9. <i>Parameetrid</i>	40
3.1.10. <i>Pangakontod</i>	44
3.1.11. <i>Võlanõuded</i>	46
3.1.11.1. Kiirkaart: võlanõue	49
3.1.11.2. Kiirkaart: võlanõoudja andmed	53
3.1.12. <i>Maksukaart</i>	54
3.1.12.1. Maksutabelid	55
3.1.12.2. Maksutabelite perioodid	56
3.1.12.3. Maksutabeli ühikud	56
3.1.12.4. Maksutabelite kanded	56
3.1.12.5. Välised projektid	58
3.1.13. <i>Ameti nõuded</i>	59
3.1.14. <i>Isiku dokumendid</i>	61
3.1.14.1. Dokumendi liikide seadistus	63
3.1.15. <i>Info kanded</i>	64
3.1.16. <i>Puudumised</i>	65
3.1.17. <i>Puhkuste saldod</i>	66
3.1.18. <i>Palgakanded</i>	67
3.1.19. <i>Lapsed</i>	67
3.1.20. <i>Töötaja varad</i>	69
3.1.21. <i>Koolitused</i>	72
3.1.22. <i>Failid</i>	73
3.1.23. <i>Pangakontod</i>	74
3.1.24. <i>Oskused</i>	75
3.1.25. <i>Haridus</i>	77
3.1.26. <i>Sõidukid (isiklikud)</i>	78

3.1.27.	<i>Hoiatused</i>	79
3.1.28.	<i>Töökogemused</i>	80
3.1.29.	<i>Tervisekontroll</i>	82
3.1.30.	<i>Tööõnnnetused</i>	84
3.1.31.	<i>Kutsehaigused</i>	85
3.1.32.	<i>Töötaja töövõimetuslehed</i>	86
3.1.33.	<i>Töötaja andmed</i>	87
3.1.34.	<i>Töötaja andmete kopeerimine</i>	90
3.2.	<i>TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÖTETE</i>	93
3.3.	<i>PALGAKONTOD</i>	93
3.3.1.	<i>Väljad palgakontode loendis</i>	94
3.3.2.	<i>Väljad palgakonto kaardil</i>	95
3.3.2.1.	<i>Kiirkaart: Üldine</i>	95
3.3.2.2.	<i>Kiirkaart: Palgagrupi valimine</i>	98
3.3.2.3.	<i>Kiirkaart: Palgateatis</i>	98
3.4.	<i>INFO LIIGID</i>	100
3.4.1.	<i>Infoliigi kanded</i>	100
3.4.2.	<i>Info liigi kannete eksport Excelisse ja import Excelist</i>	101
3.5.	<i>KOOLITUSED</i>	102
3.5.1.	<i>Koolituste loend</i>	102
3.5.2.	<i>Koolituse kaardi loomine</i>	104
3.5.3.	<i>Varasemalt koolituse kaardilt andmete kopeerimine</i>	107
3.5.4.	<i>Koolituse kulude sisestamine ja jaotamine</i>	108
3.5.4.1.	<i>Kuludokumendi kaart</i>	108
3.5.4.2.	<i>Koolituskuulu dokumendi read</i>	110
3.5.4.3.	<i>Kulude jaotamine</i>	111
3.5.4.4.	<i>Koolituskulude sidumine finantslahendusega</i>	112
3.5.4.5.	<i>Kuludokumendi registreerimine</i>	113
3.6.	<i>TÖÖTAJATE LEPINGUTE LOEND</i>	113
3.7.	<i>TÖÖTAJATE DOKUMENDID</i>	114
3.8.	<i>TÖÖTAJATE FAILID</i>	116
3.9.	<i>TÖÖTAJATE VARADE LOEND</i>	116
3.9.1.	<i>Töötaja vara ajalugu</i>	118
3.9.2.	<i>Põhivara lisab töötaja vara</i>	119
3.10.	<i>TÖÖTAJATE LASTE LOEND</i>	120
3.11.	<i>TÖÖTAJATE HARIDUSED</i>	121
3.12.	<i>TÖÖTAJATE OSKUSED</i>	122
3.13.	<i>TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOEGEMUS</i>	123
3.14.	<i>AMETI NÕUDED</i>	124
3.15.	<i>TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID</i>	125
3.16.	<i>TÖÖTAJATE HOIATUSED</i>	126
3.17.	<i>TÖÖTAJATE SÖIDUKITE LOEND</i>	127
3.18.	<i>TÖÖTAJATE PASSIVSUSED</i>	127
3.19.	<i>KALENDRITEAVITUSED</i>	128
3.20.	<i>TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID</i>	128
3.21.	<i>TERVISEKONTROLL</i>	129
3.21.1.	<i>Tööõnnnetused</i>	135
3.21.2.	<i>Kutsehaigused</i>	136
3.21.3.	<i>Töökeskkonna esindajad</i>	138
3.22.	<i>TÖÖVÕIMETUSLEHED (TVL)</i>	139
3.22.1.	<i>Töövõimetuslehe (TVL) kaart</i>	142
3.22.1.1.	<i>Kiirkaart Töövõimetusleht</i>	142
3.22.1.2.	<i>Kiirkaart Täidab tööandja</i>	143

3.22.1.3.	Kiirkaart Lisainfo	144
3.22.2.	Töövõimetuslehtede (TVL-ide) loendi ja kaardi kiirinfo	145
3.22.2.1.	Kiirinfo Konfliktsed puudumised	146
3.22.2.2.	Kiirinfo Seotud puudumised	146
3.22.3.	Toimingud töövõimetuslehtedega	146
3.22.4.	Töövõimetuslehe logi	148
3.23.	ANDMEVAHETUS EMTA TÖOREGISTRIGA (TÖR)	148
3.23.1.	Andmevahetus TÖR'ga üle X-tee	148
3.23.1.1.	Töoregistri csv faili koostamine	152
4.	TÖÖTAJA PORTAAL	154
4.1.	TÖÖTAJA PORTAALI EELSEADISTUSED	155
4.1.1.	Töötaja portaali üldised eelseadistused	155
4.1.2.	Töötaja portaali kasutaja seadistus	156
4.1.3.	Töötaja portaali väljade seadistus	156
4.1.4.	Töötaja portaali teadete seadistus	157
4.1.5.	Taatluse liikide seadistus	158
4.1.6.	Maksuvaba tulu taatluse seadistus	163
4.1.7.	Puhkuseavalduse taatluse seadistus	163
4.1.8.	Volituse taatluse seadistus	164
4.1.9.	Töötaja lisamise taatluse seadistus	164
4.2.	TÖÖTAJA PORTAALI KASUTAMINE	167
4.2.1.	Töötaja portaali juhi vaade	167
4.2.1.1.	Uue töötaja andmete sisestamine ja edastamine	172
4.2.1.2.	Uue töötaja kaardi loomine taatluste loendist	175
4.2.1.3.	Puhkuseavalduste loomine juhi vaates	176
4.2.2.	Töötaja portaali ettevõtte vaade	177
4.2.3.	Töötaja andmete kuvamine portaalis	180
4.2.4.	Isikuandmete kaart	183
4.2.5.	Isikuandmete muutmise taotlused	184
4.2.6.	Maksuvaba tulu taatluse esitamine	185
4.2.7.	Volituse andmine	186
4.2.7.1.	Volituse kasutamine	188
4.2.8.	Puhkuseavalduse esitamine	189
4.2.8.1.	Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine	189
4.2.8.2.	Puhkuseavalduse kinnitamine	197
4.2.8.3.	Puhkuse vormistamine	200
4.2.8.4.	Puhkuse muutmine ja peatamine	201
4.2.9.	Portaalist esitatud taatluste töötlemine	202
4.2.9.1.	Töötaja andmete muutmise taatluse töötlemine	203
4.2.9.2.	Maksuvaba tulu taatluse töötlemine	204
4.2.9.3.	Puhkuseavalduste töötlemine	206
4.2.10.	Töötaja ankeet	207
4.2.10.1.	Töötaja ankeedi saatmine	207
4.2.10.2.	Ankeedi täitmine	208
4.2.10.3.	Töötaja ankeedi töötlemine	210
5.	ÜLESANDED	210
5.1.	PALGAARVUTUS	210
5.2.	TASUARVUTUSED	213
5.2.1.	Palgakannete jaotamine dimensioonidele	214
5.2.1.1.	Töötaja kaardile seadistatud jaotus	215
5.2.1.2.	Kannete jaotamine	216
5.2.2.	Avansi arvestus	217

5.2.3.	<i>Kuupalga arvestus</i>	218
5.2.4.	<i>Tunnitasu arvestus</i>	219
5.2.5.	<i>Ületundide arvestus, summeeritud periood</i>	219
5.2.6.	<i>Preemia arvestus</i>	220
5.2.7.	<i>Juhatuse liikme tasu, puhkusekohustusega</i>	220
5.2.8.	<i>Töövõtulepingu tasu</i>	221
5.2.9.	<i>Põhipuhkus</i>	221
5.2.10.	<i>Täiendav puhkus</i>	223
5.2.11.	<i>Lapsepuhkus</i>	223
5.2.12.	<i>Isapuhkus</i>	224
5.2.13.	<i>Puudega lapse puhkus</i>	224
5.2.14.	<i>Hoolduspuhkus ehk sügava puudega täisealise inimese hooldaja puhkus</i>	225
5.2.15.	<i>Õppepuhkus</i>	225
5.2.16.	<i>Puhkusekohustuse arvestus</i>	225
5.2.17.	<i>Haigushüvitise arvestus</i>	226
5.2.18.	<i>Tulumaksuvaba summa arvutus</i>	227
5.2.18.1.	<i>Töötaja poolt määratud tulumaksuvaba summa</i>	227
5.2.18.2.	<i>Tulumaksuvaba ja tulumaksu arvestamisega seotud arvutused ja palgakontod</i>	228
5.2.19.	<i>Võlanõuded kohtutäiturile</i>	229
5.2.20.	<i>Elatis</i>	229
5.2.21.	<i>Töösuhete lõpetamine</i>	230
5.3.	<i>PALGAARVUTUSTE TÖÖDE TEOSTAMISE JÄRIKORD</i>	232
5.4.	<i>TÖÖAJATABELID</i>	233
5.4.1.	<i>Uue tööajatabeli loomine</i>	233
5.4.2.	<i>Tööajamalli alusel tööajatabeli täitmine</i>	238
5.4.3.	<i>Tööaja planeerimine</i>	239
5.4.3.1.	<i>Määratud summa</i>	249
5.4.4.	<i>Töötundide import hooldusmoodulist</i>	251
5.4.5.	<i>Tööajatabeli eksport ja import Excelist</i>	252
5.4.5.1.	<i>Tööajatabeli eksport ja import Excelisse koos dimensioonidega</i>	252
5.4.6.	<i>Tööajatabeli päeva vaade</i>	253
5.4.7.	<i>Tööajatabeli ja värvavalogi võrdlus</i>	256
5.4.8.	<i>Tööajatabeli kinnitamine ja registreerimine</i>	257
5.4.9.	<i>Tööajatabeli kinnitamine ja registreerimine kinnitusringiga</i>	259
5.4.9.1.	<i>Tööajatabeli kinnitamine ja tagasi lükkamine</i>	263
5.4.9.2.	<i>Tööajatabeli registreerimine</i>	264
5.4.10.	<i>Tööajatabeli väljatrükk</i>	266
5.4.11.	<i>Kande liikide ülevaade</i>	266
5.4.12.	<i>Dokumendipõhise tööajatabeli esitamine, kinnitamine</i>	267
5.4.12.1.	<i>Tööajatabeli esitamine</i>	267
5.4.12.2.	<i>Tööajatabeli muutmiseks tagasi võtmine</i>	272
5.4.12.3.	<i>Projekti vastutaja tegevused</i>	273
5.4.12.4.	<i>Akti kinnitamine</i>	274
5.4.12.5.	<i>Akti tagasi saatmine esitajale</i>	275
5.4.12.6.	<i>Tööajatabeli akti nupud</i>	276
5.4.12.7.	<i>Koondtööajatabeli kinnitamine, registreerimine</i>	277
5.5.	<i>TSD</i>	277
5.5.1.	<i>TSD loomine</i>	278
5.5.2.	<i>TSD faili loomine, faili vaade ja faili seaded</i>	281
5.5.3.	<i>TSD taasavamine ja parandamine</i>	282
5.5.3.1.	<i>Paranduse näide</i>	282
5.5.4.	<i>TSD lisakanded</i>	284
5.6.	<i>ŽURNAALID</i>	284
5.6.1.	<i>Palgažurnaal</i>	285

5.6.1.1.	Palgažurnaalit täitmine:	285
5.6.1.2.	Väljad Palgažurnaalil:	285
5.6.1.3.	Tasude jaotamine perioodidele	290
5.6.2.	<i>Puudumiste žurnaal</i>	294
5.6.2.1.	Puudumiste sisestamine	294
5.6.2.2.	Puudumiste žurnaalil veerud	294
5.6.2.3.	Asendajate määramine puudumistele	296
5.6.2.4.	Puudumiste import Excelist	297
5.6.3.	<i>Palga PR-žurnaal</i>	298
5.6.3.1.	Palgakannete konteering	299
5.6.3.2.	Kannete jaotamine Palga PR žurnaalil	301
5.6.3.3.	Palga pangamakse faili loomine ja maksete konteering PR'i.	302
5.7.	TEGEVUSED.....	305
5.7.1.	Tööregistri CSV faili eksport	305
5.7.2.	Saada Palgateatised	305
5.7.3.	Varade üleandmis- ja vastuvõtmisakt	307
5.7.4.	Ringkäiguleht	307
5.7.5.	Isikuandmete kustutamine	307
5.7.5.1.	Kustutamise pakettide seadistamine	308
5.7.5.2.	Kustutamise paketis olevate tabelite ja väljade seadistamine	309
5.7.5.3.	Töötaja andmete kustutamine	311
5.7.6.	Töötajate töötasude massmuutmine.....	312
6.	ARUANDED JA ANALÜÜS	314
6.1.	PALGAANALÜÜSID	314
6.1.1.1.	Palgaanalüüs Exceli vaated	316
6.1.2.	Palgaanalüüs koond- palgaleht	317
6.1.3.	Palgaanalüüs RESERV-Puhkusereserv	318
6.1.4.	Palgaanalüüs PER-Tasud perioodide lõikes	319
6.1.5.	Palgaanalüüs puhkus- puhkusearvestus 6-kuu keskmise alusel	320
6.1.6.	Palgaanalüüs puhksaldo – puhkusekohustus- saadaolev jääl (päring alati jooksva aasta alguse seisuga).....	321
6.1.7.	Palgaanalüüs dim –tasud dimensioonide lõikes	321
6.1.8.	Palgaanalüüs palgakanded	322
6.1.9.	Palgaanalüüs Exceli aruanne	323
6.2.	ÜLEVAATED	325
6.2.1.	Töötasude ülevaade	326
6.2.2.	Parameetrite ülevaade	327
6.2.3.	Infoliidide kasutuse ülevaade	327
6.2.4.	Puudumised päevade lõikes	328
6.2.5.	Töötajate puhkuste saldod	328
6.2.6.	Töösuhete ülevaade	329
6.2.7.	Sünnipäevade ülevaade	330
6.2.8.	Laste ülevaade	331
6.2.9.	Puudumiste ülevaade	331
6.2.10.	Dokumentide ülevaade	332
6.3.	RIIKLIKUD ARUANDED	333
6.3.1.	Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon	333
6.3.2.	Töötuskindlustuse töend	335
6.3.3.	Tulu- ja sotsiaalmaksu töend	337
6.3.4.	Riigieelarvest hüvitise taotlemine	339
6.3.5.	Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel	341
6.3.6.	Vorm INF14 ja Vorm INF14 XML	342
6.4.	STATISTIKA ARUANDED.....	344

6.4.1.	<i>Statistika aruanne: Palk ja tööjõud (alatas 2018)</i>	345
6.4.2.	<i>Statistika aruanne: Tööjõu liikuvus</i>	346
6.4.3.	<i>Statistika aruanne: Palk.....</i>	348
6.4.4.	<i>Statistika aruanne Töötasu struktuur</i>	350
6.4.5.	<i>Statistika aruanne Täiskasvanute koolitus.....</i>	353
6.4.6.	<i>Töötajate keskmine arv.....</i>	354
6.4.7.	<i>Ametikohtade struktuur</i>	355
6.4.8.	<i>FTE araanne.....</i>	356
6.4.9.	<i>Palgalõhe.....</i>	357
6.4.10.	<i>Tööjõu voolavus.....</i>	359
6.5.	<i>TÖÖAJA ARUANDED</i>	360
6.5.1.	<i>Töötajate loend.....</i>	360
6.5.2.	<i>Töötajate seisundi muutused.....</i>	362
6.5.3.	<i>Töötajad tööletuleku järgi</i>	364
6.5.4.	<i>Töötaja tööaastad kokku</i>	365
6.5.5.	<i>Katseajal töötajad</i>	366
6.5.6.	<i>Töötaja lepingud.....</i>	368
6.5.7.	<i>Töötajad vanuste lõikes</i>	369
6.5.8.	<i>Töötajad sünnikuude lõikes</i>	372
6.5.9.	<i>Töötajate dokumendid.....</i>	374
6.5.10.	<i>Töötajad tähtkujude lõikes</i>	376
6.5.11.	<i>Töötajate Exceli vaade</i>	377
6.5.12.	<i>Töötajate loend üle ettevõtete</i>	379
6.5.13.	<i>Töötajate lapsed</i>	381
6.6.	<i>PALGA ARUANDED</i>	381
6.6.1.	<i>Palgateatis.....</i>	382
6.6.2.	<i>Palgatõend</i>	383
6.6.3.	<i>Töötajate palgamuutused</i>	385
6.6.4.	<i>Töötajate viimased palgamuutused</i>	387
6.6.5.	<i>Ametikohtade täituvus</i>	389
6.6.6.	<i>Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes</i>	390
6.6.7.	<i>Fontese aruanne</i>	391
6.7.	<i>PUUDUMISTE ARUANDED</i>	392
6.7.1.	<i>Töötajate puudumised</i>	392
6.7.2.	<i>Puudumised kuupäeva järgi</i>	393
6.7.3.	<i>Puhkuste ülevaade</i>	394
6.7.4.	<i>Puhkuste ajakava kinnitamine</i>	395
6.7.5.	<i>Aeguvad puhkused</i>	396
6.7.6.	<i>Staaži puhkepäevad</i>	397
6.7.7.	<i>Ajutine töövõimetus</i>	398
6.8.	<i>TÖÖAJA ARUANDED</i>	400
6.8.1.	<i>Aruanne Tööajatabel dimensioonide lõikes</i>	400
6.8.2.	<i>Aruanne Tööajaplaani kaasamata töötajad</i>	401
6.8.3.	<i>Aruanne Tööajatabeli märkused</i>	403
6.8.4.	<i>Aruanne Tööajatabeli kanded</i>	404
6.8.5.	<i>Objektide aruanne</i>	406
6.8.6.	<i>Objekti aruanne (palgakannete alusel)</i>	408
6.8.7.	<i>Töötajate tasud projektide lõikes</i>	409
6.8.8.	<i>Töötajate tasude jaotus projektide lõikes</i>	410
7.	<i>DOKUMENDID</i>	411
7.1.	<i>PUHKUSTE AJAKAVA</i>	411

7.1.1.	<i>Puhkuste ajakava loomine</i>	412
7.1.2.	<i>Puhkuste ajakava loomine puhkuseavalduste alusel</i>	415
7.1.3.	<i>Asendajate määramine puhkuseperioodile</i>	415
7.1.4.	<i>Puhkuste ajakava kinnitusleht</i>	416
7.1.5.	<i>Puhkuste ajakava registreerimine</i>	417
7.1.6.	<i>Puhkuste ajakava kinnitamine</i>	418
7.1.7.	<i>Puhkuste ülevaade</i>	418
7.1.8.	<i>Puhkuste ajakava import Excelist</i>	419
7.1.9.	<i>Aeguvad puhkusenõuded</i>	420
7.1.9.1.	<i>Aruanne: Aeguvad puhkused</i>	420
7.1.9.2.	<i>Aegunud puhkusenõude maha kandmine</i>	421
7.1.10.	<i>Puhkusejägi algaldode sisestamine</i>	422
7.2.	<i>TÖÖAJATABELID</i>	422
7.2.1.	<i>Tööajatabel</i>	423
7.2.2.	<i>Koond tööajatabel</i>	425
7.2.3.	<i>Arhiveeritud tööajatabelid</i>	427
8.	ARHIIV	427
8.1.	<i>PALGAARVESTUSE REGISTRID</i>	427
8.1.1.	<i>Registreeritud kannete kustutamine</i>	429
8.1.2.	<i>Konteeritud kannete tühistamine</i>	430
8.1.3.	<i>PR kannete eksport</i>	432
8.2.	<i>PALGAANDMIKU KANDED</i>	433
8.3.	<i>PUUDUMISTE ANDMIK</i>	434
8.3.1.	<i>Puudumiste parandamine</i>	438
8.3.1.1.	<i>Registreeritud puudumiste tühistamine</i>	438
8.3.1.2.	<i>Väljamakstud puudumise tühistamine</i>	439
8.4.	<i>LEPINGU MUUDATUSED</i>	440
8.5.	<i>TÖÖTÖENDI KASUTAMISE LOGI</i>	442
8.6.	<i>PENSIONIKESKUSE PÄRINGUTE LOGI</i>	442
8.7.	<i>X-TEE AJALUGU</i>	444
8.8.	<i>TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI</i>	444
8.9.	<i>TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGI</i>	445
9.	HALDUS	447
9.1.	<i>SEADISTUS</i>	447
9.1.1.	<i>Palgaarvestuse seadistamine</i>	447
9.1.2.	<i>Rakenduse ala seadistus</i>	456
9.1.3.	<i>Struktuuri seadistamine</i>	457
9.1.3.1.	<i>Struktuuri tasemete kirjeldamine</i>	460
9.1.4.	<i>Arvestusperioodid</i>	461
9.1.4.1.	<i>Arvestusperioodide loomine</i>	461
9.1.4.2.	<i>Riiklikud pühad</i>	462
9.1.5.	<i>Töötaja üldinfo</i>	462
9.1.5.1.	<i>Maakonnad</i>	462
9.1.5.2.	<i>Statistikarühmad</i>	462
9.1.5.3.	<i>Töökohtade aadressid</i>	462
9.1.5.4.	<i>Palga lisaväljade seadistus</i>	463
9.1.5.5.	<i>Töötaja loendi õigused</i>	463
9.1.6.	<i>Palgaandmed</i>	465
9.1.6.1.	<i>Töötasu liigid</i>	465
9.1.6.2.	<i>Parameetrid</i>	467
9.1.6.3.	<i>Pangad</i>	468
9.1.6.4.	<i>Võlanõuded</i>	469

9.1.7.	<i>Lepingud</i>	470
9.1.7.1.	Töölepingud	470
9.1.7.2.	Lepingute aluspõhjad	471
9.1.7.3.	Lepingute väljatrükk aluspõhjale	475
9.1.8.	<i>Ametikohad</i>	477
9.1.8.1.	Ametikohtade planeerimine	479
9.1.8.2.	Ametite kategooriad	480
9.1.8.3.	Ameti nõuded	481
9.1.8.4.	Ametikohtade grupid	484
9.1.8.5.	Fontese tööpere	484
9.1.8.6.	Ameti struktuuri tähisid	489
9.1.9.	<i>ISCO kood</i>	490
9.1.10.	<i>Lahkumise alused</i>	490
9.1.11.	<i>Töötõendid</i>	491
9.1.11.1.	Töötõendite liigid	491
9.1.11.2.	Töötõendite lõpetamise põhjused	492
9.1.11.3.	Töötõendi tasutapilt	492
9.1.12.	<i>Värvavad</i>	492
9.1.13.	<i>Info seaded</i>	493
9.1.13.1.	Info liigid	493
9.1.13.2.	Nimepäevad	494
9.1.13.3.	Kalendri teavituste seadistus	495
9.1.13.4.	Avalhe töötajate grupid	497
9.1.14.	<i>Töötaja ja juhi portaal</i>	498
9.1.14.1.	Töötaja portaali väljade seadistus	498
9.1.14.2.	Töötaja portaali teadete seadistus	499
9.1.15.	<i>Puudumised</i>	499
9.1.15.1.	Puudumise põhjus	499
9.1.15.2.	Puudumiste žurnaali töölehed	509
9.1.15.3.	Puhkusegraafiku töölehed	509
9.1.15.4.	Passiivsuse põhjused	510
9.1.16.	<i>Kontod</i>	510
9.1.16.1.	Palgakonto grupid	510
9.1.16.2.	Konteeringurühmad	511
9.1.16.3.	Töötaja konteeringurühmad	515
9.1.16.4.	Palga PR žurnaali töölehed	515
9.1.16.5.	Palgažurnaali töölehed	517
9.1.16.6.	Arvutustööde grupid	519
9.1.16.7.	Üldvalemite muutujad	524
9.1.17.	<i>Aruanded</i>	525
9.1.17.1.	Statistika aruannete seaded	525
9.1.17.2.	Palga aruannete seaded	526
9.1.17.3.	Palgaanalüüs	527
9.1.17.4.	TSD seadistus	538
9.1.17.5.	Väljamakse liigid	538
9.1.18.	<i>FTE aruande seaded</i>	541
9.1.19.	<i>Tööajatabel</i>	543
9.1.19.1.	Tööajatabeli seadistus	543
9.1.19.2.	Tööajatabeli konteeringurühmad	547
9.1.19.3.	Töövahetused	548
9.1.19.4.	Vahetuse boonused	549
9.1.19.5.	Tööajamallid	550
9.1.19.6.	Tööajatabeli grupid	552
9.1.19.7.	Tööajatabeli projektid	562
9.1.19.8.	Tööajatabeli ülesande mallid	565
9.1.19.9.	Töötaja projektid	566
9.1.19.10.	Tööajatabeli reeglid	567

9.1.19.11.	Kinnitusringide seadistus	569
9.1.19.12.	Brigaadid	574
9.1.20.	Tööregister.....	575
9.1.20.1.	TÖR töötamise liikide klassifikaator.....	575
9.1.20.2.	TÖR peatamise liikide klassifikaator	575
9.1.20.3.	TÖR lõpetamise aluste klassifikaator.....	575
9.1.20.4.	TÖR muud vajalikud seadistused.....	576
9.1.21.	Koolitus.....	576
9.1.21.1.	Koolituse liigid	576
9.1.21.2.	Koolituse valdkonnad	576
9.1.21.3.	Koolitusfirmad.....	577
9.1.21.4.	Kululiigid	577
9.1.22.	Varad	578
9.1.22.1.	Töötaja vara kategooriad	578
9.1.22.2.	Ringkäigulehe mallid	579
9.1.23.	Tööohutus ja töötervishoid	580
9.1.23.1.	Ohutegurite liigid	580
9.1.23.2.	Töokeskkonna esindajate liigid	580
9.1.23.3.	Tervisekontrolli paketid	581
9.1.24.	Haridus	581
9.1.24.1.	Haridusastmed	581
9.1.24.2.	Haridusasutused.....	582
9.1.24.3.	Hariduse erialad	582
9.1.25.	Oskused ja kogemused	582
9.1.25.1.	Endiste tööandjate seadistamine	583
9.1.25.2.	Endised ametite seadistamine	583
9.1.25.3.	Töötaja oskuste liigid	583
9.2.	X-TEE.....	585
9.2.1.	X-tee seaded	585
9.2.1.1.	Nupud X-TEE SEADED lintmenüül ja X-TEE AJALUGU	588
9.2.2.	X-tee töövõimetuslehe liigid	588
9.2.3.	Veebiteenuste loend	590
9.2.4.	E-maili mallid.....	591
9.3.	MEILIKONTODE SEADISTAMINE	594
9.4.	TÖÖJÄRJEKORRA KANNETE SEADISTAMINE (TABEL 472)	599
9.4.1.	Töötaja andmeid eri tabelite vahel sünkroniseeriv automaattöö.....	599
9.4.2.	Kalendriteavituste loomise automaattöö	600
9.4.3.	Kalendriteavituste e-mailile saatmise automaattöö	600
9.4.4.	Töötajate pensionikindlustuse parameetrite automaatne lisamine ja uuendamine	601
9.4.5.	TÖR kannete automaatne saatmine ja vastuvõtmine	602
10.	KOKKUVÖTTEKS	604

Versioonihaldus

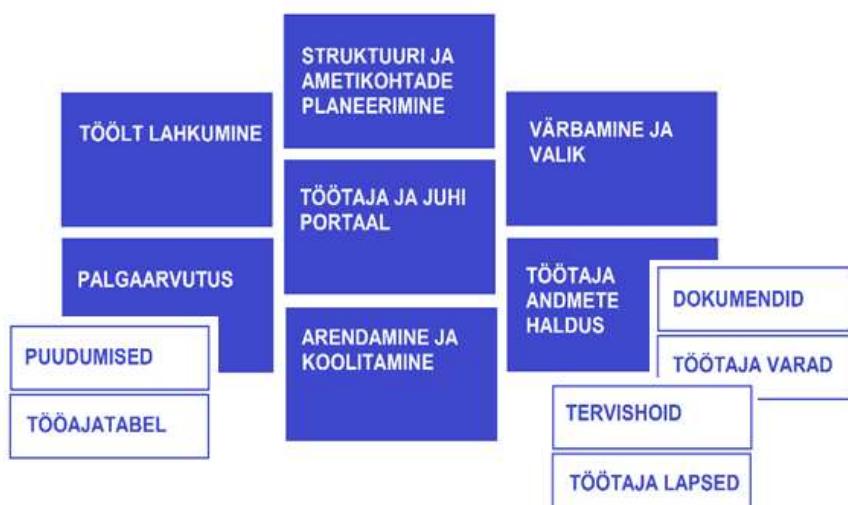
Versioon	Muudatus	Muutja ja aeg
1.0	Esmane versioon	Merilin Kaselaid, BCS Itera 03. 09. 19
1.1	Täiendatud Palk365 ja Personal365 uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet BCS Itera 24.11.2020
1.2	Täiendatud Palk365 ja Personal365 uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet BCS Itera 04.05.2021
1.3.	Täiendatud Palk365 ja Personal365 uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet BCS Itera 29.06.2021
1.4	Täiendatud Palk365 ja Personal365 uute ja täiendatud funktsionaalsustega.	Ülle Kiivet BCS Itera 20.10.2021

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 ajakulkas 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. Puhkusenõuetate 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. KAENDRITEAVITUSTE 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 portaalis 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 seadmene teavitustele, kellele info kuvatakse (nt naistepäeval ainult naistele), pildi või lingi lisamine (nt artiklile või kodulehele). Puhkuseavalduste esitamine ja kinnitamine, volituste andmine.
Kalendriteavitused	Kasutaja saab ise määrata KAENDRITEAVITUSTE 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 Personal 365 moodulis kasutatavatele standardsetele tasude arvutamise valemittele, on kasutajal võimalik luua erinevaid organisatsiooni vajadustele vastavaid töötasude, kompensatsioonide, kinnipidamiste jne arvutusvalemmeid.

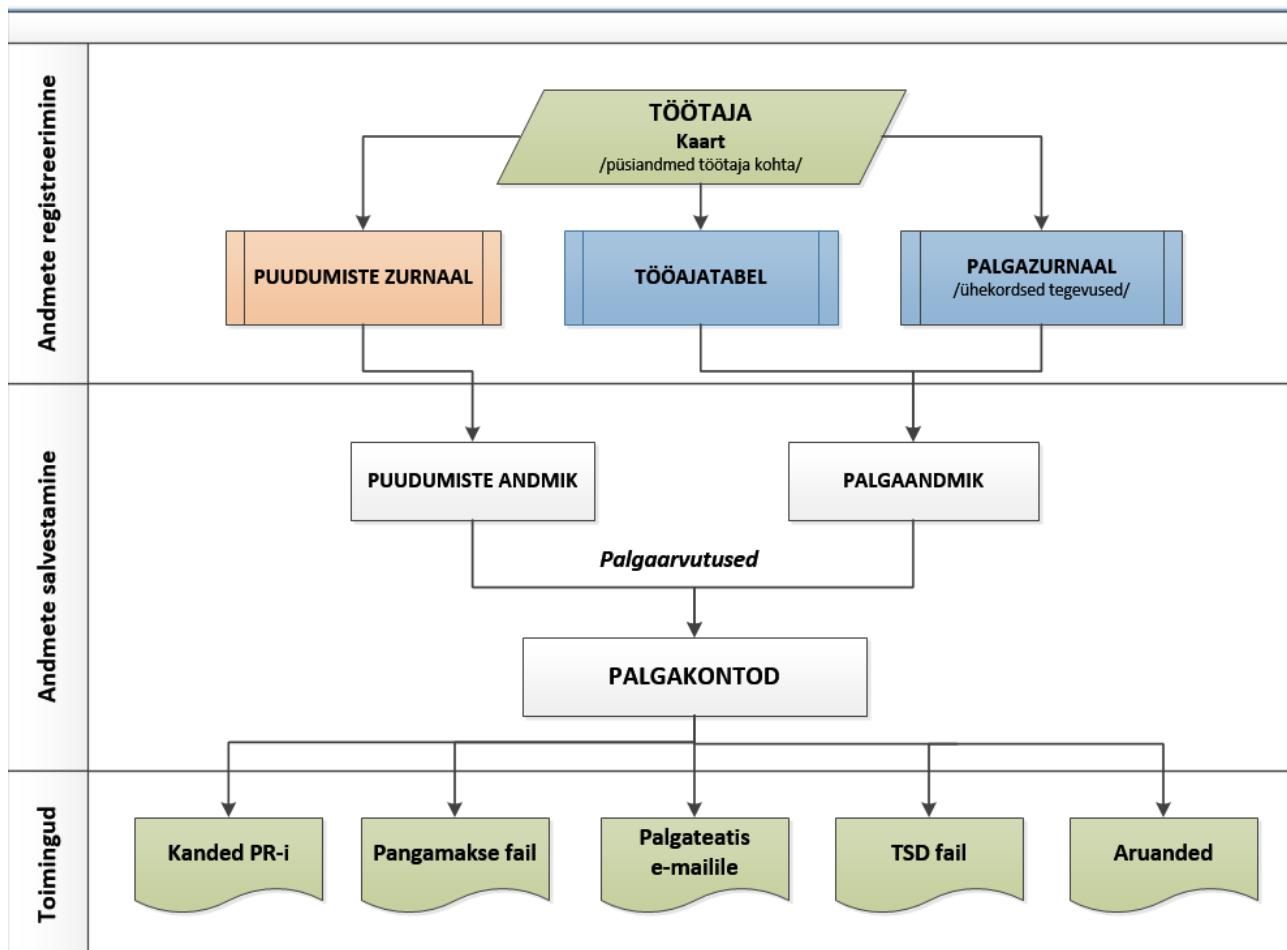
Maksuarvutustes arvutatakse ka sotsiaalmaksu minimaalmäära ja töövõimetuspensionäride sotsiaalmaksu soodustust. [PALGATEATISE](#) saab saata korraga kõigile või ainult ühe töötaja e-posti aadressile.

Palga pangamaksete tegemiseks on kasutusel SEPA formaadis xml pangamaksefail. Kasutusel on nii Eesti kui ka Soome spetsifilisi 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 kontodele kontereerimine 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. TÖÖTAJA 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	Tööakna 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. TÖÖAJABELISSE 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.

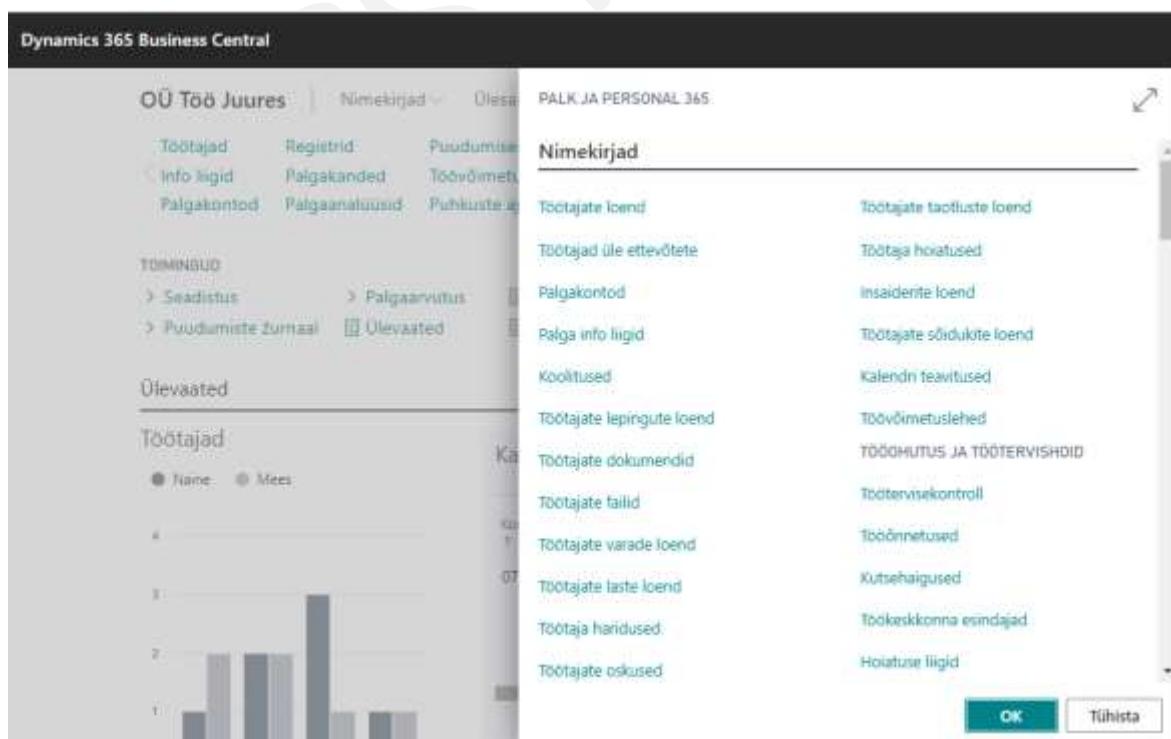
	Programmiga töö alustamisel registreeritakse vastavate arvestusperioodidega PALGAŽURNAALI kaudu näiteks keskmise palga arvestuse aluseks olevad 6-kuu töötasud ja puhkusekohustuse algaldod.
Puudumiste andmik	Tabel, kuhu registreeritakse PUUDUMISTE ŽURNAALI kaudu PUUDUMISE ANDMIKU kannetena töötaja kõik 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 [TÖÖAJA KAART](#). Töötaja kaardi loomiseks peavad olema eelnevalt tehtud järgmised seadistused:

- [PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE](#)
- [STRUKTUURI SEADISTUSED](#)
- [AMETIKOHAD](#)
- [TÖÖAJA KAARDI NUMBRISEERIA](#)

[TÖÖTAJATE LOEND](#) avaneb asukohast [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE LOEND](#).

Leheküljel [TÖÖAJAD](#) kuvatakse töötajate infot loendina. [TÖÖTAJATE LOEND](#) sorteeritakse vaikimisi [TÖÖAJA KAARDI](#) numbrite järgustuses.

[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.

OÜ Töö Juures		Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumentid	Atribuut	Menüüs										
Töötaja	Registrid	Paludumised	Töötaja töötajatabel	Väländused	Töötaja dokumentide loend	Töötaja oskused										
Info ligid	Paljakandet	Toovõimetuslised	Kalendri teenused	Töötaja teenisekontrollid	Töötaja läpmehed	Töötaja ameti töökavas										
Paljakontroll	Palgaannalist	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Töötajakonna esindajad	Töötajate varasid	Töötajate ameti nõuded										
Töötaja	Kesk	Ong	+ uus	Kustuta	Sectud andmed	Ärasunder	Leping	Andmed	Müükud mõned
T001	Margaret	Hanson	478123105292	01.12.1978	Naine	Reamatupeidja	Aktiivne	5,8	04.10.2014	10	10	Finantsosakond	1001			
T002	Kati	Karu	48301050210	05.01.1988	Naine	Müükidekto	Aktiivne	0,8	01.09.2019	10	13	Müükosakond	1002			
T003	Mark	Hanson	35504193274	19.04.1968	Mees	Vanemtaamatuspid	Aktiivne	3,7	05.10.2014	11	10	Finantsosakond	1003			
T004	Evi	Soovali	47003174914	17.03.1970	Naine	Personaliperehald	Aktiivne	18,9	07.07.2001	10	11	Juhatus	1004			
T005	Karl	Seigel	38008110213	11.08.1960	Mees	Keskkojuhataja	Aktiivne	6,6	27.10.2013	10	14	Teenindus	1005			
T006	Neeme	Salo	37010222248	22.10.1970	Mees	Juhatusse esimees	Aktiivne	0,8	01.09.2019	31	11	Juhatus	1006			
T007	Tanel	Kruusmees	37504155207	05.04.1975	Mees	Konfessor	Lohtund	-0,4	01.09.2015	-40	14	Teenindus	1007			
T008	Piret	Pöldma	302100230821	23.10.2002	Mees		Aktiivne	0,5	01.01.2020	10	10	Finantsosakond	1008			
T009	Joonas	Haas	38612124930	12.12.1986	Mees	Lüksepp	Aktiivne	1,3	30.09.2019	40	14	Teenindus	1009			
T010	Sari	Kaevald	48103302224	30.03.1981	Naine	Transpordihald	Aktiivne	0,7	01.10.2019	10	14	Teenindus	1010			

Kokku 13 töötajat

Erinevat liiki informatsiooni mugavamaks sisestamiseks ja haldamiseks on [TÖÖAJA KAART](#) jagatud kürkaartideks: [PÖHIANDMED](#), [DIMENSOONID JA SEOSED](#), [LISAVÄLJAD](#), [TÖÖAJAAADRESS JA KONTAKTID](#), [HETKESEISUND](#), [KODAKONDSUS & MITTERESIDENT](#), [SÜNNIPÄEV](#), [MUUTJA](#).

3.1.1. ANDMEVÄLJAD TÖÖTAJA KAARDIL

3.1.1.1. Kiirkaart: Põhiandmed

The screenshot shows the 'Põhiandmed' (Main Data) screen in Microsoft Dynamics Business Central. The form includes fields for:

- Nimi: 1034
- Sünnipäev: 17.03.1970
- Seisund: 90 aastat
- Isikukood: 4700174814
- Ametinimetus: Personalagent
- Tööstaaz: 16 aastat
- Haridustase: Ehitajate
- Seisund: 90 aastat
- Liit: M
- Ostangu hinn: 15
- Edetegu hinn: 15
- Töötaja perebaasi: Töötaja
- Reisikontroll: 0
- Lataus: 0

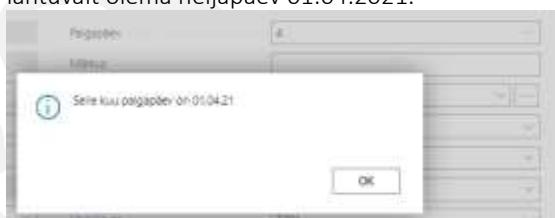
Väli	Selgitus
Nr.	<i>TÖÖTAJA KAARDI</i> tähis. Numbriseeria pikkus on 20 sümbolit. Järgmine number <i>TÖÖTAJA KAARDILE</i> lisatakse olenevalt vastava <i>NUMBRISEERIA</i> seadistusest kas automaatselt või sisestab kasutaja selle käsitsi.
Ees- ja perekonnanimi	Sisestatakse töötaja nimi.
Isikukood	Võimaldab sisestada <i>ISIKUKOODI</i> . Isikukoodist lähtuvalt täidetakse automaatselt ka väljad <i>SÜNNIKUUPÄEV</i> ja <i>SUGU</i> . Palgaarvestuse seadistustes määratatakse kas ja kuidas kontrollitakse isikukoodi vastavust standardile ning seda kas vastava isikukoodiga <i>TÖÖTAJA KAART</i> on juba programmi loodud.
Ametinimetus	Kuvatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardilt <i>LEPING -> LEPINGUD JA TASUD -> LEPING -> LEPINGUD</i> hetkel kehtivalt lepingu realt info väljalt <i>AMETINIMETUS</i> .
Tööstaaž	Kuvatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>LEPING -> LEPINGUD JA TASUD -> STAATUS -> TÖÖSUHE</i> kirjeldatud töösuhete algus kuupäeva järgi või <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>DIMENSIIONID JA SEOSED</i> kirjeldatud tööstaaži kuupäeva järgi arvutuslik tööstaaž.
Haridustase	Kuvatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>HARIDUS</i> sisestatud kõrgemat lõpetatud haridust.
Seisund	Väljale kuvatakse infot <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardilt <i>TÖÖSUHE</i> : <ul style="list-style-type: none"> <i>PROSPEKT</i> – sisestatud <i>TÖÖSUHTE</i> alguse kuupäev ei ole veel saabunud. <i>AKTIIVNE</i> – sisestatud <i>TÖÖSUHTE</i> alguskuupäev (<i>KEHTIV ALATES</i>) on saabunud ja lõppkuupäev (<i>KEHTIV KUNI</i>) on tühi või ei ole veel käte jõudnud. <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>TÖÖSUHTE</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.
Sünnikuupäeva avalikustamine ei ole lubatud	Markeriväli juhuks, kui töötaja ei soovi oma sünnipäeva teistele töötajatele avalikustada. Töötaja sünnikuupäeva sellisel juhul aruannetes ei kuvata.
Töötaja positsioon	Töötajale on võimalik lisada statistilist tähist töötaja positsiooni kohta. Tähist kuvatakse lisaks ka <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> . Valikud: <ul style="list-style-type: none">● <i>TÜHI</i>● <i>TÖÖTAJA</i>● <i>PRAKTIKANT</i>● <i>JUHT</i>● <i>JUHATUS</i>● <i>NÖUKOGU</i>● <i>TÖÖVÕTULEPINGU</i>
Otsingunimi	Luuakse automaatselt unikaalne kombinatsioon töötaja <i>EES – JA PEREKONNANIME</i> esitähedest, kuid kasutaja saab seda vajadusel muuta.
Endine nimi	Vaba teksti välil tööaja endise nime sisestamiseks.
Tervisekontroll:	Juhul kui antud välil märkida, siis luuakse töötajale kohe ka automaatselt <i>TERVISEKONTROLLI KAART</i> . Marek on soovitab märkida pärast töösuhte ja lepingurea täitmist, sest kui <i>OHUTEGURID</i> on seotud ametikohaga, siis lisatakse <i>TERVISEKONTROLLI KAARDI</i> kiirkaardile <i>OHUTEGURID</i> töötaja ametikohale määratud ohutegurid.
Lukus	Võimaldab märkida Töötaja kaard lukus olevaks. Vaikimisi kuvatakse <i>TÖÖTAJATE LOENDISSE</i> ainult lukustamata kaandid. Märkige välil, kui te ei soovi vaikimisi kuvatavates loendites antud töötaja infot kuvada, ega soovi arvutada vastavale töötajale tasusid.

3.1.1.2. Kiirkaart: Dimensioonid ja seosed

Dimensioonid ja seosed		Kuva rohkem	
Juh nr.	T008	Palgapäev	4
Juh nimi	Priit Pöldma	Märkus	
Puhkuse kinnitaja nr.	T003	Kasutaja ID	
Vaikimisi puhkuse väljamaks	Palgapäeval	Töötaja loendi õiguste gruvi tähis	
Asendaja nr.		Müügilisiku/sisseostja tähis	T001
Asendaja nimi	-	Ressursi nr.	T001
Vaikimisi tööajatabeli gruvi nr.		Hankija nr.	T001
Kont.rühm	RÜHM 1	1. statistikarühma tähis	10 KPV
Dimensioonide leidmine		2. statistikarühma tähis	
Dimensioon: osakond	RMTP	Toökoha aadressi tähis	TLN
Dimensioon: ametigrupp	RTS001	Toa nr.	6
Dimensioon: tegevus		Staaži alguskuupäev	
Dimensioon: allküsus	RMP		

Väli	Selgitus
Juhि nr.	<p>Töötaja vahetu juhi tähis.</p> <p>Olenevalt seadistusest asukohas MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/STRUKTUURI SEADISTAMINE lisatakse juhi tähis kas automaatselt vastavalt struktuuriükusele, kus töötaja töötab või saab juhi valida TÖÖTAJATE LOENDIST käsitsi.</p> <p>Välja infot kasutatakse puhkuste planeerimisel ja juhile töötajaga seotud KALENDRITEAVITUSTE saatmisel.</p>
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.
Vaikimisi puhkuse väljamaks	<p>Töötajale on võimalik määrata vaikimisi puhkusetasu väljamaksmise aeg.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI • ENNE PUHKUST • PALGAPÄEVAL • KUU KAUPA <p>Kui muidu valitakse puhkusetasu väljamakse aeg puudumise registreerimisel PUUDUMISTE ŽURNAALIS käsitsi, siis vastava välja tätmisel täitub väli PUUDUMISTE ŽURNAALIS automaatselt siin valitud väärтusega. Automaatselt täituva välja saab enne puudumise registreerimist käsitsi muuta.</p> <p>Samuti täidetakse TÖÖTAJA PORTAALIST esitataval puhkuseavaldu sel väli PUHKUSE VÄLJAMAKS automaatselt siin valitud väärтusega.</p>
Asendaja nr/Asendaja nimi	Väljale valitakse TÖÖTAJATE LOENDIST isik, kes asendab töötajat puudumiste korral. Väli on informatiivne välja arvatum juhul, kui kasutusel on Palk ja Personal 365 puhkuseavaldu funktionsaalsus. Sellisel juhul, lisatakse TÖÖTAJA PORTAALIST puhkuseavaldu koostamisel/esitymisel töötajale automaatselt asendajaks sellele väljale valitud töötaja, kuid seda saab vajadusel käsitsi muuta.
Vaikimisi tööajatabeli grupp	<p>Töötaja kaardi kaudu saab töötaja lisada automaatselt valitud TÖÖAJABELI GRUPPI. Gruppi valimisel peab töötajale olema lisatud töösuhete alguse kuupäev ja täidetud lepingu read.</p> <p>Töötaja lisatakse valitud gruppi alates kalendrikuust, millal töötaja tööle tuleb või jooksvast kuust, kui töötaja töösuhe on alanud juba varasemal kuul.</p>
Konteeringurühm	Võimaldab määrata töötajale töötajapõhist KONTEERINGU RÜHMA , mis tähendab et vastava töötaja palgakanded konteeringutakse üldisest konteeringurühmade seadistusest erinevalt. Korraga saab määrata töötajale vaid ühe rühma.

	Vastav seadistus tehakse asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/KONTOD/TÖOTAJA KONTEERINGURÜHMAD .
Dimensioonid	Dimensioonid on raamatupidamises kasutatavate kulutunnuste liigid. TÖOTAJA KAARDILE määratud DIMENSIIONIDE värtused lisatakse töötaja palgakannetele. See võimaldab analüüsida palgakulusid kulutunnuste kaupa. Näiteks jaotada ning analüüsida hiljem palgakulusid osakondade, ametikohtade projektide jne kaupa. Töötaja kaardil kuvatakse ainult aknas PALGAARVUTUSE SEADISTUSED seadistatud PALGADIMENSIIONID .
Palgapäev	<p>Sisestatakse kuupäev, mis on ettevõttes kokku lepitud palgapäevaks. Vajutades väljal oleval kolmel täbil, kuvatakse jooksva kuu palgapäeva võttes arvesse nädalavahetusi ja riiklike pühi.</p> <p>Palgapäeva saab määrata ka valemitega, näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> -1 kuu viimane kalendripäev -2 kuu eelviimane kalendripäev jne 1 kuu esimene kalendripäev 2 kuu teine kalendripäev jne -1TP kuu viimane tööpäev -2TP kuu eelviimane tööpäev jne 1TP kuu esimene tööpäev 2TP kuu teine tööpäev jne <p>Nt on väljale märgitud palgapäevaks 4-s kuupäev, kuid 04.04.2021 on pühapäev, 02.04.2021 on reede aga riiklik püha, seega palgapäev peaks antud andmetest lähtuvalt olema neljapäev 01.04.2021.</p>  <p>Väljale märgitud palgapäeva kasutatakse palgaarvutustes, kui töötajale arvutatakse puhkusetasu, kuid eelmise kuu töötasu ei ole sissenõutavaks muutunud. Sellisel juhul jäetakse puhkusetasu arvutusest välja eelmise kuu tasud ja töötud päevad.</p>
Kasutaja ID:	Võimaldab TÖOTAJA KAARDIGA seostada töötaja Business Central kasutajanime. Kasutatakse näiteks TÖOTAJA JA JUHI PORTAALI kuvatava info selekteerimisel.
Töötaja loendi õiguste grupp	<p>Töötajale, kes on ühtlasi ka BC kasutaja ning puutub mõnes valdkonnas (nt Tööajatabeli täitja) kokku Palk ja Personal 365-ga, kuid ei tohi näha TÖÖTAJATE LOENDIS kõiki andmeveergusid ning avada TÖÖTAJATE KAARTE, saab antud väljale lisada eelnevalt seadistatud õiguste gruvi. Õiguste grupiga määratatakse ära, missusugused veerud on töötajale Töötajate loendis nähtavad, missuguste töötajate kaarte ta saab avada.</p> <p>Seadistust tehakse ASUKOHAS AVALEHT/MENÜÜ/HALDUS/TÖOTAJA ÜLDINFO/TÖOTAJA LOENDI ÕIGUSED.</p>

Müügiisiku/Sisseostja tähis	Võimaldab seostada töötajat <i>MÜÜGIMOODULISSE</i> loodud vastava töötaja kohta loodud <i>MÜÜGIISIKUGA</i> . 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 <i>AVALEHEL</i> .
Ressursi nr.	Võimalik seostada töötajat Business Central <i>RESSURSSIGA</i> (näiteks: müügiarvete real müükse töötaja aega = ressurssi). Kasutatakse <i>PROJEKTIMOODULIST</i> registreeritud töötundide importimiseks <i>PALGAMOODULISSE</i> .
Hankija nr	Võimaldab seostada töötajat Business Central ostumoodulisse loodud <i>HANKIJA KAARDIGA</i> . Kasutatakse aruandvate isikute puhul. Töötajale hüvitatavaid kuluaruandeid makstakse reeglina välja Business Central ostumoodulist. Selleks sisestatakse Business Centrali töötaja reeglina ka hankjana. Juhul kui antud seos on loodud, uuenevad töötajaga seotud <i>HANKIJA KAARDI</i> andmed alati kui samu andmeid muudetakse <i>TÖÖTAJA KAARDIL</i> . Näiteks kui <i>TÖÖTAJA KAARDIL</i> muudetakse <i>PANGAKONTO NUMBRIT</i> , kajastub muudatus ka töötajaga seostatud hankija <i>PANGAKONTODE LOENDIS</i> . ⚠️ Vastupidist andmete automaatset sünkroniseerimist ei toimu, st juhul kui muudetakse andmeid <i>HANKIJA KAARDIL</i> , ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud <i>TÖÖTAJA KAARDIL</i> .
Statistikarühma tähised	Võimaldab ettevõtte põhiselt luua täiendavalt kaht eri tüüpi statistilist tunnust. <i>STATISTIKARÜHMA TUNNUSEID</i> saab kasutada Palk ja Personal 365 moodulis töötajate filtreerimisel.
Töökoha aadressi tähis	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:	Juhul kui töötaja tööstaaži alguse kuupäevaks loetakse varasem kuupäev kui töötaja ettevõttesse tööle asub (nt ettevõtete ühinemise korral), siis on võimalik sisestada staaži arvutamise alguse kuupäev siia väljale. Välja kasutamiseks peab olema tehtud seadistus asukohas: <i>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTUS</i> välj <i>STAАЗI ALGUSE KUUPÄEVA KASUTAMINE</i> valik <i>TÖÖTAJA</i> .
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 lintmenüül *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 vääritud on kasutaja poolt seadistatavad asukohas:

AVALEHT / MENÜÜ / PALK JA PERSONAL 365 / SEADISTUS / TÖÖTAJA ÜLDINFO / PALGA LISAVÄLIJADE SEADISTUS

Erinevaid **LISAVÄLJU** on võimalik seadistada kuni 99 tüki, millest esimesed 10 kuvatakse töötaja kaardile. Ülejäänud seadistatud lisaväljade avamiseks on lintmenüül **SEOTUD ANDMED->LISAVÄLJAD**.

Väli	Selgitus
Välja nr/ Nimetus	Kuvatakse seadistusega kirjeldatud välja numbrit ja nimetust.
Kood/Kirjeldus/ Väärtus	Kuvatakse seadistusega kirjeldatud ja <i>TÖÖTAJA KAARDILE</i> valitud välja väärust.
Alates kuupäevast/ Kuni kuupäevani	<i>ALATES</i> ja <i>KUNI KUUPÄEVANI</i> veerud on nähtavad ja täidetavad ainult lintmenüü nupu <i>SEOTUD ANDMED-> LISAVÄLIJAD</i> avamisel.

3.1.1.4. Kiirkaart: Töötaja aadress ja kontaktid

AADRESS		SUHTLUS	
Aadress	Uusmäe 4-4	Isiklik e-post	mari.murakas@gmail.comm
Aadress 2		Ettevõtte e-post	mari.murakas@ylleas.ee
Postiindeks/asula	70501	Vaikimisi e-posti liik	Ettevõtte <input checked="" type="checkbox"/>
Asula	Saku	Mobiiltelefon	56 656 777
Maakond	Harju maakond	Ettevõtte mobiiltelefon	55 944 19
Riigi kood	EE	Telefon	
POSTIAADDRESS			
Postiaadress	Kesk tee 78	Ettevõtte telefon	66 498 099
Postiindeks (post)	10119		
Asula (post)	Tallinn		
Maakond (post)	Harju maakond		
Riigi tähis (post)	EE		

Väli	Selitus
Aadress ja Postiaadress	Võimaldab sisestada töötaja elukoha ja vajaduse ka postiaadressi.
Suhtlus	<p>Võimaldab sisestada töötaja suhtluskanalite info: 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 töötajale palgateatiste saatmisel.</p> <p>Väli VAIKIMISI E-MAILI LIIK – määrab millist e-post aadressi e-kirjade saatmisel kasutatakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ETTEVÕTE • ISIKLIK • MÖLEMAD • EI SAADETA

3.1.1.5. Kiirkaart: Hetkeseisund

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

Juhul kui töötajal on kaks kehtivat lepingu rida, näiteks töötab kahes erinevas struktuuriüksuses kahel erineval ametikohal osakoormusega, siis kuvatakse kiirkaardile vaid viimase rea struktuuriüksuse ja ametikoha andmeid, kuid osakoormused liidetakse.



3.1.1.6. Kiirkaart: Kodakondus ja mitteresident

TÖOTAJA KAARDI kiirkaardile **KODAKONDSUS JA MITTERESIDENT** kuvatakse töötaja kodakondsuse ja mitteresidentsusega seotud info. Lintmenüü nupuga **LEPING->MITTERESIDENT** avatakse andmete sisestamiseks mitteresidendi kaart. Lisaks mitteresidendi andmetele, saab samale kaardile sisestada ka välisriiki tööl suunatud töötaja andmed nt maksunumber jms.

Väli	Selitus
Kodakondus (väli nähtav vaid kiirkaardil)	Võimaldab sisestada eelseadistatud valikust RIGID/REGIOONID töötaja kodakondse.
Emakeel (väli nähtav vaid kiirkaardil)	Võimaldab sisestada eelseadistatud valikust KEELED töötaja emakeele.
Liik	Vallikud: <ul style="list-style-type: none"> • MITTERESIDENT: valitakse juhul kui töötaja on mitteresident. Tehes vastava valiku, täituvad ka kiirkaardil olevad väljad ning marker MITTERESIDENT lülitub sisse.

	<p>Vastavalt mitteresidendi andmetele toimub tasude maksuarvutus (seos väljamakse liikidega) ja vastava info lisamine <i>TULU- JA SOTIAALMAKSU DEKLARATSIOONILE – TSD’LE</i>.</p> <p>Juhul kui kasutaja muudab töötaja residentsust, muudatakse automaatselt <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardil <i>TÖÖTASUD</i> ridadel välja <i>VÄLJAMAKSE LIIK</i> sisu. Kasutajale kuvatakse muudatuse tegemise teade.</p> <p>Residendi mitteresidendiks või vastupidisel muutmisel, tuleb kasutajal teostada muudatused järgmises järjekorras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sisestada <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TÖÖTASUD</i> varasemalt kehtinud väljamakse liigiga <i>TÖÖTASU LIIGI</i> reale lõpukuupäev veergu <i>KEHTIV KUNI</i>. 2. Muuta <i>TÖÖAJA KAARDI</i> osas <i>MITTERESIDENT</i> märget väljal <i>MITTERESIDENT</i>. 3. Sisestada <i>TÖÖAJA KAARDI</i> osas <i>TÖÖTASUD</i> uue kehtivusajaga <i>TÖÖTASUD LIIGID</i> ja kontrollida väljale <i>VÄLJAMAKSE LIIK</i> automaatselt lisatud koodi. <ul style="list-style-type: none"> • <i>VÄLISMAA ID</i> – valitakse juhul, kui Eesti resident on saadetud tööle välisriiki, kus talle on väljastatud kohalik ID number. Vastav valik ei tekita residendile automaatselt mitteresidentsust nagu seda teeb valik <i>MITTERESIDENT</i>.
Alates kuupäevast/kuni kuupäevani	Sisestatakse residentsuse alguse ja lõpu kuupäev.
Residendi riigi kood	Residendiriigi koodide loetelu on leitav Maksu-ja Tolliameti veebilehelt.
Isikukood (välimaa)	Sisestatakse töötaja välismaa isikukood.
Ajutine isikukood	Sisestatakse töötaja ajutine Eesti isikukood.
Maksunumber	Vaba tekst väli, kuhu saab sisestada töötajale välismaal väljastatud maksunumber.
Ei deklareerita TSD-l	Lisades väljale markeri ei kaasata antud töötaja andmeid TSD-le.



Et programm suudaks korrektelt väljastada TSD Lisa 2 vajalikke andmeid on vaja korrektelt 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
Nimepäev	
Tähtkuju	
Aasta & Element	
Kokkuk (21. mai - 21. juuni)	
Ahv & Vesi (4.07.1992 - 22.01.1993)	

3.1.1.8. Kiirkaart: Muutja

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

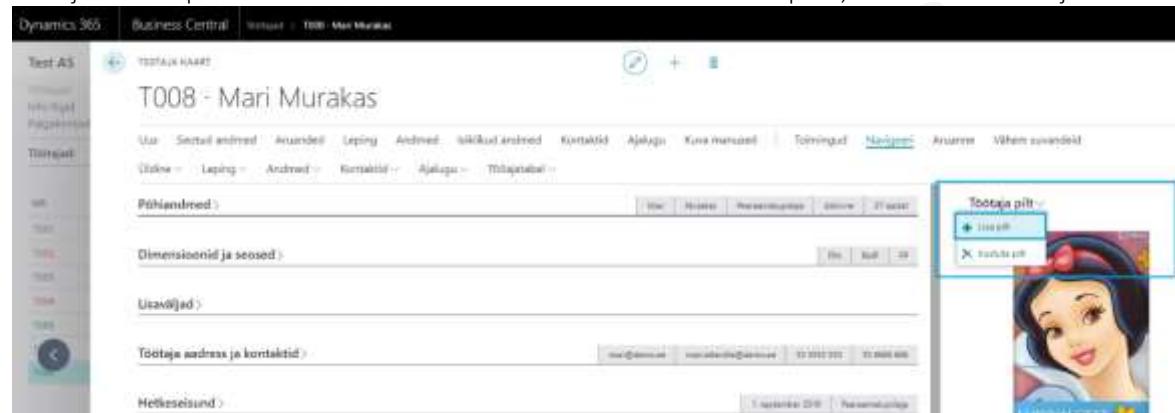
ÜLDINFO MUUTJA/PALGA MUUTJA/LISAINFO MUUTJA – väljad ei ole kasutaja poolt muudetavad.

Muutja

ULDINFO MUUTJA	PALGA MUUTJA	LISAINFO MUUTJA
ITERA\MERILIN	ITERA\MERILIN	
2.09.2019	28.08.2019	
846/51	842/19	

3.1.2. TÖÖTAJA PILT

Töötaja kaardile pildi lisamiseks või selle muutmiseks tuleb avada kiirinfo paan, valida **TÖÖTAJA PILT** ja **LISA PILT**.



Avanenud lehelelt **VALI**:



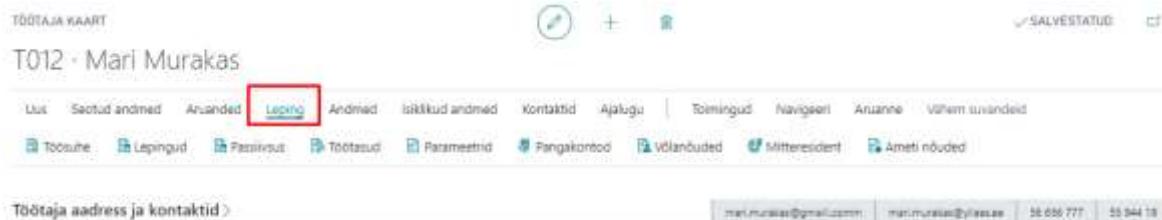
3.1.3. TÖÖTAJA FAILIDE DROPBOX

Töötaja kaardile on võimalik lisada faile kas ühe või mitme kaupa lohistades failid kaardi vasakus servas olevasse kiirinfo aknasse **FAILID**. Ühe kaupa failide üles laadimiseks võib kasutada ka nupu **FAILID** noolest avanevat nuppu **LISA**. Juba üles laetud faili kustutamiseks asub samas kohas nupp **KUSTUTA**. Nupul vajutades kustutakse hetkel aktiivseks märgitud fail.



3.1.4. TÖÖLEPINGUD JA TASUD

TÖÖTAJA KAARDI alamkaarte on võimalik avada kas *TÖÖTAJATE LOENDIST* või *TÖÖTAJA KAARDILT*. Selleks tuleb valida lintmenüüst *LEPING*.



Andmete sisestamisel tuleb sisestada alamkaartide andmeid järgmises järjestuses: esmalt *TÖÖSUHE* ja seejärel vastavas järjekorras alamkaartidele: *LEPINGUD*, *PASSIIVSUS*, *TÖÖTASUD*, *PARAMEETRID*, *PANGAKONTOD*, *VÕLANÖUDED*.

3.1.5. TÖÖSUHE

Uuele töötajale lepinguliste andmete sisestamisel alustatakse töösuhete sisestamisest. Selleks tuleb *TÖÖTAJA LOENDIS* aktiveerida töötaja või avada *TÖÖTAJA KAART* ning akna lintmenüül vajutada *LEPING->TÖÖSUHE*.



TÖÖLEPINGU/TÖÖSUHTE lõpetamise sisestamist alustatakse samuti *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardilt *TÖÖSUHE*.

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

Väli	Selgitus
TÖR ID	Juhul kui kasutatakse Palk ja Personal 365 ja TÖR vahelist x-tee liidest lisatakse ID automaatselt läbi xml päringu. Kui liides kasutusel ei ole ning töötajad registreeritakse TÖR-is käsitsi, siis võib ID lisada väljale samuti käsitsi.
Alates kuupäevast/ Kuni kuupäevani	Sisestatakse töösuhete alguse kuupäev ja töösuhete lõppemisel töötamise viimane kuupäev. Siia väljale sisestatud kuupäeva alusel arvutatakse töötajale tööstaaži.
Staaži alguskuupäev	Juhul kui töötaja töösuhete alguse kuupäevaks loetakse varasem kuupäev kui töötaja ettevõttesse tööle asub (nt ettevõtete ühinemise korral), siis on võimalik sisestada staaži arvutamise alguse kuupäev siia väljale. Välja kasutamiseks peab olema tehtud seadistus asukohas:

	<p>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTUS välja STAAŽI ALGUSE KUUPÄEVA KASUTAMINE valik TÖÖSUHE. Töösuhete peal oleva staaži alguse kuupäev seadistuse korral on töötaja kaardil samanimeline välja mitteaktiivne ja sinna käsitsi kuupäeva sisestada ei ole võimalik.</p>
Lahkumise aluse tähis	Valitakse sobiv lahkumise aluse tähis eelseadistatud valikute hulgast.
Etteteatamise kuupäev	Välja täidetakse vaikimisi kuupäevaga, millal oleks pidanud töötajat lepingu lõpetamisest teavitama arvestades tema tööstaaži ja lahkumise alusele lisatud seadistust. Kui töötajat ei teavitatud lepingu lõpetamisest vastaval kuupäev, siis tuleb väljale käsitsi sisestada tegelik teavitamise kuupäev. Etteteatamise tähtajad ja hüvitatavate kuude arv seadistatakse asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED .
Etteteatamise päevad (nõutud)	Kuvatakse kui mitu päeva peab töötajale arvestades tema tööstaaži lepingu lõpetamisest ette teatama. Päevade arv leitakse seadistusest LAHKUMISE ALUSED .
Etteteatamise päevad (tegelik)	Arvestades lahkumise alusele lisatud seadistust ja tegelikku etteteatamise kuupäeva arvutab programm välja tegelikult ette teatatud kalendripäevade arvu.
Vähem etteteatatud tööpäevad	Arvestades lahkumise alusele lisatud seadistust ja tegelikku etteteatamise kuupäeva arvutab programm välja tööpäevade arvu, mis tuleb töötajale rahas hüvitada. Kuvatav väärthus kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse. Seega ei tohiks tööpäevade arvu muuta pärast lahkumistasu arvutust ja töötajale tasu ülekandmist.
Hüvitatavad kuud	Kuude arv leitakse lahkumise alusele lisatud seadistusest, kuid käsitsi saab kuude arvu üle kirjutada. Kuvatav väärthus kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse. Seega ei tohiks kuude arvu muuta pärast lahkumistasu arvutust ja töötajale tasu ülekandmist.
Lahkumise põhjuse tähis	Võimalik on seadistada ning siia väljale valida ettevõttepõhised lahkumisvestlused selgnunud tegelikud lahkumise põhjused. Uue põhjuse seadistamiseks vali väljal olles noolest avanevast rippmenüüst Uus ja sisesta lahkumise põhjuse tähis ja kirjeldus.
Lahkumise põhjuse kirjeldus	Kuvatakse eelnevale väljale valitud põhjuse tähiselle valitud kirjeldust.

3.1.5.1. Töötaja eelneva töösuhete 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 võtaks Business Central arvesse töötajale eelneva töösuhete jooksul makstud kalendrikuude keskmisi tasusid.

 Ettevõttesse mitmendat korda tööl asunud töötajale ei ole vaja luua PALKA ja PERSONALI uut **TÖÖTAJA KAARTI**, vaid kasutada saab juba süsteemis olevat ja seda tingimusel, et antud **TÖÖTAJA KAARDIGA seotud eelnev töösuhe on suletud**. Eelnev töösuhete tuleb sulgeda enne uus suhte loomist.

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 TÖÖSUHTEDE** tuleb sisestada veergu **EELNEV TÖÖSUHE** töösuhete lõpetamise kuupäev ning vajutada lintmenüül **MÄRGKI KANDED**.



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.
Töösuheted	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.



Vastates **JAH**, suletakse **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 *EELNEV TÖÖSUHE* parandatava *EELNEVA TÖÖSUHTE* valimist olema *PALGAARVUTUSE* akna kiirkaardile *TÖÖTAJA* filtreeritud ainul üks töötaja- töötaja kelle eelneva töösuhte *PALGAKANDEID* soovitakse parandada.

3.1.6. PASSIIVSUS

Kui töötaja on lapsehoolduspuhkusel või ajateenistuses, siis sisestatakse vastav periood *PASSIIVSUSENA* (mitte *PUUDUMISENA*). Selleks tuleb aktiveerida kas *TÖÖTAJA LOENDIS* töötaja rida või avada *TÖÖTAJA KAART*. Akna linnmenüül valida *LEPING/PASSIIVSUS*.

Väli	Selgitus
Alates/Kuni	Võimaldab sisestada <i>PASSIIVSUSE</i> alguse/õppemise kuupäevad. Antud kuupäevadega arvestatakse palgaarvutustes.
	Juhul kui <i>PASSIIVSUSE</i> lõppkuupäev ei ole teada, võib välja <i>KUNI</i> jäätta esialgu tühjaks.
Passiivsuse põhjuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>PASSIIVSUSE PÖHJUSED</i> sobiva tähis.
Kirjeldus	Vaiketekstina sisestub eelnevas väljas valitud tähise kirjeldus loendist <i>PASSIIVSUSE PÖHJUSED</i> , kuid kasutaja saab seda muuta.
Põhilepingu nr	Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas <i>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</i> on marker väljal <i>KASUTA PÖHILEPINGUID</i> . Kui töötaja passiivsus (lepingu peatumine) on perioodis, millal kehtib põhileping, siis lisatakse automaatselt ka passiivsusele põhilepingu number.

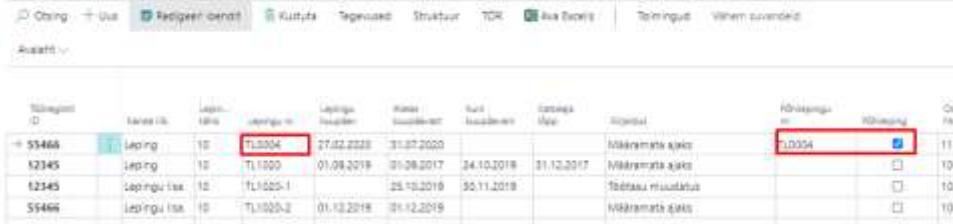
3.1.7. LEPINGUD

Töötaja tööl võtmisel, pärast *TÖÖSUHTE* alguse sisestamist järgmisse sammuna sisestatakse *TÖÖLEPINGU* read. Selleks kas aktiveeritakse *TÖÖTAJATE LOENDIS* töötaja rida või avatakse *TÖÖTAJA KAART*. Vastava akna linnmenüül valitakse *LEPING -> LEPINGUD*.

TÖÖTAJA LEPINGU ID KOOS AMETI, OSAKONNA JA KOORMUSEGA												<input checked="" type="checkbox"/> SALVESTATUD						
Otsing		+ uus		Redigeeri loendit		Kustuta		Tegurused		Struktuur		TÖR	Avaa Excelis	Toimingud	Vihem avandades			
Tööregistri ID	Kande liik	Lepingu nr.	Lepingu aastane	Alates	Kõne	Kõne	Katse	Üksus	Osakond	Osakond	Nimetus	AJAKAAL	NR.	MÄÄRAMUS				
12345	Lepingu	10	TL1000	01.09.2019	25.06.2017	24.12.2019	24.12.2017	Määratud ajaks	10	Finantsosakond	1030	Eelarvestamine						
12345	Lepingu lisa	10	TL1000-1	19.10.2018	25.10.2018	29.06.2020		Thöötaja muudatus, määratmine	10	Finantsosakond	1030	Raamatupide						
12345	Lepingu lisa	10	TL1000-2	30.06.2020	30.06.2020			Thöötaju muudatus	10	Finantsosakond	1030	Raamatupide						

Töölepingute loendi veerud:

Väli	Selitus
Tööregistri ID	Võimaldab sisestada Maksumaksu ja Toliameti (EMTA) töötaja andmete registreerimisel saadud ID numbri. TÖÖREGISTRI ID kasutatakse TÖR-i andmete eksportimiseks loodava faili moodustamisel ja üle X-tee toimuval automaatsel infovahetusest TÖR-ga. Üle X-tee toimuva automaatse andmevahetuse kasutamisel täidetakse antud välja automaatselt.
Kande liik	Väljale valitava KANDE LIIGIGA määrätkakse reale sisestatava lepingu liik. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • LEPING – reale sisestatakse töötaja (töö)lepingu andmed • 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 standardseadistustes kasutamisel tuleb uue lepingu rea sisestamisel reeglina sulgeda töötaja eelmine kehtinud lepingu rida, soosisestada vastava rea väljale KEHTIV KUNI kuupäev.</p>
Lepingu nr.	Võimaldab trükkida väljale töötaja lepingu numbri kas kätsi või kui kasutatakse automaatset numbriseeriaat, lisatakse lepingu number programmi poolt automaatselt. Numbriseeria seadistus tehakse asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUTE LIIGID veerg LEPINGUTE NUMBRID .
Lepingu tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖLEPINGUD sobiva lepingu tähise.
Kirjeldus	Vaikimisi sisestatakse loendist TÖÖLEPINGUD LEPINGU TÄHISELE vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab välja kirjeldust muuta või täiendavat teksti sisestada.
Põhilepingu nr	Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE on marker väljal KASUTA PÕHILEPINGUID . Põhilepingu tunnus on vaja määratada PÕHILEPINGU LAHENDUSE kasutamise korral.
Põhileping	Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE on marker väljal KASUTA PÕHILEPINGUID . Marker tähistab põhilepingut juhul kui kasutatakse PÕHILEPINGU LAHENDUST . Markeri määramisega luuakse automaatselt lepingu numbriga identne PÕHILEPINGU NR. Põhilepingu number on töötaja lõikes unikaalne ja ühel töötajal ei saa olla mitu põhilepingut sama numbriga.

Väli	Selgitus
	<p>Töötaja lepinguga seotud, mitte töökohale ja kõik muudega.</p>  <p>Kui töötajal on näiteks mitu lepingurida, mis on põhilepinguga seotud, näiteks töötab ta mitmes osakonnas korraga sama töölepingu alusel, siis põhilepingu rida märgitakse markeriga ja teistele selle reaga seotud lepingu ridadele valitakse veergu PÖHILEPINGU NR sama põhilepingu number, mis on põhilepingu real, kuid põhilepingu markerit ei määra.</p> <p>Kui töötajal on mitu erinevat lepingut, näiteks lisaks töölepingule ka võlaõiguslik leping, siis võlaõigusliku lepingu reale põhilepingu numbrit ei määra.</p> <p>Põhilepingu rea lõpetamisel küsitakse, kas kasutaja soovib kõik põhilepinguga seotud andmerekordid lõpetada, vastates JAH, siis lõpetatakse kõik kirjeldatud lepinguga seotud andmerekordid. Lepingu lõpetamisel teavitab programm, et töötajal on antud lepingu raames tulevikku registreeritud puudumisi. Tegemist on teavitusega, mitte takistava veateatega.</p>
Rea lõpetamise põhjus	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida lepingu rea lõpetamise põhjuse. Välja täitmine on KEHTIB KUNI KUUPÄEVANI veeru täitmisel kohustuslik, kui asukohas LEPINGU LIIGID on veergu REA LÖPETAMISE PÖHJUS KOHUSTUSLIK lisatud marker.</p> <p>Uue tähise ja kirjelduse sisestamiseks tuleb väljal avanevast rippmenüüst valida Uus ning kirjeldada avanevas aknas uus lõpetamise põhjus.</p>
Kehtiv alates/Kehtiv kuni	<p>Sisestatakse lepingu rea kehtivuse algus- ja lõppkuupäevad.</p> <p> Sisestades töötajale LEPINGU LISA rida tuleb programmi töö korrektse tagamiseks sulgeda reeglinäide (sisestada väljale KEHTIV KUNI kuupäev) töötaja põhilepingu rida.</p>
Katseaja lõpp	<p>Katseaja lõpu kuupäev tekib automaatselt vastavalt lepingu liigile määratud seadistusele. Kui seadistus puudub või soovitakse automaatselt tekinud kuupäeva muuta, saab seda käsitsi teha.</p> <p>Katseaja pikkuse seadistus tehakse asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUTE LIIGID veerg KATSEAJA PIKKUS.</p>
Tase 1 nr, Tase 2 nr, Tase 3 nr, Tase 4 nr	<p>Võimaldab valida rippmenüüst eelnevalt STRUKTUURI SEADISTUSTES kirjeldatud struktuuriüksuse numbril.</p> <p>Veeru pealkirjadena kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES tasemetele määratud nimetused. Näiteks OSAKOND, ALLÜKSUS.</p>

Väli	Selgitus
	Valiku lihtsustamiseks saab sobiva struktuuriüksuse koos kõrgema taseme struktuuriüksustega sisestada kiirkaardi lintmenüü ikooni STRUKTUURI VALIK abil. Avanenud grupeeritud struktuuripuust on võimalik valida soovitud struktuuriüksus.
Tase 1 nimetus, Tase 2 nimetus, Tase 3 nimetus, Tase 4 nimetus	Vaikimisi sisestatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES struktuuriüksuse numbrile/tähisele vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.
Ametikoha nr.	Võimaldab eelseadistatud loendist AMETIKOHAD STRUKTUURIS valida reale AMETIKOHA NUMBRI . Kui ametikohtade seadistamisel on märgitud ametikoht struktuuri kohaseks, kuvatakse välja rippmenüs, ainult lepingu reale valitud struktuuriüksusesse määratud ametikohti. Vastasel korral tervet AMETIKOHTADE LOENDIT .
Ametigrupi tähis	Ametigrupi tähis lisatakse automaatselt AMETIKOHA KAARDILE tehtud seadistuse alusel.
Ametikoha kategooria tähis	Võimaldab valida loendist AMETITE KATEGOORIAD reale ametikoha kategooria tähise.
Ametinimetus	Vaikimisi sisestub AMETIKOHA KAARDILT , AMETIKOHA NUMBRILE vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta. Lepingureale sisestatud ametikoht kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaartidel PÖHIANDMED ja HETKESEISUND .
ISCO tähis/ISCO kirjeldus	Väli täidetakse kas automaatselt AMETIKOHA KAARDILT reale valitud ametikohale vastava ISCO KOODIGA või saab kasutaja valida ISCO KOODI vastavast eelseadistatud loendist. ISCO KOODE kasutatakse statistiliste aruannete loomisel. Lepingureale sisestatud kood kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil HETKESEISUND .
Statistikaameti ameti klassifikaator/kirjeldus	Vaikimisi sisestub AMETIKOHA KAARDILT AMETIKOHALE määratud STATISTIKAAMETI KLAASSIFIKAATOR . Klassifikaator on vajalik töötaja registreerimisel TÖR-IS .
Töö koormus	Sisestatakse koormuse koefitsient; 1 - täisajaga, 0,5 – poole kohaga jne. Vaikimisi sisestub rea loomisel alati koormus 1 , mida saab kätsi muuta.  Välja TÖÖ KOORMUS suurus sõltub seadistustest asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS . Lepingureale sisestatud TÖÖ KOORMUS kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil HETKESEISNUD ning summeeritakse koos teiste sama ametikoha töötajate koormustega loendis AMETIKOHTADE PLANEERIMINE veerus TEGELIK KOORMUS . Lepingureale sisestatud koormust kasutatakse ka tööajatabelites töötaja normtundide leidmisel. Tööajatabelis saab töötajale lisaks määrrata tööajatabeli gruubi koormuse, näiteks kui töötaja on erinevates gruppides osakoormusega.
Tööajatabeli planeeringu algus	Lepingu rea kaudu on võimalik töötaja automaatselt lisada tööajatabelisse alates väljale sisestatud kuupäevast. Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse TÖÖTAJA PORTAALI funktsionaalsust LISA UUS TÖÖTAJA , millega juhil on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaalil kaudu.

Väli	Selgitus																																								
Tööajatabeli planeeringu nr	<p>Rippmenüüst saab valida tööajatabeli PLANEERINGU NR, mille alusel töötaja tööle hakkab ning talle tööajatabelis planeering arvutatakse.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse TÖÖAJA PORTAALI funktsionaalsust LISA UUS TÖÖAJA, millega juhil on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu.</p> <p>Kui töötaja hiljem muudab tööajatabeli planeerigut, siis lepingu real olevaid andmeid ei uuendata, vaid kuvatakse planeeringu numbrit, mis töötajale esialgu lisati.</p>																																								
Tööajatabeli gruvi nr	<p>Rippmenüüst saab valida tööajatabeli gruvi, kuhu töötaja lisatakse.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse TÖÖAJA PORTAALI funktsionaalsust LISA UUS TÖÖAJA, millega juhil on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu.</p> <p>Kui töötaja hiljem muudab tööajatabeli gruvi, siis lepingu real olevaid andmeid ei uuendata, vaid kuvatakse tööajatabeli gruvi numbrit, kuhu töötaja esialgu lisati.</p>																																								
Seotud projekti nr	<p>Töötaja lepingu rida on võimalik siduda projektiga läbi eelseadistatud TÖÖAJATABELI PROJEKTIDE. Töötajal võib üheaegselt olla ka mitu kehtivat lepingu rida ning iga rida seotud erineva projektiga.</p> <p>Nt on töötaja koormus ühes projektis 0,6 ning teises 0,4, kokku on töötaja lepingu ridade koormus 1.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ISCO Kirjeldus</th> <th>Koor...</th> <th>Tööajatabeli planeeringu algus</th> <th>Tööaja... plane...</th> <th>Tööaja... gruvi nr.</th> <th>Seotud projekti nr.</th> <th>Projektitasu tähis</th> <th>Projekti tasud</th> <th>Töö... algaa... (stat. arua...)</th> <th>Lai alu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Suurettevõtete ...</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Müügiesindajad</td> <td>0,6</td> <td>01.07.2021</td> <td>KONTOR</td> <td>KONTOR</td> <td>TLT87</td> <td>TASU_MÄÄR_A</td> <td>1,50</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Müügiesindajad</td> <td>0,4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>RTS</td> <td>TASU_MÄÄR_B</td> <td>3,80</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Lepingu ridade sidumine projektiga annab võimaluse kuvada tööajatabelisse töötaja normtunde projektipõhiselt. Projektipõhine normtundide kuvamine eeldab tööajatabeli grupile tehtud seadistust väljal KOORMUSE KASUTAMISE LIIK valikuga PROJEKT ning tööajatabeli gruvi sidumist projektiga. Normtunde kuvatakse tööajatabelis projektipõhiselt vaid juhul kui tööajatabelel määratud ja töötaja lepingureal olev projekt kattuvad.</p>	ISCO Kirjeldus	Koor...	Tööajatabeli planeeringu algus	Tööaja... plane...	Tööaja... gruvi nr.	Seotud projekti nr.	Projektitasu tähis	Projekti tasud	Töö... algaa... (stat. arua...)	Lai alu	Suurettevõtete ...	1						-	<input type="checkbox"/>		Müügiesindajad	0,6	01.07.2021	KONTOR	KONTOR	TLT87	TASU_MÄÄR_A	1,50	<input type="checkbox"/>		Müügiesindajad	0,4				RTS	TASU_MÄÄR_B	3,80	<input type="checkbox"/>	
ISCO Kirjeldus	Koor...	Tööajatabeli planeeringu algus	Tööaja... plane...	Tööaja... gruvi nr.	Seotud projekti nr.	Projektitasu tähis	Projekti tasud	Töö... algaa... (stat. arua...)	Lai alu																																
Suurettevõtete ...	1						-	<input type="checkbox"/>																																	
Müügiesindajad	0,6	01.07.2021	KONTOR	KONTOR	TLT87	TASU_MÄÄR_A	1,50	<input type="checkbox"/>																																	
Müügiesindajad	0,4				RTS	TASU_MÄÄR_B	3,80	<input type="checkbox"/>																																	
Projektitasu tähis	<p>Vaba teksti välja projektiga seotud tasu tähise sisestamiseks, kuid tähis peab eelnevalt olema seadistatud asukohas PALGA AMETIKOHA TUNNITASU MÄÄRAD veerus TÄHIS. Sisestades tasu tähise täidetakse automaatselt välja PROJEKTI TASUD tasule seadistatud summaga.</p> <p>Tunnitasu määrade tabeli avamiseks tuleb sisestada BC otsingu aknasse PALGA AMETIKOHA TUNNITASU MÄÄRAD. Avanevas tabelis saab seadistada TUNNITASU TÄHISE, TUNNITASU SUMMA ning valida avanevast rippmenüüst PROJEKTI NR, millega tasu määr seotud on. Valides rippmenüüst projekti, täidetakse automaatselt ka DIMENSIIONIDE väljad projektile määratud dimensioonidega.</p>																																								

Väli	Selitus
	 <p>Sidudes töötaja lepingu rea projekti, projektile seadistatud tasu tähise ning tunnitasu määraga, annab see võimaluse arvutada töötajale tööajatabelist vastavale projektile registreeritud tundide alusel erinevaid lisatasusid. Arvutuse eelduseks on, et selleks otstarbeks on seadistatud spetsiaalsed valemid.</p>
Projekti tasud	<p>Kuvatakse projektile seadistatud tunnitasu summat väljale PROJEKTITASU TÄHIS valitud tähise pealt. Tunnitasu summa peab olema PROJEKTITASU TÄHISELE seadistatud asukohas PALGA AMETIKOHA TUNNITASU MÄÄRAD.</p> <p>Tasu summat uuendatakse lepingu real alati kui muudetakse või hakkab kehtima uus tunnitasu määär.</p>
Tööandja algatusel (stat. aruanne)	Väli märgitakse kui töötaja on ajutiselt üle viidud osalisele tööajale tööandja algatusel. Infot kasutatakse aruandes STATISTIKA PALK .
Lahkumise aluse tähis	Sisestades töösuhete lõppemisel loendisse TÖOSUHE lahkumise alusel, täitub väli automaatselt. Samas on võimalik avanevast rippmenüüst LAHKUMISE ALUST ka kätsi valida.
TÖR	Väli märgitakse kui soovitakse töötaja töösuhete alustamise/muutmise/löpetamise info edastada TÖR'i csv andmefaili abil. Kui väli on märgitud lisatakse lepingurea andmed aruandesse/eksportfaili TÖOREGISTRI CSV FAILI EKSPORT . Välja ei ole vaja märkida/kasutada juhul kui andmevahetusel TÖR infosüsteemiga kasutatakse X-tee liidestust.
Eksportitud	Kuvatakse eksportfaili TÖOREGISTRI CSV FAILI EKSPORT koostamise kuupäev ja kellaajeg.
Tööülesannete lühikirjeldus	Võimaldab sisestada tööülesannete lühikirjelduse. Antud väljale sisestatud lühikirjeldust on võimalik kasutada töötajale antud lepingurea andmete alusel tölepingu 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.

3.1.7.1. Fontese tähise lisamine töötajale

Töötajale Fontese tähise lisamise eelduseks on eelnevalt tehtud seadistused asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/FONTESE TÖÖPERED](#) ja [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD](#).

Kuna Fontese tähisid on seotud ametikohaga, lisatakse töötajale Fontese tööpere pärast lepingu rea täitmist ja ametikoha lisamist. Tööpere lisamiseks tuleb valida esmalt lepingu rida, millega soovitakse Fontese tähisid siduda. Seejärel on lepingute loendi lintmenüül nupp [TEGEVUSED -> LISA FONTESE KLAASIF](#) või [TOIMINGUD-> LISA FONTESE KLAASIF](#).

TÖÖTAJA LEPINGUD KOOS AMETI, OSAKONNA JA KOORMUSEGA								
✓ SALVESTATUD ☰ ↗								
🔍 Otsing + Uu 🖨 Redigeeri loendit 🗑 Kustut Tegevuse Struktuu TÖF 📁 Ava Excel Toimingud Vähem ☰ ⓘ								
Struktuuri valik Fontese klassif.		Lisa Fontese klassif. Tööregister						↗
Tööregistri ID	Kande liik	Lepi... tähis	Lepingu nr.	Lepingu kuupäev	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Katseaja lõpp	Kirjeldus
→ T00 : Leping	40	8	01.09.2019	01.09.2019	09.10.2019			Töövõtuleping

Avaneb loend [TÖÖTAJA FONTESE KLAASIFIKATSIOON](#), kus kuvatakse missugused Fontesega seotud tähisid töötajale lisati ning mis kuupäevast alates need kehtivad. Lisatud tähisid võetakse ametikoha kaardile lisatud vaikeseadistusest. Juhul kui töökohustustest lähtuvalt on töötajal vaikeseadistusest erinev tase või taseme täpsustus, saab seda loendis käsitsi muuta.

TÖÖTAJA FONTESE KLAASIFIKATSIOON								
✓ SALVESTATUD ☰ ↗								
🔍 Otsing + Uus 🖨 Redigeeri loendit 🗑 Kustuta 📁 Ava Excelis ☰ ⓘ								
Tööt... nr. ↑	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tööpere tähis	Tööpere kirjeldus	Tase... tähis	Taseme kirjeld...	Taseme täpsustuse tähis
→ T00 : Tanel Kaupmees	12.08.2020			LIHTTÖÖLISED	Lihttöölised	2	2 tase	-

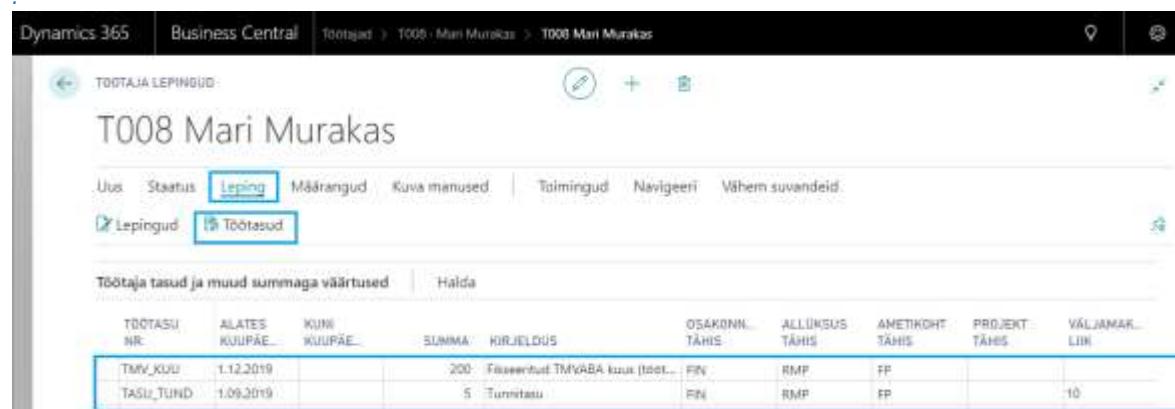
Kui töötajaga sõlmatakse lepingu lisa ning muutub tema ametinimetus, siis uuele lepingu reale tuleb taas lisada Fontese tööpere tähisid ning lisada lõpu kuupäev varem kehtinud tööperele.

TÖÖTAJA FONTESE KLAASIFIKATSIOON								
✓ SALVESTATUD ☰ ↗								
🔍 Otsing + Uus 🖨 Redigeeri loendit 🗑 Kustuta 📁 Ava Excelis ☰ ⓘ								
Tööt... nr. ↑	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tööpere tähis	Tööpere kirjeldus	Tase... tähis	Taseme kirjeld...	Taseme täpsustuse tähis
→ T00 : Tanel Kaupmees	01.09.2019	11.08.2020		TÖÖLISED	Töölised	2	2 tase	-
T007	Tanel Kaupmees	12.08.2020		LIHTTÖÖLISED	Lihttöölised	2	2 tase	-

Pärast Fontese tähiste lisamist kuvatakse neid nii [TÖÖTAJA KAARDI](#) kiirkaardil [HETKESEISUND](#) kui [KA TÖÖTAJATE LOENDIS](#).

3.1.8. 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*.



Väli	Selgitus
Põhilepingu nr	<p>Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas <i>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</i> on marker väljal <i>KASUTA PÕHILEPINGUID</i>.</p> <p>Lisades töötajale töötasu, mis on põhilepingu perioodis, siis vaikimisi täidetakse tasukaardil ka veerg <i>PÕHILEPINGU NR</i>. Kõik tasud, mis on põhilepingu kohased peavad omama põhilepingu numbrit, et oleks võimalik põhilepingu põhist tasuarvutust kohaldada. Tasud, mis ei ole põhilepinguga seotud, nendele põhilepingu numbrit ei määrama.</p>
Töötasu nr.	<p>Väljale valitakse eelseadistatud loendist <i>TÖÖTASU LIIGID</i> sobiv <i>TÖÖTASU LIIGI NUMBER</i>.</p> <p><i>TÖÖTASU LIIKIDE NUMBREID</i> kasutatakse palgaarvutuse valemites.</p> <p>Sisestatud <i>TÖÖTASU LIIKIDE</i> alusel arvutab palgaarvutus töötajate igakuid tasud, kinnipidamised, limiidid jne. <i>TÖÖTASU LIIGID</i> seadistatakse asukohas:</p> <p>Avaleht/menüü/PALK JA PERSONAL 365/Seadistus/Palgaandmed/Töötasu liigid</p>
Alates	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.
Kuni	<p>Väljale sisestatakse <i>TÖÖTASU LIIGI</i> kehtivuse lõppkuupäev.</p> <p>Väli võib ka tühjaks jäeda. Seda seniks kuni töötajale antud tasu enam ei maksta.</p> <p>Rida mille alusel on töötajale töötasusid 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 kehtinud <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>

Väli	Selitus
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 VAIKEDIMENSIOON.</p> <p> Vaike-dimensiooni markeri uesti sisestamisel kirjutatakse käsitsi sisestatud vääritud väärtused vaikeväärustega üle.</p>
Summa	<p>Sisestage TÖÖTASU LIIGI summa. Tunnitasu 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 PALGAŽURNAALI kaudu sisestatud otse palgakontole.</p>
Kirjeldus	<p>Vaikimisi sisestatakse valitud TÖÖTASU LIIGI kirjeldus loendis TÖÖTASU LIIGID. 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>VÄLJAMAKSE LIIK on vajalik lisada kõigi nende TÖÖTASU LIKIDE reale, mille kohta esitatakse Maksu- ja Tolliametile TSDd. Kusjuures väljamakse liikide valimisel reale tuleb jälgida, et see vastaks töötaja residentsusele ja/või täob A1 olemasolule ning väljastamise riigile. Vastavalt reale valitud väljamakse liikidele toimib Business Centralis vastava tasu maksuarvutus.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt residendi töötaja puhul kui töötasu reale valitakse TÖÖTASU NR.</p> <p>VÄLJAMAKSE LIIGI NR leitakse vastavalt TÖÖTASU LIIGILE loendist TÖÖTASU LIIGID. Kui töötaja on mitteresident (vastav märge TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil MITTERESIDENT), leitakse töötajale vastav VÄLJAMAKSE LIIGI number VÄLJAMAKSE LIIGI kaardi kiirkaardil TEAVE loodud seose alusel. Näiteks kui residendi puhul on väljamakse liigiks 10, siis mitteresidendi puhul on VÄLJAMAKSE LIIGI kaardi kiirkaardil TEAVE loodud seose alusel vaikimisi sisestatavaks väljamakse liigiks 120.</p> <p> Juhul kui kasutaja muudab töötaja residentsust, muudetakse automaatselt vastavaks ka TÖÖTAJA KAARDI osas TÖÖTASUD välja VÄLJAMAKSE LIIK sisu. Kasutajale kuvatakse vastava muudatuse tegemise teade. Residendi mitteresidendiks või vastupidisel muutmisel, tuleb kasutajal muudatusi teha TÖÖTAJA KAARDIL ja TÖÖTASU 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 TÖÖTASU real käsitsi õigeks.</p>
Vaikedimensioonid	<p>Väli märgitakse kui antud TÖÖTASU LIIGI puhul seostatakse töötasu alati TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil kuvatavate dimensiooniväärtustega. Väli jäetakse täitmata juhul kui soovitakse vastava TÖÖTASU LIIGI reaga seostada vaikedimensiooni väärtustest erinevaid dimensiooniväärtusi. Sellisel juhul sisestatakse reale ka vastavatesse veergudesse dimensiooniväärtused, mida antud TÖÖTASU LIIGI puhul kasutatakse.</p>

Väli	Selitus
Projekti nr/Kirjeldus	Võimaldab avanevast rippmenüüst valida ja töötasuga siduda eelnevalt seadistatud töötajale määratud <i>TÖÖAJABELI PROJEKTI</i> . Projekti valimisel lisatakse töötaja tasudele projektile seadistatud Palk 365 lahenduses aktiveeritud dimensioonide väärtused. Need dimensiooni väärtused, mis on töötaja vaikdimensioonid, kuid ei ole projektile määratud, jäavad töötasule alles. Üle kirjutatakse vaid kattuvate dimensioonide väärtused.
Ülesande nr/Kirjeldus	Võimaldab avanevast rippmenüüst valida ja töötasuga siduda eelnevalt seadistatud töötajale määratud <i>TÖÖAJABELI PROJEKTI ÜLESANDE</i> . Ülesande valimisel lisatakse töötaja tasudele projekti ülesandele seadistatud Palk 365 lahenduses aktiveeritud dimensioonide väärtused. Need dimensiooni väärtused, mis on töötaja vaikdimensioonid, kuid ei ole projektile määratud, jäavad töötasule alles. Üle kirjutatakse vaid kattuvate dimensioonide väärtused.
Aastapalk	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> .
	 Juhul kui samaaegselt on täidetud ka real väli <i>VALUUTA</i> , siis ka väljal <i>AASTAPALK</i> on vastav summa valuutas.
Summa valuutas	Juhul kui reale on sisestatud valuuta tähis veergu <i>VALUUTA</i> , on võimalik väljale <i>SUMMA VALUUTAS</i> sisestada töötasu valuutas.
	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).
Valuuta	Väljal on võimalik valida väljadale <i>AASTAPALK</i> ja <i>SUMMA VALUUTAS</i> vastavat valuuta tähist.
	 Sõltumata sellest milline valuuta on valitud veergu <i>VALUUTA</i> , kuvatakse veerus <i>SUMMA</i> alati Business Centrali põhivaluutas (eurodes).
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.

3.1.9. 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*.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', 'Töötajad > T008-Mari Murakas > T008 Mari Murakas'. The main title is 'T008 Mari Murakas'. Below the title, there is a toolbar with buttons for 'Uus', 'Staatus', 'Leping', 'Määringud' (which is highlighted), 'Kuva manused', 'Tolmingud', 'Navigeeru', and 'Vähem suvandeid'. Under 'Määringud', there are two sub-options: 'Parameetrid' (selected) and 'Pangad'. The main content area is titled 'Töötaja parameetrid' and contains a table with the following data:

PARAMEETNR.	ALATES KUUPÄE	KUNI KUUPÄE	KIRJELDUS	OSAKONNTÄHIS	ALLÜKSUSTÄHIS	ANETIKONTÄHIS	PROJEKTÄHIS	AVATUD VAL...	AVATUD TAGLUSE 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		Tulumaiksuvaba	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	TMV00000002

Väli	Selgitus
Põhilepingu nr	Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas <i>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</i> on marker väljal <i>KASUTA PÕHILEPINGUID</i> . Parameetrite kaardil kirjeldatakse ära mitmed parameetrid sh maksustamise põhimõtted ja ka puhkusereserv. Üldiselt on maksuarvestus pigem töötajakohane ja maksuridadele enamasti põhilepingu numbrit ei määrata, kuid parameetrid mis on lepingukohased, näiteks puhkusereserv, siis endele tuleb määrata põhilepingu number veergu <i>PÕHILEPINGU NR.</i> , et parameetrist tulenev arvutus oleks põhilepingu kohane.
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	Parameetrile 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, sh 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*

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central application interface. At the top, there's a navigation bar with various tabs like 'Uus', 'Seotud andmed', 'Arvanded', etc. A red box highlights the 'Tömingud' tab. Below the navigation bar, there are several buttons: 'Uuenda andmed', 'Saada kasutaja', 'Kopeeri töötaja andmed', 'Seosed', 'Pensionifondi kontroll', 'Töövõimetustehed', and 'Töörügister'. The main area displays employee information for 'T012 - Mari Murakas'. The 'Põhlandmed' section contains fields for Name (T012), Surname (Mari), Middle name (Murakas), Birth date (07.01.2001), Gender (20 aastat), and Pension fund status (Esimene). Other sections include 'Töötaja kaart' and 'Töötaja töötamine'.

Päringuga saadakse info ka selle kohta, kas antud isikukoodiga inimene soovis 2010 jätkata pensionifondi makseid, kas inimene soovis 2014-2017 maksta 3% pensionifondi ning kas töötaja esitas 2020. aasta oktoobris sissemaksete ajutise katkestamise avalduse, et peatada sissemaksed perioodiks 1. detsembrist 2020. a kuni 31.augustini 2021. a

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%

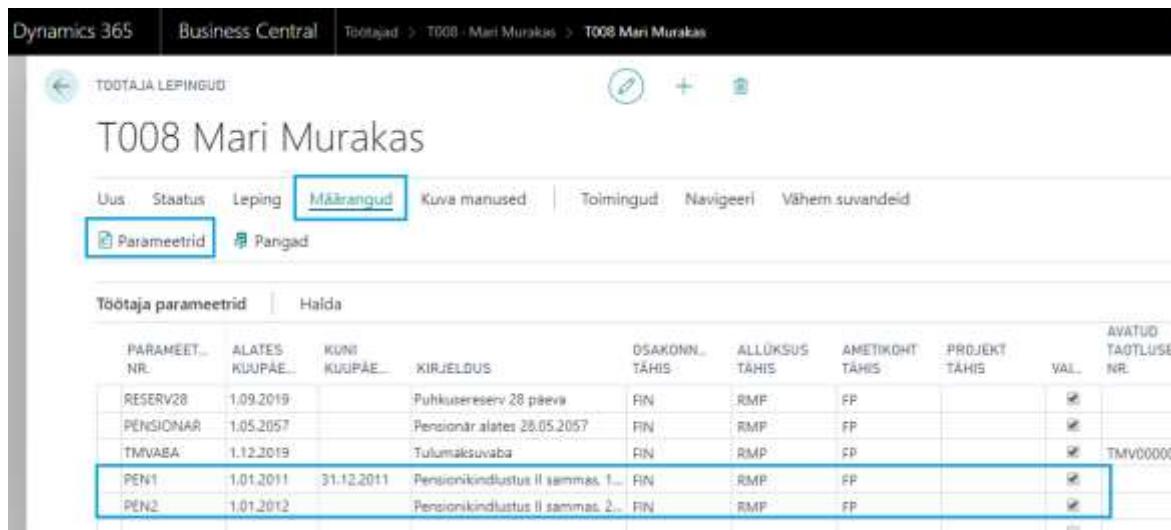
2. Ei soovinud jätkata 2010 aastal maksmist, aga 2014 soovis makset tõsta 3% peale:

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.



Ühe töötaja pensionikeskuse pärингute logiinfot saab vaadata valides [TÖÖTAJA KAARDIL -> TOIMINGUD](#) ja avanenud akna linnmenüül [PENSIONIFOND -> PENSIONIFONDI PÄRINGUTE LOGI](#).

Panga pensionifondi logi										
Panga pensionifondi logi		Parameetrid		Avataks		Avataks Exceli				
Aküsiid	Nimetus	Teos	Alates	Sünt	Alates	Sünt	Alates	Sünt	Parameetrid	Mehedustatud
2017-2018-10-04	Mari Murakas	Pensionifondiga ülitund alates 01.01.11	01.01.2011	N	N	N	N	N	<input checked="" type="checkbox"/>	
18.11.2018 09:18	Mari Murakas	Pensionifondiga ülitund alates 01.01.11	01.01.2011	N	N	N	N	N	<input checked="" type="checkbox"/>	
22.01.2022 10:53	Mari Murakas	Pensionifondiga ülitund alates 01.01.11	01.01.2011	N	N	N	N	N	<input checked="" type="checkbox"/>	
11.04.2023 13:20	Mari Murakas	Pensionifondiga ülitund alates 01.01.11	01.01.2011	N	N	N	N	N	<input checked="" type="checkbox"/>	
11.04.2023 13:21	Mari Murakas	Pensionifondiga ülitund alates 01.01.06	01.01.2006	N	N	N	N	N	<input checked="" type="checkbox"/>	
20.06.2023 10:16	Mari Murakas	Pensionifondiga ülitund alates 01.01.06	01.01.2006	N	N	N	N	N	<input checked="" type="checkbox"/>	
25.06.2023 17:18	Mari Murakas	Pensionifondiga ülitund alates 01.01.20	01.01.2020	N	N	N	N	N	<input checked="" type="checkbox"/>	
26.06.2023 17:20	Mari Murakas	Pensionifondiga ülitund alates 01.01.20	01.01.2020	N	N	N	N	N	<input checked="" type="checkbox"/>	

Kõigi töötajate pensionifondi pärингute 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](#).

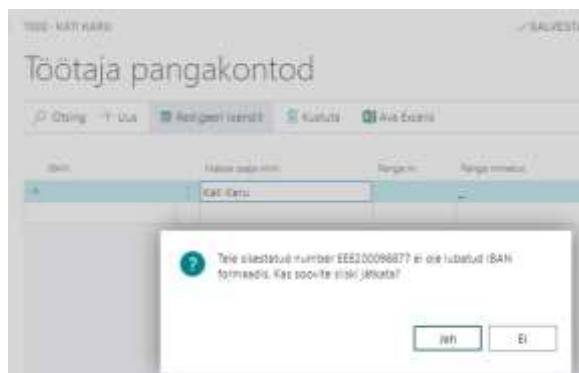
3.1.10. PANGAKONTOD

[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 KAART](#), siis uuendatakse töötaja [PANGAKONTODE](#) andmetega ka vastava [HANKIJA KAARDI](#) pangakonto andmeid.

Töötaja pangakontod										
Aadress	Müüja nimi	Üldine nimi	Panga nimetus	Protsent	Summa	Regeerimine	Müüja	Reis	Reis	Reis
EE100101010444 EE10009904883380	Mari Märtus	EEB	AS EBS Peruu							
	Mari Märtus	EEBANK	Tallinna Äripank							

Töötaja pangakonto sisestamisel kontrollitakse selle vastavust IBAN standardile. Juhul kui sisestatakse konto, mis ei vasta IBAN standardile annab programm veateate.



Väli	Selitus
Panga nr/Panga nimetus	Väljale valitakse eelseadistatud loendist PANGAD vajaliku PANGA NUMBER. PANKADE andmeid kasutatakse pangamakse faili loomisel. Panga nimetus tekib automaatselt kui
IBAN	Töötaja PANGA arveldusarve IBAN number. Pangakonto IBAN numbrit kasutatakse töötasu maksmisel. IBANI sisestamisel kontrollitakse selle vastavust standardile ja antakse vajaduse sel veateade. Juhul kui Töötaja kaardiga on seotud HANKIJA KAART , siis uuendatakse töötaja IBAN'i andmete sisestamisel/muutumisel ka temaga seotud HANKIJA KAARDI 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.

Väli	Selgitus
Tähtsusjärjestus	Pangakontode kasutamise tähtsusjärjestus. Vastavat järjestust arvestatakse pangamakse failide loomisel. Esmalt kasutatakse pangakontot reallt tähtsusastmega 1 jne.
Alates kuupäevast/Kuni kuupäevani	Võimalik on arveldusarvele lisada kehtivuse aega.
Maksekirjeldus	Sisestatakse vaikekirjeldus, mis kaasatakse alati vastava arveldusarve maksekorraldusele. Käsitli on võimalik kirjeldust <i>PALGA PR</i> žurnaalil pangafaili loomisel muuta, kuid üldine maksekirjeldus vaikekirjeldust üle ei kirjuta.
Seotud konto nr/Seotud konto nimi	Arveldusarve on võimalik siduda konkreetse palgakontoga, millele palgaarvutusel töötasu/kinnipidamine salvestatakse ja millelt tehakse hiljem väljamaks panka. Kasutatakse näiteks kogumispensioni III sambaga seotud sissemaksete tegemiseks, kus töötaja töötasust kinni peetav summa tuleb kanda kindlale arveldusarvele.

3.1.11. VÕLANÕUDED

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



VÕLANÕUETENA ei kirjelda reeglinna teisi kinnipidamisi, so näiteks ülekulude kinnipidamisi jne.

Nimetatud tüüpi kinnipidamised kirjeldatakse reeglinna *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardil *TÖÖTASUD*, kasutades seal vastavat *TÖÖTASU LIIKI* või tehakse ühekordse kinnipidamisenä läbi *PALGA ŽURNAALI*.

Maksmisele kuuluvat *VÕLANÕUDE* summat on võimalik määrata nii summana, väljamakstavast summast etteantud protsendina arvutatava summana või valemi alusel arvutava summana.

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central application. At the top, the navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', 'Töötajad', and 'T008 - Mari Murakas'. Below the navigation bar, the main content area displays the 'T008 - Mari Murakas' card. The card has several tabs at the top: 'Uus', 'Seotud andmed', 'Aruanded', 'Leping' (which is highlighted with a blue box), 'Andmed', 'Isiklikud andmed', 'Kontaktid', 'Ajalugu', 'Kuva manused', and 'Tööl'. Under the 'Leping' tab, there are several sub-options: 'Lepingud ja tasud', 'Info kanded', 'Töötasud', 'Parameetrid', 'Pangakontod', and 'Võlanõuded' (which is also highlighted with a blue box). At the bottom of the card, there are buttons for 'Põhiandmed', 'Mari', 'Murakas', 'Pereandmed', 'Aktiivne', '27 aastat', and 'Töötaja pilt'. A dropdown menu for 'Töötaja pilt' is shown on the right side.

Avaneb töötaja *VÕLANÕUETE LOEND*

T001 · MARGARET HANSON

✓ SALVESTATUD



Palga töötaja võlanõuded

Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Redigeeri	Vaade	...	Y	E	i
Võlanõude nr.	Võlanõ... kirjeldus	Tähtsusjärj... ↑	Nõude liigi tähis	Võlanõudja nr.	Võlanõudja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani		
→ 77	: Trahv	1 TRAHV	TT	Tiit Tuul	01.10.2019	31.12.2020			

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 väljamaksmisele 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 eelkirjeldatatakse 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	Täidetakse juhul, kui soovitakse töötajale igakuiselt väljamaksmisele 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 minimaalselt kätte jäëma 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.

Nõuete loendi esmasel avamisel kuvatakse tühja loendit. Uue nõude sisestamiseks on avaneva loendi lintmenüül nupp **Uus**. Olemasoleva nõude avamiseks nupp **NÕUDEKAART** või **VAATA, REDIGEERI**. Avaneb **NÕUDE KAART**. Kus on kaks kiirkaarti **VÕLANÕUE** nõude andmete seadistamiseks ja **VÕLANÕUDJA ANDMED**, kellele tuleb kinnipeetav summa edastada.

TÖÖTAJA VÕLANÖUDE KAART

✓ SALVESTATUD

T001 · 77

Kanded | Rohkem suvandeid

Võlanöue

Töötaja nr.	T001	Tähtsusjärjestus	1
Töötaja nimi	Margaret Hanson	Summa	
Võlanöude nr.	77	Protsent	
Võlanöude kirjeldus	Trahv	Alles jäetav summa	584,00
Nõude liigi tähis	TRAHV	Alles jäetav protsent	33,33
Alates kuupäevast	01.10.2019	Eesmärk summa	1 500,00
Kuni kuupäevani	31.12.2020	Kinnipeetud summa	125,00
		Jääksumma	1 375,00
		Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>

Võlanöudja andmed >

Muutja >

3.1.11.1. Kiirkaart: võlanõue

The screenshot shows the 'Töötaja võlanõude kaart' (Employee Deduction Card) for employee T0011 - N000023. The card includes fields for employee number, name, deduction number, deduction type (Elatis võlg), category (MUU), start date (01.02.2021), and end date (TÄHTSUSJÄRJESTUS). It also shows calculated values such as summa (584,00), protsent (0,00), Alles jäetava summa (584,00), and Alles jäetav protsent (0,00). The card is marked as saved ('Salvestatud') and has a status bar at the bottom.

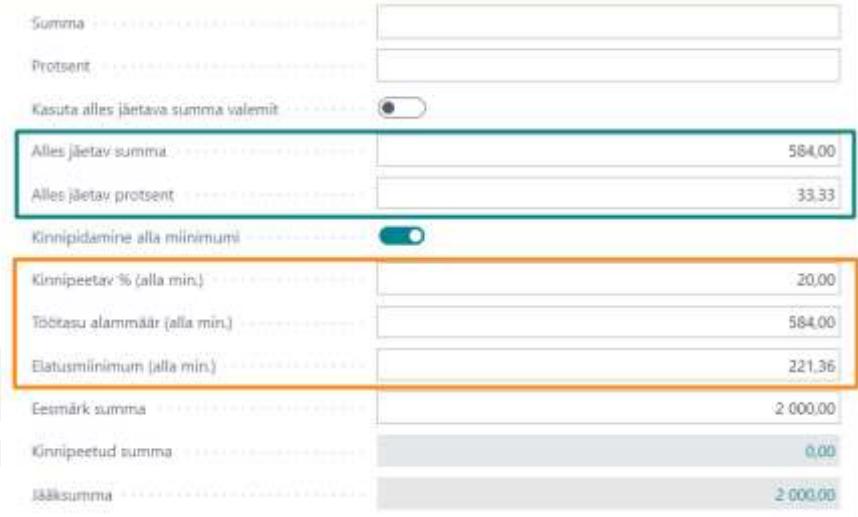
Väli	Selitus
Töötaja nr.	Töötaja number, kellelt kinnipidamisi teostatakse.
Töötaja nimi	Töötaja nimi, kellelt kinnipidamisi teostatakse.
Võlanõude nr.	Võlanõude nr on eelnevalt seadistatav NUMBRISEERIAST ja on automaatselt valitav. Valitud VÕLANÕUDE andmeid kasutatakse palgaarvutuse käigus vastava nõudega seotud summa maha arvamiseks töötajale väljamaksimisele kuuluvast netosummast ning pangamakse tegemiseks/pangafaili loomiseks, so VÕLANÕUDE summa ülekandmiseks kohtutäiturile.
Võlanõude kirjeldus	Võimaldab sisestada PALGAARVUTUSE käigus PALGAANDMIKU KANDE veergu KIRJELDUS lisatava teksti.
Nõude liigi tähis	Võimalik on valida rippmenüüst eelnevalt kirjeldatud nõude liik nt elatis või muu nõue. Soovi korral on võimalik seadistada ka uus nõude liik, vajutades avaneva akna nurgas nupule UUS . Valides eelnevalt kirjeldatud nõude liigi, täidetakse nõude kaardil väljad, mis olid nõude liigil juba seadistatud nt TÄHTSUSJÄRJESTUS või VAIKIMISI ALLES JÄETAV SUMMA . Automaatselt täituvate värtuste puhul on tegemist vaikeväärustega ja neid on alati võimalik käsitsi üle kirjutada. Erinevate nõudeliikide kirjeldamine

Vali - Palga nõude liigid | Redigeeri loendit ...

Nõude liigi tähis ↑	Kirjeldus	Konto nr.	Vaikimisi tähtsusjärj...	Vaikimisi alles jäetava summa	Alles jäetava summa valem	Sulgemise valem
ELATIS	Elatis	1	292,00	[AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 1,74	+3K	
→ MUU	: Muu	2	584,00	[AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 3,48	+3K	

- **NÕUDELIIGI TÄHIS** – sisestatakse nõude liigi tähis
- **KIRJELDUS** – sisestatakse nõude liigi tähisele vastav kirjeldus

	<ul style="list-style-type: none"> • PALGAKONTO NR.- juhul kui soovitakse antud nõudega kinnipeetud summa kanda kindlale palgakontole, siis saab selle nõude liigi külge määrata • VAIKIMISI TÄHTSUSE JÄRJESTUS- igale nõude liigile saab määrata tähtsusjärjestuse, mille alusel palgaarvutuse raames nõuded käsitletakse ja kinnipidamisi tehakse. Näiteks saab määrata, et elatisraha nõudeid käsitletakse alati esmajärjekorras, muud kinnipidamised teisena. Kui ühel töötajal on suurem arv elatisnõudeid, on mõistlik tähtsusjärjestuse väljal ise ära määratleda, millises järjekorras nõudeid kinni hakatakse pidama. Milline on nõue nr 1, 2, 3, 4, 5 jne. • VAIKIMIS ALLES JÄETAV SUMMA- kui on juba vastavalt nõude liigile teada, mis summa peab kindlasti töötajale kätte jääma peale kinnipidamist, siis selle saab samuti juba nõude liigil määrata. Kui vайkeväärtsus on määratud, täidetakse peale nõude liigi valimist antud väärtsusega ära ALLES JÄETAV SUMMA välja töötaja nõude kaardil. • ALLES JÄETAVA SUMMA VALEM – võimaldab määrata nõude liigile valemi, mille järgi arvutatakse töötajale ALLES JÄETAV SUMMA, kui nõude kaardil on valitud marker KASUTA ALLES JÄETAVA SUMMA VALEMIT. Kui antud marker on sisse lülitatud, siis palgaarvutuse käigus ei vaata programm nõude kaardil välja ALLES JÄETAV SUMMA, vaid arvutab selle ise vastavalt nõude liigi peal olevale valemile. Kasutatakse osakoormusega töötaja või poole kuu pealt tööle tulnud/lahkunud töötajate korral. • SULGEMISE VALEM - nõude liigile saab määrata, mis aja jooksul peale töötajaga töösuhete lõpetamist nõude kaart suletakse. Juhul kui valemit määratud ei ole, lisatakse nõude kaardile kehtivuse kuupäevaks töösuhete lõppemise kuu viimane kuupäev.
Alates kuupäevast	Kuupäev, millest alates soovitakse antud kinnipidamist töötasu arvutuses rakendada.
Kuni kuupäevani	Kuupäev milleni tuleb kinnipidamist rakendada. NB! Kuni kuupäev võib ka tühjaks jäädva, kui ei ole teada nõude rahuldamise lõpp.
Tähtsusjärjestus	Tuleb automaatselt nõude liigilt, kuid vajadusel saab muuta ja siin määratatakse tähtsusjärjekord, mitmendana palgaarvutuse käigus antud nõuet rakendatakse.
Summa	Väljale sisestatakse töötajale välja makstavast tasust igakuiselt VÕLANÖUDENA maha arvatav summa.
Protsent	Täidetakse juhul, kui soovitakse töötajale igakuiselt väljamaksmisele kuuluvast tasust maha arvata teatud kindla protsendi alusel arvutatud VÕLANÖUDE summat.  Protsent sisestatakse arvulise väärtsusena ja ilma protsendi märgita.
Kasuta alles jäetava summa valemit	Kui marker on sisse lülitatud siis palgaarvutuse käigus ei vaata programm nõude kaardil välja ALLES JÄETAV SUMMA , vaid arvutab selle ise vastavalt nõude liigi peal olevale valemile. Kasutatakse osakoormusega töötaja või poole kuu pealt tööle tulnud/lahkunud töötajate korral (tuleb sisse lülitada ainult sel kuul, kui töötaja ei töötanud tervet kuud). Sellisel juhul leitakse alles jäetav summa vastavalt töötaja koormusele (norm tundidele kuus) ja miinimum tunnitasule).
Alles jäetav summa	Summa, mis peab töötajale minimaalslt kätte jääma ja arvutuse käigus peale nõude kinnipidamist. Tuleb automaatselt nõude liigi pealt, kuid on ka muudetav ja see on summa, mis peab töötajale minimaalselt kätte jääma (v.a siis, kui töötaja töötasust on lubatud teha kinnipidamisi ka alla miinimumtasu jääva osa pealt. Seda täiendavat kinnipeetavat osa juhib nõude kaardi alumine osa).

<p>Alles jäätav protsent</p>	<p>Sisestatakse protsent arvulise väärthusena, ilma protsendi märgita, mis peab töötajale pärast kinnipidamist alles jäääma.</p> <p>Kui kasutada korraga välju ALLES JÄÄTAV SUMMA ja ALLES JÄÄTAV PROTSENT, siis toimub arvutus järmiselt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Töötaja neto tasu on 871,20 eurot • Alles jäätav summa on 540 eurot • Alles jäätav protsent on 33,33% <p>Esmalt leitakse summa, millelt võib kinnipidamise teha: $871,20 - 540 = 331,20$ eurot Seejärel leiatakse saadud summalt protsent, mis peab samuti töötajale alles jäääma: $331,20 - 33,33\% = 110,39$ eurot Kokku peab töötajale pärast kinnipidamist alles jäääma: $540 + 110,39 = 650,39$ eurot Kinnipidamise saab teha summas $871,20 - 650,39 = 220,81$ eurot</p>
<p>Kinnipidamine alla miinimumi</p>	<p>Selle markeri kasutamisel on kolm varianti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marker on sisse lülitatud ja alla min. kinnipidamise väljad (oranžilt) on täidetud - tehakse kinnipidamisi NII ülemise osa järgi (roheliselt märgitud), mis puudutab üle miinimumi jääävat töötasu, kui ka alumise osa järgi (oranžilt märgitud), mis puudutab kinnipidamist alla miinumatasu jäääva töötasu osa pealt.  <p>Näiteks:</p> <p>Töötaja neto tasu on 871,20 eurot</p> <p>Ülemise osa järgi kinnipidamine: $871,2 - 584 = 287,2$ eurot $287,2 - 33,33\% = 94,78$ eurot Alles jäetav summa kokku: $584 + 94,78 = 678,78$ eurot Kinnipeetav summa: $871,2 - 678,78 = 192,42$ eurot</p> <p>Alumise osa järgi kinnipidamine: $(584 - 221,36) \times 0,2 = 72,5$</p>

Kinnipeetav summa kokku: $192,42 + 72,5 = 164,92$ eurot

- Marker ei ole sisse lülitatud, aga alla min. kinnipidamise väljad (oranžilt) on täidetud - tehakse kinnipidamisi kas ülemise osa järgi (roheliselt märgitud), mis puudutab üle miinimumi jäävat töötasu või alumise osa järgi (oranžilt märgitud), mis puudutab kinnipidamist alla miinumatasu jääva töötasu osa pealt, aga mõlemat varianti korraga ei tehta. Kui töötaja tasu on üle miinimumi ja programm saab teha kinnipidamise ülemise osa (roheline) järgi, siis alla miinimumi jäävalt summalt kinnipidamisi ei tehta. Kui töötaja tasu jääb alla miinimumi ja ülemise (roheline) osa järgi kinnipidamist teha ei saa, siis rakendatakse töötajale alumist (oranž) alla miinimumi kinnipidamist.

Summa	
Protsent	
Kasuta alles jäetava summa valemist	<input checked="" type="checkbox"/>
Alles jäetav summa	584,00
Alles jäetav protsent	33,33
Kinnipidamine alla miinimumi	<input checked="" type="checkbox"/>
Kinnipeetav % (alla min.)	20,00
Töötasu alammäär (alla min.)	584,00
Elatusmiinimum (alla min.)	221,36
Eesmärk summa	2 000,00
Kinnipeetud summa	0,00
Jääksumma	2 000,00

- Marker ei ole sisse lülitatud ning alla min. kinnipidamise väljad (oranžilt) ei ole täidetud – töötajale ei rakendata pikajalise võlgniku täiendavat kinnipidamist. Kinnipidamine tehakse ainult miinimumi ületavalt summalt vastavalt roheliselt märgitud väljadele.

Summa	
Protsent	
Kasuta alles jäetava summa valemist	<input checked="" type="checkbox"/>
Alles jäetav summa	584,00
Alles jäetav protsent	33,33
Kinnipidamine alla miinimumi	<input checked="" type="checkbox"/>
Kinnipeetav % (alla min.)	
Töötasu alammäär (alla min.)	
Elatusmiinimum (alla min.)	
Eesmärk summa	2 000,00
Kinnipeetud summa	0,00
Jääksumma	2 000,00

Kinnipeetav % (alla min)	Protsent, mis peetakse kinni <i>TÖÖTASU ALAMMÄÄR (ALLA MIN.)</i> ja <i>ELATUSMIINIMUM (ALLA MIN.)</i> sisestatud summade vahest.									
	Näiteks: $(584 - 221,36) \times 0,2 = 72,5$									
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Kinnipeetav % (alla min.)</td> <td style="width: 10%; text-align: right;"><input type="text" value="20,00"/></td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td>Töötasu alammääär (alla min.)</td> <td style="text-align: right;"><input type="text" value="584,00"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Elatusmiinimum (alla min.)</td> <td style="text-align: right;"><input type="text" value="221,36"/></td> <td></td> </tr> </table>	Kinnipeetav % (alla min.)	<input type="text" value="20,00"/>		Töötasu alammääär (alla min.)	<input type="text" value="584,00"/>		Elatusmiinimum (alla min.)	<input type="text" value="221,36"/>	
Kinnipeetav % (alla min.)	<input type="text" value="20,00"/>									
Töötasu alammääär (alla min.)	<input type="text" value="584,00"/>									
Elatusmiinimum (alla min.)	<input type="text" value="221,36"/>									
Töötasu alammääär (alla min)	Võimaldab määrata töötasu alammäära, mida kasutatakse alla miinimumtasu jääva töötasu osa pealt kinnipidamise tegemiseks.									
Elatusmiinimum (alla min)	Võimaldab määrata elatusmiinimumi, mida kasutatakse alla miinimumtasu jääva töötasu osa pealt kinnipidamise tegemiseks.									
Eesmärk summa	Nõude suurus, mis on kokku vaja töötaja töötasust kinni pidada									
Kinnipeetud summa	Arvutuslik väljkuu kuhu kuvatakse palgakannetelt selle nõude raames juba kinnipeetud summad kokku									
Jääksumma	Arvutuslik väljkuu, 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.									

3.1.11.2. Kiirkaart: võlanõudja andmed

Võlanõudja andmed

Võlanõudja nr.	<input type="text" value="TÄIT001"/>	Makse saaja	<input type="text" value="Kohtu Täitur"/>
Võlanõudja nimi	<input type="text" value="Kohtu Täitur"/>	IBAN	<input type="text" value="EE2637485859606"/>
Dokumendi nr.	<input type="text" value="2019/3984/002"/>	Panga nr.	<input type="text" value="COOP"/>
Nõude kuupäev	<input type="text" value="22.05.2019"/>	Panga nimetus	<input type="text" value="Coop Pank aktsiaselts"/>
Nõude saabumise ...	<input type="text" value="3.06.2019"/>	Viitenumber	<input type="text"/>
		Makse kirjeldus	<input type="text" value="Täiteasi 2019/3984/002 Lepp"/>

Väli	Selgitus
Võlanõudja nr.	Võimalik on valida rippmenüüst eelnevalt kirjeldatud võlanõudja. Eelnevalt kirjeldatud võlanõudja valimisel täidetakse automaatselt võlanõudja kaardi järgi ära väljad <i>MAKSE SAAJA</i> , <i>PANGA NR</i> , <i>PANGA NIMETUS</i> , <i>VIITENUMBER</i> ja <i>IBAN</i> . Kui võlanõudjad ei ole eelnevalt ära kirjeldatud, saab samad andmed sisestada ka käsitsi.
Võlanõudja nimi	Valides <i>VÕLANÕUDJA NR</i> täidetakse nimi automaatselt.

NR	NIMETUS	PANGA NR.	PANGAK.	IBAN	VIITENU...	MAKSE SAAJA
TÄIT001	Kohtu Täitur	COOP		EE2637485...		Kohtu Täitur

Dokumendi nr.	Kirjeldatakse nõude dokumendi number, mille alusel kinnipidamisi teostatakse.
Nõude kuupäev	Informatiivne välja kuupäeva sisestamiseks.
Nõude saabumise kuupäev	Informatiivne välja kuupäeva sisestamiseks.
Makse saaja	Täitub automaatselt võlanöudja valimisel, kuid on vajadusel käsitsi muudetav.
IBAN	Täidetakse automaatselt võlanöudja valimisega, kuid on vajadusel käsitsi muudetav.
Panga nr:	Täidetakse automaatselt võlanöudja valimisega, kuid on vajadusel käsitsi muudetav.
Viitenumber:	Täidetakse automaatselt võlanöudja valimisega, kuid on vajadusel käsitsi muudetav.
Makse kirjeldus	Sisestatakse maksekirjeldus, mis lisatakse vaikimisi ka panga maksefaili. Faili koostamisel on võimalik kirjeldust soovi korral veel muuta.

Võlanöude kaardi alusel toimub kinnipidamine tavalise palgaarvutuse nt töötasu või haigushüvitise arvutuse raames. Kinnipidamine toimub väljamakse perioodi põhiselt, see tähdab et kui kuu alguses palgapäeval ei ole töötajale arvutatud töötasu suurus kinnipidamise jaoks piisav, kuid kuu keskel lisandub töötajale puhkusetasu, arvutab ja peab programm võimaliku kinni summa.

Kinnipidamise skeemi, mida programm esialgu rakendab, hiljem käivitatud palgaarvutuse raames ümber ei arvutata, kui kinnipidamisega seotud kanded on kas [PALGA PR ŽURNAALIS](#) või juba konteeritud seisundis. Näiteks kui töötajale rakendatakse palgapäeval kinnipidamise arvutamisel elatusmiinimumi tingimust, kuid kuu jooksul makstud preemia või puhkustasu annavad kokku summa, mis võimaldaks rakendada muud tingimust, siis seda programm ei tee kui konteerida eelnevad kanded või võtta need [PALGA PR ŽURNAALI](#).

Kinnipidamise arvutamisel kontrollib programm kannete numbreid ning kinnipidamist ei tehta väljamaksetelt, mis on arvutatud enne kui täiteleht ettevõttesse saabus.

3.1.12. **MAKSUKAART**

Maksukaardi funktsionaalsus on erilahendus, mis võimaldab hallata Norras töötavate Eesti töötajate töötasust kinnipeetavaid tulumaksu summasid vastavalt Norra seadustele. Norras määratatakse töötajatele tulumaksu protsent või summa vastavalt töötatud päevade arvule ja sellel perioodil teenitud tasu suurusele. Töötajale rakenduv protsent või summa on alati aasta põhine.

Iga aastaselt vaatab Norra maksuamet üle ka riiklikud maksutabelid ning vajadusel korrigeeritakse neid, mistöttu tuleb maksutabeleid BC-s regulaarselt uuendada.

Töötaja kaardi alamkaardile [MAKSUKAART](#) sisestatakse töötajale Norra riigi poolt määratud [AMETLIK MAKSUPROTSENT \(%\)](#) või [AMETLIK MAKSUMTABEL](#), mille alusel tulumaksu kinnipidamine tehakse. Lisaks on võimalik sisestada ka [TEGELIKU MAKSUPROTSENTI \(%\)](#) ja [MAKSUTABELIT](#), kui mingil põhjusel ametlikku protsendi ja tabelit ei rakendata.

Selleks, et töötajale Norra maksuameti poolt määratud ja alamkaardile [MAKSUKAART](#) sisestatud andmed kasutada palgaarvestuses, on vaja eelnevalt teha [PALGAVALEMITES](#) vastavad seadistused. Vastasel juhul on töötajale sisestatud andmed vaid informatiivsed ning Norra tulumaksu kinni ei peeta.



Veerg	Selgitus
Alates kuupäev /Kuni kuupäev	Sisestatakse töötajale rakendatava maksukaardi kehtivuse alguse ja lõpu kuupäevad. Periood on alati aasta põhine.
Ametlik maksutabel	Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida töötajale kehtiva ametliku MAKSUTABELI TÄHISE . Maksutabeliga määratatakse töötasu suurus, periood (päevade arv) mille jooksul tasu teeniti ja tulumaksu summa, mis vastalt tasult tuleb kinni pidada.
Tegelik maksutabel	Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida töötajale kehtiva MAKSUTABELI TÄHISE , kui ei rakendata mingil põhjusel ametlikku maksutabelit. Maksutabeliga määratatakse töötasu suurus, periood (päevade arv) mille jooksul tasu teeniti ja tulumaksu summa, mis vastalt tasult tuleb kinni pidada.
Ametlik maksu %	Väljale sisestatakse töötajale kehtiv tulumaksu protsent kui töötajale ei ole väljastatud maksukaarti.
Tegelik maksu %	Väljale sisestatakse töötajale rakendatav tulumaksu protsent kui töötajale ei ole väljastatud maksukaarti ning ei rakendata mingi põhjusel ametlikku protsendi.
Väljastamise kuupäev	Sisestatakse maksukaardi väljastamise kuupäev.

3.1.12.1. Maksutabelid

Selleks, et valida **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **MAKSUKAART** töötajale kehtiv **MAKSUTABEL**, peab see eelnevalt olema seadistatud. Lisaks maksutabelitele tuleb seadistada ka tabelitele kehtivusajad ehk **PERIOODID**, **ÜHIKUD** ning **KANDED** ehk kohtustulikud tulumaksusummad.

Seadistamise avamiseks tuleb BC otsinguaknasse sisestada **MAKSUKAARDID** ning avada seejärel seadistamise aken.



Avanenud loendisse kirjeldatakse maksutabelite **TÄHISED**, **KIRJELDUSED** ja sisestatakse **VALUUTA TÄHIS**, milles arvestust peetakse.



3.1.12.2. Maksutabelite perioodid

Maksutabelite kehtivusaeg on üks aasta, misjärel need vaadatakse Norra maksuameti poolt üle ja tehakse vajalikud korrektuurid. Seega on oluline sisestada maksutabelitele kehtivusperioodid lintmenüü nupu alla **PERIOODID**.

Maksutabeli kehtivusperioodid (Palk365)			
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta
Perioodi tähis *	Kehtib alates	Kehtib Kuni	Kandeld
→ <u>2021</u>	: 01.01.2021	31.12.2021	5224
2022	01.01.2022	31.12.2022	81

3.1.12.3. Maksutabeli ühikud

Lintmenüü nupu all **ÜHIKUD** seadistatakse päevade arvestus. Nimelt on Norra tulumaksuarvestus töötatud päevade ja nende päevade jooksul teenitud tasu põhine. Küll aga ei ole töötatud päevade arvestus üks ühele. Kui töötaja töötas ühes kuus 16 päeva, siis loetakse seda maksutabeli järgi 14 päevaks ning näiteks 10 päeva läheb arvesse kui üks nädal.

Maksutabeli ühikud (Palk365)			
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta
Ühiku tähis ↑	Töötatud päevi (Miinimum) ↓	Töötatud päevi (Maksimum)	
→ <u>1 KUU</u>	: 18	365	
1 NÄDAL	5	10	
1 PÄEV	1	1	
14 PÄEVA	11	17	
2 PÄEVA	2	2	
3 PÄEVA	3	3	
4 PÄEVA	4	4	

Veerg	Selgitus
Ühiku tähis	Sisestatakse ühiku ehk päevade, nädala, kuu arv.
Töötatud päevi (miinimum)	Sisestatakse miinimum päevade arv eelmisest veergu sisestatud ühikus. Näiteks: <u>1 NÄDAL</u> - üheks nädalaks loetakse alates 5 kuni 10 päeva.
Töötatud päevi (maksimum)	Sisestatakse maksimum päevade arv esimesest veergu sisestatud ühikus. Näiteks: <u>1 NÄDAL</u> - üheks nädalaks loetakse alates 5 kuni 10 päeva.

3.1.12.4. Maksutabelite kanded

Norra maksuameti poolt määratud töötatud päevade arv, sellel perioodil teenitud töötasu suurus ning teenitud tasult arvestatav tulumaksu summa (või protsent) suurus seadistatakse maksutabelite [KANNETE LOENDISSE](#). Loend avaneb [MAKSUTABELITE KEHTIVUSPERIOODIDE](#) loendi lintmenüüst.

Perioodi tähis *	Kehtib alates	Kehtib Kuni	Kandeid
→ 2021	01.01.2021	31.12.2021	5224
2022	01.01.2022	31.12.2022	81

Kanded saab sisestada kas kätsiti või kasutada importimisvõimalust. Importimiseks on nupp loendi [MAKSUTABELITE KEHTIVUSPERIOODID](#) lintmenüül.

Kannete loendis kirjeldatakse teenitud tasu suurus, maksu summa ja päevade arv, mille jooksul tasu teeniti.

Ühiku liik	Ühiku tähis	Alussumma	Maksusumma	Kirjeldus
→ Päev	: 1 PÄEV	220	1 PÄEV	
Päev	1 PÄEV	240	1	1 PÄEV
Päev	1 PÄEV	260	4	1 PÄEV
Päev	1 PÄEV	280	6	1 PÄEV
Päev	1 PÄEV	300	9	1 PÄEV
Päev	1 PÄEV	320	12	1 PÄEV

Veerg	Selgitus
Ühiku liik	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PÄEV – valitakse kui maksuarvestus on päevapõhine • PROTSENT – valitakse kui maksuarvestus on protsendipõhine
Ühiku tähis	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida maksutabelile seadistatud ÜHIKUTE loendist sobiva ÜHIKU TÄHISE.</p> <p>NÄITEKS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 PÄEV • 1 KUU • 3 PÄEVA
Alussumma	<p>Sisestatakse teenitud tasu suurus, mis on teenitud veergu ÜHIKU TÄHIS valitud perioodi jooksul ning millelt on vaja arvestada tulumaks.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Töötaja töötas 1 päeva ning teenis selle jooksul 300 NOKi, siis tema tulumaksu suurus on 9 NOK.</p>
Maksu summa	<p>Sisestatakse tulumaksu summa, mis tuleb eelmisse veergu sisestatud tasult maksta, kui see on teenitud veergu ÜHIKU TÄHIS sisestatud päevade, nädala või kuu jooksul.</p> <p>Näiteks:</p>

	Töötaja töötas 1 päeva ning teenis selle jooksul 300 NOKi, siis tema tulumaksu suurus on 9 NOK.
Kirjeldus	Veergu kuvatakse ÜHIKU TÄHISE KIRJELDUST tabelist ÜHIKUD .

3.1.12.5. Välised projektid

Selleks, et töötajale arvutatud töötasust pidada kinni Norra tulumaks, vastavalt eelpool kirjeldatud maksutabelitele, on vaja teada Norras töötatud päevade arvu kuus. Selleks tuleb töötajale töötaja kaardi alamkaardile **VÄLISED PROJEKTID** sisestada projekti number ja alates ning kuni kuupäevad, millal töötaja vastava projektiga töötas.

VÄLISED PROJEKTID avanevad **TÖÖTAJA KAARDILT** lintmenüü nupuga **SEOTUD/VÄLISED PROJEKTID**.

Töötaja kaart

T012 · Mari Murakas

Uus	Seotud andmed	Aruanded	Leping	Andmed	Isiklikud andmed	Kontaktid	Ajalugu	Toimingud	Seotud	Aruanded	Vähem suvandeid																																																
Üldine	Leping	Andmed	Kontaktid	Ajalugu					Seotud																																																		
Põhiandmed																																																											
Nr.	T012	Brigaadid																																																									
Eesnimi	Mari	Töötaja töötajatabelid																																																									
Perekonnanimi	Murakas	Töötaja projektid																																																									
Riigidlik isikukood	60101070825	Soovitud vabad päevad																																																									
Ametinimetus	Raamatupidamine	Töötööperid																																																									
Tööstaaž	Vähem kui aasta	Värvava logikanded																																																									
Välised projektid																																																											
Töötaja välised projektid (Palk365)																																																											
✓ Salvestatud																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Otsing</th> <th>Uus</th> <th>Redigeeri loendit</th> <th>Kustuta</th> <th>Kehtivad</th> <th>Ava Excelis</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Töötaja nr.</td> <td>Töötaja seisund</td> <td>Rea nr.</td> <td>Välise projekti nr.</td> <td>Alates kuupäev †</td> <td>Kuni kuupäev †</td> <td>Päevad</td> <td>Sule...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>T012</td> <td>Aktiivne</td> <td>10</td> <td>N09877</td> <td>01.09.2021</td> <td>15.09.2021</td> <td>15</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>→ T012</td> <td>Aktiivne</td> <td>20</td> <td>N09888</td> <td>20.09.2021</td> <td>24.09.2021</td> <td>5</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Kehtivad	Ava Excelis							Töötaja nr.	Töötaja seisund	Rea nr.	Välise projekti nr.	Alates kuupäev †	Kuni kuupäev †	Päevad	Sule...					T012	Aktiivne	10	N09877	01.09.2021	15.09.2021	15	<input type="checkbox"/>					→ T012	Aktiivne	20	N09888	20.09.2021	24.09.2021	5	<input type="checkbox"/>				
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Kehtivad	Ava Excelis																																																						
Töötaja nr.	Töötaja seisund	Rea nr.	Välise projekti nr.	Alates kuupäev †	Kuni kuupäev †	Päevad	Sule...																																																				
T012	Aktiivne	10	N09877	01.09.2021	15.09.2021	15	<input type="checkbox"/>																																																				
→ T012	Aktiivne	20	N09888	20.09.2021	24.09.2021	5	<input type="checkbox"/>																																																				

Veerg	Selgitus
Töötaja nr	Kuvatakse selle töötaja kaardi numbrit, kelle kaardilt on VÄLISSTE PROJEKTIDE loend avatud.
Töötaja seisund	Kuvatakse töötaja seisundit (aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt).
Rea nr	Kuvatakse automaatselt programmi poolt sisestatud rea numbrit.
Välise projekti nr	Vaba teksti välja, kuhu sisestatakse välise projekti number, millega töötaja Norras töötas.
Alates kuupäev /	Sisestatakse kuupäev, millal töötaja välise projektiga tööl hakkas ning millal töötamise lõpetas.

Kuni kuupäevani	
Päevad	Programm arvutab automaatselt välja päevade arvu alates ja kuni kuupäevadest lähtuvalt.
Suletud	Reale sisestatakse marker, kui töötaja enam ei ole vastava projektiga seotud.

3.1.13. AMETI NÕUDED

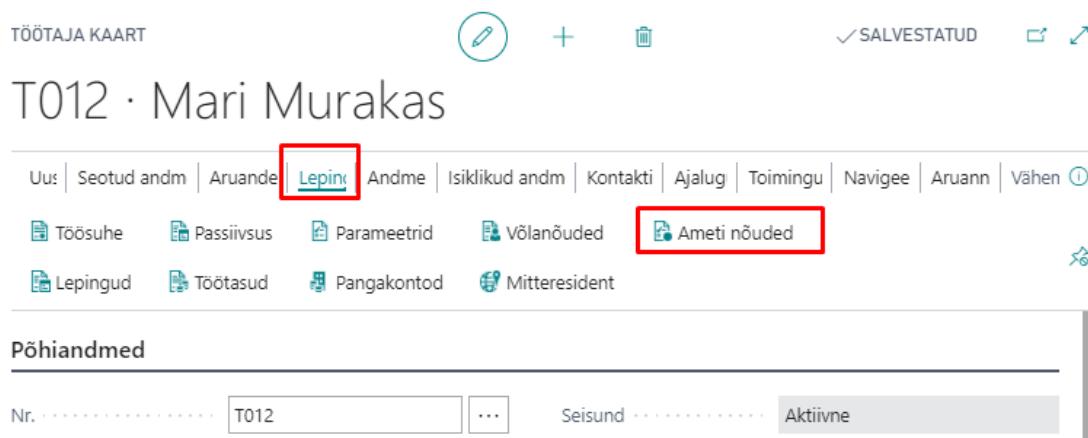
Töötajatele on võimalik lisada nõudeid nii ametikoha- kui ka isikupõhiselt. Loendisse [TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED](#) kuvatakse hiljem kokku nii töötaja kaardilt isikupõhiselt määratud nõuded kui ka töötajale tema ametikohast tulenevad lisatud nõuded.

Töötajapõhiste nõuete lisamiseks on [TÖÖAJA KAARDI](#) lintmenüül nupp [LEPING->AMETI NÕUDED](#). Nõudeid saab lisada ka [TÖÖTAJATE LOENDIST](#) aktiveerides töötaja rea ning vajutades lintmenüül [LEPING->AMETI NÕUDED](#). Avanevas aknas saab seadistada nõuded, mis kehtivad ainult konkreetsele töötajale.

Kohustuslikuks nõudeks saab töötajale määrrata järgmisi kriteeriume:

- [DOKUMENDI LIIK](#)
- [KOOLITUS](#)
- [HARIDUS](#)
- [OSKUSE](#)
- [VARA](#)

Kõikidele nõuetele on võimalik lisada kehtivuse ajad, millal antud nõue on töötajale kohustuslik. Näiteks, kui üks kohustuslikest koolitustest asendatakse teisega, saab varasemale nõutud koolitusele määrrata lõppkuupäeva ja lisada uue koolituse kohustuslikuks kindlast kuupäevast alates. Kuna nõuete loendit on võimalik vaadata vabalt valitud kuupäeva seisuga, kuvatakse sedasi alati ajakohane info.



AMETIKUHA NÖÜDED											SALvestatud	Uuenda	Põle
	Otsing	+ Uus	Redigeeri kõrrekt	Kustuta	Ava Excelis								
Nõude ID:	Nõutud aasta	Nõutud aasta	Documentid	Koostuse vähend	koostuse ID:	Koostuse alamliik	Haridusast:	Haridusaste	Orause (ig)	Orause tähta	Orause tähta	Vee	Veerepoone
Dokument:	01.01.2019		ID			Keskendut: 100%							
Haridus:	01.01.2019						KEELED	VENE					
Oskus:	01.01.2019												
= Koolitus:	01.01.2019		MEEKOND	KOOLITUS	SISE								

Veeri nimi	Kirjeldus
Nõude liik	<p>Valitakse nõude liik, mida soovitakse töötajale kohustuslikuks määrama.</p> <p>Antud välja järgi on loendis TÖÖTAJA AMETI NÖÜDED võimalik kiirfiltriga nuppudega andmeid mugavalt sorteerida.</p>
Nõutud alates	Sisestatakse kuupäev, alates millest, on antud nõue töötajal kohustuslik.
Nõutud kuni	Sisestatakse kuupäev, kuni milleni, on antud nõue töötajal kohustuslik.
Dokumendi liik	<p>Valitakse eelseadistatud dokumendi liikide loendist dokumendi liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Dokumendiks võib olla näiteks tervisetöend, juhiluba vms.</p> <p>Kohustuslik dokumendi liik tuleb määrama reale kus, NÖÜDE LIIK on DOKUMENT.</p>
Koolituse valdkond	<p>Valitakse eelseadistatud koolituse valdkondade loendist koolituse valdkond, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÖÜDE LIIK on KOOLITUS.</p>
Koolituse liik	<p>Valitakse eelseadistatud koolituse liikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÖÜDE LIIK on KOOLITUS.</p>
Koolituse alamliik	<p>Valitakse eelseadistatud koolituse alamliikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÖÜDE LIIK on KOOLITUS.</p>
Haridustase	<p>Valitakse eelseadistatud haridustasemete loendist haridustase, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÖÜDE LIIK on HARIDUS.</p>
Haridusaste tähis	<p>Valitakse eelseadistatud haridusastmete tähiste loendist haridusaste, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Hariduse puhul võib määrama kohustuslikuks ainult haridustaseme, või haridustaseme koos haridusastme tähisega. Kui kohustuslikuks on määratud ainult haridustase, näiteks kõrgharidus, siis loetakse nõue täidetuks olenemata sellest, kas töötajal on bakalaureuse, magistri vms kraad. Kui töötajale määrama kohustuslikuks haridustase: kõrgharidus ja haridustaseme tähis: MA, peab töötajal olema kõrgharidus magistri tasemega vastasel juhul on nõu täitmata.</p> <p>Haridustaseme kohustuslikuks määramisel tuleb arvestada, et programm ei tea haridustasemete sisu. Kui määrama kohustuslikuks kõrgharidus BA tase, aga töötajal on hariduse alla märgitud kõrgharidus MA tase, ei loeta nõuet täidetuks. Sellisel juhul peaks olema töötajal hariduste all ära kirjeldatud eraldi reana nii BA haridus kui ka MA haridus.</p>

	Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>HARIDUS</i> .
Oskuse liigi tähis	Valitakse eelseadistatud <i>OSKUSE LIIKIDE</i> loendist oskuse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määräta. Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>OSKUS</i> .
Oskuse tähis	Valitakse eelseadistatud <i>OSKUSE TÄHISTE</i> loendist oskuse tähis, mida soovitakse kohustuslikuks määräta. Oskuse tähise valimiseks peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi tähis. Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>OSKUS</i> .
Oskuse taseme tähis	Valitakse eelseadistatud <i>OSKUSE TASEME</i> loendist oskuse tase, millele eelnevalt valitud oskus peab vastama. Väli ei ole kohustuslik. Seadistus töötab ka juhul, kui oskuse tase on täpsustamata (näiteks valitud inglise keel, aga pole täpsustatud, mis tase). Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>OSKUS</i> .
Vara kategooria	Valitakse eelseadistatud <i>VARADE KATEGOORIA</i> loendist vara kategooria, mida soovitakse kohustuslikuks määräta. Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>VARA</i> .
Vara liik	Valitakse eelseadistatud vara liikide loendist <i>VARA LIIK</i> , mida soovitakse kohustuslikuks määräta. Vara liigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud ka vara kategooria. Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>VARA</i> .
Vara alamliik	Valitakse eelseadistatud <i>VARA ALAMLIIKIDE</i> loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustuslikuks määräta. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik.  Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>VARA</i> .
Kirjeldus	Kuvatakse valitud nõude tähisele vastav kirjeldus.
Tähis	Sisestatakse marker, kui soovitakse kuvada antud nõuet <i>TÖÖTAJATE AMETI NÕUETE</i> loendis <i>BOLDINA</i> .

3.1.14. ISIKU DOKUMENDID

TÖÖAJA KAART

T012 · Mari Murakas

Isiklikud andm Isiku dokumentid

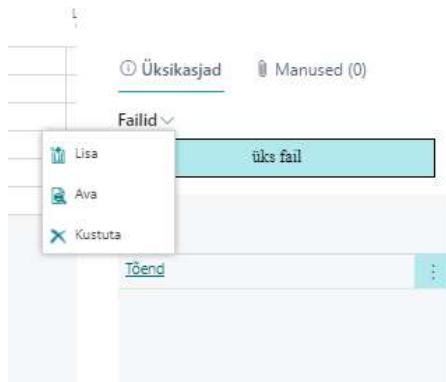
Põhiandmed

Nr. T012 Seisund Aktiivne

SÜNNIKUUPÄEV

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

[ISIKU DOKUMENDIGA](#) faili(de) seostamiseks valige dokumendi rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaneeli [FAILID](#) rippmenüüst avaneval nupu [Lisa](#) ning lisage soovitud fail. Teine võimalus on faili või failid kukutada aknas olevasse sinisesse kasti (alloleval pildil kuvatakse seal kirjeldust [ÜKS FAIL](#)).



[TÖÖAJA FAILIDESSE](#) lisatakse vastav fail [ALLIKA NIMEGA TÖÖAJA DOKUMENDID](#). Fail lisatakse ka loenditesse [TÖÖAJA FAILID](#) ning [TÖÖTAJATE FAILID](#).

TÖÖTAJATE DOKUMENDID							
		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Failid	Ava Excelis
Dokum... nr.	Dokumendi liik	Liigi kirjeldus	Väljaandja	Väljaandja nimi	Kehtib alates	Kehtib kuni	N
→ 78	: TER_TÖEND	Tervisetöend	QUALITAS	Qvalitas AS	04.05.2019	31.03.2021	
AA87866...	ID	ID-kaart	PPA	Politsei-ja Piirivalveamet	04.03.2016	04.03.2020	
	TMV	Tulumaksuvaba avald...	TÖÖTAJA	Töötaja esitatud	01.09.2019		
AB98887...	PASS	Pass	PPA	Politsei-ja Piirivalveamet	15.08.2019		
8889	TUNNISTUS_...	Esmaabiandja tunnist...	QUALITAS	Qvalitas AS	13.03.2020	28.02.2024	
AA8098...	ID	ID-kaart	PPA	Politsei-ja Piirivalveamet	05.03.2020	28.02.2025	

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

3.1.14.1. Dokumendi liikide seadistus

Dokumentide loendis saab valida eelseadistatud dokumentide liike. Selleks, et seadistada uusi liike tuleb kasutajal avada rippmenüü aken ja all vasakus nurgas vajutada *Uus*. Avanevas loendis saab kirjeldada uue dokumendi liigi ja temaga seotud muud seadistused.

Kood ↑	Kirjeldus	Seotud oskused	Teavita	Kaasa üleviimisel	Väline ID
→ EL_LUBA	: Elamisluba	0		<input checked="" type="checkbox"/>	
ID	ID-kaart	0		<input checked="" type="checkbox"/>	ID
JUH_LUBA	Autojuhilood	0		<input checked="" type="checkbox"/>	Driving licence
PASS	Pass	0		<input checked="" type="checkbox"/>	Passport
SYND_TUN	Sünnitunnistus	0		<input checked="" type="checkbox"/>	
TER_TÖEND	Tervisetõend	0		<input checked="" type="checkbox"/>	
TMV	Tulumaksuvaba avaldus	0		<input checked="" type="checkbox"/>	
TÖÖ_LUBA	Tööluba	0		<input checked="" type="checkbox"/>	
TUNNISTUS	Tunnistus	0		<input checked="" type="checkbox"/>	
TUNNISTUS_ES...	Esmaabiandja tunnistus	0		<input checked="" type="checkbox"/>	

Väli	Selitus
Kood	Sisestatakse dokumendi tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse dokumendi tähisel vastav kirjeldus.
Teavita	Dokumendi liigi põhiselt on võimalik määrama, kas dokumendi kehtivuse kaotamisel saadetakse määratud isikule kalendriteavitus. Ülejäänud kalendriteavituse seadistus (kellele teavitus saadetakse, mitu päeva või nädalat enne aegumist saadetakse) tehakse asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/KALENDRI TEAVITUSTE SEADISTUS Valikud: <ul style="list-style-type: none">• TÜHI – teavitust ei saadeta• ALATI – teavitus saadetakse kui seda liiki dokument on aegunud või pikendamata• PIKENDAMATA – teavitus saadetakse vaid juhul kui seda liiki dokument on pikendamata
Kaasa üleviimisel	Töötaja liikumisel ühest gruppi ettevõttest teise on võimalik töötaja kaardile sisestatud andmed sh ka dokumendid automaatselt kopeerida teise ettevõttesse. Selleks, et määrama missugused dokumendi liigid kopeerimisel kaasatakse tuleb vastavale liigile sisestada marker.
Väline ID	Võimaldab sisestada dokumendi liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav dokumendi liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.

3.1.15. INFO KANDED

Eelseadistatud [INFO LIIGI](#) tabelitesse saab [INFO KANNETENA](#) lisada erinevat töötajaga seotud informatsiooni. Konkreetses ettevõttes kasutatavaid [INFO LIIGI](#) tableid 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.



Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 · Mari Murakas

TOOTAJA KAART

Leping

T008 · Mari Murakas

Uus Seotud andmed Aruanded Leping Andmed Isiklikud andmed Kontaktid Ajalugu Kuva m...
Lepingu ja tasud Info kanded Töötasud Parameetrid Pangakontod Võlanõuded

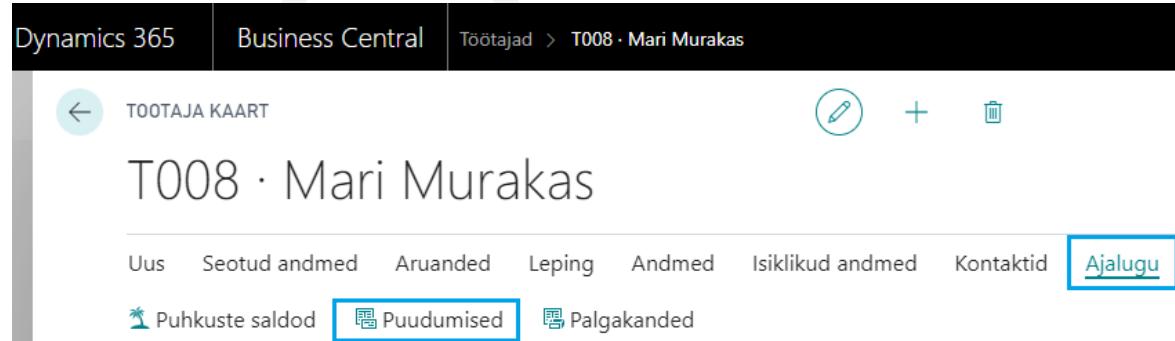
Kõigi töötajate *INFO KANDEID* korraga saab vaadata, sisestada ja muuta asukohtadest *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/INFO LIIGID*.

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

3.1.16. 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*



Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 · Mari Murakas

TOOTAJA KAART

Ajalugu

T008 · Mari Murakas

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

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

TOOTAJA NR.	TOOTAJA NIMI	ALATES KULIPÄE	KUNI KULIPÄE	PUUDUMISE POHJUSE TÄHS	KIRJELDUS	KOGUS (PÄEVAD)	SUMMA
T008	Mari Murakas	2.09.2019	2.09.2019	P_PALGATA	Palgata puhkus	1	0.00

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

3.1.17. PUHKUSTE SALDOD

Töötaja puhkuste saldod avanevad vajutades **TÖÖTAJATE LOENDI** ja/või **TÖÖTAJA 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 jääl on kalendripäevades (**PÄEV**) või tööpäevades (**TÖÖPÄEV**).

KIRJELDUS	SALDO	PÄEVADE LIIK
Puhkus	0,16	Paevad
Talendavad puhkealaetmine	0,00	Paevad
Talendavad puhkepäevad	0,00	Paevad
Talvepuhkus	7,00	Paevad
Tervisepäev	3,00	Tööpäevad

3.1.18. PALGAKANDED

Konkreetse töötaja kõik [PALGAANDMIKUSSE](#) registreeritud palgakanded avanevad:

- [TÖÖTAJA LOENDI](#), valides vastava töötaja rea ning vajutades vahetegevuse [TÖÖTAJAD: lintmenüüst AJALUGU -> PALGAKANDED](#)

- vastava [TÖÖTAJA KAARDILT](#) vajutades lintmenüü [AJALUGU -> PALGAKANDED](#)

Avanevad vastava [TÖÖTAJA KAARDI NUMBRI](#) alusel filtreeritud [PALGAANDMIKU KANDED](#).

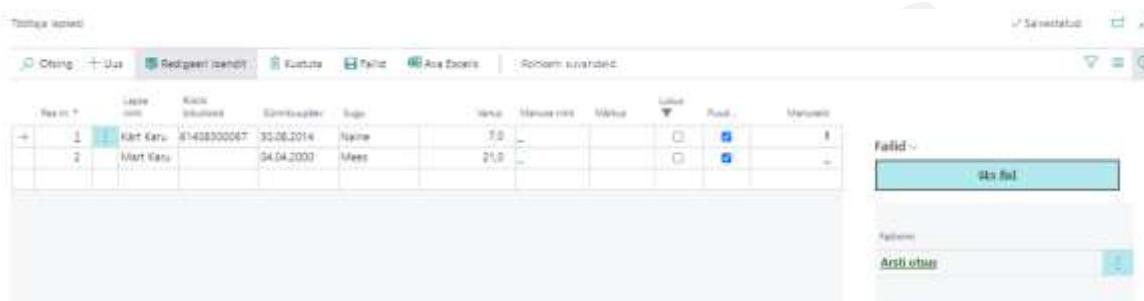
Eemaldades avanenud aknas filtri kuvatakse kõigi töötajate kõik [PALGAANDMIKU KANDED](#).

3.1.19. LAPSED

Töötaja laste loend avaneb [TÖÖTAJATE LOENDI](#) lintmenüü nupu alt kontaktid/lapsed või [TÖÖTAJA KAARDI](#) lintmenüüst [KONTAKTID/LAPSED](#).

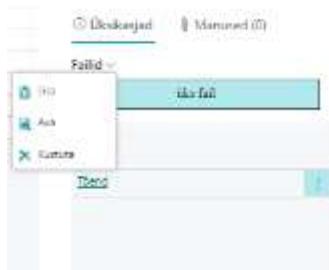
Töötajate lapsed											
	Reenam										
7302	Karl										
7302	Karl										
7304	Toni										
7305	Karl										

Siias sisestatud laste info kuvatakse 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. Vanus kuvatakse täisaastates.
Manuse nimi	Väljale on võimalik lisada lapsega seotud faili ning kuvatakse lisatud faili nime. Faili lisamiseks tuleb väljal vajutada, misjärel avaneb faili lisamise aken. Soovitav on fail lisada hoopis akna paremas servas olevasse kiirinfoaknasse. Sealt kaudu lisatud faili kuvatakse hiljem ka loendis TÖÖAJA FAILID .
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 .

TÖÖAJA LAPSEGA faili seostamiseks valige vastav rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaatni **FAILID** rippmenüült avaneval nupu **LISA** ning lisage soovitud fail. Teine võimalus on faili või failid kukutada aknas olevasse sinisesse kasti (alloleval pildil kuvatakse seal kirjeldust **ÜKS FAIL**).



TÖÖTAJA FAILIDESSE lisatakse *ALLIKA NIMEGA LAPSED* vastav fail. Fail lisatakse ka loenditesse *TÖÖTAJA FAILID* ning *TÖÖTAJATE FAILID*



3.1.20. TÖÖTAJA VARAD

Konkreetse 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 vaikefiltreid 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 kiirinfopaneeli *FAILID* lintmenüül *LISA* ning lisage soovitud fail. *TÖÖTAJA FAILIDESSE* lisatakse *ALLIKA NIMEGA VARAD* fail.

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad

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

Töötajad | Registrid | Puudumised | Töötaja töötajatabelid | Kalendril teavitused | Töötajate dokumentide loend | Töötajad |
 Info ligid | Palgakanded | Töövoimetustehed | Taotlused | Võlanöuded | Töötaja lapsed | Töötajad |
 Palgakontod | Palgaanalüüsides | Puhkuse ajakava | Koolitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötajate varad | Töötajad |

Tootajad: Kõik | Otsing | Uus | Kustuta | Seotud andmed | Aruanded | Leping | Andmed | Isiklikud andmed

NR.	EESNIMI	PEREKONDNA	SÜNNIKU...	RIIKLIK...	SUGU	AMETINIS	Oskused ja kogemus	UND	KA...	TÖÖLE...	TULNUD...
T001	test	test	19.07.1978	378071957...	Mees	Vastuvõt...	<input checked="" type="checkbox"/> Varad			Vene	1.05.201
T002	Valge	Lepp	16.03.1993	483031627...	Naine	Kompleks...	<input checked="" type="checkbox"/> Koolitused			Siunud	4.03.201
T003	Kuuse	Puu	24.12.1988	488122442...	Naine	Ostujuh...	<input checked="" type="checkbox"/> Tervisekontroll			Aktiivne	1.06.201
T004	Mai	Kelluke	04.04.1970		Mees					Lahikused	1.01.201
T006	Simone	Eelmaa	01.01.1993	493010142...	Naine					Aktiivne	1.01.201
T007	Juuli	Kuu	12.06.1967	467061236...	Naine	Vanemraamatupidaja				Aktiivne	1.05.201
T008	Mari	Murakas	28.05.1992	492052843...	Naine	Peaaramatupidaja				Aktiivne	1.09.201

Dynamics 365 | Business Central | Test AS | Töötaja varad | 0

Test AS | PALGA TÖOTAJA VARA

Otsing | Uus | Hoiatuskiiri | Kustuta | Tühjenda | Aruanded | Kasutused | Aja Eesti | Navigeerimine | Aruanded | Võtteni seeriatid |

Reid

VÄRATÄHE	REMETAS	VÄR...	VARA...	VARA...	ALATES	MIN	MAX	VÄRITÄH...	VÄR...	VARA...	VARA...
VAR001	Mari	Allore	100	100	1.05.2019	-	-	VAR001	W	TEL	MOE

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

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

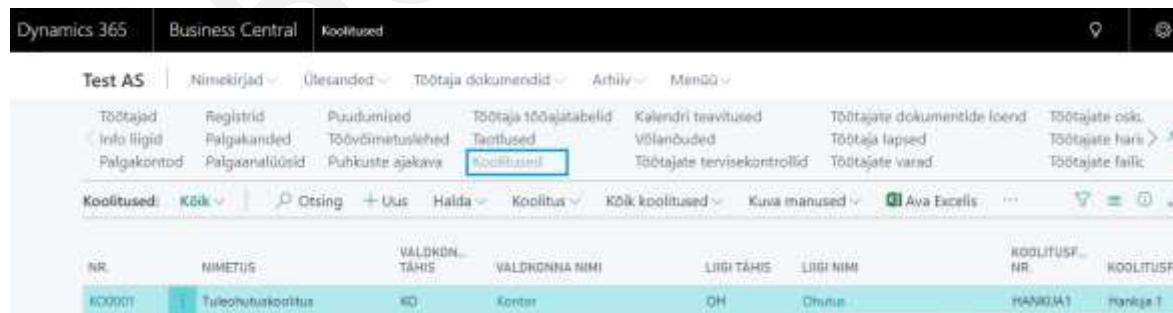
Kätsi on võimalik konkreetse töötaja *TÖÖAJA VARADE* loendisse uut *TÖÖAJA VARA* lisada valides *TÖÖAJA VARADE* loendi lintmenüül *Uus* ja täites loendisse lisatud uuel real vajalikud veerud.

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

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

3.1.21. Koolitused

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



Veerg	Selgitus
Nr	Kuvab vastava <i>KOOLITUSE KAARDI</i> unikaalset tähist.
Koolitus	Kuvab <i>KOOLITUSE KAARDI</i> numbrile vastava koolituse nimetust.
Koolitusfirma nimi.	Kuvab <i>HANKIJATE LOENDIST</i> vastava koolitusega seotud <i>HANKIJA NIME</i> .
Alates	Kuvab koolituse algusaega.

Kuni	Kuvab koolituse lõpuaega.
KOKKU	Kuvab isiku koolitusega seotud kogukulu.
Koolituse kululiikide veerud	Kuvatakse isiku koolitustega seotud kulud eelseadistatud <i>KULULIIKIDE</i> 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.

KOOLITUSE NR.	KOOLITUS	KOOLITUFIRMA NIMI	ALATES	KUNI	KOKKU
KO0001	Tuleohutuskoolitus	Hankija 1	9.09.2019	9.09.2019	0,00

3.1.22. FAILID

Konkreetse töötaja Palk ja Personal 365 lehekülgedelt lisatud faili on võimalik korraga vaadata, 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**.

3.1.23. PANGAKONTOD

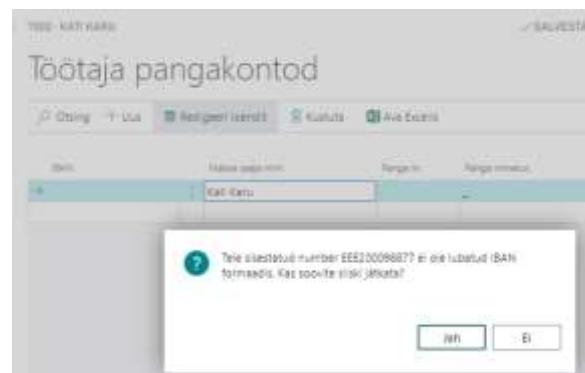
Töötaja pangakontode infot on lisaks **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **LEPING -> LEPINGUD JA TASUD/MÄÄRANGUD -> PANGAD** võimalik muuta ja sisestada ka loendist **PANGAKONTOD**. Loend **PANGAKONTOD** avaneb asukohtadest:

- **TÖÖTAJA LOENDIS**, aktiveerides vastava töötaja rea ning vajutades lintmenüül **LEPING -> PANGAKONTOD**

- vastava **TÖÖTAJA KAARDILT** vajutades lintmenüül **LEPING -> PANGAKONTOD**.

Kõigi töötajate pangakontode loendit on võimalik avada eemaldades töötaja filtri.

Töötaja pangakonto sisestamisel kontrollitakse selle vastavust IBAN standardile. Juhul kui sisestatakse konto, mis ei vasta IBAN standardile annab programm veateate.



3.1.24. OSKUSED

Konkreetse 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: ANDMED -> OSKUSED JA KOEGEMUS**
- vastava **TÖÖTAJA KAARDILT** vajutades lintmenüü **ANDMED -> OSKUSED**.

Töötaja oskused										
Oskuse nimi	Liigi	Nimetus	Oskuse väljastatud	Taseme tase	Sisestatud	Hüüduks!	Taseme tase	Taseme tase	Alust	Liit
→ NEELED	Uus	INGVIT	Väljastatud	A1	Algatasse	Al	Eemaldatavate	01.01.2021	01.01.2021	0,0
→ NEELED	Kämed	VEENE	Väljastatud	A2	Siirraamatuks	Al	Kõrgem vesi	01.01.2021	01.01.2021	0,0

Avaneb valitud töötajale filtreeritud loend **TÖÖTAJA OSKUSED**.

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

Veerg	Selitus
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 alamloendist 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 TASEME TÄHISTE 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 TÄHISELE 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 kehtinud. 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.
Staaž aastates	Väljadele ALATES KUUPÄEVAST ja KUNI KUUPÄEVANI sisestatud kuupäevade alusel arvutatakse välja töötaja oskuse staaž. Staaži arvutuse liik peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi seadistus veerus STAAŽI ARVUTUS . Väljale arvutatud staaži on võimalik kaasata ka palgaarvutusse nt arvutada töötajale lisatasu oskuse staaži alusel. Oskus staaži alusel palga arvutamiseks peab eelnevalt seadistama vastavad valemid.
Märkus	Vaba teksti välj täiendava info sisestamiseks.

Seotud dokument	Kuvatakse OSKUSEGA seotud DOKUMENDI NUMBRIT ja kehtivusaegasid loendist TÖÖAJA DOKUMENDID .
Nõutud ainepunktid	Kuvatakse oskuse liigile seadistatud nõutud ainepunkte.
Koolituse ainepunktid (oskus)	Kuvatakse koolituselt vastavale oskusele saadud ainepunkte.

Kõikide töötajate oskuste infot korraga on võimalik vaadata loendist [TÖÖTAJATE OSKUSED](#).

3.1.25. HARIDUS

Konkreetse töötajaga seotud hariduste infot on võimalik sisestada ja vaadata loendis [TÖÖAJA HARIDUSED](#).

Loend [TÖÖAJA HARIDUSED](#) avaneb asukohtadest:

- [TÖÖAJA LOENDIST](#), aktiveerides vastava töötaja rea ning vajutades vahetegevuse Töötajad: lintmenüül [ISIKLIKUD ANDMED -> HARIDUS](#)
- vastava [TÖÖAJA KAARDILT](#) vajutades lintmenüül [ISIKLIKUD ANDMED -> HARIDUS](#).

Avaneb vastavalt filtreeritud loend [TÖÖAJA HARIDUSED](#).

- Antud töötajale loendisse [TÖÖAJA HARIDUSED](#) uue rea lisamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja sisestage reale soovitud info.
- Olemasoleva [TÖÖAJA HARIDUSED](#) loendi rea redigeerimiseks vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#) ja tehke real soovitud muudatused.

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

Sisseastumise aasta	Võimaldab valida töötaja haridusasutusse sisse astumise aasta. Juhul kui real on täidetud välі <i>SISSEASTUMISE KUUPÄEV</i> , täidetakse välі <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 välі <i>LÖPETAMISE KUUPÄEV</i> , täidetakse välі <i>LÖPETAMISE AASTA</i> selle alusel automaatselt.
Seisund	Võimaldab valida reale sobiva haridustaseme seisundi. Võimalikud valikud: <i>TÜHI</i> , <i>LÖPETATUD</i> , <i>LÖPETAMATA</i> , <i>ÕPIB</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</i> , <i>KESKHARIDUS</i> , <i>KÕRGHARIDUS</i> , <i>MUU</i> .
Haridusaste	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>HARIDUSASTMED</i> reale sobiva <i>HARIDUSASTME TÄHISE</i> . Väljalt avanevas rippmenüüs pakutakse ainult neid <i>HARIDUSASTME TÄHISEID</i> , mille puhul antud rea väljale <i>HARIDUSTASE</i> on sama sisu, mis loendi <i>HARIDUSASTMED</i> veerus <i>HARIDUSTASE</i> .
Haridusastme kirjeldus	Kuvab reale valitud <i>HARIDUSASTMELE</i> vastava <i>HARIDUSASTME KIRJELDUSE</i> loendist <i>HARIDUSASTMED</i> .
Erialia 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>
Õppeasutuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>HARIDUSASUTUSED</i> reale sobiva <i>HARIDUSASUTUSE TÄHISE</i> .
Õppeasutuse nimetus	Kuvab reale valitud <i>ÕPPEASUTUSE TÄHISELE</i> vastava õppeasutuse nimetuse loendi <i>HARIDUSASUTUSED</i> väljalt <i>HARIDUSASUTUSE KIRJELDUS</i> .
Diplomi nr.	Võimaldab sisestada töötajale antud hariduse kohta väljastatud diplomi numbri.
Diplomi kuupäev	Võimaldab sisestada töötajale antud hariduse kohta väljastatud diplomi kuupäeva.
Makstud summa	Kuvatakse summat, mis ettevõtte on töötaja vastava hariduse/kooli eest tasunud või töötajale hüvitaneud. Summad sisestatakse <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu ning seotakse töötaja hariduse reaga. Hariduse andmeid kasutatakse ka <i>INF 14</i> aruande loomisel, kui ettevõte hüvitab töötajale tasemeõppe kulud.
Märkus	Vaba tekstiväli täiendava info sisestamiseks.

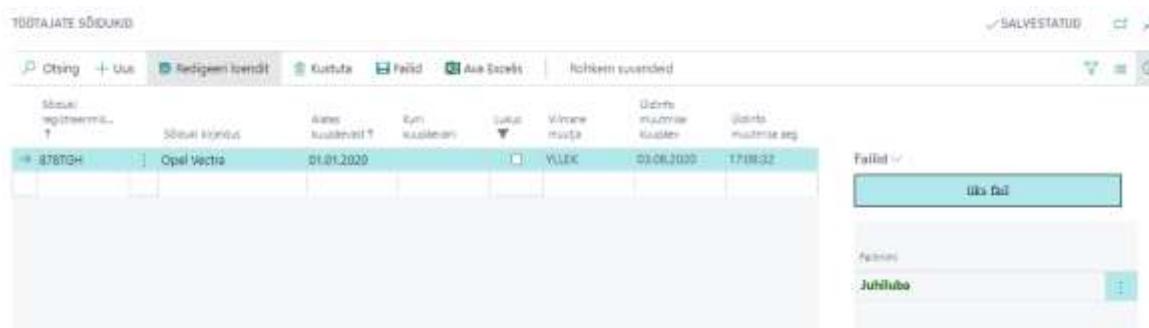
Kõikide töötajate hariduse infot korraga on võimalik vaadata loendist *TÖÖTAJATE HARIDUSED*.

3.1.26. SÖIDUKID (ISIKLIKUD)

Töötaja isikliku sõiduautoga seotud infot on võimalik sisestada ja vaadata loendis *SÖIDUKID (ISIKLIKUD)*. Juhul kui töötajale makstakse ettevõtte poolt autokompensatsiooni, siis siia loendisse sisestatud infot kasutatakse ka aruande INF 14 loomisel, sidudes omavahel töötajale makstud kompensatsioonisumma ja kasutuses olnud auto andmed.

Loend avaneb asukohtadest:

- *TÖÖTAJA LOENDIS* aktiveerides vastava töötaja rea ning vajutades lintmenüül *ISIKLIKUD ANDMED -> SÕIDUKID (ISIKLIKUD)*
- *TÖÖTAJA KAARDILT* vajutades lintmenüül *ISIKLIKUD ANDMED -> SÕIDUKID (ISIKLIKUD)*



Avanenud loendisse uue rea lisamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja sisestage reale soovitud info. Olemasoleva rea redigeerimiseks vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT* ja tehke real soovitud muudatused.

Veerg	Selitus
Sõiduki registreerimise nr	Sisestatakse auto registreerimise number.
Sõiduki kirjeldus	Sisestatakse auto kirjeldus nt automark.
Alates kuupäevast	Sisestatakse kuupäev, millegist alates on auto töötaja kasutses ja/või millegist alates makstakse töötajale selle auto kasutamise eest kompensatsiooni.
Kuni kuupäevani	Sisestatakse auto kasutamise viimane kuupäev.
Lukus	Sisestades märkeri <i>LUKUS</i> , ei kuvata vastavat autot enam loendis.

Üheaegselt võib töötajal olla kasutusel ka mitu erinevat sõidukit. Aruandesse INF 14 lisatakse sellisel juhul kõikide autode andmed ning kompensatsioonina makstud summa jagatakse proporsionaalselt.

Kõikide töötajate hariduse infot korraga on võimalik vaadata loendist *TÖÖTAJATE SÕIDUKID*.

3.1.27. HOIATUSED

Töötajale tehtud hoiatuste andmed on võimalik lisada ja vaadata loendist *HOIATUSED*.

Loendit saab avada:

- *TÖÖTAJA LOENDIST*, valides vastava töötaja rea ning vajutades lintmenüül *NAVIGEERI-> ANDMED -> ISIKLIKUD ANDMED -> HOIATUSED*
- *TÖÖTAJA KAARDILT* vajutades lintmenüül *NAVIGEERI-> ANDMED -> ISIKLIKUD ANDMED -> HOIATUSED*

Uue hoiatuse sisestamiseks on lintmenüül nupp *UUS*, olemasoleva redigeerimiseks *HALDA -> REDIGEERI*.

TÖÖAJA HOIATUSE KAART

H-0002

Hoiatuse nr. H-0002 **Toötaja nr.** T012 **Toötaja nimi** Mari Murakas **Hoiatuse sisu** Hilines tööl 2 h, ilma põhjuseta.

Hoiatuse kuupäev 02.12.2019 **Teatavaks tegemise kuu** 03.12.2019 **Kehtib alates** 03.12.2019 **Kehtib kuni** 31.05.2020 **Hoiatuse liik** HILINEMINE **Hoiatuse liigi kirjeldus** Hilinemine

Lukus

Töötaja info

Töötaja seisund	Aktiivne	Osakond Nr.	14
Töötaja isikukood	36705150276	Osakond Nimetus	Teenindus
Hetkel töötaja ametinimetus	Raamatupidaja	Allüksus Nr.	1401
Ametikoha nr.	8030-04	Allüksus Nimetus	Hooldus

Väli	Selitus
Hoiatuse nr	Olenevalt seadistusest lisatakse hoiatuse number ka automaatselt või saab lisada ka käsitsi.
Toötaja nr	Toötaja kaardi number, kellele hoiatus on tehtud.
Toötaja nimi	Toötaja nimi, kellele hoiatus on tehtud.
Hoiatuse kuupäev	Sisestatakse hoiatuse tegemise kuupäev.
Teatavaks tegemise kuupäev	Sisestatakse hoiatuse töötajale teatavaks tegemise kuupäev.
Kehtib alates	Sisestatakse hoiatuse kehtima hakkamise kuupäev.
Kehtib kuni	Sisestatakse hoiatuse viimane kehtivuse kuupäev.
Hoiatuse liik	Avanevast rippmenüüst saab valida eelseadistatud hoiatuse liigi. Uue liigi lisamiseks tuleb avanevas rippmenüüs valida Uus ning sisestada uus kood ja kirjeldus.
Hoiatuse liigi kirjeldus	Kuvatakse liigile vastav kirjeldus.
Lukus	Märkides markeri väljale LUKUS , ei kuvata vastavat hoiatust enam loendis.
Hoiatuse sisu	Vaba teksti välji hoiatuse põhjuse kirjeldamiseks.

Kiirkaardile **TÖÖAJA INFO** kuvatakse andmed töötaja kaardilt ja lepingu ridadelt.

3.1.28. TÖÖKOGEMUSED

Konkreetse töötaja eelneva töökogemuse andmed on võimalik lisada ja vaadata [TÖÖKOGEMUSED LOENDIST](#).

Konkreetse töötaja kõiki [TÖÖKOGEMUSE](#) andmeid saab avada:

- [TÖÖAJA LOENDIST](#), valides vastava töötaja rea ning vajutades vahetegevuse [TÖÖAJAD](#): lintmenüül [ISIKLIKUD ANDMED -> TÖÖKOGEMUSED](#),
- vastava [TÖÖAJA KAARDILT](#) vajutades lintmenüül [ISIKLIKUD ANDMED -> TÖÖKOGEMUSED](#).

Veerg	Selgitus
Alates kuupäevast	Võimaldab sisestada kuupäeva, millal töötaja vastavale reale sisestataval eelnevale töökohale tööle asus.
Kuni kuupäevani	Võimaldab sisestada kuupäeva, millal töötaja vastavale reale sisestataval eelnevalt töökohalt lahus.
Staaž	Juhul kui reale on täidetud veerud ALATES KUUPÄEVAST ja KUNI KUUPÄEVANI kuvab vastaval töökohal töötamise tööstaaži.
Tööandja tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist ENDISED TÖÖANDAJAD reale sobiva endise TÖÖANDJA TÄHISE .
Tööandja nimi	Kuvab reale valitud TÖÖANDJA TÄHISELE vastava TÖÖANDJA NIME loendist ENDISED TÖÖANDAJAD .
Ameti tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist ENDISED AMETID reale valitud sobiva AMETI TÄHISE .
Ametinimetus	Kuvab reale valitud AMETI TÄHIS vastava AMETI NIMETUSE loendist ENDISED AMETID .
Töökohustused	Võimaldab sisestada infot antud reale sisestatud endise ameti töökohustuste kohta – vabalt sisestatav tekstiväli.
Soovitaja nimi	Võimaldab sisestada endise ametikohaga seotud soovitaja nime – vaba tekstiväli.
Soovitaja telefoni nr	Võimaldab sisestada endise ametikohaga seotud soovitaja telefoninumbri – vaba tekstiväli.
Soovitaja e-posti aadress	Võimaldab sisestada endise ametikohaga seotud soovitaja e-posti aadressi – vaba tekstiväli.

3.1.29. TERVISEKONTROLL

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

Töötaja kõiki [TERVISEKONTROLLI KAARTE](#) saab avada:

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

The first screenshot shows the 'Employee' list screen. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', and 'Employees'. Below the navigation is a search bar with dropdowns for 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumendid', 'Arhiiv', and 'Menüü'. A blue box highlights the 'Employees' dropdown in the top navigation. The main table has columns: 'NR.', 'EESNIMI', 'PEREKONNA...', 'SÜNNIKU...', 'RIIKLIK ISIKUKO...', 'SUGU', and 'AMETINII...'. Rows for T001, T002, and T003 are visible. A context menu is open over row T002, with 'Andmed' selected. The menu items are: 'Oskused ja kogemus', 'Varad', 'Koolitused', and 'TERVISEKONTROLL' (highlighted with a blue box). The second screenshot shows the 'Employee Health Control' card. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', 'Employees > Employee Health Control'. The card has sections for 'TERVISEKO...', 'SEISUND...', 'TERVISEKO...', 'PAKETITÄHIS...', 'TERVISEKO...', 'JÄROMISE...', 'MÄRKUSED...', 'EDÄ...', 'MAS...', and 'PRI...'. The 'TERVISEKO...' section is highlighted with a blue box.

Avanevad vastava töötaja [TERVISEKONTROLLIDE LOEND](#). Töötaja tervisekontrolli loendis kuvatakse [TERVISEKONTROLLI KAARDILE](#) sisestatud infot.

[TERVISEKONTROLLI KAARDI](#) avamiseks valige vastav rida ning vajutage lintmenüül [HALDA->REDIGEERI](#). Uue kaardi loomiseks vajutage [UUS](#).

Tervisekontrolli kaart koosneb kolmes kiirkaardist [TERVISEKONTROLLI ANDMED](#), [TERVISEKONTROLLI TULEMUSED](#) ja [TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID](#).

Kiirkaardil [TERVISEKONTROLLI ANDMED](#) kuvatakse toimunud kontrolli kuupäev ja kontrolli läbi viinud tervishoiusatuse andmed. Kaardil kuvatavad töötaja lepingujärgsed andmed võetakse töötaja kaardi alamkaardilt [LEPING](#). Kui pärast tervisekontrolli kaardi loomist muudetakse töötaja ametikoha andmeid, siis tervisekontrolli kaardil andmeid ei muudeta, kuna töötaja tervist kontrolliti vastu kontrolli kuupäeval kehtinud ametikohta ja selle ohutegureid. Vajadusel saab andmeid käsitsi muuta.

TERVISEKONTROLLI KAARDI

TER0006

Töötaja dokumentid | Failid | Rühma suvandaid

Tervisekontroll

TERVISEKONTROLI ANOMED		TÖÖTAJA INFO	
Tervisekontroll nr.	TER0006	Töötaja nr.	TO12
Seltsnimi	Aktiine	Töötaja nimi	Mari Murakas
Tervisekontrolli kuupäev	04.05.2019	Töötaja sätund	Aktiine
Tervisekontrolli kestus	14:30:00	Töötaja telefoninumber	38709150276
Teostaja nr.	H00001	Töötaja töökoha aadress	TEN
Etevõtje nimi	Oratlas AS	AMET	
Toimumiskoha tähis	PARNU MNT	Ametikoha nr.	8030-54
Toimumiskoha aadress	Pärnu mnt 134, II korrus	Ameti nimetus	Kontorite
Tervisekontrolli likk	Perioodiline	STRUKTUUR	
Paketi täht	KORSTAJA	Osaõnne Nr.	14
		Osaõnne nimetus	Teemindus
		Allikas Nr.	1401
		Allikas nimetus	Hooldus

Kiirkaardile **TERVISEKONTROLLI TULEMUS** sisestatakse arsti otsuse andmed. **TERVISEKONTROLLIGA** faili nt arsti otsuse seostamiseks vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopäani **FAILID RIMMENÜÜLT** avaneval nupul **LISA** ning lisage soovitud fail. Teine võimalus on fail või failid kiirinfo aknasse **FAILID** kukutada.

Tervisekontrolli tulemus

Järgmiste tervisekontrolli kuupäev	31.03.2021	Otsus	Võib töötada koristaja ametikohal
Edasised uuringud	<input checked="" type="checkbox"/>		
Massaaž	<input checked="" type="checkbox"/>		
SILMADE KONTROLL		Ettepanek	
Silmade kontrolli kuupäev	05.05.2019		
Vasak silm	-1	Märkused	Prillihüvitise makstud 15.07.19, kuludokument 14/7
Parem silm	+1		
Nägemisteravus muutunud	<input checked="" type="checkbox"/>		
Prillid	<input checked="" type="checkbox"/>		
Prillide komp. summa	90,00		

Kiirkaardile **TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID** lisatakse ametikohaga eelnevalt seotud ohutegurid automaatselt tervisekontrolli kaardi loomisel. Automaatselt lisatud ohutegureid ei on võimalik käsitsi muuta, uusi lisada ja olemasolevaid kustutada.

Tervisekontrolli ohutegurid	Halda			
Ohuteguri liigi tähis	Ohuteguri liigi kirjeldus	Ohuteguri tähis	Ohuteguri kirjeldus	Riski tase
→ BIOL	⋮ Biooloogiline	B01	bakterid	Keskmine
FYSIO	Füsioloogiline	FY02	sama tüüpi liigutuste kordumine	Keskmine
KEEM	Keemiline	K02	orgaanilise päritoluga tolmud	Madal

Lisaks failidele on võimalik tervisekontrolli kaardilt lisada loendisse **TÖÖAJA DOKUMENDID** ka arsti poolt väljastatud tervisetöend või muu dokument. Dokumendi lisamiseks on kaardi lintmenüül nupp **TÖÖAJA DOKUMENDID**.

3.1.30. TÖÖÕNNETUSED

Töötajaga seotud tööõnnnetuste infot on võimalik sisestada ja vaadata [TÖÖÕNNETUSTE LOENDIS](#).

Konkreetse töötaja *TÖÖÖNNETUSTE LOEND* avaneb asukohtadest:

- Aktiveerides *TÖÖTAJATE LOENDIS* töötaja rea ja vajutades lintmenüül valides *NAVIGEERI->ANDMED -> TÖÖÖNNETUSED*
 - vastava *TÖÖTAJA KAARDILT* valides *NAVIGEERI* ning vajutades lintmenüül *ANDMED -> TÖÖÖNNETUSED*.

Avaneb töötaja **TÖÖÖNNETUSTE LOEND**. Uue **TÖÖÖNNETUSE** lisamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja sisestage reale vajalik info. Olemasoleva **TÖÖÖNNETUSE MUUTMISEKS** vajutage lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT** ja tehke soovitud muudatused.

PALGA TÖÖÖNNETUSED

Otsing	Uus	Reditööri loendit	Kustuta	Seotud puudumised	Faillid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid		
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Tööõnnnetu... nr.	Registreeri... kuupäev	Tööõnnnetu... kuupäev	Tööõnnetuse kellaajad	Tööõnnetuse toimumiskohad	Tööõnnetuse lühend
→ T012	Mari Murakas	Aktiivne	Raamatupidaja	1	08.10.2019	08.10.2019	14:30:00	Pärnu mnt 56/7 7 korras	Kliendikohtum

Tööõnnetusega faili seostamiseks vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaaani *FAILID* lintmenüül *LISA* ning lisage soovitud fail. Fail lisatakse seejuures loenditesse *TÖÖTAJA FAILID* ning *TÖÖTAJATE FAILID*.

Tööõnnetusega on võimalik siduda ka *PUUDUMISTE ANDMIKUSSE* registreeritud puudumist nt kui tööõnnetusega seoses on arst väljastanud haiguslehe. Puudumise sidumise eelduseks on seadistus asukohas *PUUDUMISE PÖHJUS/PUUDUMISE LIIGI KAART/KIRKAART SEOTUD ANDMED/VÄLI TÖÖÕNNETUSEGA SEOTUD*. Puudumise sidumiseks tööõnnetusega on loendi lintmenüül nupp *TOIMINGUD->PUUDUMISED->SEO PUUDUMISEGA*. Avaneb loend puudumistest, millega on võimalik õnnetust siduda. Seotud puudumise andmeid kuvatakse loendi kiirinfoaknas *PUUDUMISED*.

Kui õnnetusega on kogemata seotud vale puudumine, siis selle lahti sidumisega õnnetusest on nupp *TOIMINGUD->PUUDUMISED->SEO LAHTI PUUDUMISEST*.

	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Tööõnnetu... nr.	Registreeri... kuupäev	Tööõnnetu... kuupäev	Tööõnnetu... kellaeg	Tööõnnetuse toimumiskoh	Tööõnnetuse lüh
Seotud puudumised	Aktiivne	Raamatupidaja	1	08.10.2019	08.10.2019	14:30:00	Pärnu mnt 56/7 korras	Kliendikohtum
Seo lahti puudumisest								

3.1.31. KUTSEHAIGUSED

Töötajaga seotud kutsehaiguste infot on võimalik vaadata *KUTSEHAIGUSTE LOENDIS*.

Konkreetse töötaja *KUTSEHAIGUSTE LOEND* avaneb asukohtadest:

- aktiveerides *TÖÖTAJA LOENDIST* töötaja ja vajutades lintmenüül *ISIKLIKUD ANDMED -> KUTSEHAIGUSED*
- vastava *TÖÖTAJA KAARDILT* vajutades lintmenüül *ISIKLIKUD ANDMED -> KUTSEHAIGUSED*.

Avaneb konkreetse töötaja kehtivate *KUTSEHAIGUSTE LOEND*.

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.

KUTSEHAIGUSEGA faili seostamiseks vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaaani *FAILID* lintmenüül *LISA* ning lisage soovitud fail. *TÖÖTAJA FAILIDESSE* lisatakse *ALLIKA NIIMEGA KUTSEHAIGUS* vastav fail.

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad

Töötajad: Kõik, Otsing, Uus, Kustuta, Seotud andmed, Aruanded, Leping, Andmed, Isiklikud andmed

NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKO...	RIIKLIK ISIKUKO...	SUGU	AMETINIMETUS
T001	test	test	19.07.1978	37807195744	Mees	Vastuvõtja
T002	Valge	Lepp	16.03.1993	49303162723	Naine	Komplekteerija
T003	Kuuse	Puu	24.12.1988	48812244238	Naine	Ostujuht
T004	Mai	Kelluke	8.04.1970		Mees	

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > Töötaja kutsehaigused

TÖOTAJA KUTSEHAIGUSED

Otsing, +Uus, Halda, Töötlemine, Kuva manused, Ava Excelis, Navigeer, Vähem suvandeid

DIAGNOOSI KUUPÄEV, DIAGNOOSI KIRJELDUS, SISUSA KUUPÄEV, ARUANDE NR., LUKUS

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

TÖOTAJA KUTSEHAIGUSE KAART

T008 · 10000

Töötlemine, Kuva manused, Navigeer, Vähem suvandeid

Üldine

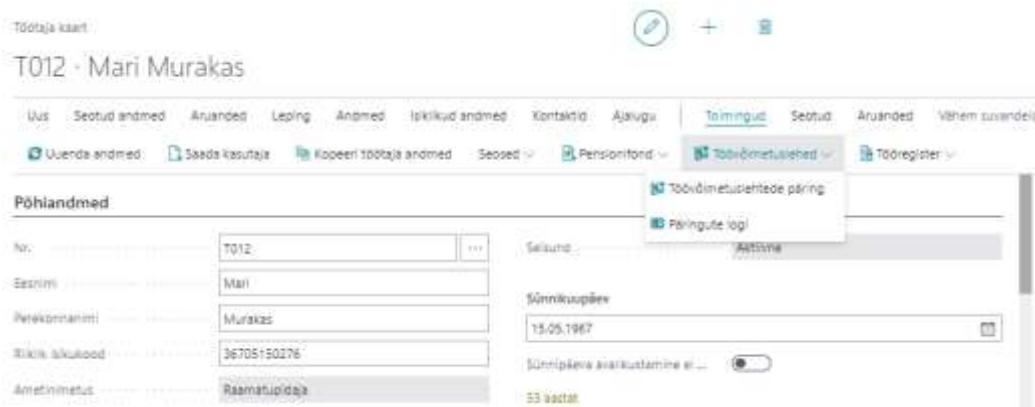
Töötaja nr.	T008	Seisuga kuupäev	
Töötaja nimi	Mari Murakas	Aruande nr.	
Diagnoosi kuupäev	5.05.2015	Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>
Diagnoosi kirjeldus	seljavastus		

Töötaja kutsehaiguse ohutegurid

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

3.1.32. TÖÖTAJA TÖÖVÕIMETUSLEHED

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



Kasutajale avatakse töötaja isikukoodi alusel filtreeritud töövõimetuslehtede päringu aken.

Filtrileht

Filter: Töövõimetuslehed

- Riiklik isikukood: 36705150276
- Alates: 22.11.99
- Kuni: ..

+ Filtreeri ...

OK Tühista

Töötaja kohta infosüsteemi tehtud kõiki **TVL** päringuid on võimalik vaadata **TÖÖTAJA KAARDI** lintmenüült nupug **TOIMINGUD->TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE->PÄRINGUTE LOGI**.

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

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

3.1.33. TÖÖTAJA ANDMED

Töötaja andmetest väljavõtte tegemiseks on **TÖÖTAJA KAARDI** lintmenüül nupp **ANDMED -> 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, TÖÖÖNNETUSED, KUTSEHAIGUSED, TÖÖKOGEMUS JA KOOLITUSED**. Marker eemaldamisel vastavaid andmeid väljavõttesse ei kaasata.

Töötajate loendis saab sama aruande avada lintmenüü nupu alt **ARUNADED -> TÖÖTAJA ANDMED**. Avanevas aknas tuleb kiirkärdile **TÖÖTAJA** valida väljale **TÖÖTAJA NR.** töötaja kaardi number, kelle väljavõtet soovitakse luua.



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					
Mobiiltelefon	55 5555 555					
e-post	mari@demo.ee					
Kodakondus	Estonia					
			ILUMIVALGEKE			
Haridus						
Seisund	Diplomi nr.	Sisseasumise kuupäev	Lõpetamise kuupäev	Haridustase	Haridusaste	Opperasutus
Õpib		01.09.19		kõrgharidus	Bakalaureusekraad	Tallinna Tehnikaülikool
Töötaja dokumendid						
Dokumenti liik	Dokumenti nr.		Kehib kuni	Valljandja nimi		
ID-Kaart	AA123456	01.06.19	31.06.24	Politsei- ja Piirivalveamet		
Lapsed						
Lapse nimi	Riiklik isikukood	Sünnikuupäev	Sugu	Puudega		
Lis Mazzikas		06.11.17	Naine	Ei		
Pangakontod						
Panga nimetus	IBAN	Makse saaja nimi	Summa	Protsent		
Tallinna Arhipanga AS	EE7700770077123456789	Mari Murakas	-	-		
Eelnev töökogemus						
Alates	Kuni	Tööandja nimi	Ametlinimetus	Töödlesannete lühikirjeldus	Soovitaja nimi	
01.04.03	31.08.19	Ehitus ettevõte OÜ	raamatupidaja			
Kutsehaigused						
Aruande nr.	Diagnoosi kuupäev	Diagnoosi kirjeldus			Selvuga kuupäev	
	09.05.15	selevigastus				
Tööõnnnetused						
Tööõnnnetuse kuupäev	Tööõnnetuse kestus	Tööõnnetuse toimumiskont	Tööõnnetuse lühikirjeldus			
09.09.19	10:00-00	kontor	kukkus töölit maha			
Koolitused						
Alates	Kuni	Osaolus	Koolitus			
09.09.19	09.09.19	Jah	Tuleohutuskoolitus			
Tervisekontrollid						
Kuupäev	Priid	Vasak silm	Parem silm	Ettepanek	Otsus	
05.09.19	Ei	0.00	0.00			
Puudumised						
Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Kirjeldus				
02.09.19	02.09.19	Palgata puhkuks				
Insaideriga seotud isikud						
Lik	Isikukood / Registrikood	Nimedus	Seos ligi kirjeldus		Seotud kontakti nimi	
Isik	45603090419	Malle Murakas	Ema		Malle Murakas	

3.1.34. TÖÖTAJA ANDMETE KOPEERIMINE

Töötaja kaardile ja alamkaartidele sisestatud andmeid on võimalik kopeerida ühest ettevõttes teise või sama ettevõtte sees uuele Töötaja kaardile. Andmete kopeerimise eelduseks on eelnevalt tehtud seadistused asukohtades:

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/PALGAKONTOD](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PALGAANDMED/PARAMEETRID](#)
- [DOKUMENDI LIIKIDE SEADISTAMINE](#)

Töötaja andmete kopeerimiseks tuleb esmalt luua uus tühi [TÖÖTAJA KAART](#) ja vastavalt numbriseeria seadistusele lisada number kas kätsitsi või automaaselt.

Töötaja kaardi vahelehel [TOIMINGUD](#) on andmete kopeerimiseks nupp [KOPEERI TÖÖTAJA ANDMED](#).

The screenshot shows the 'TÖÖTAJA KAART' card for employee T0017. The card header includes a back arrow, a pencil icon, a plus sign, a save icon, and a checked 'SALVESTATUD' status. Below the header is the employee number 'T0017'. The top navigation bar contains several links: 'Uu', 'Seotud andm', 'Aruande', 'Lepini', 'Andme', 'Isiklikud andm', 'Kontakti', 'Ajalug', 'Toimingud' (which is highlighted with a red box), 'Navigee', 'Aruann', and 'Väher'. Below the navigation bar are buttons for 'Uuenda andmed', 'Kopeeri töötaja andmed' (also highlighted with a red box), 'Pensionifond', 'Töoregister', 'Saada kasutaja', 'Seosed', and 'Töövõimetuslehed'. The main content area is titled 'Põhiandmed' and contains various input fields for personal information like name, address, and gender, along with dropdown menus for title and position.

Avaneb aken, kus saab määrata missugusest ettevõttest, missuguse töötaja ja missugused andmed kopeeritakse.

Kopeeri töötaja andmed | Rohkem suvandeid

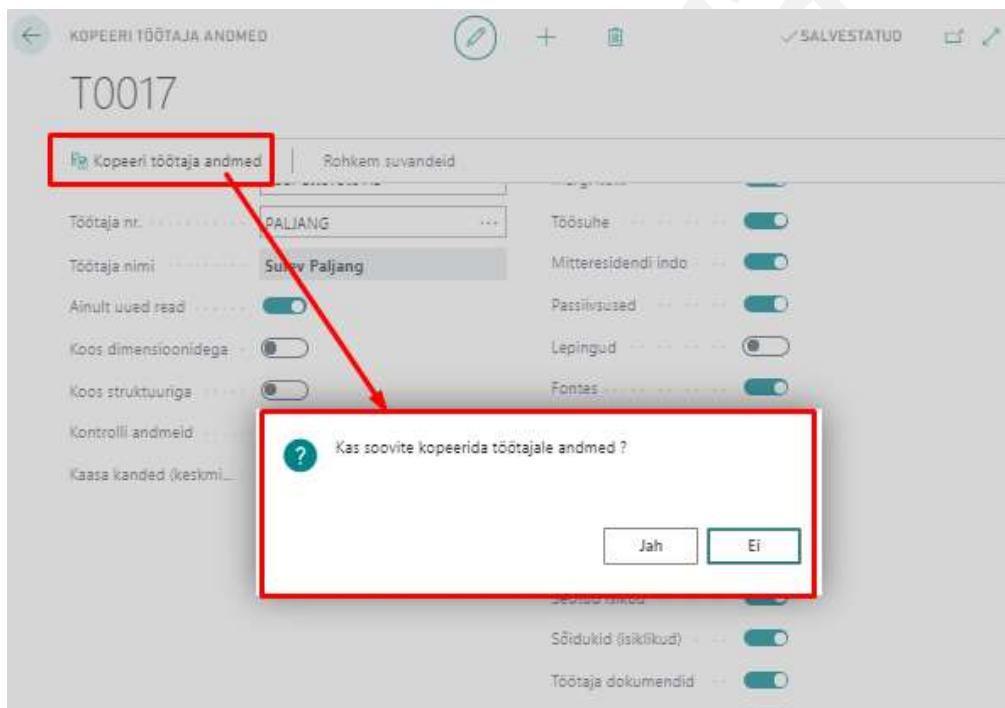
Kopeeri töötaja andmed

Ettevõte	Suur Ettevõte AS	Märgi kõik
Töötaja nr.	PALJANG	Töösuhe
Töötaja nimi	Sulev Paljang	Mitteresidendi indo
Ainult uued read	<input checked="" type="checkbox"/>	Passiivsused
Koos dimensioonidega	<input checked="" type="checkbox"/>	Lepingud
Koos struktuuriga	<input checked="" type="checkbox"/>	Fontes
Kontrolli andmeid	<input checked="" type="checkbox"/>	Töötasud
Kaasa kanded (keskm...)	<input checked="" type="checkbox"/>	Parameeterid
		Pangakontod
		Lapsed
		Seotud isikud
		Sõidukid (isiklikud)
		Töötaja dokumendid
		Koolitused
		Oskused ja kogemus
		Endised ametid
		Hoiatused
		Kutsehaigused

Välja nimi	Kirjeldus
Ettevõtte nimi	Avanevast loendist saab valida ettevõte, kust töötaja andmeid soovitakse kopeerida.
Töötaja nr	Valida saab avanevast loendist töötaja, kelle andmed kopeeritakse.
Töötaja nimi	Kuvatakse väljale TÖÖTAJA NR valitud töötaja nimi.
Ainult uued read	Lisades markeri sellele väljale kopeeritakse valitud töötaja andmetest vaid uue lisandunud read. Kasutatakse juhul, kui töötaja liigub samade ettevõte vahel juba mitmendat korda ning soovitakse kaasata vaid need andmed, mis on vahepealsel ajal lisandunud.
Koos dimensioonidega	Markeri lisamisel kaasatakse andmete kopeerimisel ka teises ettevõttes töötaja kaardile lisatud dimensioonide väärtsused.
Koos struktuuriga	Markeri lisamisel kaasatakse andmete kopeerimisel struktuuriüksuste andmed, kus töötaja teises ettevõttes töötas.
Kontrolli andmeid	Markeri lisamisel kontrollitakse andmete kopeerimisel kas kopeeritavatele andmetele leitakse uue ettevõtte seadistusest vasted.

	<p>Näiteks kopeerides töötaja töötasu TASU_TUND peab ka sihtettevõttes olema seadistatud töötasu liik TASU_TUND.</p> <p>Kui andmeid ei kontrollita, siis kopeeritakse ja salvestatakse andmed ning neid ei valideerita vastu seadistust.</p>
Kaasa kanded (keskmise arvutamiseks)	<p>Lisades markeri sellele väljale kaasatakse töötaja 7 kuu puudumised ja keskmise aluse arvutamiseks vajalikud summad.</p> <p>Summade kaasamise eelduseks on kopeeritavas ettevõttes PALGAKONTODE KAARTIDELE lisatud seadistus väljal KOPEERIMISE KONTO NR ja sihtettevõttes antud kontode olemasolu.</p>

Pärast ettevõtte ja töötaja valimist ning markerite lisamist tuleb lintmenüül vajutada nuppu **KOPEERI TÖÖTAJA**.



Kui on lisatud marker **KONTROLLI ANDMEID**, kuvab programm veateateid juuhul kui kopeeritavatele andmetele ei leita seadistusest vastet.

Kui kopeeritakse vaid töötaja uusi lisandunud ridu ehk töötajal on juba kaart ettevõttes olemas, annab programm veateate selle kohta, et kopeeritav isikukood on juba kasutusel. Vajutades teavituse aknas nuppu **OK** kopeerib programm andmeid edasi.

3.2. TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE

Grupi ettevõtetel on võimalik vaadata töötajate andmeid ka üle ettevõtete ühtses loendis ning kuupäeva põhiselt. Üle ettevõtete avanevad järgmised loendid:

- [TÖÖTAJATE LOEND](#)
- [OSKUSED](#)
- [VARADA](#)
- [LAPSED](#)
- [HARIDUSED](#)

Üle ettevõtete töötajate loend avaneb asukohast

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE](#)

Selleks, et avada üle ettevõtete teised loendid on töötajate loendi lintmenüül nupp [ANDMED](#). Vaikimisi kuvatakse loendites andmeid jooksva kuupäeva seisuga. Selleks, et muuta kuupäeva seisut tuleb loendil olles vajutada lintmenüül nuppu [ROHKEM SUVANDEID/TOIMINGUD/MÄÄRA SEISU KUUPÄEV](#).

Meeskonna ID	Nimi	Positsioon	Sündinud	Seisu	Alustatud	Aktiivne	Algusaar	Tööaja	Teekord	Salaspõhjuse	Teekord
MERLIN...	T010	Sai	Kaesand	03.03.1981	Naine	Transporditoodeja	Aktiivne	01.10.2010	10	Määramata ajaks	
MERLIN...	T011	Kati	Kanuman	15.09.2001	Naine	Pearaamatupidaja	Aktiivne	01.10.2019	10	Määramata ajaks	
MERLIN...	T012	Man	Murakas	15.05.1987	Naine	Raamatupidaja	Aktiivne	22.11.1999	10	Määramata ajaks	
MERLIN...	T013	Sari	Saare	12.06.1990	Naine	Lachoidja	Aktiivne	01.03.2020	11	Määramata ajaks; osalise tööaj.	
MERLI...	T014	Karel	Mees	09.09.1987	Mees	Vanemmuksija	Aktiivne	01.07.2020	10	Määramata ajaks	
Olie AS	T001	Margaret	Hanson	01.12.1978	Naine	Juhatusse esimees	Aktiivne	09.10.2018	30	Määramata ajaks	
Olie AS	T002	Katti	Kants	05.01.1983	Naine	Müükdirektor	Aktiivne	01.06.2019	10	Määramata ajaks	
Olie AS	T003	Marek	Hanson	10.04.1969	Mees	Vanemraamatupidaja	Aktiivne	09.10.2014	11	Määramata ajaks; osalise tööaj.	
	T004	Tarmo	Soovali	17.03.1970	Espoo	Sihtasutustöödja	Aktiivne	01.07.1991	10	Määramata ajaks	

Loendites olevad andmed on ainult vaatamiseks, andmeid redigeerida ei ole võimalik. Andmete redigeerimiseks tuleb avada vastav ettevõte ja seal [TÖÖAJA KAART](#).

Seda, missuguste ettevõtet töötajate andmeid loendis kuvatakse saab seadistada asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE/KIIRKAART NUMBRISEERIAD JA SEOSED/VÄLI ETTEVÕTETE RÜHM](#)

3.3. PALGAKONTOD

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

Palgaarvestuses vajalik info registreeritakse vastavale [PALGAKONTOLE PALGAANDMIKU KANDENA](#). [PALGAANDMIKU KANDED](#) on alati seotud konkreetsete töötajatega ja ajaperiodidega. [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 konteeringisel pearaamatustesse
- töötaja **PALGATEATISEL**
- tasude ja maksude deklareerimise EMTA-le (**TSD'L**)
- ÜLEVAADETES JA ARUANNETES**, sh **PALGAANALÜÜSIDES** ja **ÜLEVAADETES**

Palk ja Personal 365 standardlahenduses kasutatavat **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** infot kasutavad funktsionaalsused nt aruanded, analüüsides jne.

PALGAKONTOD kirjeldatakse samal põhimõttel nagu pearaamatu kontod **FINANTSARVESTUSES**.

PALGAKONTOSID kuvatakse kahel erineval viisil:

- loendina, kus üks rida on iga **PALGAKONTO** kohta.
- PALGAKONTO KAARDINA** - kus iga **PALGAKONTODE LOENDI** reale vastab **PALGAKONTO KAART**.

PALGAKONTOD avanevad asukohast:

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

OÜ Töö Juures Nimekirjad Ülesanded Töötaja dokumendid Arhiv Menüüs											
Seaded	Registrid	Maksudelarvestusid	Puhkuse ajakuus	Töötajate lepingud	Sõcketarifid esindajad	Töötajate varad	Töötajate ameti nr				
Info ligid	Palgakontode	Puhkusereservid	Töötajatabelid	Võlituded	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused	Töötajate töökordid				
Palgakontode	Edasi	Otsing	Uus	Eksport	Töötajate	Fundamenti	Töötajate	Arvamus			
Nimi Kirjutaja Summa Võrd. nr Summa/Summa Osal. Kirjutaja Asuperühm Võrd. nr Registreerit. Võimal. Maks.											
Nr.	Kirjutaja										
1000	ARVESTATUD TULUD		0,00	Periood							0
1010	- Puhkuse ja kontrollitaga tasu		0,00	Periood							0
1101	Avaus		0,00	Kinnitamine		1.PÖHITASU	001	01	Vastav/last...	10	0
1110	Kuupäev		30.520,62	Kinnitamine		1.PÖHITASU	001	01	Vastav/last...	10	0
1111	Kuupäev (paafie)		47 513,02	Kinnitamine		1.PÖHITASU	001	01	Vastav/last...	10	0
1120	Tunnitus		1780,00	Kinnitamine		1.PÖHITASU	001	01	Vastav/last...	10	0
1121	Tunnitus, õigustatud tasu		0,00	Kinnitamine		1.PÖHITASU			Vastav/last...	10	0
1130	Örmude tundide tasu		0,00	Kinnitamine		1.USATASU	01		Vastav/last...	10	0
1140	Öste tundide tasu		372,14	Kinnitamine		1.USATASU	01		Vastav/last...	10	0
1162	Riigipõhade tasu		0,00	Kinnitamine		1.USATASU	01		Vastav/last...	10	0
1161	Riigipõhade tasu, ühtsal ajal		0,00	Kinnitamine		1.USATASU			Vastav/last...	10	0
1163	Riigipõhade tasu, eris ajal		0,00	Kinnitamine		1.USATASU			Vastav/last...	10	0
1190	Uletunnitus		687,29	Kinnitamine		1.USATASU	01		Vastav/last...	10	0

3.3.1. VÄLIAD PALGAKONTODE LOENDIS

PALGAKONTO LOENDIS kuvatakse välju **PALGAKONTO KAARDILT**.

Lisaks on **PALGAKONTODE LOENDIS** väli **SUMMA**, mis kuvab palgaandmiku kannete koondit. Summa väljal vajutades avanevad palgaandmiku kanded.

PALGAKONTO KAARDI avamiseks, märkige *PALGAKONTODE LOENDIS* rida ning vajutage palgakonto numbril.

3.3.2. VÄLIJAD PALGAKONTO KAARDIL

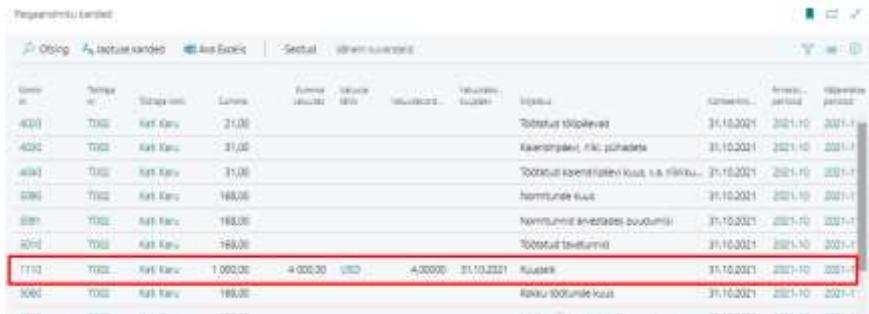
PALGAKONTO KAARDI kiirkaartide infot kasutatakse palgaarvutustes, palgaanalüüsides jne. *PALGAKONTO KAARDI* väljade infot kuvatakse ka *PALGAKONTODE LOENDI* vastavates veergudes.

3.3.2.1. Kiirkaart: Üldine

The screenshot shows the 'Üldine' (General) payroll card form. At the top, there are buttons for edit, add, save (marked as saved), and print. The card number '1110' is displayed prominently. Below the header, there's a section for dimensions ('Dimensioonid') with a 'Üldine' tab selected. The form fields include:

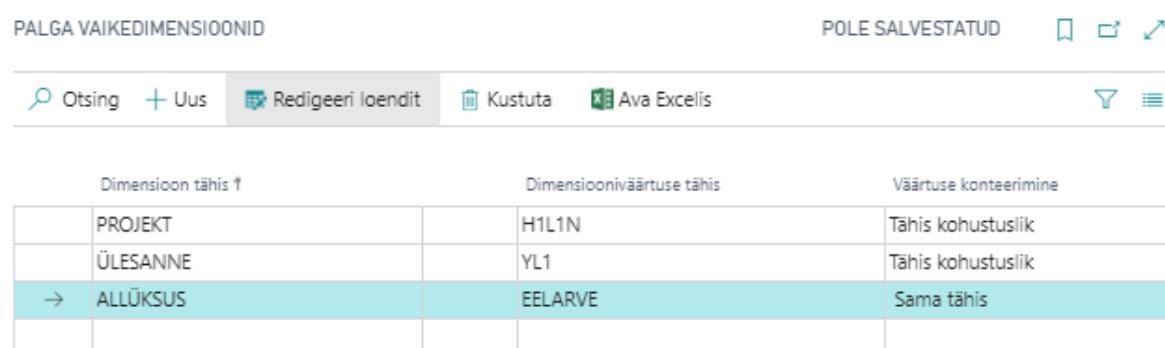
- Nr.: 1110
- Otsingu nimi: PAPP
- Nimetus: Kuupalk
- Otseregistreerimine: On
- Konto liik: Kinnitamine
- Kont.rühm: 1.POHTASU
- Summeerimine: Vaikimisi väljamakse l...
- Väljamakse kood koh...: 11
- Kopeerimise konto nr.: 9001
- Lukus: Off
- Valuuta tähis: USD
- Väljamine kood koh...: On
- Ettevõtte nimi (sihtko...): Puhas OÜ
- Väljamine ID:

Väli	Selitus
Nr.	Sisestatakse <i>PALGAKONTO</i> number.
Nimetus	Sisestatakse <i>PALGAKONTO</i> numbrile vastav kirjeldus. Nimetust kuvatakse ka palgateatisel, kui seadistusega väljal <i>PALGATEATISE NIMETUS</i> ei ole määratud teisiti.
Konto liik	Määrtatakse palgakonto kasutamise sisuline põhjus. Valikud: <i>KINNITAMINE, SUMMEERIMINE, PEALKIRI, VÄLJAMAKS</i> . Uue palgakonto kaardi kontoliigiks määrtatakse vaikimisi alati <i>KINNITAMINE</i> .
Summeerimine	Võimaldab sisestada summeeritavate <i>PALGAKONTODE</i> numbrid ja/või palgakontode vahemikud.
Kopeerimise konto	Seadistust kasutatakse juhul kui soovitakse töötaja andmeid sh 6-kuu keskmise tasu aluseks olevaid summasid kopeerida ühest ettevõttest teise. Kopeerimise konto lisatakse tavalliselt ainult nendele kontodele, mis lähevad 6-kuu keskmise tasu arvestusse ning puhkusereservi kontole. Vajadusel võib seadistada ning kaasata ka teisi tasusid või kontodele salvestatud muid väärtsusi. Palgakontodele, mille andmed soovitakse kopeerida teistesse ettevõtetesse, tuleb määrrata palgakonto kaardil väljale <i>KOPEERIMISE KONTO</i> konto number, kuhu

	<p>salvestatakse kopeeritava töötaja töötasud teises ettevõttes. Väljale sisestatud konto peab teises ettevõttes kindlasti seadistatud olema, vastaselt juhul ei ole kopeerimisel andmeid kuhugi salvestada.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Palgakontole 1110 KUUPALK salvestatud töötaja viimase 7 kuu summad salvestatakse andemete kopeerimisel teises ettevõttes PALGAKONTOLE 9001.</p>
Valuuta tähis	<p>Avaneb rippmenüü finantslahenduse valuutade seadistustega. Lisades palgakontole valuuta tähise, arvutatakse köikidele antud kontole regisitreeritud kannetele juurde ka summa vastavas valuutas.</p>  <p>Valuuta kurss leitakse finantslahendusest valuutade seadistusest, seega on eelduseks sealne korrektne seadistus. Seda, mis päeva kursiga kontole arvutatud summa valuutasse konverteeritakse, saab juhtida palgaarvestuse grupile määratud ajavalemiga. Kui kuupalga arvutuse puhul on konteeringe kuupäevaks alati eelmise kuu viimane kuupäev, siis ajavalemiga JP - ehk JOOKSEV PÄEV leitakse ka kurss palgaarvutuse aknas välja KONTEERIMISKUUPÄEVA järgi. Kui kuu viimane kuupäev satub nädalavahetusele, kus kurss puudub, võtab programm automaatselt viimase kehtiva kursi (ehk siis viimase tööpäeva kursi).</p>
Ettevõtte nimi (sihtkoht)	<p>Väljale saab rippmenüst valida samas baasis oleva ettevõtte, kuhu soovitakse palgakandeid PALGA PR ŽURNAALIST saata ja konteeringa.</p> <p>Funktionaalsust kasutatakse näiteks olukorras, kus ühes baasis on mitu ettevõtet, kuid pearaamatu funktsionaalsust kasutatakse ainult ühes või on mingil põhjusel vaja kas kõik või osa palgakandeid saata konteeringiseks teise ettevõttesse.</p> <p>PALGA PR ŽURNAALIST kannete saatmiseks teise ettevõttesse peab PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE olema valitud sama ettevõtte nimi, mis on valitud palgakontole. Žurnaali pakutaksegi ainult neid kandeid, kus palgakontol ja töölhel olev SIHTKOHA ETTEVÕTTE ja VALUUTA TÄHIS on samad.</p>
Otsingu nimi	Võimaldab sisestada PALGAKONTO otsimisel kasutatava lühinime.
Otseregistreerimine	<p>Võimaldab määrata kas palgakontole lubatakse regisitreerida palgakandeid ka PALGAŽURNAALIST või ainult PALGAARVUTUSE käigus.</p> <ul style="list-style-type: none"> Juhul kui väljal on märge saab PALGAKONTOLE regisitreerida kandeid nii PALGAŽURNAALIST kui ka PALGAARVUTUSE käigus. Juhul kui väljal märge puudub, saab PALGAKONTOLE kandeid regisitreerida ainult PALGAARVUTUSE käigus.

Konteeringurühm	Võimaldab määrata millist PALGA KONTEERINGURÜHMA kasutatakse vastavalt PALGAKONTOLT PALGAKANNETE info konteeringisel BC finantsmooduli PEARAAAMATU KONTODELE .
Väljamakse kood kohustuslik	Võimaldab määrata kas palgakontole lubatakse registreerida palgakandeid, millega ei ole seostatud VÄLJAMAKSE LIIK . <ul style="list-style-type: none"> Juhul kui väli on märgitud, lubatakse antud palgakontole salvestada ainult VÄLJAMAKSE LIIGI KOODIGA soetud palgakandeid. Juhul kui väli on märkimata lubatakse antud palgakontole salvestada ka VÄLJAMAKSE LIIGI KOODITA palgakandeid.
Vaikimisi väljamakse liik 2015	Juhul kui PALGAKONTO KAARDIL on antud väli täidetud, lisatakse sellele palgakontole palgakannete registreerimisel kandele automaatselt vastav VÄLJAMAKSE LIIGI KOOD . <p> Juhul kui antud palgakontole lisatakse mitteresidendi ja /või töendi A1-ga seotud töötaja palgakandeid, leitakse nende palgakannetega seostatav VÄLJAMAKSE LIIK tema TÖÖAJA KAARDI alamkaardil TÖÖTASUD 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 PALGAKONTOLE ei saa kandeid registreerida. <p> Vaikimisi kuvatakse PALGAKONTODE loendis ainult lukustamata PALGAKONTOSID, kuid kasutaja saab vaisefiltri eemaldada. Selleks vajutage loendi pealkirjaks oleval sinisel kirjal PALGAKONTOD ja avanevas rippmenüs valige TÜHJENDA FILTER.</p>

Kiirkaardi lintmenüült avaneb nupp **DIMENSIONID**. Palgakontole on võimalik avaneva kaardi kaudu määräta vaimedimensioonid, mis lisatakse alati täiendavalt kõikidele kontole registreeritud kannetele. Automaatselt lisatavate dimensioonidega konteeringitakse kanded hiljem ka pearamatukontole.



Dimensioon tähis †	Dimensiooniväärtuse tähis	Väärtuse konteeringime
PROJEKT	H1L1N	Tähis kohustuslik
ÜLESANNE	YL1	Tähis kohustuslik
→ ALLÜKSUS	EELARVE	Sama tähis

Tähis	Kirjeldus
Dimensiooni tähis	Valitakse rippmenüüst dimensiooni tähis.
Dimensiooniväärtuse tähis	Valitakse rippmenüüst dimensiooni väärtus.
Väärtuse konteeringime	Konteeringisel on võimalik kasutada järgmisi kontrolli valikuid:

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • TÄHIST KOHUSTUSLIK- konteerimisel peab kandel olema dimensioon lisatud, kuid väärthus võib olla erineva seadistuses määratust. • SAMA TÄHIS- konteerimisel peab kandel olema dimensioon lisatud, ning väärthus peab olla sama, mis seadistuses määratud. • TÄHIS PUUDUB- konteerimisel ei pea kandel olema dimensioon ja väärthus. • TÜHI – dimensiooni ja vääruse kontroll puudub. |
|--|--|

3.3.2.2. 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, juhatus	<input type="checkbox"/>
PK	Pensionikohustuse alus	<input checked="" type="checkbox"/>
SM	Sotsiaalmaksu alus	<input checked="" type="checkbox"/>
TK	Tootuskondlustuse alus, töötaja	<input checked="" type="checkbox"/>
TKE	Tootuskondlustuse alus, ettevõte	<input checked="" type="checkbox"/>
TM	Tulumaksu alus	<input checked="" type="checkbox"/>

Väli	Selitus
Nr.	PALGAGRUPPI number ehk tähis.
Kirjeldus	PALGAGRUPPI numbrile vastav KIRJELDUS loendist PALGAGRUPID .
Määratud	Võimaldab määräta 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 .

3.3.2.3. Kiirkaart: Palgateatis

Palgateatis

Palgateatise liik	Vasakul kastis (Arvestatud) <input type="button" value="▼"/>	Palgateatise sorteering	0 <input type="button" value="▼"/>
Palgateatise detailsus	Konto <input type="button" value="▼"/>	Palgateatise dimensioon	<input type="button" value="▼"/>
Palgateatise nimetus	Puhkusetasu <input type="button" value="..."/>	Palgateatise koguse konto... .	3500 <input type="button" value="▼"/>
Palgateatise nimetus nega... .	Puhkusetasu korrigeerimine <input type="button" value="..."/>	Ilma perioodita	<input checked="" type="checkbox"/>



Väli	Selitus
------	---------

Palgateatise liik	Võimaldab määrata millises <i>PALGATEATISE</i> osas antud <i>PALGAKONTO</i> infot kuvatakse, valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>VASAKUL KASTIS (ARVESTATUD)</i> • <i>VASAKUL KASTI ALL</i> • <i>PAREMAL KASTIS (KINNIPETTUD)</i> • <i>PAREMAL KASTI ALL</i>
Palgateatise detailsus	Võimaldab määrata kui detailiselt kuvatakse <i>PALGATEATISEL PALGAKONTO</i> kannete infot: <ul style="list-style-type: none"> • <i>KONTO</i> – <i>PALGAKONTO</i> vastava perioodi <i>PALGAKANNETE</i> summad kuvatakse <i>PALGATEATISEL</i> ühe summana kokku. • <i>KUUPÄEV</i> – <i>PALGATEATISELE</i> summa juurde kuvatakse ka <i>PALGAKANDE KONTEERIMISE KUUPÄEV</i>. Juhul kui sama <i>KONTEERIMISE KUUPÄEVAGA</i> on mitu antud <i>PALGAKONTO KANNET</i>, kuvatakse need <i>PALGATEATISEL</i> summeerituna. <p>Tüüpiliselt kasutatakse vastavat seadistust <i>PALGAKONTODEL</i>, mille liigiks on <i>VÄIJAMAKS</i>.</p>
Palgateatise nimetus	Võimaldab määrata <i>PALGATEATISEL</i> kuvatava teksti. Juhul kui väljale on tühi kuvatakse <i>PALGATEATISEL PALGAKONTO KAARDI</i> kiirkaardi <i>ÜLDINE</i> väljale <i>NIMETUS</i> sisestatud tekst.
	<p><i>PALGATEATISEL</i> kuvatavana saab lisaks seadistada (vaadake pilt eelpool):</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>PALGAKONTO NUMBRIT</i>, selleks sisestatakse väljale %1, • <i>PALGAKONTO NIME</i>, selleks sisestatakse väljale %2, • vastava summaga/töömahuga seotud <i>DIMENSIONI TÄHIST</i>, selleks sisestatakse väljale %3, • vastava summaga/töötundidega seotud <i>DIMENSIONI NIMETUST</i>, selleks sisestatakse väljale %4. <p> <i>PALGATEATISEL</i> dimensioonide ja töötundide detailsuse kuvamist on võimalik seadistada ainult nende <i>PALGAKONTODE</i> puhul, kuhu registreeritakse töötajate tunnipõhiseid töötasusid (PALK standardseadistuses <i>TÖÖTASU LIIK: TUNNITASU</i> ja/või <i>TUNNITASUÖÖ</i>).</p> <p> <i>PALGATEATISEL</i> info dimensioonide ja tundide detailsusega kuvamine toimib korrektsest ainult juhul kui väljale <i>PALGATEATISE KOGUSE KONTO FILTER</i>: sisestatud <i>PALGAKONTODE PALGAKANNETEL</i> on seos vastava dimensiooni väärtsusega ja tunnid on registreeritud päeva täpsusega. (Päeva määrab palgakande <i>KONTEERIMISE KUUPÄEV</i>).</p> <p> Kui <i>PALGAKONTOLE</i> on tehtud <i>PALGATEATISEL</i> kuvamise dimensioonide ja tundide detailsuse seadistus, kuid töötaja tunnitasu muutub kuu keskel ning tema töötunnid on <i>PALGAKONTOLE</i> registreeritud ühe kandega kalendrikuu kohta, ei kuvata palgateatisel enam õiget infot.</p> <p>Reeglina kasutatakse palgateatisel dimensioonide ja tundide detailsusega kuvamist ainult nendel <i>PALGAKONTODE</i> puhul kuhu töötunde registreeritakse tööajatabelist päeva täpsusega.</p>
Palgateatise nimetus negatiivse summaga	Palgateatisel kuvatavat palgakonto nimetust on võimalik negatiivse summa korral kuvada erineva nimega. Näiteks kui töötajale välja makstud puhkustasu on vaja tagasi arvestada või kinni pidada, kuvatakse palgateatisel summat miinusmärgiga ning teise kirjeldusega kui esialgu välja makstes.

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 PALGADIMENSIONI , mida PALGATEATISEL PALGAKONTO summa ja töötundide juures kuvatakse.
Palgateatise koguse konto filter:	Võimaldab seadistada PALGAKONTOD , millelt kuvatakse PALGATEATISEL töötasude ning dimensiooniväärtusega seotud töötunnid (vt eelpool selgitust väljale PALGATEATISE NIMETUS).
Ilma periododita:	<p>Juhul, kui antud väli on märgitud, siis PALGATEATISEL ei kuvata vastava PALGAKONTO summade juures ARVESTUSPERIOODI e kalendrikuud, mille eest antud PALGAKONTO summa on teenitud.</p> <p>Reeglina märgitakse väli 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.

3.4. INFO LIIGID

INFO LIKIDE abil on võimalik paindlikult lisada Palk ja Personal 365 töötajatega seotud erinevaid andmeid ja informatsiooni. Näiteks saab kasutaja seadistada lähdaste 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.

3.4.1. INFOLIIGI KANDED

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

INFO NR.	KIRJELDUS	TÖÖAJAD	KANDED
D100	Hindamine	1	1
TEST	test	1	1

TÖÖAJA NR.	TÖÖAJA NIMI	SEISUND	KUUPÄEV	KIRJELDUS
1008	Mari Murakas	Aktiivne	2.09.2019	Sisseelamisprogramm

Filtrite abil on võimalik piirata esitatava info hulka.

3.4.2. INFO LIIGI KANNETE EKSPORT EXCELISSE JA IMPORT EXCELIST

INFO LIIGI kannete eksportimiseks Excelisse valige vastava *INFO LIIGI* akna *INFO KANDED* lintmenüül *EKSPORDI EXCELISSE*.

TÖÖAJA NR.	TÖÖAJA NIMI	SEISUND	KUUPÄEV	KIRJELDUS
1008	Mari Murakas	Aktiivne	2.09.2019	Sisseelamisprogramm

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

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > Palga info liigid > test

Test AS		PALGA INFO		TEST											
<input type="checkbox"/> Töötaja	<input type="checkbox"/> Palga info	<input type="checkbox"/> Otsing	<input type="checkbox"/> Redigeer												
<input type="checkbox"/> Info liigid	<input type="checkbox"/> Palgakonto														
Töötajad:															
NR.															
TOIME	<input type="checkbox"/> TEST														
Palga info kanded															
<input type="checkbox"/> Otsing <input type="checkbox"/> Töötlemine <input type="checkbox"/> Kuva manused <input type="checkbox"/> Ava Excelis <input type="checkbox"/> Toimingud <input type="checkbox"/> Vähem suvandeid															
<input type="checkbox"/> Impordi Excelist <input type="checkbox"/> Eksporti Excelisse															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TÖÖTAJA NR.</th> <th>TÖÖTAJA NIMI</th> <th>SEISUND</th> <th>KUUPÄEV</th> <th>KIRJELDUS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TO08</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Aktiivne</td> <td>20.09.2019</td> <td>Sisseelamisprogrammi</td> </tr> </tbody> </table>						TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	SEISUND	KUUPÄEV	KIRJELDUS	TO08	Mari Murakas	Aktiivne	20.09.2019	Sisseelamisprogrammi
TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	SEISUND	KUUPÄEV	KIRJELDUS											
TO08	Mari Murakas	Aktiivne	20.09.2019	Sisseelamisprogrammi											

 Importimisel peavad Exceli tabeli veergude pealkirjad kattuma vastava [INFOIGI](#) seadetes kirjeldatud veergude pealkirjadega.

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

3.5. Koolitused

Palk ja Personal 365 moodulis **KOOLITUSED** on võimalik arvestust pidada koolituste, nendel osalejate ja koolituskulude üle. Võimalik on kopeerida ühelt koolituse kaardilt andmeid teisele koolituse kaardile, luua seotud koolitusi ning kontserniettevõtted saavad ühes ettevõttes luua koolituse kaardi, kuid valida sinna osalejaid üle ettevõtete.

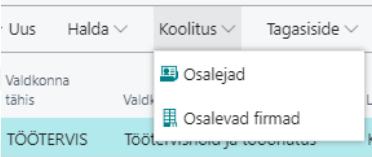
3.5.1. KOOLITUSTE LOEND

KOOLITUSTE LOENDIS kuvatakse kõik sisestatud koolitusi ja nendega seotud peamist infot.

KOOLITUSTE LOEND avaneb asukohast AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/KOOLITUSED

Dynamics 365		Business Central		Koolitused							
Test AS		Nimelikjad	Ülesanded	Tootaja dokumentid	Aktiv	Merevi					
Tootajad	Registrid	Puuvalmised	Tootaja töötajatabelid	Kalendri laavutused	Tootajate dokumentide loend	Tootajate eakusused	Kutsutakujus				
Info tagud	Palgakandmed	Toodetutustulened	Sisestused	Väärituded	Tootaja läpped	Tootajate hindused	Tootekeskonna				
Palgakontrollid	Palgaannalistus	Puhkuse ajakava	Kontrollid	Tootajate teenisekontrollid	Tootaja värav	Tootajate tallid	Insidentid				
Koolitused:		Etk	Otsing	+ lis	Hinde	Kontakt	Etk koolitused	Kasuta manuseid			
							Avaa Excelis	Navigeer			
NR.	REMETUS	VALDKÖHNEN	TÄHIS	VALDKÖHNEN NR.	LUBITSHS	LEIDJINAMI	KOOLITUS	NR.	KOOLITUSFIRMA NIMI	RS.	SADE
10001	Telefondkoolitus	KO	Kontor	OH	Ohitus	+	+	NR.1	Hindaja I		Aut.

Veerg	Selgitus
Nr	Kuvatakse vastava <i>KOOLITUSE KAARDI</i> unikaalset tähist.
Nimetus	Kuvatakse <i>KOOLITUSE KAARDI</i> numbrile vastavat koolituse nimetust.
Koolitusplaani liik	<p>Koolituse kaardil saab määrata, kas tegemist on planeeritud, plaaniväline või erakorraliselt organiseeritud koolitusega.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>PLANEERITUD</i> ● <i>PLAANIVÄLINE</i> ● <i>ERAKORRALINE</i>

Valdkonna tähis	Kuvatakse KOOLITUSE VALDKONNA LOENDIST koolitusele valitud valdkonna tähist.
Liigi tähis	Kuvatakse KOOLITUSE LIIKIDE LOENDIST koolitusele valitud liigi tähist.
Koolitusfirma nr.	Kuvatakse HANKIJATE LOENDIST koolitusele valitud HANKIJA NUMBRIT .
Koolitusfirma nimi	Kuvatakse koolitusfirma nime HANKIJATE LOENDIST .
Siseriiklik	Marker selles veerus tähistab siseriiklikku koolitust.
Staatus	<p>Kuvatakse koolituse staatust. Valikud:</p> <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. Reeglinäis 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. Reeglinäis kasutatakse juhul kui koolitus on ära jäetud, kuid sellega seoses on juba näiteks mõningaid toiminguid ja/või kulutusi tehtud ning KOOLITUSE KAARTI ei saa või ei soovita kustutada.
Alates	Kuvatakse koolituse algusaega.
Kuni	Kuvatakse koolituse lõpuaega.
Akadeemilised tunnid	Kuvatakse koolituse kestvust akadeemiliste (45 minutiliste) tundidena.
Maksumus	Kuvatakse koolitusega seotud kogukulu.
Osalejad	<p>Kuvatakse koolitusel osalejate arvu. Vajutades arvul, avaneb koolitusel OSALEJATE LOEND.</p> <p>Konkreetsesse koolituse OSALEJATE LOEND avaneb ka kui valida KOOLITUSTE LOENDIS koolituse rida või avada vastav KOOLITUSE KAART ning vajutada lintmenüül KOOLITUS -> OSALEJAD.</p>  <p>Avanevas osalejate loendis saab eemaldada koolituse kaardi numbriga filtri misjärel kuvatakse loendit köikidest koolitustel osalejatest.</p> <p>Osalejate loendis kuvatakse veergudena peaaegu kõiki koolituse kaardil olevaid välju.</p>
Seotud koolitused	Kui tegemist on seotud koolitusega, kuvatakse veerus koolituse numbrit, millega seos on loodud.
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 .
Tagasiside	Kuvatakse koolituse kaardile sisestatud üldist tagasisidet.

Üle ettevõtete	Marker selles veerus tähendab, et tegemist on koolituse kaardiga, kuhu on töötajaid valitud üle kontserni ettevõtete.
----------------	---

KOOLITUSTE LOENDI lintmenüü nupp *TAGASISIDE/KOOLITUSEL OSALEJATE TAGASISIDE* avab aktiivseks märgitud koolitusele lisatud osalejatepõhisid tagasisided. Nupp *KOOLITUSE TAGASISIDE* avab aktiivseks märgitud koolituse üldise tagasiside. Loendi lintmenüü nupp *KÖIK TAGASISIDED* avab köikidele koolitustele lisatud tagasisideede loendi.

3.5.2. KOOLITUSE KAARDI LOOMINE

Uue *KOOLITUSE KAARDI* loomiseks tuleb vajutada lintmenüül nuppu *Uus*, olemasoleva *KOOLITUSE KAARDI* redigeerimiseks/avamiseks tuleb valida vastava koolituse rida ning vajutada koolituse numbril.

Nr.	Seost	Avalud
Nimetus	Esimatkoolitus	Koolitus summa
Välkkonna täht	TOOTERVIS	Akadeemiline tunnid
Välkkonna nimi	Tootevahind ja tööohutus	Ainepuurid
Ligi täht:	KOOLITUS	Seotud koolitus nr.
Ligi nimi	Koolitus	Otsuste ligi täht:
Alamligi täht	BSE	Otsuse täht
Alamligi nimi	Sisestatud	Otsuse täiendatud täht
Koolitusplaani leik		Kehrv täites
Koolitusfirma nr.	7106	Kahtlikuks
Koolitusfirma nimi	M&C TechGroup Germany GmbH	Kogeldut
Koolitaja		
Aütest	15.05.2020	
Kuni	15.05.2020	
Siinriklik	<input checked="" type="checkbox"/>	
Liie etteavõttoo	<input checked="" type="checkbox"/>	
Korrakorda-ettevõtte nimi		
Korrakorda ettevõtte koolitus nr:		

KOOLITUSE KAARDIL on järgmised kirkaardi:

- *ÜLDINE* – kuhu sisestatakse koolituse kohta käiv üldine info.
- *OSALEJAD* – kaardile valitakse koolitusel osalejad ning kuvatakse nendega seotud olulisem info.
- *ÜLDINE TAGASISIDE* – kiirkaart üldise tagasiside sisestamiseks.

Kiirkaart Üldine

Väli	Selgitus
------	----------

Nr	<i>KOOLITUSE KAARDI</i> tähis/number. Vastavalt ettevõttes tehtud koolitusega seotud <i>NUMBRISEERIA</i> seadistusele, on sellele väljale võimalik sisestada number kas kätsi või automaatselt <i>NUMBRISEERIAST</i> vajutades väljal <i>ENTER</i> .
Nimetus	Vaba teksti välі koolituse nimetuse sisestamiseks.
Valdkonna tähis/nimetus	Võimaldab valida väljalt avanevast <i>KOOLITUSE VALDKONNA LOENDI</i> rippmenüüst koolituse valdkonna. Kasutatakse <i>KOOLITUSTE LOENDIS</i> ja <i>OSALEJATE LOENDIS</i> koolituste filtreerimiseks ja selle põhjal aruannete loomiseks, andmete analüüsimiseks. Koolituse valdkondi saab iga ettevõtte vastavalt vajadusele seadistada.
Liigi tähis/nimetus	Võimaldab valida väljalt avanevast <i>KOOLITUSE LIIKIDE LOENDI</i> rippmenüüst koolituse liigi tähise/nimetuse. Kasutatakse <i>KOOLITUSTE LOENDIS</i> ja <i>OSALEJATE LOENDIS</i> koolituste filtreerimiseks ja selle põhjal aruannete loomiseks, andmete analüüsimiseks. Koolituse liike saab iga ettevõtte vastavalt vajadusele seadistada.
Alamliigi tähis/nimi	Võimaldab valida koolituse liigile seadistatud alamliig tähise. Kirjeldus täitub automaatsel tähise valimisel.
Koolitusplaani liik	Võimalik on määrata, kas tegemist on planeeritud, plaanivälise või erakorraliselt organiseeritud koolitusega. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>PLANEERITUD</i>• <i>PLAANIVÄLINE</i>• <i>ERAKORRALINE</i>
Koolitusfirma nr.	Võimaldab valida väljalt avanevast finantsmooduli <i>HANKIJATE LOENDIST</i> koolitust läbi viiva ettevõtte. Kui tegemist on üle ettevõtte korraldatava koolitusega ning koolituse kaart on loodud läbi korraldava ettevõtte, siis on koolitusfirma number tühi, sest sama <i>HANKIJAT</i> ei pruugi kõikides kontserni ettevõtetes olla ning seetõttu lisatakse kaardile vaid koolitusfirma nimi.
Koolitusfirma nimi	Kuvab väljale <i>KOOLITUSFIRMA NR.</i> sisestatud <i>HANKIJA NIMETUSE</i> . Sisestatakse pärast <i>KOOLITUSFIRMA NR.</i> valimist automaatselt.
Koolitajad	Vaba teksti välі koolituse läbivijate nimede sisestamiseks.
Alates	Sisestatakse koolituse alguse kuupäeva.
Kuni	Sisestatakse koolituse lõpu kuupäeva.
Siseriiklik	Võimaldab märkida kas tegemist on siseriikliku koolitusega. Vaikimisi on vastav välі alati märgitud, kuid kasutaja saab seda muuta.
Üle ettevõtete	Kui tegemist on kontserni ettevõttega, kes korraldab koolitusi, kus on osalejad üle kõikide ettevõtete, võimaldab siia väljale sisestatud marker valida kiirkaardile <i>OSALEJAD</i> töötajaid ka teistest ettevõtetest. Pärast markeri lisamist tekib kiirkaardile <i>OSALEJAD</i> esimeseks veeruks <i>ETTEVÕTTE NIMI</i> . Kui kaardile valitakse osalejad teistest ettevõtetest, siis luuakse automaatselt samasugune koolituse kaart ka kõikidesse nendesse ettevõtetesse, kust on osalejad. Sellisel viisil automaatselt loodud kaardil ei ole võimalik muuta muid andmeid kui koolituse kulud ning lisada töötajale dokumente.
Korraldava ettevõtte nimi	Kuvatakse koolitust korraldava ettevõtte nime, kui tegemist on üle ettevõtete korraldatava koolitusega. Väli ei ole täidetud korraldavas ettevõttes vaid ainult teistes ettevõtetes.

Korraldava ettevõtte koolituse number	Kuvatakse koolitust korraldava ettevõtte koolituse kaardi numbrit, kui tegemist on üle ettevõtete korraldatava koolitusega. Väli ei ole täidetud korraldavas ettevõttes vaid ainult teistes ettevõtetes.
Seisund:	Võimaldab valida väljalt avanevast rippmenüüst koolituse <i>STAATUSE</i> . 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 vői ei ole soovitud kustutada.
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> : seotav koolitus, teha märge ainult ruutu <i>SEOTUD KOOLITUS</i> : ja vajutada <i>OK</i> .
Koolituse summa	Kuvab koolitusele lisatud registreeritud arvete kulusummat kokku.
Akadeemilised tunnid:	Võimaldab sisestada koolituse kestvuse akadeemiliste (45 minutiliste) tundidena.
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.
Kehtiv alates/Kehtiv kuni	Koolitusele on võimalik lisada kehtivuse alguse ja lõpu kuupäeva, näiteks kui tegemist on koolitusega, kus töötajad peavad käima regulaarselt iga 2 aasta tagant.
Kirjeldus:	Võimaldab sisestada koolituse sisu iseloomustava kirjelduse.

Kiirkaart Osalejad

Väli	Selgitus
Ettevõtte nimi	Kuvatakse vaid juhul, kui lisatud on marker väljale <i>ÜLE ETTEVÕTETE</i> .

	Ettevõtte nime ei valita sellele reale, kuhu valitakse osaleja korraldavast ettevõttest. Ettevõt on esmalt vaja valida sellele reale, kuhu valitakse osaleja teisest kontserni ettevõttest.
Töötaja nr	<p>Võimaldab väljalt avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST valida osalejaid ühe kaupa. Kui on soov sisestada töötajate loendist mitut töötajat korraga, tuleb töötajate lisamiseks kasutada kiirkaardi lintmenüü nuppu LISA OSALEJAD. Nupul vajutades avaneb töötajate loend, kus saab Ctrl nuppu all hoides valida korraga mitu osalejat. Kui reale on sisestatud TÖÖTAJA NR, täidetakse vastaval real automaatselt töötaja andmetest järgmised väljad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NIMI • AMETIKOHA NR • AMETIKOHA KIRJELDUS <p>Reale sisestatakse TÖÖTAJA ANDMETEST veel ka struktuuriüksustega seotud info. Nende veergude nimetused sõltuvad konkreetsele ettevõttele tehtud struktuuriüksuste seadistustest. (Näiteks DIVISJONI NR, DIVISJONI NIMETUS, OSAKONNA NR, OSAKONNA NIMETUS jne)</p> <p>Kui osaleja on valitud mõnest teisest kontserni ettevõttest, siis ametinimetus ja osakonna tähis/kirjeldus kuvatakse vaid juhul, kui korraldavas ettevõttes on kasutusel samad tähis ja numbrid. Vastasel juhul jäavad veerud tühhaks.</p>
Summa	Kuvab konkreetse OSALEJAGA seotud koolituse kulu kokku.
Arve nr.	Vaba teksti välji, kuhu saab trükkida osalejaga seotud arve numbri.
Osales	Vaikimisi on välji alati märgitud, kuid kasutaja saab markeri eemaldada.
Tagasiside	Võimalik on sisestada töötaja poolt antud koolituse tagasisidet.
Ainepunktid	Kuvatakse kiirkaardile ÜLDINE sisestatud AINEPUNKTE . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuste liigi tähis	Kuvatakse kiirkaardile ÜLDINE sisestatud OSKUSE LIKI . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuse tähis	Kuvatakse kiirkaardile ÜLDINE sisestatud OSKUSE TÄHIST . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuse taseme tähis	Kuvatakse kiirkaardile ÜLDINE sisestatud OSKUSE TASET . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.

3.5.3. VARASEMALT KOOLITUSE KAARDILT ANDMETE KOPEERIMINE

[KOOLITUSE KAARDILE](#) on võimalik andmeid sisestada käsitsi või kopeerida andmeid mõnelt juba olemasolevalt [KOOLITUSE KAARILT](#).

Kopeerimiseks tuleb esmalt luua uus [KOOLITUSE KAART](#), sisestada sellele kas käsitsi või automaatselt koolituse number väljale [NR](#). ning vajutada lintmenüül nuppu [TEGEVUSED->KOPEERI](#).



Avanevas kopeerimise valikute aknas saab väljale *KOOLITUSE NR* valida *KOOLITUSTE LOENDIST* koolituse, mille andmeid soovitakse kopeerida ning märkida missuguseid andmeid soovitakse kopeerida. Valikud on:

- *KAASA PÄISE INFO*- uuele koolituse kaardile kopeeritakse andmed kiirkaardilt *ÜLDINE*.
- *KAASA OSALEJAD*- uuele *KOOLITUSE KAARDILE* kopeeritakse enamus andmeid kiirkaardilt *OSALEJAD* (va väli *SUMMA*).
- *KAASA KULUD* – uuele kaardile kopeeritakse ka kulud, sh kiirkaardil *OSALEJAD* tädetakse veerg *SUMMA* ja kiirkaardil *ÜLDINE* väli *SUMMA KOKKU*. Valik on aktiivne vaid juhul, kui eelnevalt on valitud väli *KAASA OSALEJAD*.
- *SEOTUD KOOLITUS*- uuele *KOOLITUSE KAARDILE* lisatakse kiirkaardile *ÜLDINE* väljale *SEOTUD KOOLITUSE NR.* kopeeritava *KOOLITUSE KAARDI* number.

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

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

3.5.4. KOOLITUSE KULUDE SISESTAMINE JA JAOTAMINE

Ühe koolitusega võib olla seotud mitu erinevat arvet nt majutuse arve, koolituse arve jne. Iga arve saab koolituse kaardile eraldi lisada. Samuti on võimalik lisada ainult üks arve, millel on kirjeldatud erinevad koolituskulud.

Enne *KOOLITUSE KAARDILE* kulude lisamist peab *KOOLITUSE KAARDI* kiirkaardile *OSALEJAD* olema sisestatud koolitusel *OSALEJAD*, kelle vahel kulud jaotatakse. Kulude jaotamist on võimalik teha automaatselt kõikide osalejate vahel võrdsest või käsitsi ühe osaleja lõikes.

Koolitusega seotud kulusid saab siduda ka finantslahenduses arvega ja tellimusega.

Koolitusega seotud kulusid on võimalik sisestada avades *KOOLITUSE KAARDI* ning vajutades lintmenüül nuppu *KOOLITUSKULUD -> LOO DOKUMENT*. Avaneb kaart kuludokumendi kirjeldamiseks ja osalejate vahel kulude jaotamiseks. Igale kuludokumendile lisatakse unikaalne number numbriseeriast.

3.5.4.1. Kuludokumendi kaart

KOOLITUSKULU DOKUMENT

KL_DK00003

Jaotamine Registreerimine Ostudokument | Rohkem suvandeid

Dokument		Kuva vähem	
Kuu	KL_DK00003	Konteerimiskuupäev	31.03.2020
Koolituse nr.	KO0001	Tähtaeg	30.04.2020
Koolituse nimetus	Raamatupidamise ABC	Müüja-hankija nr.	HK00003
Dokumendi summa	100,00	Müüja-hankija nimetus	Koolitaja OÜ
Jaotatud summa	100,00	Makse saaja hankija nr.	HK00003
Dimensioon: osakond		Makse saaja nimi	Koolitaja OÜ
Dimensioon: ametigr...		Hankija dokumendi nr.	886655
Dimensioon: tegevus		Ostudokumendi liik	Arve
Dimensioon: piirkond		Ostudokumendi nr.	1001
Registreeritud	<input checked="" type="checkbox"/>		

Koolituskulu dokumendi read | Haldla

Kululik	Kulu kirjeldus	Konteerimi... liik	Konteerimise nr.	Kulu summa	Jaotise ühiku summa
→ KOOL	Koolituse kulu	PR konto	3659	100,00	50,00

Väli	Selgitus
Nr	Kuvatakse kuludokumendi numbrit.
Koolituse nr	Kuvatakse koolituse numbrit, millele kuludokument on lisatud.
Koolituse nimetus	Kuvatakse koolituse nimetust, millele kuludokument on lisatud.
Dokumendi summa	Kuvatakse kuludokumendile sisestatud summat kokku.
Jaotatud summa	Kuvatakse kuluridadel jaotatud summat kokku. Dokumendi summa ja jaotatud summa peaksid võrduma, vastasel juhul on osa arvest jagamata.
Dimensioonid 1-4	Kuludokumendile on võimalik lisada vaikedimensioone, sellisel juhul lisatakse kõikide osalejatele kuludele samad dimensioonid.
Registreeritud	Marker lisatakse automaatselt, kui kuludokument registreeritakse. Registreerimine on soovitav teostada kõige viimasena, kui kõik kulud on sisestatud ja jagatud ning vajadusel ostuarvega, ostutellimusega jms seotud. Pärast registreerimist ei ole võimalik enam kulusid muuta. Registreerimise järgselt kuvatakse summat koolituse kaardil.
Konteerimise kuupäev	Koolitus dokumenti konteerimise kuupäev lisatakse ostuarvele väljale KONTEERIMISE KUUPÄEV .
Tähtaeg	Sisestatakse kuludokumendi maksetähtaeg. Maksetähtaeg kaasatakse ka kuludokumendi sidumisel finantslahendusega.

Müüja-hankja nr	Müüja-hankija valitakse HANKIJATE loendist.
Müüja-hankija nimetus	Kuvatakse valitud HANKIJA nimetust.
Makse saaja hankija nr	Valitakse makse saaja, kui arve esitaja on üks hankija ja makse saaja on erinev.
Makse saaja nimetus	Kuvatakse valitud HANKIJA nimetust.
Hankija dokumendi nr	Sisestatakse arve number. Arve number kaasatakse ka kuludokumendi sidumisel finantslahendusega.
Ostudokumendi liik	<p>Valitakse missugust dokumenti soovitakse finantslahendusse luua või missugusele olemasolevale dokumendile jaotatud kandeid sisestada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TELLIMUS • ARVE • KREDITARVE • KONTEERITUD ARVE • KONTEERITUD KREDITARVE
Ostudokumendi nr	<p>Avaneb eelnevalle väljal valitud tellimuste, arvete, kreeditarvete, konteeritud arvete loend. Loendist valitakse õige tellimuse/arve nr vaid juhul, kui soovitakse jaotatud kandeid lisada/siduda eelnevalt finantslahenduses loodud tellimusele.</p> <p>Kui arvet/tellimust/kreeditarvet/konteeritud arvet/konteeritud kreeditarvet ei ole eelnevalt finantslahendusse sisestatud, siis siia väljale midagi ei valita, vaid luuakse ise uus arve/tellimus/kreeditarve/konteeritud arve/konteeritud kreeditarve ning väli täitub automaatselt.</p>

3.5.4.2. Koolituskulu dokumendi read

Dokumendi ridadel kirjeldatakse koolituskulud nt **KOOLITUSKULU**, **MAJUTUSKULU** jne, mis jaotatakse osalejate lõikes.

Koolituskulu dokumendi read		Haldus						
Kulu	Nuksa väljetas	Nimetus	Birimääratule	Kulu summ	Kontrolli kulu summ	Iammatu summ	Iammatu summ	Iammatu summ
KOKL	Koolituskulu	PR kontöö	\$44270	200,00	100,00	50,00	150,00	
MAJUT	Majutuskulu	Kaub	ER041170	240,00	120,00		240,00	
RENT	Ruumide rent	Asumad	PV000017	175,00	87,50		175,00	

Väli	Selgitus
Kululiik	Valitakse koolituse kululiik.
Kulu kirjeldus	Väli täitub automaatselt kululiigi kirjeldusega.
Konteerimise liik	Kuvatakse kululiigi seadistusele valitud konteeringmise liiki nt pearaamatu konto (PR konto). Seadistust on vaja vaid juhul, kui kulud seotakse finantslahendusega.
Konteerimise nr	Kuvatakse kululiigi seadistusele valitud konteeringmise liigi numbrit nt pearaamatu konto numbrit, millele kulu pearaamatus konteeritakse. Seadistust on vaja vaid juhul, kui kulud seotakse finantslahendusega.

Kulu summa	<p>Kuvatakse vastava kululiigi kogusummat.</p> <p>Sisestades väljale summa, küsib BC kas jaotada summa automaatselt kõikide osalejate vahel võrdsest. Vastates JAH jaotatakse summa kõikide osalejate vahel võrdsest, kuid automaatselt tehtud jaotust saab käsitsi muuta.</p> <p>Kui kululiigi kogusumma ei ole teada ning on teada ühe osaleja summa, saab välja tühjaks jäätta ning sisestada osaleja summa väljale JAOTISE ÜHIKU SUMMA.</p> <p>Kui koolituskulu seotakse finantslahedusega, siis tuleb arvestada sellega, et väljale sisestatud summa lisatakse ka ostuarvele/tellimusele. Kui ostuarvele/tellimusele tuleb lisada käibemaksuta summa, tuleb ka väljale sisestada käibemaksuta summa.</p>
Jaotise ühiku summa	<p>Kuvatakse ühele osalejale jaotatud summat.</p> <p>Väljale on võimalik sisestada ka ühe osaleja summa, misjärel arvutab BC ise välja kogusumma väljale KULU SUMMA.</p>
Jaotamata summa	<p>Kuvatakse vastava kululiigi jaotamata summat. Kui kulud on korrektselt jaotatud, siis on veerg tühi.</p>
Jaotatud summa	<p>Kuvatakse osalejate vahel jaotatud summat, mis korrektsel jaotamisel peab võrduma veerus KULU SUMMA oleva summaga.</p>

3.5.4.3. Kulude jaotamine

Pärast dokumendi ridade kirjeldamist saab jaotada kulud. Kui kulud jaotati võrdsest kõikide osalejate vahel, siis vajadusel saab jaotust käsitsi muuta. Samuti saab lisada/muuta dimensioone. Dimensioonid võetakse vaikimisi kas töötaja kaardilt või kuludokumendile lisatud vaikedimensioonidest.

Kulude jaotamiseks on lintmenüül nupp **JAOTAMINE ->KULUDE JAOTAMINE**.



Avaneb loend, kuhu kuvatakse koolitusele lisatud osalejad, koolituse kululiigid ja jaotatud summad.

Lisa osaleja	Kopeeri rida	Kustuta	Asetse suurendat	Koolitusnr.	Osaleja nimetus	Osaleja ID	ÜKSUS TASE 1 Tähis	ÜKSUS TASE 2 Tähis	Os-object Tähis	Projekt Tähis	Koefitsient	Jaotatud summa	Asetsevate kulu	Maksukulu	Ruumide hinn:
				Z1312	WVG BASE	41	112000	DHL2623	215039WT	1,00	257,50	50	120	87,5	
				Z1312	WVG BASE	112	112015	DLS16105		1,00	307,50	100	120	87,5	

Juhul, kui ühe töötaja kulu jaotub erinevate dimensioonide vahel, saab loendisse ridu juurde teha või kopeerida olemasolevat rida. Lintmenüül on selleks nupp **KOPEERI RIDA** ja **LISA OSALEJA**. Vajutades nuppu **LISA OSALEJA**

avaneb osalejate loend, kust saab valida osaleja, kes lisatakse loendisse. Nupp **KOPEERI RIDA** kopeerib aktiivseks märgitud osaleja rea.

Ridade peal saab käsitsi muuta osalejate dimensioone ning ka juba automaatselt jaotatud summasid.

3.5.4.4. Koolituskulude sidumine finantslahendusega

Koolituse kuludokumentile sisestatud ja jaotatud kulud on võimalik siduda finantslahenduse tellimuse, arve, kreeditarve, konteeritud kreeditarve ja konteeritud arvega. Selleks on lintmenüül nupp **OSTUDOKUMENT**.

Selleks, et koolituse kaardile lisatud kulude jaotus lisada arvele/tellimusele peab olema finantslahenduses tehtud vajalikud seadistused nt seadistatud peavad olema ärikonteeringurühm ja käibemaksu konteeringurühm.

Väli	Selgitus
Ava ost	Vajutades nupul avaneb finantslahenduse ostudokument, millega on koolituse kuludokument seotud. Seos peab olema loodud väljade OSTUDOKUMENDI LIIK ja OSTUDOKUMENDI NR kaudu.
Loo uus ost	Nupul vajutades avaneb finantslahendusse loodud dokumenti kaart. Dokumendi loomise eelduseks on, et kiirkaardi DOKUMENT väljale OSTUDOKUMENDI LIIK on valitud üks järgnevatest liikidest: <ul style="list-style-type: none"> • TELLIMUS • ARVE • KREDITARVE Konteeritud arvet ja konteeritud kreeditarvet luua ei ole võimalik.

	<p>Luues finantslahendusse uue ostudokumendi, lisatakse kürkaardile <i>DOKUMENT</i> lisatud <i>MÜÜJA-HANKIJA</i> ning <i>MAKSE-HANKIJA ANDMED, ARVE NUMBER, MAKSETÄHTAEG</i> ja <i>KONTEERIMISE KUUPÄEV</i> ka finantslahendusse loodavale dokumendile.</p> <p>Samuti kaasatakse jaotatud kulud dimensioonide kombinatsioonide lõikes.</p>
Uuenda ost	Kui kulud lisatakse juba eelnevalt finantslahenduses olemasolevale arvele, tellimusele jne, siis nupuga <i>UUENDA OST</i> kirjutatakse varasemalt arvel/tellimusel kirjeldatud kuluread üle.
Lisa ostule	Kui kulud lisatakse juba eelnevalt finantslahenduses olemasolevale arvele/ tellimusele, siis nupuga <i>LISA OST</i> lisatakse eelnevalt arvel/tellimusel olevatele kuluridadele veel ka koolituse kuludokumendil jaotatud kulud.

3.5.4.5. Kuludokumendi registreerimine

Pärast kulude kirjeldamist ja jaotamist on võimalik kuludokument registreerida. Registreerimisel suletakse dokumendi kaart muudatusteks ning dokumendi summat kuvatakse *KOOLITUSE KAARDIL* väljal *KOOLITUSE SUMMA*.

Kuludokumendi registreerimiseks on lintmenüül nupp *REGISTREERIMINE -> KINNITA*.

3.6. TÖÖTAJATE LEPINGUTE LOEND

TÖÖTAJATE LEPINGUTE LOEND loendis kuvatakse üle ettevõtte kõikidele *TÖÖAJA KAARDI* alamkaartidele *LEPINGUD* sisestatud teavet. Kõikide töötajate lepingute loend avaneb asukohast:

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

Loendis ei ole võimalik lepingute andmeid muuta ja sisestada uusi ridasid. Küll aga saab loendist saata andmeid **TÖRI** ning avada **TÖÖAJA KAARDI** alamkaart **TÖÖAJA LEPINGUD**.

Töötajate loend	Palga info liigid	Töötajate dokumendid	Töötajate laste loend	Töötaja haridused	Töötöandid				
Töötajad üle ettevõtete	Töötaja koolitused	Töötajate failide loend	Töötajate sõidukid	Töötajate oskused	Töötajate taotlu				
Palgakontod	Töötaja lepingute loend	Töötajate varade loend	Töötajate sõidukite loend	Töötajate eeln... töökogemused	Töötaja hoiatus				
Töötaja lepingute loend:	Kõik	Otsing	Filtrid	TÖR	Töötaja	Ava Excelis	Toimingud	Navigeerி	Vähem suvandeid
							Toötaja lepingud		
							Toöregister		
							Toöregistri saamine		
							Toöregistri logi		
Toöregistri ID	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimi					Alates kuupäevast
55466	T001Y	Margaret Hanson	Aktiivne	Vanemraamatupidaja	Lepingu lisa	10	TL0002-2	01.12.2019	
	T002	Kati Karu	Aktiivne	Müügidirektor	Lepingu lisa	10	TVL	04.11.2020	
55466	T003	Kalle Tamm	Aktiivne	Vanemraamatupidaja	Lepingu lisa	11	TL0002-2	29.11.2019	
	T004	Taisi Sooväli	Aktiivne	Markeerija	Lepingu lisa	10	TL0003-1	11.11.2020	

Loendis on võimalik töötajate lepingute välja filtreerimiseks kasutada järgmisi filtreid:

- *AKTIIVED* – filtrisse jäävad vaid aktiivsed, hetkel kehtivad lepingud
 - *KATSEAJAL* – filtrisse jäävad vaid katseajal olevad töötajad
 - *SEE KUU LÖPPEVAD* – filtrisse jäävad töötajad, kelle leping lõppeb joosval kuul
 - *JÄRGMINE KUU* – filtrisse jäävad töötajad, kelle leping lõppeb järgmisel kuul
 - *TULEVIKUS* – filtrisse jäävad töötajad, kelle leping lõppeb tulevikus
 - *VIGASED KANDED* – filtrisse jäävad töötajad, kelle lepingul puudu *ALATES KUUPÄEV*. Filtrisse jäävad vigased kanded on võimalik kustutada kasutades nuppu *NAVIGEERI->KUSUTATA VIGASED KANDED* ning vajutades nupul *JAH*.

Töötaja lepingute loend:	Kõik	Otsing	Filtrid	TÖR	Töötaja	Ava Excelis	Toimingud	Navigeeru	Vähem suvandeid
Tööregistri	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Kande liik	Lepingu tähis	Lepingu nr.		Alates kuupäevast
	T008	Priit Põldma	Aktiivne	Raamatupidamise	Lepingu lisa	10	TL0009-1		
	T009	Joonas Haas	Aktiivne						

3.7. 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:

OÜ Töö Juures		Nimikirjad	Ülesanded	Töötaja dokumentid	Auhis	Menüü										
Tootjaad:	Registriid	Maksudeklaratsiooni	Pühkuse ajakava	Töötajate lepingud	Töökeskonna esindajad	Töötajate varad	Töötajate >									
Info ligid	Palgakanded	Puudumised	Töölõpimedused	Töötajate töövõtmiselehed	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused	Töötajate töökogemused									
Palgakontroll	Palgaannäitused	Töövõtmiselehed	Kalendrit täitvusel	Töötajate töövõtmiselehed	Töötaja läpised	Töötajate eeln... töökogemused	Töötajate									
Töötaja dokumentide loendi	Käia	<input type="checkbox"/> Objekt	Aruanded	Kehituse filter	Töötaja filter	<input type="checkbox"/> Avta Excelis	Töimingud	Aruanded	Varem avatud							
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Kalendrit täitvus	Dokumentide												
TO01Y	Margaret Hanson	Aktiivne	OZ	53												
TO01Y	Margaret Hanson	Aktiivne	OZ	534												
TO01Y	Margaret Hanson	Aktiivne	OZ	67												
TO02	Kati Kuusk	Aktiivne	EE	44												
TO02	Kati Kuusk	Aktiivne	OZ	BB3337												
TO03	Kati Kuusk	Aktiivne	OZ	1213	JUH_JUSA	Autogeneroidud	MNT	Määritsemine								
TO03	Kati Kuusk	Aktiivne	OZ	123	JUH_JUSA	Autogeneroidud										

Loendi **DOKUMENDID** linnmenüü nupp **KEHTIVUSE FILTER** 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
- kiirfilter **KUU JOOKSUL AEGUVAD/KUU JOOKSUL AEGUNUD** – avaneb loend kuu jooksul aegunud või aeguvatest dokumentidest
- kiirfilter **KÕIK** – avaneb loend kõikidest dokumentidest, nii aegunud kui ka kehtivatest

Loendi nupp **TÖÖTAJA FILTER** avab:

- **AKTIIVSED TÖÖTAJAD** – loendis kuvatakse vaid aktiivsete töötajate dokumente
- **KÕIK TÖÖTAJAD** - avab loendi kõikide töötajate dokumentidest

ISIKU DOKUMENDIGA faili seostamiseks valige vastav rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopani **FAILID** linnmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. Faili saab kiirinfoaknasse ka lohistada kas ühe või mitme kaupa. **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 realt töötaja SEISNUDI info (AKTIIVNE, PASSIIVNE PROSPEKT, LAHKUNUD).
Kodakondus	Kuvatakse töötaja kaardi väljale KODAKONDSUS valitud tähist.
Dokumendi nr.	Kuvatakse DOKUMENDI NUMBRIT .
Dokumendi liik	Kuvatakse DOKUMENDI NUMBRIGA seotud DOKUMENDI LIIK .
Liigi kirjeldus	Kuvab DOKUMENDI LIIGILE vastava DOKUMENDI LIIGI KIRJELDUST .
Väljaandja	Kuvab dokumendi VÄLJAANDJAT .
Väljaandja nimi	Kuvab VÄLJAANDJALE vastava VÄLJAANDJA NIME .
Kehtib alates/Kehtib kuni	Kuvab dokumendi kehtivuse algus- ja lõppkuupäeva.
Töötaja oskused	Kuvatakse loendist TÖÖTAJA OSKUSED oskust, millega on sisestatud dokument seotud.

	Näiteks on juhiloaga seotud juhtimisoskus.
Märkus	Kuvab dokumendi kohta aknas <i>ISIKU DOKUMENDID</i> lisatud märkuse veerust MÄRKUS .
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 dokumendirea infot ka aruandel <i>TÖÖTAJATE DOKUMENDID</i> .

3.8. 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*.

Töötajad	Registrid	Puudumised	Töötaja tööjatabelid	Kalendri teavitused	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused
Info liigid	Palgakanded	Töövõimetuslehed	Taotused	Võlanõuded	Töötaja lapsed	Töötajate haridused
Palgakontod	Palgaanalüüs	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	ALLIKATABELI NR.	ALLIKANIMI	FAILINIMI	Uuendad dokumentide ja laste failid	FAILI LIIK
		24002014	Töötaja	Sünnitunnistus poeg2	0 B	docx
		24002014	Töötaja	Sünnitunnistus tütar	0 B	pdf
T002	Valge Lepp	24002119	Töötajate dokumentid	Dokumendi kopia	0 B	pdf

3.9. 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 **PÖHVIVARA 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 analüüsi. Vaikimisi lisatakse TÖÖTAJA VARA loomisel väljale AKTIIVNE , kuid kasutaja saab seda muuta.
Vara kategooria	Võimaldab lisada eelseadistatud loendist VARA KATEGOORIA . Välja täitmene 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 täitmene 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 täitmene 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 <i>VARA</i> värtuse. Vabalt täidetav numbriväli.
Töötaja nr	Kuvab <i>TÖÖTAJA NUMBRI</i> , kelle kasutuses antud vara hetkel on. Vara saab olla samaaegselt kasutatavana lisatud ka mitme <i>TÖÖTAJA VARADE</i> loendisse. Sellisel juhul kuvatakse väljal selle <i>TÖÖTAJA NUMBER</i> kelle kasutusse antud vara viimati lisati.
Töötaja nimi	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR</i> 'le vastava <i>TÖÖTAJA NIME</i> .
PV nr	Võimaldab valida <i>PÖHIVARADE LOENDIST</i> väljale varaga seotud <i>PÖHIVARA NUMBRI</i> .  Sama <i>PV NR</i> võib olla valitud mitme <i>TÖÖTAJA VARA</i> reale.
PV kirjeldus	Kuvab <i>PV NR'LE</i> vastava <i>PÖHIVARA KAARDILT</i> info väljalt <i>PÖHIVARA KIRJELDUSE</i> .
PV soetusmaksumus	Kuvab <i>PV NR'LE</i> vastava <i>PÖHIVARA KAARDILT</i> välja <i>PÖHIVARA SOETUSMAKSUMUSE</i> summa.
PV jäetakvärtus	Kuvab <i>PV NR'LE</i> vastava <i>PÖHIVARA KAARDILT</i> välja <i>PÖHIVARA JÄÄKVÄÄRTUS</i> summa.
PV passiivne	Kuvab <i>PV NR'LE</i> vastava <i>PÖHIVARA KAARDI</i> välja <i>PASSIIVNE</i> : värtuse.
PV hooldused	Kuvab <i>PV NR'LE</i> vastava <i>PÖHIVARA KAARDI</i> välja <i>HOOLDUSES</i> : värtuse.
PV lukus	Kuvab <i>PV NR'LE</i> vastava <i>PÖHIVARA KAARDI</i> välja <i>LUKUS</i> : 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 <i>VARA ALAMLIIGILE</i> määratud <i>KASUTUSPERIOODI</i> pikkusele.
Aegumiskuupäev	Kuvatakse <i>VARALE</i> määratud <i>AEGUMISKUUPÄEVA</i> .



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*.

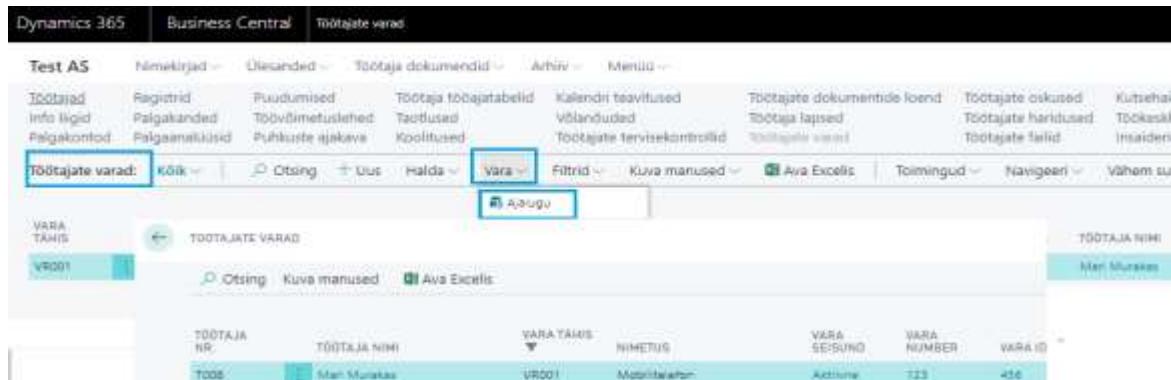
Juhul kui *TÖÖTAJATE VARASID* soovitakse jaotada *VARA KATEGOORIATE*, neid omakorda vastavate *VARA LIKIDE* ning ka *VARA ALAMLIKIDE* vahel, on eelnevalt vaja teha seadistused asukohas:

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*.

3.9.1. TÖÖTAJA VARA AJALUGU

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



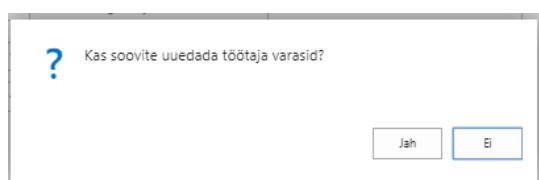
3.9.2. PÖHVARA LISAB TÖÖTAJA VARA

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

Soovi korral saab kasutaja [TÖÖAJATE VARADE LOENDISSE](#) ja [TÖÖTAJA VARADE](#) loendisse automaatselt sisestatud infot täiendada ja muuta.



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

Selleks, et kasutada Palk ja Personal 365 funktsionaalsust [PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA](#) on vajalik eelnevalt seadistada:

1. asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS->PALGAARVESTUSE SEADISTUS** avaneva kaardi kiirkaardil **ÜLDINE** märkida välja **PÕHIVARA LISAB TÖOTAJALE VARA**.
 2. asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS->PALGAARVESTUSE SEADISTUS** kaardi kiirkaardil **NUMBRISEERIAD JA SEOSED** väljale **VARADE NUMBRID** valida vastav **NUMBRISEERIA**.

3.10. TÖÖTAJATE LASTE LOEND

TÖÖTAJATE LASTE LOEND avaneb asukohast:

[AVALEHT](#) / [MENÜÜ](#) / [PALK JA PERSONAL 365](#) / [NIMEKIRJAD](#) / [TÖOTAJATE LASTE LOEND](#)

või

AVALEHT/TÖÖTAJA LASED

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

Dynamics 365	Business Central	Töötaja lapsed > Palga töötajate laste loend				
PALGA TOOTAJATE LASTE LOEND						
←						
Otsing Töötlemine Aruanne Kuva manused Ava Excelis		Navigateeri Aruanne Vähem suvandeid				
TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA SEISUND ▾	REA NR.	LAPSE NIMI	RIIKLIK ISIKUKO...	SÜNNIKU...
T001	test test	Aktiivne	1	testi laps		
T008	Mari Murakas	Aktiivne	1	Liis Maasikas		6.11.2017

Veerg	Selitus
Töötaja nr	Töötaja tähis/number TÖÖTAJA KAARDILT .
Töötaja nimi	Töötaja nimi TÖÖTAJA KAARDILT .
Töötaja seisund	Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDILT töötaja SEISUND – AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, PROSPEKT .
Struktuuriüksust tähis/ kirjeldus	Kuvatakse töötaja lepingute loendist aktiivse reaga seotud struktuuriüksuste tähiseid ja kirjeldusi.
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 täisaastates.
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 PUUDUMISE PÖHJUSEGA - L_LISAPUH puudumise sisestamisel, so puudega lapse vanemale hoolduspäeva vormistamisel. Märge võimaldab vastavate puudumiste andmeid kuvada aruandes RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE .
Manuseid	Võimaldab lisada arvutist faili. Siia lisatud failid lisatakse ALLIKA NIMEGA LAPSED ka TÖÖTAJATE FAILIDESSE ning TÖÖTAJATE FAILID .

Akna [TÖÖTAJA LASTE LOEND](#) lintmenüü nupud

Ikoon	Selitus
Seotud puudumised	Nupust avanevab TÖÖTAJATE LASTE LOENDIS aktiivseks märgitud rea töötaja puudumised, mille puhul PUUDUMISTE ANDMIKUS on täidetud veerg LAPSE NR. .
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.

3.11. 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**.

TÖÖAJA NR.	TÖÖAJA NIMI	TÖÖAJA AMETINIMETUS	SISSEAS... KUUPÄEV	LÖPETA... KUUPÄEV	SEISUND	LU... ÖP...	HAR...
T008	Mari Murakas	Pearamatupidaja	1.09.2019		Öpib	<input checked="" type="checkbox"/>	Kõr...

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

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

3.12. TÖÖTAJATE OSKUSED

Loendis **TÖÖTAJATE OSKUSED** kuvatakse konkreetsete isikute kohta loenditesse **TÖÖAJA 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**.

TÖÖAJA NR.	TÖÖAJA NIMI	TÖÖAJA AMETINIMETUS	OSKUSE LIIGI TÄHS	LIIGI KIRJELDUS	OSK TÄH...
T008	Mari Murakas	Pearamatupidaja	TULOH	Tuleohutus ja evakuatsioon	TOH...

Veerg	Selgitus
Töötaja nr	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖAJA NUMBRI , kelle oskuste infot antud real kuvatakse.
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖAJA NR 'le vastava TÖÖAJA NIME .
Töötaja ametinimetus	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDI väljalt AMETINIMETUS TÖÖAJA 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*.

ID	NIMI	TÖÖTAJA AMETINIMETUS	OSKUSE LIIGI TÄHS	LIIGI KIRJELDUS	OSK TÄH
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	TULOH	Tuleohutus ja evakuatsioon	T0+

3.13. 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.

TÖÖTAJA NR	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA AMETINIMETUS	ALATED	MINI	TÖÖTAJATE	TÖÖANDJA TÄHS	TÖÖDELEJA NIMI	AKTI TÄHES
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.04.2003	31.08.2019	16.4	Inlus aetamiseks OÜ		

Veerg	Selgitus
Töötaja nr	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NUMBRI</i> , kelle hariduse infot antud real kuvatakse.

Töötaja nimi	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR</i> 'le vastava <i>TÖÖTAJA NIME</i> .
Töötaja ametinimetus	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDI</i> väljalt <i>AMETINIMETUS TÖÖTAJA NR</i> 'le vastava töötaja ametinimetuse.

3.14. AMETI NÕUDED

Loendis *TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED* kuvatakse nii töötajale määratud kui ka töötaja ametikoha põhiseid nõudeid.

Loend avaneb asukohast *ROLLIKESKUS/MENÜÜRIBA/TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED*

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central application interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumendid', 'Arhiiv', 'Menüü', and a search bar. Below the navigation bar, there is a main content area with several tabs: 'Puudumised', 'Töötaja töötajatabelid', 'Võlanõuded', 'Töötajate dokumentide loend', 'Töötajate oskused', and 'Töötajat'. The 'Töötajate ameti nõuded' tab is highlighted with a red box. Below these tabs, there is a section titled 'TOIMINDUSED' with several buttons: 'Seadistus', 'Palgaarvutus', 'Rahlikud aruanded', 'Palga aruanded', 'Puudumisi aruanded', 'Puudumiste žurmaal', 'Ülevaated', 'Statistika aruanded', and 'Tootaja aruanded'. The main content area displays a table titled 'Töötajate ameti nõuded' with columns: 'Töötaja nr.', 'Eestlane', 'Ametikoha nr.', 'Amet', 'Raamatupidaja', 'Nõude nr.', 'Nõude täh.', 'Nõude kirjutus', 'Täidetud', 'nr.', and 'Eelkõlas'. The table contains several rows of data, with the last row being highlighted in blue.

Töötaja nr.	Eestlane	Ametikoha nr.	Amet	Raamatupidaja	Nõude nr.	Nõude täh.	Nõude kirjutus	Täidetud	nr.	Eelkõlas
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLOLINE	Otsida	Keelte / Vene keel / Kõrgem keskkuse	<input type="checkbox"/>	-		
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLOLINE	Koolitut	Mõeldavamaks : Koolitus : Sisekoolitus	<input type="checkbox"/>	-		
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	Haridus	Kõrgharidus : Bakalaureuseeksad	<input type="checkbox"/>	-			
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	Dokument	ID-kart		<input checked="" type="checkbox"/>	AA80989...	28.02.2025	
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	Otsida	Keelte / Vene keel / Kõrgem keskkuse	<input type="checkbox"/>	-			
T014	Inger Meri	KORISTAJA	Kirjutaja	ÜLOLINE	Haridus	Põhikoolitus : Üldõpnharidus	<input type="checkbox"/>	-		
T014	Inger Meri	KORISTAJA	Kirjutaja	ÜLOLINE	Mihklut	Põhikoolitus : Üldõpnharidus	<input type="checkbox"/>	-		
T014	Inger Meri	KORISTAJA	Kirjutaja	ÜLOLINE	Dokument	ID-kart	<input checked="" type="checkbox"/>	-		

Täidetud nõudeid kuvatakse loendis mustas kirjas ja veerus Täidetud on vastav mark, täitmata nõuded on punases kirjas.

Sarnaselt kõikidele loenditele on võimalik lisada veergudele filtreid ja neid sorteerida ja vajadusel muuta veergude järjestust. Filtreerimise lihtsustamiseks on lintmenüüle lisatud ka kiirfiltrid, mille abil on ühe nupuvajutusega võimalik kuvada kõik täitmata nõudeid või kõiki haridusega, oskuste, varade, koolituste või dokumentidega seotud nõudeid.

Töötajate ameti nõuded:	Kõik	Otsing	Nõuded	Toötaja	Filtrid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid
Sisu kuupäev					13		
Toötaja							
nr. t.	Kinnitaja	Ametlikeks nr.	Arvet	Nõute nr.			
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLDINE			
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLDINE			
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja				
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja				
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja				
T014	Inger Meri	KORISTAJA	Koristaja	TOÖLINE			
T014	Inger Meri	KORISTAJA	Koristaja	TOÖLINE			

Loendi kuvamiseks kindla kuupäeva seisuga on lintmenüül nupp [NÕUDED-> MÄÄRA SEISU KUUPÄEV](#). Sedasi on võimalik vaadata millised nõuded töötajal kehtivad ja/või hakkavad lähitulevikus aeguma.

Loendist on võimalik liikuda ka otse töötaja kaardi alamkaartidele, kus saab vajadusel andemeid muuta. Selleks tuleb märkida loendis aktiivseks töötaja rida ning valida lintmenüü otsetee nupp [TÖÖTAJA](#).

Töötajate ameti nõuded:	Kõik	Otsing	Nõuded	Toötaja	Filtrid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid
Sisu kuupäev							
Toötaja							
nr. t.	Kinnitaja	Ametlikeks nr.	Arvet	Nõute kirjeaus			
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	Keelid : Vene keel : Kõrgem kesktase			
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	Meeskonnakoht : Koolitus : Sisekoolitus			
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	Kõgharidus : Bakalaureusekraad		EMV	
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja				

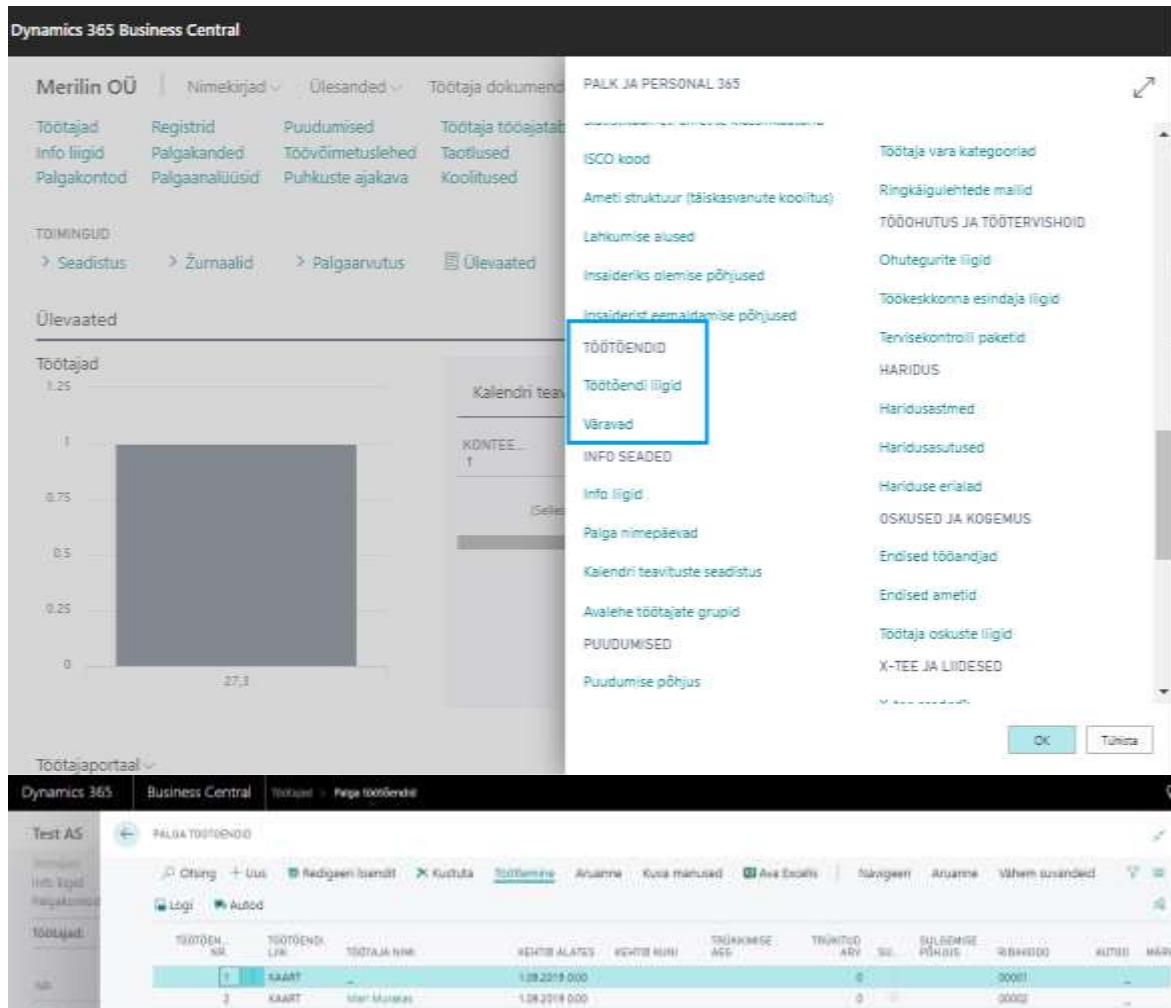
3.15. TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID

Töötöendite puhul on tegemist erilahendusega. Lahendus võimaldab registreerida, hallata ja trükkida töötajatele väljastatavate eri liiki töötöendeid. Kasutamiseks tuleb eelnevast 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](#)



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.

3.16. TÖÖTAJATE HOIATUSED

Loendis [TÖÖTAJATE HOIATUSED](#) kuvatakse konkreetsete isikute kohta [TÖÖAJA KAARDILT](#) loendisse [HOIATUSED](#) sisestatud infot.

Loend [TÖÖTAJATE HOIATUSED](#) avaneb asukohast:
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE HOIATUSED](#)

Loendisse on võimalik töötajatele ka uusi hoiatusi lisada. Selleks tuleb valida lintmenüül nupp [Uus](#) ning sisestada avanevale kaardile hoiatusega seotud andmed.

TÖÖAJA HOIATUSED												
Min... Hoiatu... nr.	Töötaja nimi	Töötaja nimi	Töötaja seisust	Töötaja üldood	Asetuskaart nr.	Asetus hoiatus	Hetkel töötaja perehinnast	Hoiuse koodid	Teatahist ingresside aegad	Sisust aeg	Sisust aeg	Hoiatus file
H-0001	T001	Margaret Hanson	Aktiivne	47810010290	1020-03	Raamatupidaja	Ruumatippsõja	02.12.2019	02.12.2019	02.12.2019	02.12.2020	VÄÄRUS
H-0002	T012	Mari Märtaku	Aktiivne	36705150276	0330-04	Kontakts	Ruumatippsõja	02.12.2019	03.12.2019	03.12.2019	31.05.2020	HILJERUNE

3.17. TÖÖTAJATE SÕIDUKITE LOEND

Loendis [TÖÖTAJATE SÕIDUKITE LOEND](#) kuvatakse konkreetsete isikute kohta [TÖÖAJA KAARDILT](#) loendisse [SÕIDUKID \(ISIKLIKUD\)](#) sisestatud infot.

Loend [TÖÖTAJATE SÕIDUKITE LOEND](#) avaneb asukohast:
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE SÕIDUKITE LOEND](#)

TÖÖTAJATE SÕIDUKITE LOEND												
Min... Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja nimi	Töötaja seisust	Sõiduki registreerimis...	Elanud ettevõtus	Asetus koodideed	Eesti koodideen	Laius	Võmane muutus	Ooperi muutmine koodide	Uuente muutmine	algus
T002	Kati Karu	Aktiivne	Müük direktor	878TGH	Opel Vectra				TERA/VILLEK	13.04.2020	114815	
T012	Mari Märtaku	Aktiivne	Raamatupidaja	445RTE	Honda Civic 2006	31.03.2019			TERA/SILVI	23.01.2020	15.07.01	

Loendisse ei ole võimalik töötajatele uusi sõidukeid lisada ja olemasolevate andmeid muuta. Selleks tuleb avada [TÖÖAJA KAART](#) ning lintmenüü nupp [ISIKLIKUD ANDMED -> SÕIDUKID \(ISIKLIKUD\)](#)

3.18. TÖÖTAJATE PASSIIVSUSED

Loendisse kuvatakse [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaardile [PASSIIVSUS](#) sisestatud andmed üle ettevõtte. Vaikimisi kuvatakse loendis vaid hetkel passiivseid töötajaid, kuid lintmenüü nupu alt [FILTRID](#) on võimalik vaikefiltrit muuta ning tuua nähtavale erinevatel perioodidel ([TULEVIKUS, KEHTIVAD, LÖPPENUD, KÖIK](#)) passiivsed olnud töötajad.

Lisaks saab loendist otse avada ka loendis kuvatava töötaja kaarti, töösuhte, lepingu või passiivsuse loendit. Loendis olevaid andmeid otse muuta ei ole võimalik.

Loend avaneb asukohast:
[AVALEHT/TÖÖAJA PASSIIVSUS](#)

3.19. KALENDRITEAVITUSED

Palk ja Personal 365 moodulist on võimalik töötajatele, juhtidele, asendajatele ning lisaks seadistusega määratud e-aadressidele saata lähenevate sündmuse ja tähtpäevade kohta automaatseid **KALENDRITEAVITUSI**. Teavituste automaatseks saatmiseks peab olema seadistatud vastav **TÖÖJÄRJEKORD**.

Loodud kalendriteavituste loend avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/KALENDRI TEAVITUSED](#)

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

- **Ei saadeta** – seadistusega ei ole vastavale teavituse liigile saatmist ette nähtud
- **Saadetud** – teavitus on saadetud
- **Otab saatmist** – saatmine seadistus teavituse liigile on olemas ning teavitus saadetakse välja kui määratud aeg kätle jõubab

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

Teavituste loendi uuendamine toimub automaatselt samuti seadistatud **TÖÖJÄRJEKORRA** alusel, kuid kui on soov kalendriteavitusi käsitsi uuendada, siis selleks on linnmenüül nupp **UUENDA-> UUENDA ANDMED**.

3.20. 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 joonksvalt ohtude elimineerimisega. Riskianalüüs käigus selgitatakse välja töökeskkonna ohutegurid, mõõdetakse ohutegurite parameetrid, hinnatakse nende riske töötaja tervisele ja tööohutusele.

Lisaks riskianalüüsile on tööandja kohustatud järjepidevalt tegelema töötervishoiuga ning saatma uue töötaja tööluleku 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 infomatsiooni, mida on ettevõtetel tarvis säilitada:

- Töökeskkonna riskianalüüs koos tegevuskava köikidel tegevusaladel võimalike terviseriskide vältimiseks ja vähendamiseks.
- Riskianalüüsile 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 elektrilöögiõht
 - 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
 - psühholoolgilised - 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)
- Tööönnestuste ja kutsehaiguste haldus
- Töökeskkonnnavoliniku, töökeskkonnanõukogu 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

3.21. TERVISEKONTROLL

Töötaja tervisekontrolli andmed on võimalik lisada [TERVISEKONTROLLI KAARDILE](#). Kõigi töötajate [TERVISEKONTROLLI KAARDID](#) kuvatakse loendis [TERVISEKONTROLL](#).

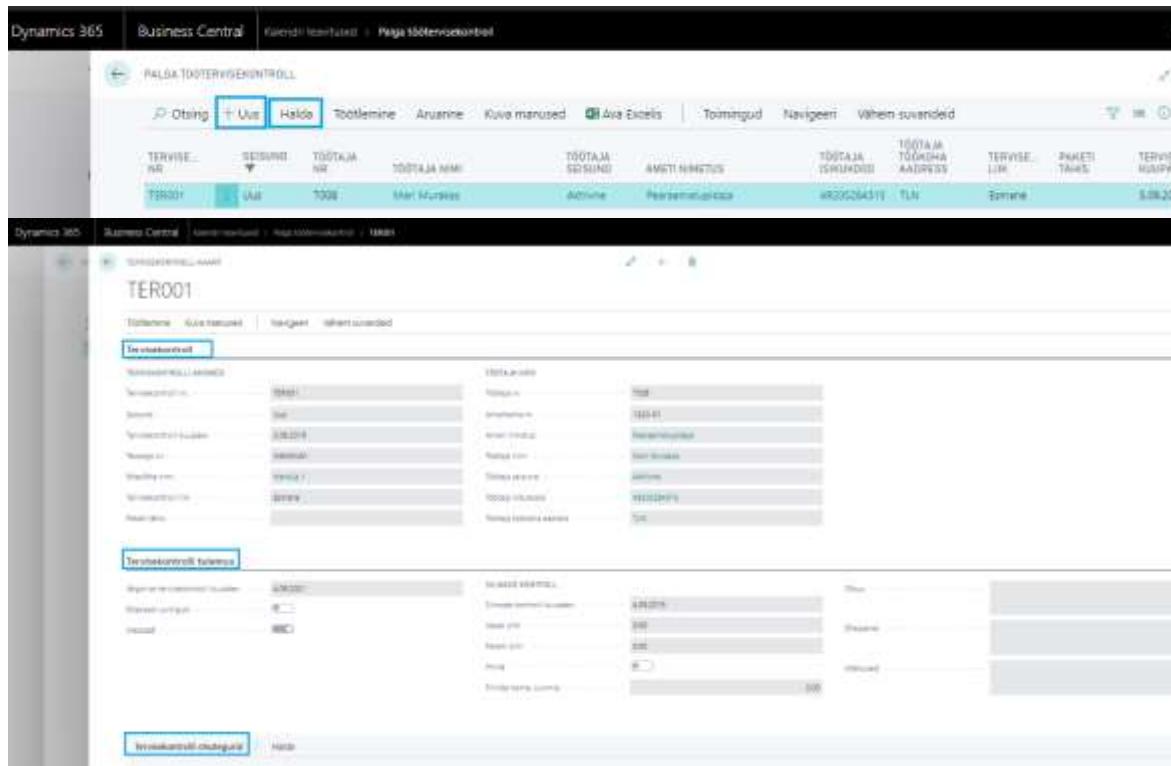
Loend avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID/TÖÖTERVISEKONTROLL](#)

[TERVISEKONTROLLI LOENDI](#) kaudu saab muuta olemasolevaid ja luua uusi [TERVISEKONTROLLI KAARTE](#).

Uue [TERVISEKONTROLLI KAARDI](#) loomiseks vajutage avanenud akna lintmenüül [UUS](#) ja täitke avanenud [TERVISEKONTROLLI KAARDI](#) kiirkaartidel vajalikud väljad.

Olemasoleva [TERVISEKONTROLLI KAARDI](#) muutmiseks valige avanenud aknas vastava [TERVISEKONTROLLI KAARDI](#) rida ja vajutage lintmenüül [REDIGEERI](#) ning tehke avanenud [TERVISEKONTROLLI KAARDIL](#) kiirkaartidel soovitud muudatused.



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.

TERVISEKONTROLLI ANDMED		TÖÖTAJA INFO	
Tervisekontrolli nr.	TER0006	Töötaja nr.	T012
Seisund	Aktiivne	Töötaja nimi	Mari Murakas
Tervisekontrolli kuupäev	04.05.2019	Töötaja seisund	Aktiivne
Tervisekontrolli kellaajad	14:30:00	Töötaja isikukood	36705150276
Teostaja nr.	H00001	Töötaja töökoha aadress	TLN
Ettevõtte nimi	Qualitas AS	AMET	
Toimumiskoha tähis	PÄRNU MNT	Ametikoha nr.	8030-04
Toimumiskoha aadress	Pärnu mnt 134, II korpus	Ameti nimetus	Koristaja
Tervisekontrolli liik	Perioodiline	STRUUKTUUR	
Paketi tähis	KORISTAJA	Osakond Nr.	14
		Osakond Nimetus	Teenindus
		Allüksus Nr.	1401
		Allüksus Nimetus	Hooldus

Veerg	Selitus
Tervisekontrolli number:	Võimaldab sisestada PALGAARVESTUSE SEADISTUSE kiirkaardil NUMBRISEERIAD JA SEOSED väljale TERVISEKONTROLLI NUMBRID valitud eelseadistatud numbriseeriast TERVISEKONTROLLI KAARDI numbri.
Seisund:	Võimaldab määrata väljalt avanevast rippmenüüst antud TERVISEKONTROLLI KAARDI seisundi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • UUS – loodud staatuses TERVISEKONTROLLI KAART • TEAVITATUD – töötajale on saadetud KALENDRITEAVITUS tervisekontrolli toimumise aja kohta • KINNITATUD – töötaja on kinnitanud oma tervisekontrolli toimumise aja • AKTIIVNE /KEHTIV – töötaja hetkel kehtiv TERVISEKONTROLLI KAART • SULETUD /KEHETETU – juhul kui töötaja antud TERVISEKONTROLLI KAARDI kiirkaardi TERVISEKONTROLLI tulemus väljale Järgmiste tervisekontrolli kuupäev: sisestatud kuupäeva on saabunud, märgitakse antud TERVISEKONTROLLI KAART SULETUKS/KEHETETUKS • TÜHISTATUD – kui töötajale on Tervisekontrolli kaart loodud, kuid töötaja tervisekontrolli vastuvõtule ei läinud.
Tervisekontrolli kuupäev:	Võimaldab valida töötaja tervisekontrolli toimumise kuupäeva.
Tervisekontrolli kellaajad	Võimaldab sisestada tervisekontrolli toimumise kellaaja. Sisestatud kellaaga saab kasutada töötajale saadetavas KALENDRITEAVITUSE tekstis.
Teostaja nr:	Võimaldab valida väljalt avanevast HANKIJATE LOENDIST tervisekontrolli teostava ettevõtte numbri.
Ettevõtte nimi:	Kuvatakse vastavalt väljale TEOSTAJA NR : valitud HANKIJA NUMBRILE vastav HANKIJA NIMI .
Toimumiskoha tähis	Valitakse tervisekontrolli toimumise koht eelnevalt seadistud loendist TERVISEKONTROLLI ASUKOHAD .

	Uue asukoha seadistamiseks avage rippmenüü, valige UUS ning kirjeldage tervishoiusatuse asukoha andmed.
Toimumiskoha aadress	Kuvatakse tervisekontrolli asukoha aadressi vastavalt eelnevale väljale valitud väärtsusele. Sisestatud toimumiskoha aadressi saab kasutada töötajale saadetavas KALENDRITEAVITUSE tekstis.
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	
Järgmise tervisekontrolli kuup... ·	31.03.2021
Otsus ······	Võib töötada koristaja ametikohal
Edasised uuringud ······	<input checked="" type="checkbox"/>
Massaaž ······	<input checked="" type="checkbox"/>
SILMADE KONTROLL	Ettepanek ······
Silmade kontrolli kuupäev ······	05.05.2019
Vasak silm ······	-1
Parem silm ······	+1
Nägemisteravus muutunud ······	<input checked="" type="checkbox"/>
Prillid ······	<input checked="" type="checkbox"/>
Prilliide komp. summa ······	90,00
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, kui see ei ühi kontrolli kuupäevaga.
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.
Nägemisteravus muutunud	Marker tähistamaks, et võrreldes eelmise kontrolliga on töötja nägemisteravus muutunud.
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 LIIKIDE* loendist töötaja tööülesannetega seotud *OHUTEGURITE* info.

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, KESKMINÉ, KÖRGE</i> .

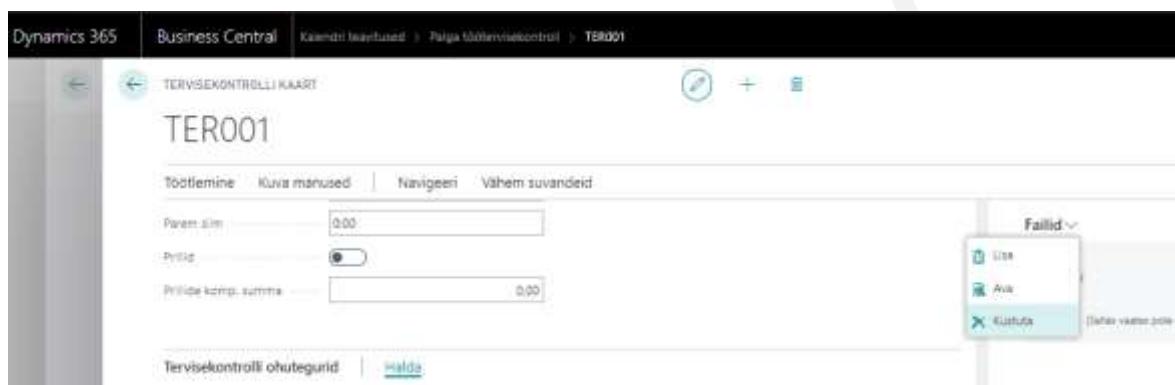
Juhul kui *PALGAARVESTUSE SEADISTUSE* kiirkaardil *NUMBRISEERIAD JA SEOSED* on märgitud väli *OHUTEGURID AMETIKOHA PÖHISED* ja *AMETIKOHTADELE* on lisatud *OHUTEGURID, OHUTEGURI LIIGID* ja *RISKI TASMED*, siis täidetakse *TERVISEKONTROLLI KAARDI* kiirkaardi *TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID* read töötaja *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 olemasolevatele *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 üleslaadimiseks soovitud faili. Olemasoleva faili avamiseks valige *AVA*.

Lisatav fail lisatakse seejuures töötaja *FAILIDE* loendisse *ALLIKA NIMEGA TERVISEKONTROLL*.



Töötaja tervisekontrolliga seotud fail 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 fail ei kuvata enne kui kasutaja on eemaldanud filtri väljadelt *ALLIKA TABELI NR* ja *MANUS GUID*.

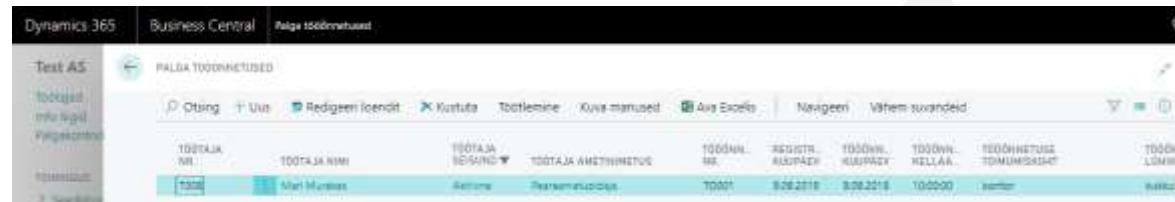
Töötajate töötajate dokumentide loend										
Test AS	Nimelised	Otsendid	Töötaja dokumentid	Avtiv	Muutu					Seo
Töötajad	Registrid:	Paastunud:	Töötaja töötajatabelid	Kalendril töötunud	Töötaja dokumentide loend	Töötaja etkused:	Kuva hulgad:			
Infotüüp:	Rejigakandidid:	Töödemaailmadel:	Parusel	Ülemihedad	Töötaja läpmehed:	Töötaja hundidest:	Töökäikide esinalajid			
Rejigakandidid:	Rejigakandidid:	Puhkuse ajalaval:	Parusel	Ülemihedad	Töötaja töötavatabelid:	Töötaja varad	Ülemihedad			
Töötajate failid:	100	Otsing:	Töötamine	Kuva manused	Asja Exceli	Toimingud	Vähem suvandeid			
Vaated:	X	TÖÖTAJA NR	TÖÖTAJA NIME	ALLIKA TABELI NR	ALLIKANIMI	SALVISASI	SUURUS			
AKR	Töö	Manusid	20000000	Terveykontroll	Terveykontrolli status	30	edit			
Näiteta list:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										
Väljade:										

3.21.1. TÖÖÖNNETUSED

Töötajate tööõnnetuste infot on võimalik sisestada [TÖÖÖNNETUSTE LOENDISSE](#). Konkreetse töötaja [TÖÖÖNNETUSTE LOENDIT](#) saab avada asukohast [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID/TÖÖÖNNETUSED](#)

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.



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 AKTIVNE 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 kellaajeg	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSE toimumise kellaaja
Tööõnnetuse toimumise koht	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSE toimumise koha infot – vaba tekstiväli.
Raskusaste	Valikud: <ul style="list-style-type: none">• TÜHI• KERGE• RASKE• SURMAGA LÖPPENUD
Tööõnnetuse lühikirjeldus	Võimaldab sisestada lühikirjelduse TÖÖÖNNETUSE kohta – vaba tekstiväli.
Tööinspeksiioni teavitamise kuupäev	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSEST TÖÖINSPEKTSIOONI teavitamise kuupäeva.
Raporti esitamise kuupäev	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSEST kohta raporti esitamise kuupäeva.
Raporti nr	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSEST raporti numbrti – 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.

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

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

Tööõnnetusega on võimalik siduda **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE** registreeritud puudumist nt kui tööõnnetusega seoses on arst väljastanud haiguslehe. Puudumise sidumise eelduseks on seadistus asukohas **PUUDUMISE PÖHJUS/PUUDUMISE LIIGI KAART/KIIRKAART SEOTUD ANDMED/VÄLI TÖÖÕNNETUSEGA SEOTUD**. Puudumise sidumiseks tööõnnetusega on loendi lintmenüül nupp **TOIMINGUD->PUUDUMISED->SEO PUUDUMISEGA**. Avaneb loend puudumistest, millega on võimalik õnnestust siduda. Seotud puudumise andmeid kuvatakse loendi kiirinfoaknas **PUUDUMISED**.

Kui õnnetusega on kogemata seotud vale puudumine, siis selle lahti sidumisega õnnetusest on nupp **TOIMINGUD->PUUDUMISED->SEO LAHTI PUUDUMISEST**.

PALGA TÖÖÕNNETUSED								
		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Seotud puudumised	Failid	Ava Excelis
		Toimingud						
Puudumised								
Seotud puudumised		Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Tööõnnetu... nr.	Registreeri... kuupäev	Tööõnnetu... kuupäev	Tööõnnetu... kellaeg	Tööõnnetuse toimumiskoh
Seo puudumisega		kas	Aktiivne	Raamatupidaja	1	08.10.2019	08.10.2019	14:30:00
Seo lahti puudumisest								Pärnu mnt 56/7 7 korrus
								Kliendikohtum

3.21.2. KUTSEHAIGUSED

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

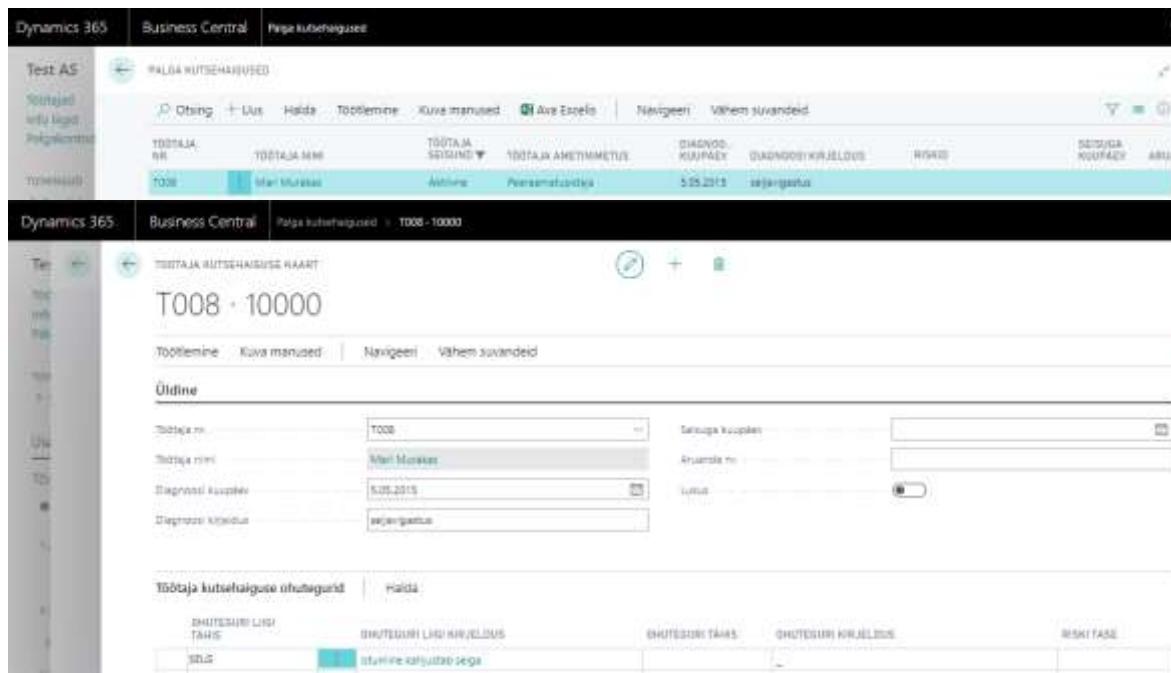
Töötajate **KUTSEHAIGUSTE LOEND** avaneb asukohast:

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 kiirinfopaani **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**.



Konkreetsesse töötaja *KUTSEHAIGUSTE LOEND* avaneb asukohtadest:

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

Kiirkaart *ÜLDINE*

Veerg	Selitus
Töötaja nr:	Võimaldab valida <i>TÖÖTAJATE LOENDIST KUTSEHAIGUSEGA</i> seotud <i>TÖÖTAJA NUMBRI</i> .
Diagnoosi kuupäev:	Võimaldab sisestada <i>KUTSEHAIGUSE</i> diagnoosi panemise kuupäeva.
Diagnoosi kirjeldus:	Võimaldab sisestada <i>KUTSEHAIGUSE</i> diagnoosi kirjelduse – vaba tekstiväli.
Raporti esitamise kuupäev:	Võimaldab sisestada <i>KUTSEHAIGUSE</i> kohta raporti esitamise kuupäeva.
Raporti nr:	Võimaldab sisestada <i>KUTSEHAIGUSE</i> raporti numbri – vaba tekstiväli.
Lukus:	Võimaldab märkida kas <i>KUTSEHAIGUSE KAART</i> on lukku pandud. Vaikimisi on <i>KUTSEHAIGUSTE LOEND</i> filtreeritud, so kuvatakse ainult neid <i>KUTSEHAIGUSI</i> , mille puhul on antud välj täpsemata. Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta.

Kiirkaart *TÖÖTAJA KUTSEHAIGUSE OHUTEGURID*

Veerg	Selitus
Ohuteguri liigi tähis	Võimaldab valida eelseadistatud <i>OHUTEGURITE LIKIDE LOENDIST</i> töötaja <i>KUTSEHAIGUST</i> põhjustanud <i>OHUTEGURI LIIGI</i> .
Ohuteguri liigi kirjeldus	Sisestub automaatselt <i>OHUTEGURI LIIGI TÄHISELE</i> vastav <i>OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS</i> loendist <i>OHUTEGURITE LIIGID</i> .
Ohuteguri tähis	Võimaldab valida <i>OHUTEGURI LIIGIGA</i> seotud <i>OHUTEGURITE</i> alamloendist vastava <i>OHUTEGURI TÄHISE</i> .

Ohuteguri kirjeldus	Sisestub automaatselt OHUTEGURI TÄHISELE vastav OHUTEGURI KIRJELDUS vastava OHUTEGURITE LIKIDE loendi alamloendist OHUTEGURID .
Riski tase	Võimaldab valida OHUTEGURI riskitaseme. Valikud: MADAL, KESKMINNE, KÖRGE .

3.21.3. 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

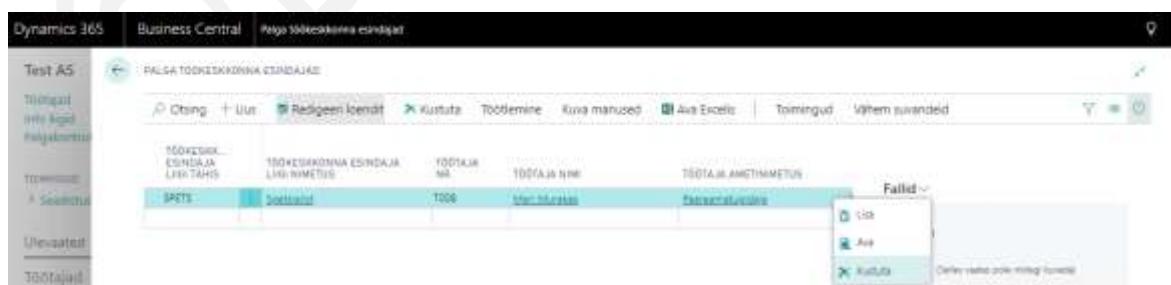
Uue **TÖÖKESKKONNA ESINDAJA** lisamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja sisestage reale vajalik info. Olemasoleva **TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD** info muutmiseks/lisamiseks vajutage lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT** ja tehke rea infos soovitud muudatused.

Töökeskkonna esindajad												
Töökeskkonna esindaja signatuuri	Töökeskkonna esindaja liigimetus	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja ametinimetus	Nimetus	Nimetus kuni	Dokumendi number	Uksoosalus	Uksoosalus kuu	Uksoosalus aasta	Müüjad	Süsteem
EAA	Ettevõtja esindaja	T001	Margaret Hansen	Vanemtraamatusolida	01.06.2019	27.10.2023	—	20.05.2019	8	—	Aktiivne	
TES	Töökeskkonna spetsialist	T002	Ketli Kuru	Müügidektraktor	04.01.2019	05.11.2023	—	02.01.2019	10	—	Aktiivne	
TOEV	Töökeskkonna eestvõtja	T005	Kari Seeger	Verkkoejurata	07.11.2018	06.11.2022	—	30.10.2018	2	—	Aktiivne	
EAA	Ettevõtja esindaja	T012	Mari Mureika	Reametupäeva	01.03.2022	29.02.2024	28.02.2024	—	—	—	Aktiivne	

Veerg	Selgitus
Töökeskkonna esindaja liigi tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID reale soovitud ESINDAJA LIIGI TÄHISE .
Töökeskkonna esindaja liigi nimetus	Kuvab eelseadistatud loendist TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID reale valitud ESINDAJA LIIGI TÄHISELE vastava ESINDAJA LIIGI NIMETUSE .
Töötaja nr.	Võimaldab valida TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS määratava TÖÖAJA NUMBRI .
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale valitud TÖÖAJA NR -le vastava TÖÖAJA NIME .
Töötaja ametinimetus	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale valitud TÖÖAJA NR -le vastava TÖÖAJA KAARDI alamkaardilt LEPINGUD kehtivalt lepingu realt töötaja AMETINIMETUSE .
Kehtib alates	Võimaldab sisestada töötaja TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS olemise kehtivusperioodi alguskuupäeva.
Kehtib kuni	Võimaldab sisestada töötaja TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS olemise kehtivusperioodi lõppkuupäeva.
Dokumendi kehtivus	Kuvatakse esindajaks määratud töötajale loendisse TÖÖAJA DOKUMENDID sisestatud dokumendi kehtivust, mis on vastavalt töökeskkonna esindajalt nõutud. Dokumendiga seotud detailsemaid andmeid kuvatakse ka kiirinfoaknas. Nt esmaabiandja peab läbima esmaabiandjate koolituse ning omama tunnistust, enne esmaabiandjaks määramist. Juhul kui dokument on töötajale väljastatud koolituselt ning seotud koolituse kaardiga, kuvatakse kiirinfoaknas ka koolituse andmeid.

Üldkoosoleku kuupäev	Võimaldab sisestada üldkoosoleku kuupäeva, millega antud töötaja TÖÖESKKONNA ESINDAJAKS määratati.
Üldkoosoleku nr	Võimaldab sisestada üldkoosoleku numbriga, millega antud töötaja TÖÖESKKONNA ESINDAJAKS määratati.
Märkused	Vaba tekstiväli täiendava info sisestamiseks.
Töötaja seisund	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale sisestatud TÖÖTAJA NR -le vastava töötaja SEISUNDI . Võimalikud vääritud: AKTIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD .
Töötaja töökoha aadressi tähis	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale sisestatud TÖÖTAJA NR -le vastava TÖÖTAJA KAARDI kirkaardilt DIMENSIOONID JA SEOSED välja TÖÖKOHA AADRESSI TÄHIS : infot.
Töötaja töökoha nimi	Kuvab eelseadistatud loendist TÖÖKOHTADE AADRESSID reale valitud töökoha aadressi TÄHISE reallt veergu KIRJELDUS sisestatud info.
Töötaja töökoha toa nr.	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale sisestatud TÖÖTAJA NR -le vastava TÖÖTAJA KAARDI kirkaardilt DIMENSIOONID JA SEOSED välja TOA NUMBER : infot.
Lukus	Võimaldab märkida kas antud TÖÖESKKONNA ESINDAJA rea info on lukku pandud. Vaikimisi on kuvatav TÖÖESKKONNA ESINDAJA LOEND filtreeritud, so kuvatakse ainult need TÖÖESKKONNA ESINDAJAD , kelle puhul on antud väli märkimata. Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta.

TÖÖESKKONNA ESINDAJA faili seostamiseks valige vastava **TÖÖESKKONNA ESINDAJA** rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopalaanil **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. Vastava **TÖÖESKKONNA ESINDAJA TÖÖTAJA FAILIDESSE** lisatakse **ALLKA NIMEGA TÖÖESKKONNA ESINDAJA** vastav fail.



3.22. TÖÖVÕIMETUSLEHED (TVL)

Loendis **TÖÖVÕIMETUSLEHED** kuvatakse X-tee liidese kaudu Haigekassast imporditud töövõimetuslehtede infot.

Töövõimetuslehtede loend avaneb asukohast:

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

Töövõimelisustegid	Kohandatud filtriimine	Otsing	Uus	Üks kannat	Mitu kannat	Filtred	Ava Excelile	Salvesta	Sedutud	...	V	E	L	U	J
Tööl	Palju tööde	Tööaja	Minimaalne	Päri anti kinnitusega	Päri anti kinnitusega	...									
1000000752	34544	T001	Margaret Hansen	Kontakt	Päri ühe töödasi arvamised	Palju töödeid	16.03.2019	31.12.2019	Esimene	H-3YND	Sammeid				
1000000759	67788	T002	Kati Kära	Registreerimine	...	Sihtarvutaja ostetud	19.09.2019	21.09.2019	Esimene	H-HAIGE	Hagavõtt				

Veerud TVL loendis:

Veerg	Selgitus
TVL ID	Kuvab Haigekassast xml-iga saabunud TVL unikaalset ID-d.
TVL nr	Kuvab Haigekassast xml-iga saabunud TVL numbrit.
Töötaja nr.	Kuvab Haigekassast saabunud andmete alusel TVL-GA seotud TÖÖTAJA NUMBRIT TÖÖTAJATE LOENDIST . Seos luuakse töötaja isikukoodi alusel.
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja numbrile vastavat TÖÖTAJA NIME .
Töötaja seisund	Kuvatakse töötaja seisundit TÖÖTAJATE LOENDIST .
Puudumise seisund	Kuvab infot selle kohta, mis seisundis TVL on nt UUS KANNE, PUUDULIKUD ANDMED jne.
Esialgne registreeritud	Väljale lisatakse marker, kui tegemist on arsti poolt avatud esialgse töövõimetuslehe registreerimisega.
Registreeritud	<p>Väljale on lisatud märge juhul kui TVL-iga seotud puudumine on registreeritud PUUDUMISE ANDMIKUSSE.</p> <p>Registreerimata TVL on võimalik registreerida kasutades lintmenüü ikoone ÜKS KANNE->REGISTREERI ja /või MITU KANNET->REGISTREERI KÕIK.</p> <p>Vajutades lintmenüül kiirfiltrite ikoonil FILTRID->REGISTREERIMATA, kuvatakse kasutajale loendis ainult PUUDUMISE ANDMIKUSSE veel registreerimata puudumisega TVL-id.</p>
Kinnitatud	<p>Väljale on lisatud märge juhul kui TVL-i kohta on saadedud Haigekassasse kinnitus.</p> <p>Kinnitamata TVL-e on võimalik kinnitada ja edastada Haigekassasse vastav kasutades lintmenüü ikooni ÜKS KANNE->SAADA KINNITUS ja/või UUENDA SEISUNDI.</p>
TVL staatus	Kuvab Haigekassast xml-iga sisse loetud TVL-i staatust Haigekassa infosüsteemis.
Esmase TVL algus	Kuvab Haigekassast saabunud info alusel esmase TVL-i alguskuupäeva.
Alates	Kuvab Haigekassast saabunud info alusel TVL alguskuupäeva.
Kuni	Kuvab Haigekassast saabunud info alusel TVL loppkuupäeva.
Esmane või järg	Kuvab Haigekassast saabunud info alusel kas antud TVL-i puhul on tegemist ESMASE või JÄTKU lehega.
Puudumise põhjuse tähis	Kuvab antud TVL-iga seotud PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIST asukohast X-TEE JA LIIDESED TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendist X-TEE VÄÄRTUSED veerust PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS .
Töövõimetuslehe liik	Kuvab antud TVL-iga seotud TVL LIIKI asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendist X-TEE VÄÄRTUSED veerust KIRJELDUS .

Töövõimetuse liik	Kuvab antud TVL seotud <i>TÖÖVÕIMETUSE LIKI</i> asukohast <i>X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID</i> loendist <i>X-TEE VÄÄRTUSED</i> veerust <i>KIRJELDUS</i> . Töövõimetuse liik leitakse Haigekassa xml-ist saadud tähise alusel.
Registreerimiskp	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist TVL-i Haigekassas registreerimise kuupäev.
TVL lõpetamise otsus	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist vastava TVL-i lõpetamise otsust. 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 Haigekassa saabunud xml-ist vastava TVL-i lõpetamise kuupäev.
Isikukood	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist vastava TVL-iga seotud isiku isikukoodi.
Eesnimi	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist vastava TVL-iga seotud isiku eesnime.
Perenimi	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist vastava TVL-iga seotud isiku perenime.
Ravi eiramise kuupäev	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist vastava TVL-iga seotud ravi eiramise kuupäeva.
Ravi eiramise põhjuse	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist vastava TVL-iga seotud ravi eiramise põhjuse kirjeldust.
Ravi eiramise märkus	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist vastava TVL-iga seotud ravi eiramise märkuse infot.
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 edastatavat kuupäeva, millisest ajast suunati töötaja kergemale tööle.
Kergem töö kuni	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatavat kuupäeva, millise ajani suunati töötaja kergemale tööle.
Tasu kergemal tööl	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatavat 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 edastatavat kuupäeva, millisest ajast alates on töötaja tööst vabastatud.
Puudub õigus ravile alates	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatavat kuupäeva, millisest ajast alates puudub töötajal õigus ravile.
Puudub õigus ravile kuni	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatavat 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 PÖHJUSE TÄHIS</i> sisestatud tähisel vastava väärtsuse aknast <i>X-TEE VÄÄRTUSED</i> väljalt <i>KIRJELDUST</i> .
Esmane või järg tähis	Kuvab Haigekassast saabunud xml-i alusel kas tegemist on <i>ESMASE</i> või <i>JÄTKU</i> TVL-ga. Juhul kui tegemist on <i>JÄTKU</i> TVL-iga peab TVL kaardil olema tädetud seos <i>PUUDUMISE ANDMIKUSSE</i> lisatud eelmise puudumisega. Üldjuhul leitakse see seos automaatselt, kuid juhul kui automaatselt puudumist ei leita, saab kasutaja seosese kätsi lisada väljale <i>ESMASE PUUDUMISE KANDED NR.</i>
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/hüvitisele. Tähised on Haigekassa poolt ette antud ja neid kasutaja muuta ei tohi.
Ravi eiramise põhjuse tähis	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist ravi eiramise põhjuse tähist.

TVL lõpetamise otsuse tähis	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist TVL lõpetamise otsuse tähist.
TVL staatuse tähis	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist TVL-i staatuse tähist.
Töötaja tasu	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardilt <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> väljalt <i>TÖÖTAJA TASUD</i> vastavat tasu. Välja info edastatakse Haigekassale.
Töövõimetuse liigi tähis	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist <i>TÖÖVÕIMETUSE LIIGI</i> tähist.
Töövõimetuslehe liigi tähis	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist <i>TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGI</i> tähist.

3.22.1. TÖÖVÕIMETUSLEHE (TVL) KAART

TÖÖVÕIMETULEHE (TVL) kaardil kuvatakse Haigekassaga üle X-tee liidestuse imporditud xml-st TVL peamine info. Tööandjal on *TVL KAARDILE* võimalik lisada omapoolne info ja edastada see X-tee liidestuse abil automaatselt Haigekassasse.

TVL kaardi avamiseks valige asukohas

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL/NIMEKIRJAD/TÖÖVÕIMETUSLEHED](#)

Töövõimetuslehe avamiseks tuleb valida TVL rida ja vajutada veerus TVL ID kuvataval numbril.

3.22.1.1. Kiirkaart Töövõimetusleht

Kiirkaardil *TÖÖVÕIMETUSLEHT* kuvatakse üle X-tee liidestuse imporditud xml-st TVL peamine info.

Veerg	Selgitus
TVL nr	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist TVL-i numbrit.
Töötaja nr.	Kuvab Haigekassast saabunud andmete alusel <i>TVL-GA</i> seotud <i>TÖÖTAJA NUMBRIT TÖÖTAJATE LOENDIST</i> . Seos luuakse töötaja isikukoodi alusel.
Töötaja nimi	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> töötaja numbrile vastavat <i>TÖÖTAJA NIME</i> .
Töötaja seisund	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> töötaja seisundit (<i>AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD</i>)

Puudumise põhjuse tähis	Kuvab antud TVL-iga seotud <i>PUUDUMISE PÕHJUSE</i> tähist asukohast <i>X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID</i> loendi <i>X-TEE VÄÄRTUSED</i> veerust <i>PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS</i> .
Puudumise seisund	Kuvab infot selle kohta, mis seisundis on TVL-i kaart nt <i>UUS KANNE, REGISTREERTIUD, KINNITATUD</i> .
Esialgne registreeritud	Väljale lisatakse märge arsti poolt avatud esialgse (avatud) töövõimetuslehe registreerimisel.
Registreeritud	Väljale on lisatud märge juhul kui TVL-iga seotud puudumine on registreeritud <i>PUUDUMISE ANDMIKUSSE</i> . Registreerimata TVL on võimalik registreerida kasutades lintmenüü ikooni <i>REGISTREERI</i> .
Kinnitatud	Väljale on lisatud märge juhul kui TVL-i kohta on saadedud Haigekassasse kinnitus. Kinnitamata TVL on võimalik kinnitada ja edastada Haigekassale kasutades lintmenüü ikooni <i>SAADA KINNITUS</i> ja/või <i>UUENDA SEISUNDIT</i> .
TVL staatus	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist TVL staatust Haigekassas.
Esmase TVL algus	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist esmase TVL-i alguskuupäeva.
Esmase puudumise kanded nr.	Järglehe puhul kuvatakse väljale eelneva puudumise kande number.
Alates	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist TVL-i alguskuupäeva.
Kuni	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist TVL-i lõppkuupäeva.
Esmane või järg	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist infot kas antud TVL-i puhul on tegemist esmase (väärthus <i>ESMANE</i>) või jätkulehega (väärthus <i>JÄTKUV</i>).
Töövõimetuslehe liik	Kuvab antud TVL-iga seotud <i>TVL LIIKI</i> asukohast <i>X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID</i> loendi <i>X-TEE VÄÄRTUSED</i> veerust <i>KIRJELDUS</i> .
Töövõimetuse liik	Kuvab antud TVL-iga seotud <i>TÖÖVÕIMETUSE LIIKI</i> asukohast <i>X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID</i> , loendi <i>X-TEE VÄÄRTUSED</i> veerust <i>KIRJELDUS</i> . Töövõimetuse liik leitakse Haigekassa xml-ist saadud tähise alusel.

3.22.1.2. Kiirkaart Täidab tööandja

TÖÖVÕIMETULEHE KAARDI kiirkärdile *TÄIDAB TÖÖANDJA* on tööandjal võimalik lisada omapoolne info ja edastada see X-tee liidestuse abil automaatselt Haigekassasse.

Töövõimetuslehe kaart

19.09.19 - 21.09.19 Haigusleht

Registreeri Uuenda seisundit Saada kinnitus | Toimingud Seotud Vähem suvandeid

Töövõimetusleht >

Täidab tööandja

Töötaja tasu	1 000,00	Tööõnnetus
Puudub õigus ravile		Tööõnnetuse kuupäev
Puudub õigus ravile alates		Kergem töö alates
Puudub õigus ravile kuni		Kergem töö kuni
Puudub õigus ravile põhjuse tä...		Tasu kergemal töö
Puudub õigus ravile põhjus		Tööst vabastamise aeg

Veerg	Selgitus
Töötaja tasu	Kuvab TÖÖTAJA KAARDI alamakaardi TASUD töötasu rea ja akna X-TEE SEADED väljale KEHTIVA KUUPALGA VALEM 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 <u>alates</u> puudub töötajal õigus ravile.
Puudub õigus ravile kuni	Võimaldab sisestada Haigekassale edastatava kuupäeva, millise <u>ajani</u> puudub töötajal õigus ravile.
Puudumise põhjuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist X-TEE VÄÄRTUSED veerust PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS Haigekassale edastatava PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHISE .
Puudub õigus ravile põhjus	Kuvab väljale PUUDUB ÕIGUS RAVILE PÕHJUSE TÄHIS sisestatud tähisele vastava väärtsuse loendist X-TEE VÄÄRTUSED väljalt KIRJELDUS .
Tööõnnetuse kuupäev	Võimaldab sisestada Haigekassale edastatava TÖÖÕNNETUSE KUUPÄVA .
Kergem töö alates	Võimaldab sisestada Haigekassale edastatava kuupäeva, millisest <u>ajast</u> suunati töötaja kergemale tööle.
Kergem töö kuni	Võimaldab sisestada Haigekassale edastatava kuupäeva, millise <u>ajani</u> suunati töötaja kergemale tööle.
Tasu kergemal tööl	Võimaldab sisestada Haigekassale edastatava brutotasu, mida töötajale makstakse ajal mil ta on suunatud kergemale tööle.
Tööst vabastamise aeg	Võimaldab sisestada Haigekassale edastatava kuupäeva, millisest ajast alates on töötaja tööst vabastatud.

3.22.1.3. Kiirkaart Lisainfo

TÖÖVÕIMETULEHE KAARDI kiirkaardile **LISAINFO** kuvatakse üle X-tee liidestuse vahetatud TVL-iga seotud muu oluline info.

Töövõimetuslehte loodmine

19.09.19 - 21.09.19 Haigusleht

Lisainfo

Registreerimise kuupäev	Ravi eiramise kuupäev
TVL lõpetamise otsus	Ravi eiramise põhjus
Yksitükk	Ravi eiramise märkuse

Veerg	Selgitus
Registreerimiskp	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist TVL-i Haigekassas regstreerimise kuupäeva.
TVL lõpetamise otsus:	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist vastava TVL-i lõpetamise otsust. Võimalikud valikud on Haigekassa poolt ette antud: <ul style="list-style-type: none"> • SUUNATUD • ASUDA TÖÖLE • JÄRGLEHT
TVL lõpetamise kuupäev	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist vastava TVL-i lõpetamise kuupäeva.
Ravi eiramise kuupäev	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist vastava TVL-iga 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.

3.22.2. TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE (TVL-IDE) LOENDI JA KAARDI KIIRINFO

TVL loendi ja TVL KAARDI osas KIIRINFO kuvatakse kasutajale aktiivse TVL-IGA seotud täpsustavat infot, so Konfliktseid puudumisi ja TVL SEOTUD PUUDUMISI.

TVL ID	Tell. nr.	Nimetus	Puhunes aeg	Sisepäri ajavahemik	Reg.	V.	Vastu vabatal	Emal. ala	Aja	Li.
1000008758	67788	Kati Karu	Registreer...	18.09.19 - 21.09.19						
1000008757	54544	Margaret Hansen	Kirjutatud	18.09.19 - 21.12.19						

3.22.2.1. Kiirinfo Konfliktsed puudumised

Olles [TVL KAARDIL](#) või aktiveerides [TVL LOENDIS](#) konkreetse TVL rea, kuvatakse akna paremas servas olevas kiirinfo aknas **KONFLIKTSED PUUDUMISED PUUDUMISTE ANDMIKUST** vastava TVL-iga konflikti minevaid puudumisi, nende ajavahemikku ja [PUUDUMISE PÖHJUSE](#) kirjeldust. Vajutades antud puudumise real, avaneb vastav [PUUDUMISTE ANDMIKU KANNE](#). Puudumiste andmikus saab vajaduse regisitreeeritud puudumise muutmiseks või kustutamiseks tagasi võtta.

3.22.2.2. Kiirinfo Seotud puudumised

Olles [TVL KAARDIL](#) või aktiveerides [TVL LOENDIS](#) konkreetse TVL rea, kuvatakse akna paremas servas olevas kiirinfo aknas **SEOTUD PUUDUMISED** vastava TVL-iga seotud puudumise ajavahemikku ja [PUUDUMISE PÖHJUSE](#) kirjeldust [PUUDUMISTE ANDMIKUST](#). Vajutades antud puudumise real, avaneb vastav [PUUDUMISTE ANDMIKU KANNE](#).

3.22.3. TOIMINGUD TÖÖVÕIMETUSLEHTEDEGA

Ühe töötaja kohta on võimalik käivitada üle X-tee tehtavaid TVL päranguid Haigekassa infosüsteemi ja teha teisi TVL seotud toiminguid nii [TÖÖTAJA KAARDI](#) vahekaardi [TOIMINGUD](#) lintmenüül kui ka [TVL LOENDI](#) lintmenüül asukohast [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖVÕIMETUSLEHED](#) lintmenüül nupp [UUS->PÄRI ÜHE TÖÖTAJA ANDMED](#).

Kõikide töötajate TVL-ide pärimiseks on TVL loendi lintmenüül nupp [Uus->PÄRI ARSTI KINNITUSETA](#) ehk avatud haiguslehti või [PÄRI ARSTI KINNITUSEGA](#).

Päringu käivitamise järgselt ilmuvald töövõimetuslehed loendisse [TÖÖVÕIMETUSLEHED](#) nähtavaks.

Kinnitaja AS	Nimekirjad	Ülevaated	Müüja dokumendid	Aktiv	Müüja					
Töötajad	Registrid	Maksumääratustoodid	Puhkuse ajalava	Töötajate lepingud	Tööekonna eeskujad	Töötajate varad	Töötaja			
Info siigid	Rejtskanded	Puudumised	Töötaja töötajatabelid	Mõlanõuded	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused	Töötaja			
Palgakontord	Palgatabelid	Toiminguslehed	Kalendri töötused	Töötajate töövõtkontrollid	Töötaja loend	Töötajate eelm... töökogemused	Töötaja			

Töövõimetuslehedi	Kontrollide filtri	Jõ Otsing	Uus	Üks kann	Mitu kannet	Filtrid	Ava tööla	Toimingud	Seotud	
TVL/B	Tell. nr.	Nimetus	Ajale							
1000008758	67788	Kati Karu	Regist							
1000008757	54544	Margaret Hansen	Kirjutatud							

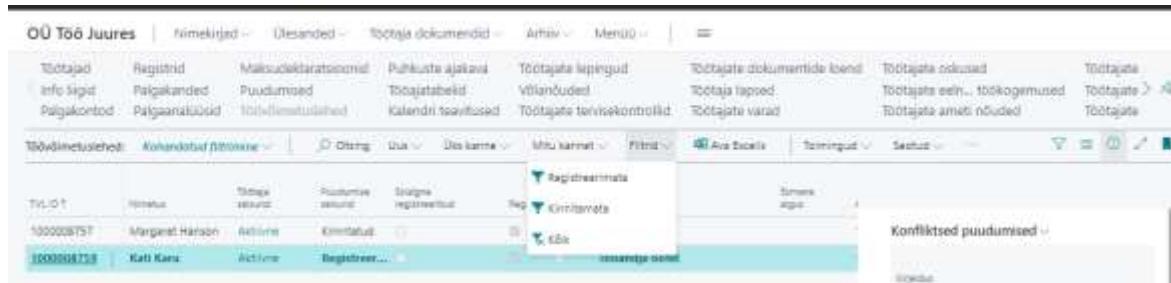
TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE LOENDI ja *KAARDI* lintmenüü ikoonidelt on võimalik käivitada järgmisi tegevusi:

- **PÄRI ARSTI KINNITUSETA-** käivitab üle X-tee Haigekassa infosüsteemi tehtava andmevahetuse päringu arsti poolt avatud töövõimetuslehtedele. Tegevuse järgselt ilmuvald TVL-ide loendisse nähtavale uued TVL-id.
- **PÄRI ARSTI KINNITUSEGA-** käivitab üle X-tee Haigekassa infosüsteemi tehtava andmevahetuse päringu arsti poolt kinnitatud ehk lõpetatud töövõimetuslehtedele. Tegevuse järgselt ilmuvald TVL-ide loendisse nähtavale uued TVL-id.
- **PÄRI ÜHE TÖÖTAJA ANDMEID-** sama päring, mida saab teha töötaja kaardilt, lisaks konkreetse töötaja pärimisele on võimalik antud päringu puhul määrata ajaline piirang, millise perioodi kohta päring teostatakse, et mitte pärinda kogu töötaja ajalugu, mis on antud ettevõttega seotud.
- **REGISTREERI-** registreerib aktiivse lehega seotud puudumise *PUUDUMISTE ANDMIKUSSE* ning lisab *TVL KAARDI* väljale *REGISTREERITUD/ESIALGNE REGISTREERITUD* vastava märke.
- **UUENDA SEISUNDIT-** uuendab valitud lehe reaga seotud infot sh välja *PUUDUMISE SEISUND* sisu.
- **SAADA KINNITUS-** tööandja poolsete andmete sisestamise järgselt tuleb saata lehe kohta üle X-tee Haigekassa infosüsteemi kinnitus. Lehe kinnitamise järgselt lisatakse *TVL KAARDI* väljale *KINNITATUD* vastav märke.
- **REGISTREERI KÖIK-** registreerib kõigi valitud lehtedega seotud puudumised *PUUDUMISE ANDMIKUSSE* ning lisab töövõimetuslehtede kaartidele markeri väljadale *REGISTREERITUD*.
- **EEMALDA ALGNE KUUPÄEV -** tegevuse käigus eemaldatakse esmase TVL-i alguse kuupäev ja seejärel on võimalik järglehte registreerida ilma eelneva lehega sidumata. Vajalik näiteks juhul kui esmane leht on võetud veel eelmise tööandja juures olles või lapse hooldusleht on väljastatud teisele vanemale ehk et esmasti lehte, millega järglehte siduda, ei ole.
- **SULGE TVL-** juhul kui päringuga on tulnud loendisse mõni TVL, mis ei vaja käsitlemist, näiteks töövõtulepingulised isikud, siis on antud leht võimalik sulgeda ilma seda käsitlemata.
- **AVA SULETUD TVL-** juhul kui on ekslikult mõni TVL suletud, siis on see võimalik taasavada.
- **SEO PUUDUMISEGA-** kui ei ole võimalik järglehte eelneva lehega seotud puudumisega siduda, näiteks juhul kui mölemad lehed päratakse üheagsest, siis saab hiljem käsitsi järglehe eelneva lehe puudumisega siduda.

Lisaks on võimalik TVL-idega seotud toimingute lihtsustamiseks loendi lintmenüü vahekaardil *FILTRID* lihtsalt filtreerida loendis kuvatavaid TVL-e järgmiselt:

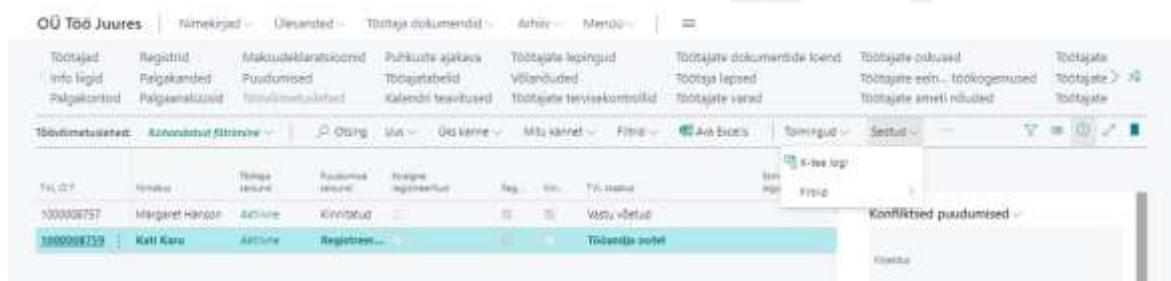
- **REGISTREERIMATA –** loendis kuvatakse ainult neid TVL-e, millega seotud puudumine on *PUUDUMISTE ANDMIKUSSE* registreerimata, ehk kasutajale kuvatakse neid TVL-e, mille *TVL KAARDI* väljal *REGISTREERITUD* puudub vastava märge.
- **KINNITAMATA –** loendis kuvatakse ainult neid TVL-e, mille kohta ei ole saadetud X-tee liidestusest Haigekassa infosüsteemi kinnitust, ehk kasutajale kuvatakse ainult neid TVL-e, mille *TVL KAARDI* väljal *KINNITATUD* puudub vastav märge.

- **KÖIK-** tühistab *TVL LOENDILE* valitud filtreid, ehk *TVL LOENDIS* kuvatakse kõiki TVL-e.



3.22.4. TÖÖVÕIMETUSLEHE LOGI

Konkreetsee TVL kohta tehtud kõigi X-tee pärингute logi avamiseks valige *TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE LOENDIS* TVL rida ja vajutage lintmenüül *SEOTUD->X-TEE LOGI*.



Avanenud aknasse on filtreeritud antud TVL kohta tehtud kõigi X-tee pärингute info.

3.23. 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-maksumetri 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 turvaservert.

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

3.23.1. 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 toimimiseks on eelnevalt vaja teha vastavad sadistused.

Seadistusi saab teha asukohtades:

- AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/X-TEE

TÖR infosüsteemis registreeritakse seejuures töötaja tööle asumised, töösuhete ja lepingu muutused ning lõpetamised, pikaajaline passiivsus ning muu töötaja info, mille töötaja on kohustatud TÖR's registreerima.

TÖR infosüsteemist loetakse Palk ja Personal 365 mooduli töötaja andmetesse seejuures automaatselt sisse töötaja [TÖÖREGISTRI ID](#).

Konkreetse töötajaga seotud üle X-tee toimuvat automaatset andmevahetust **TÖR** infosüsteemiga käivitatakse **TÖÖTAJA KAARDI** linnmenüült **TÖÖREGISTRISSE SAATMINE**.

Dynamics 365 Business Central

Merilin O. Tootaja kaart

T001 · Mari Murakas

[Uus](#) [Sectud andmed](#) [Aruanded](#) [Leping](#) [Andmed](#) [Isiklikud andmed](#) [Kontaktid](#) [Ajalugu](#) [Kuva manused](#) | [Rohkem avanduid](#)

[Uuenda andmed](#) [Pensionifondi kontroll](#) [Töoregistrisse saatmine](#)

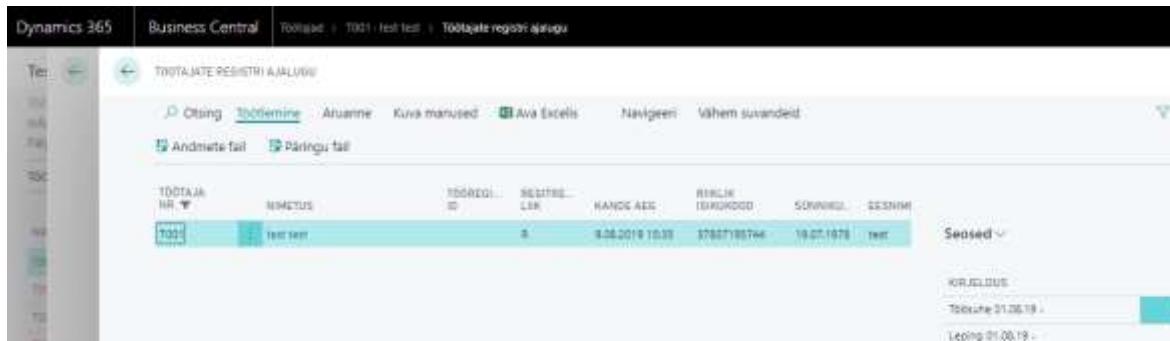
Põhiandmed

Seejärel küsitakse kasutajalt:

Vastates [JAH](#)- käivitatakse antud töötaja osas automaatne TÖR infosüsteemi ja Palk ja Personal 365 mooduli vaheline üle X-tee toimuv andmeyahetus.

Kui töötaja andmed on TÖRi saadetud, tekib automaatselt töötaja *TÖÖSUHTE* ja *LEPINGU REALE* veergu *TÖÖREGISTRI ID* TÖR-ist saadetud töötaja unikaalne kood. VÕS lepingu korral ei lisata *TÖÖREGISTRI ID-D* töösuhte reale, kuna töötaja andmete saatmisel kontrollitakse nii töösuhte rida kui ka lepingu rida ning kui töötajal puudub töölepingu tähisega rida, siis töösuhte andmeid TÖRi ei saadeta.

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



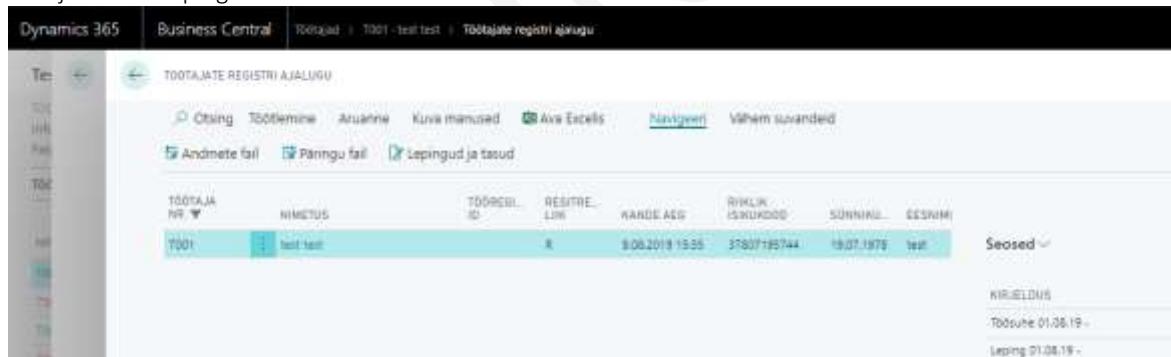
Veerg	Selitus
Töötaja nr.	Kuvab TÖR'st saabunud xml's olnud isiku TÖÖAJA NUMBRI TÖÖTAJATE LOENDIST . Väljaloleval tähisel klikates avaneb vastava töötaja kohalt TÖÖTAJATE LOEND .
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST real oleva TÖÖAJA NR 'le vastava TÖÖAJA NIME . Töötaja nimelt klikates avaneb antud töötaja alusel filtreeritud TÖÖTAJATE LOEND .
Tööregistri ID	Kuvab antud töötaja töösuhete või lepingulise suhtega seotud TÖR'i xml'st saadud TÖÖREGISTRIS ID . Vastav TÖÖREGISTRI ID on ka TÖÖAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD vastava rea väljal TÖÖREGISTRI ID ja TÖÖAJA KAARDI alamkaardi TÖÖSUHE vastava töösuhete rea väljal TÖÖREGISTRI ID
Uus tööregistri ID	Kuvab antud töötaja töösuhete või lepingulise suhtega seotud TÖR'i xml'st saadud TÖÖREGISTRIS ID . Vastav TÖÖREGISTRI ID lisatakse seejuures automaatselt ka TÖÖAJA KAARDI alamkaartidele <ul style="list-style-type: none"> • LEPINGUD vastava rea väljale TÖÖREGISTRI ID • TÖÖAJA KAARDI alamkaardi TÖÖSUHE vastava töösuhete rea väljale TÖÖREGISTRI ID
Registreerimise liik	Kuvab millise töösuhete registreerimise liigiga antud tööregistri päringu puhul on tegemist. Võimalikud variandid: <ul style="list-style-type: none"> • R-töösuhete või lepingulise suhte esmane registreerimine • M- töösuhete või lepingulise suhte muutmise, peatumise või lõpetamise registreerimine.
Kande aeg	Kuvab tööregistri andmevahetuskande aja.
Seisund	Kuvab TÖR'st saabunud xml'st antudandmevahetuse käigus toimunud TÖR kande seisundi. Võimalikud variandid: <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTLUS OK - tööregistrisse saadetud kanne õnnestus - antud tabeli veerg SEISUNDI TEAVE on tühi. • TÖÖTLUSE VIGA – tööregistrisse saadetud kanne jõudis TÖR infosüsteemi, kuid saadetud andmetes olid puudused ja tabeli väljal SEISUNDI TEAVE kuvatakse. Tööregistrist saabunud xml'st saadud info andmetes esinenud puuduste kohta. • PÄRINGU VIGA- tööregistrisse saadetud xml ei jõudnud tehnilise törke tõttu TÖR infosüsteemi ja tabeli väljal SEISUNDI TEAVE kuvatakse. Tööregistri xml'st vastuseks saadud info andmetes esinenud puuduste kohta. Soovitav on kontrollida X-TEE SEADEID ja kontakteeruda infosüsteemi haldaja ja/või administraatoriga.
Isikukood	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja isikukoodi, mis leiti TÖÖAJA KAARDI väljalt ISIKUKOOD :

Sünnikuupäev	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja sünnikuupäeva, mis leiti TÖÖAJA KAARDI väljalt SÜNNIKUUPÄEV :
Eesnimi	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja eesnime, mis leiti TÖÖAJA KAARDI väljalt EESNIMI :
Perekonnanimi	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja perenime, mis leiti TÖÖAJA KAARDI väljalt PEREKONNANIMI :
Töötas alates	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja töötamise alguskuupäeva, mis leiti kas <ul style="list-style-type: none"> TÖÖAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD vastava rea väljalt KEHTIV ALATES. Lepingurida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul on TÖR SAATMISE LIIGIKS määratud LEPINGU KAUPA TÖÖAJA KAARDI alamkaardi TÖÖSUHE vastava töösuhete rea väljale ALATES. Töösuhterida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul on TÖR SAATMISE LIIGIKS määratud TÖÖSUHTE ALUSEL
Töötamise liik	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja TÖÖTAMISE LIIGI , mis leiti TÖÖAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD vastavale reale sisestatud LEPINGU TÄHISE alusel. TÖÖTAMISE LIIK leiti seejärel loendi TÖÖLEPING vastava rea veerust TÖÖTAMISE LIIK (TÖR) .
Lepingu nr	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja TÖÖTAMISE LIIGI , mis leiti TÖÖAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD rea väljalt LEPINGU NR.
Ameti kood	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja AMETI KOODI , mis leiti TÖÖAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD rea veerust ISCO TÄHIS .
Töötamise aadressi tähis	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja TÖÖTAMISE AADRESI TÄHISE , mis leiti TÖÖAJA KAARDI kiirkaardi DIMENSIONID JA SEOSED välja TÖOKOHA AADRESS alusel. TÖÖTAMISE AADRESI TÄHISE leiti seejärel loendi TÖÖKOHTADE AADRESSID vastava rea veerust AADRESI KLASIFIKAATOR (TÖÖTAMISE REGISTREERIMINE) .
Töötas kuni	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja töötamise lõppkuupäeva, mis leiti kas <ul style="list-style-type: none"> TÖÖAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD vastava rea väljalt KEHTIV KUNI. Lepingurida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul on TÖR SAATMISE LIIGIKS määratud LEPINGU KAUPA TÖÖAJA KAARDI alamkaardi TÖÖSUHE vastava töösuhete rea väljale KUNI. Töösuhterida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul on TÖR SAATMISE LIIGIKS määratud TÖÖSUHTE ALUSEL.
Löpetamise aluse tähis	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja TÖÖTAMISE LIIGI , mis leiti TÖÖAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD reale sisestatud LAHKUMISE ALUSE TÄHISE alusel. LÖPETAMISE ALUSE TÄHIS leiti seejärel loendi LAHKUMISE ALUSED vastava rea veerust TÖÖTAMISE LÖPETAMISE ALUS (TÖR) .
Passiivne alates	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja PASSIIVSUSE alguskuupäeva, mis leiti TÖÖAJA KAARDI alamkaardi PASSIIVSUS vastava rea väljalt ALATES .
Esmase passiivsuse algus	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja ESMASE PASSIIVSUSE alguskuupäeva, mis leiti TÖÖAJA KAARDI alamkaardi PASSIIVSUS vastava rea väljalt ALATES .
Passiivsuse põhjus	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja PASSIIVSUSE PÕHJUSE , mis leiti TÖÖAJA KAARDI alamkaardi PASSIIVSUS vastavale reale sisestatud PASSIIVSUSE PÕHJUSE TÄHISE alusel. PASSIIVSUSE PÕHJUS leiti seejärel loendi PASSIIVSUSE PÕHJUSED vastava rea veerust TÖÖTAMISE PEATAMISE ALUS (TÖR) .

Passiivne kuni	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <i>ESMASE PASSIIVSUSE</i> lõppkuupäeva, mis leiti <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>PASSIIVSUS</i> vastava rea väljalt <i>KUNI</i> .
Märkus	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud lisainfo/märkuse, mis leiti <i>TÖÖAJA 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 LIIG</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>TÖÖAJA 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.

3.1.1.1 Tööregistri logi akna olulisemad ikoonid ja kiirinfo

Akna *TÖÖAJATE 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 päringule vastuseks saadud xml fail
- *TÖÖAJA LEPINGUD* – avaneb vastava *TÖÖAJA KAARDI* alamkaart *LEPINGUD*.

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

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

3.23.1.1. 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 korrektsuse 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. [TÖÖAJA KAARDI](#) kaardiosal [LEPING -> LEPINGUD JA TASUD -> LEPING -> LEPINGUD](#) tuleb nende lepingute puhul, mille infot soovite [TÖRI](#) edastada, teha märge veergu [TÖR](#).

TOÖAJU ID	AMETIKOHA NIMI	AMETIKOHA KATEGORI	AMETINIMETUS	ISCO KOOD	STATUST	AMETI KLASSEF	KOORMUS	TÖR ALISTAR	LAHKUMISE ALUSE TAHIS	TÖR VÄPOROTUD
289746	1030_01	Parameetrikasutaja	Parameetrikasutaja	4321	12190002	1	0	TA_30UGI	TA_30UGI	0



TÖR csv faili kaastakse ainult need lepingud millegel on märge veerus [TÖR](#).

Faili loomine on võimalik järgmistest asukohtadest:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TÖÖREGISTER CSV FAILI EKSPORT](#)

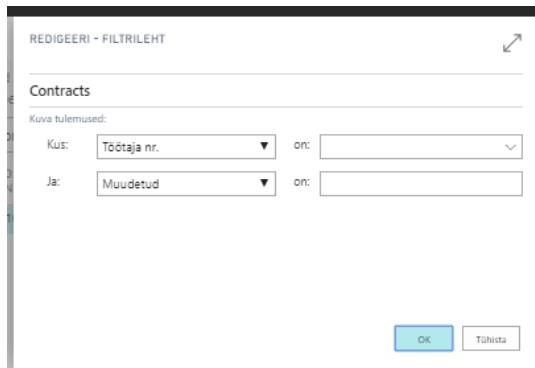
- PALK JA PERSONAL 365
- Töötaja haridused
- Kutsehulgused
- Töötajate opikused
- Töökeskonna esindajad

Ülesanded

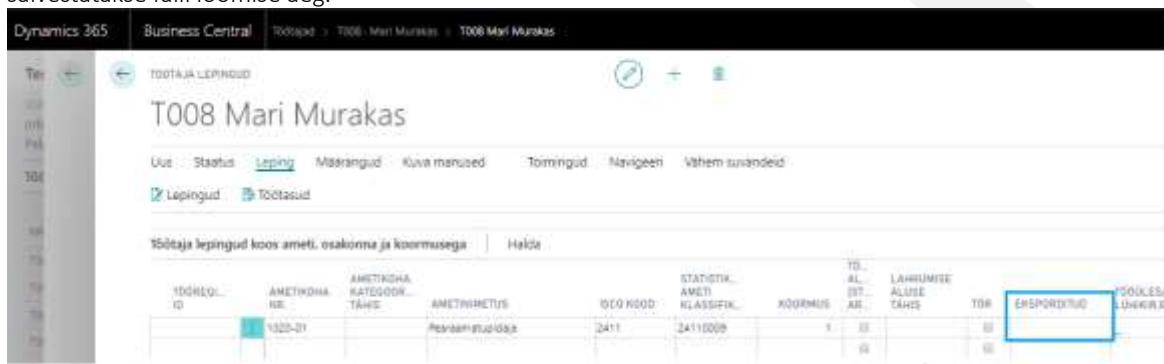
Paigaarvestus	TEGEVUSED
Töötaja tööajatabelid	Tööregistri faili eksport
Paiga TSO	Seedi peigataised
ZURNAALID	Ringkäiguleht
Paigazümekal	Töövõimetuslühete pärning
Puudumiste žümael	Töötajate eksport tekifailis
Paiga PR žümael	Paiga PR kannete Exceli eksport
	Ilikuandmete kustutamine

1. [TÖÖAJATE LOENDIST](#) järgmiselt:

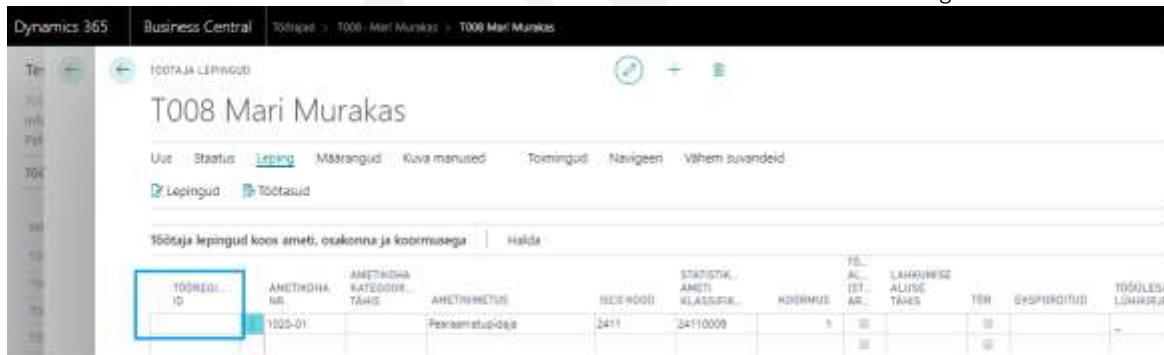
Müntis OÜ	Hinnang	Ülesanded	Töötaja dokumentid	Aadress	Menüüs
Merita	Registrid	Paigaldused	Rakendused	Kontaktide väljade	Teatused
Merita	Registrid	Paigaldused	Rakendused	Kontaktide väljade	Töötaja tööajatabelid
Merita	Registrid	Paigaldused	Rakendused	Kontaktide väljade	Töötaja dokumentide väljade
Merita	Registrid	Paigaldused	Rakendused	Kontaktide väljade	Töötaja tööajatabelid
Merita	Registrid	Paigaldused	Rakendused	Kontaktide väljade	Töötaja tööajatabelid



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



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



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 andmehetust liidest.

4. Töötaja portaali

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

Samuti võimaldab [TÖÖTAJA PORTAAL](#) leida infot kolleegide kohta, sh näha nende kontakte, sünnipäevi, puudumisi jne. Juhtidele kuvatakse portaalis tema alluvate andmeid. Juhil on võimalik portaali kaudu sisestada oma uute alluvate andmeid ning esitada ja muuta kõikide oma alluvate puhkuseavaldisi.

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

Kuvatavad andmed võetakse [TÖÖTAJA KAARDILT](#) ja selle alamkaartidel ([PARAMEETRID](#), [HARIDUS](#), [OSKUSED](#), [VARAD](#) jne), puudumiste andmikust, kalendriteavitustest.

Selleks, et portaalis andmeid kuvada ja võimaldada töötajal esitada taotlusi oma andmete muutmiseks, lisamiseks, kustutamiseks, esitada puhkuseavaldis ja volitusi on eelnevalt vaja teha seadistused.

4.1. TÖÖTAJA PORTAALI EELSEADISTUSED

4.1.1. TÖÖTAJA PORTAALI ÜLDISED EELSEADISTUSED

[TÖÖTAJA PORTAALI](#) kasutusele võtmisel tuleb eelnevalt teha seadistused asukohtades:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA PORTAAL/TÖÖTAJA PORTAALI VÄLJADE SEADED;](#)
[TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS; TAOTLUSE LIIGID; KINNITUSRINGID; E-MAILI MALLID](#)

Samuti on vaja lisada seadistused järgmistesesse kohtades:

PASSIIVSUSE PÖHJUSED

- Veerg [NÄHTAV PORTAALIS](#) valikud:
 - [NÄITA PÖHJUST](#)- 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.

PUUDUMISE PÖHJUSED

- Kiirkaart [SEOTUD SEADEDE](#) väljad

TÖÖTASU LIIGID

- Veerg [NÄITA PORTAALIS](#)

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 [DIMENSIONID 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 [DIMENSIONID JA SEOSED](#) väljale [JUHI NR.](#)), siis sellele juhile kuvatakse [TÖÖTAJA PORTAALIS](#) tema tiimi liikmetega seotud infot ning nende [TÖÖTAJATE KAARTE](#). Juhil on portaali kaudu võimalik personalispetsialistile esitada oma uute alluvate andmeid kui juhi [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [ERANDID](#) on tehtud märge [LUBA LISADA TÖÖTAJAI](#)D. Lisaks saab juht portaali kaudu esitada oma alluvate puhkusegraafiku.

4.1.3. TÖÖTAJA PORTAALI VÄLIJADE 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 VÄLIJADE SEADED](#)

Line	VÄLIJA NR.	VÄLIJA NIMI	VARINNISVAADE
Töötaja	1	Töötaja nr.	VERSION(1) ZORITHD(Finst) WHD365(Finst)=10, Fin365=12
Töötaja	2	Imeest	
Töötaja	3	Ametnimeest	
Töötaja	22	Mobiiltelefon	
Töötaja	47	Otsikoma eriarvut	
Töötaja	50	Tee nr.	
Töötaja	210	Tale 2 min	
Töötaja	300000	Puidumise seisund	
Töötaja	990001	Asetaja nim	
Aluvat	2	Elikõt tellivat	SORTING(Finst) VARINNISVAADE=10
Aluvat	5	Imeest	
Aluvat	7	Sinni kuulkey	
Aluvat	8	Ametnimeest	
Aluvat	32	Mobiiltelefon	

Väli	Selitus
Liik	<p>Võimaldab valida töötaja portaali seadistuse tabeli real kuvatava infoliigi tähise.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTAJAD – vastava rea veergudesse seadistatud infot kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS kõikidele portaali kasutavatele töötajatele. • ALLUVAD – 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 TÖÖTAJATE PORTAALIS kuvatavate TÖÖTAJA TABELI E. TÖÖTAJATE LOENDI välja numbre.
Välja nimi	Kuvatakse VÄLJA NUMBRILE vastavat kirjeldust TÖÖTAJATE LOENDIST .
Vaikevaade	<p>Väljalt avaneb TÖÖTAJATE LOENDI vaade, kus kasutaja määrab filtritega missuguste töötajate infot portaalis kuvatakse.</p> <p>Valitud filtritest lähtuvalt lisatakse väljale VAIKEVAADE automaatselt filtri valem/süntaks.</p> <p>Näiteks: Lisades TÖÖTAJATE LOENDILE filtri LUKUS - EI, ei kuvata portaalis töötajaid, kes on lahkinud ja kelle kaardil on märgitud väli LUKUS.</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

Portaali teadete funktsionaalsust kasutavad ka puhkuse avalduste, taotluste ja dokumendipõhise tööajatabeli lahendused. Näiteks taotluse või puhkuseavalduse tagasi lükkamisel kuvatakse töötajale vastavat teadet **TÖÖTAJA PORTAALIS** ning teatel vajutades avaneb automaatselt tagasi lükatud dokument. Taotluse, avalduste ja tööajatabelitega seotud teated tekivid automaatselt ning ka kustuvad ehk kaotavad kehtivuse automaatselt, seda kasutaja ise seadistama ei pea.

Liik	Näidis	Hübris tulevad	Valem	Valemiga filtri	Muutmine	Hübris tulevad	Portaal integrat.	Süsteem tegutsemine
Teade mitmele	Palk ja Personal 365 kasutusjuhend	27.10.2019	12.91.2020	Parameetriks	<input type="checkbox"/>	Ei näita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teade üksikule	Teadeolevad tühimad (3-10.8.20)	10.08.2020	10.08.2020	VERSION(1.1)	<input type="checkbox"/>	Ei näita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Üla töötaja	Üla on portaali hältmisel osavt ankaet	10.08.2020	Parameetriks	7021	<input type="checkbox"/>	Otsingusissiil	<input type="checkbox"/>	Süsteem ankaet

Väli	Selitus
Liik	<p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • MITMELE – valitakse kui teadet kuvatakse portaalis mitmele töötajale

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Üks TÖÖTAJA</i> – kasutatakse teate kuvamiseks ühele töötajale. Seda varianti kasutavad ka automaatselt tekkivad puhkuse avalduste, taotluste ja tööajatabelite teated.
Teade	<p>Võimaldab väljale sisestada <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuvatava teate teksti.</p> <p>Taotluste, puhkuse avalduste ja tööajatabelitega seotud teksti ei saa seadistada, see on programmi poolt sisestatud.</p>
Kehtiv alates	<p>Sisestatakse teate portaalil kuvamise alguskuupäeva.</p> <p>Taotluste, puhkuse avalduste ja dokumendipõhiste tööajatabelitega seotud teadete puhul tekkib kuupäev automaatselt.</p>
Kehtiv kuni	<p>Sisestatakse teate portaalil kuvamise lõppkuupäeva.</p> <p>Taotluste, puhkuse avalduste ja dokumendipõhiste tööajatabelitega seotud teadete puhul tekkib kuupäev automaatselt nt kui töötaja on tagasi lükatud puhkuse avalduse uuesti esitanud või avalduse üldse kustutanud.</p>
Värv	Valitakse portaalil kuvatava teate värv ja kirjastiili.
Töötajate filter	<p>Väljalt avanevas <i>TÖÖTAJATE LOENDI</i> vaates saab kasutaja filtreerida töötajaid, kellele infot portaalil kuvatakse. <i>TÖÖTAJATE LOENDISSE</i> valitud filtritele vastavalt lisatakse väljale automaatselt valitud filtri valem.</p> <p>Näiteks on võimalik naistepäeva puhul valida õnnesoovi teate saajateks ainult naised.</p>
Hüperlink	<p>Võimaldab teatele lisada hüperlingi näiteks võrgukettale asuvale failile või mõnele välisele veebilehele.</p> <p>Osade funktsionaalsustega nt <i>TÖÖTAJA ANKEEDIGA</i> tekivad lingid automaatselt.</p>
Portaali lingi liik	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ei NÄITA</i> – linki töötaja portaalil ei kuvata • <i>KÄSITSI LINK</i> – link lisatakse käsitsi • <i>TÖÖTAJA ANKEET</i> – linkt töötaja ankeedile tekib automaatselt • <i>TÖÖTAJA ANDMED</i> – linkt töötaja andmetele tekib automaatselt • <i>TÖÖAJATABEL</i> – link tööajatabelitele tekib automaatselt • <i>TAOTLUS</i> – link taotlusele tekib automaatselt
Suletud taotluse nr	Kuvatakse taotluse numbrit, millega töötaja esitas personalispetsialistile <i>TÖÖTAJA ANKEEDI</i> .
Suletud	Marker lisatakse veergu automaatselt, kui personalispetsialist on <i>TÖÖTAJA ANKEEDIGA</i> esitatud andmete taotluse kinnitanud.

4.1.5. TAOTLUSE LIIKIDE SEADISTUS

TÖÖTAJA PORTAALIS töötaja andmete kuvamiseks ning andmete muutmiseks taotluste esitamiseks, on eelnevalt vaja teha taotluse liikide seadistused. Seadistustega määratatakse missuguseid andmeid töötajad portaalis enda kohta näevad, missuguseid kuvatakse nende juhtidele ja missuguseid taotlusi saavad töötajad oma andmete muutmiseks/lisamiseks/kustutamiseks esitada. Juhid oma alluvate andmeid muuta, lisada ega kustuda ei saa.

Seadistused tehakse asukohas:

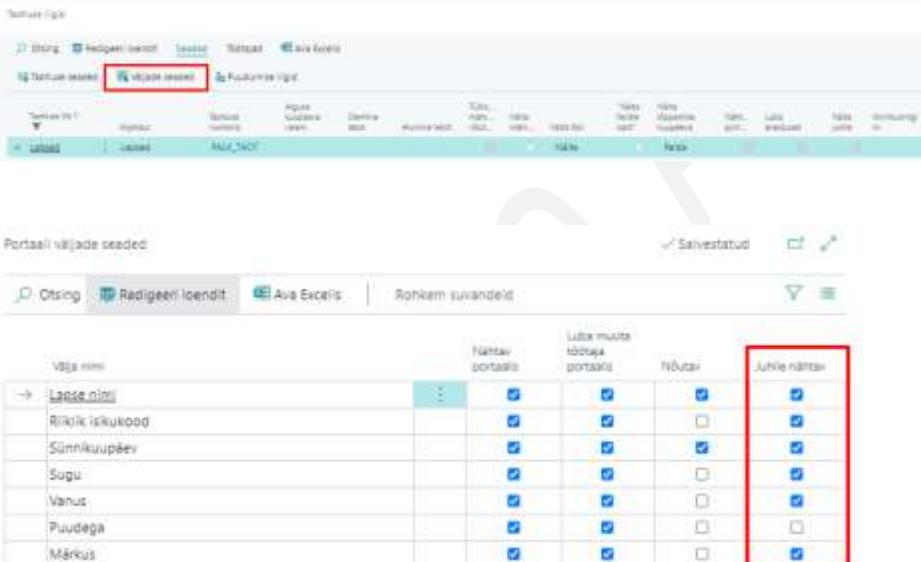
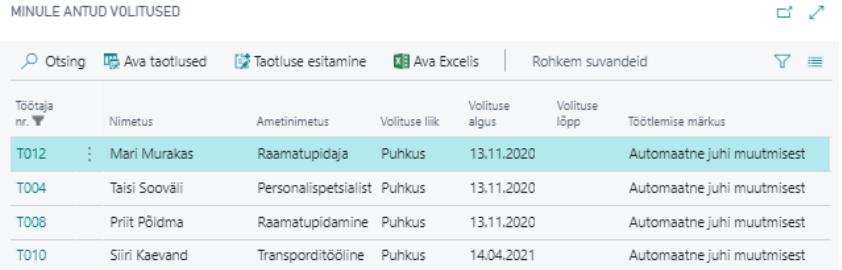
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJAPORTAAL/TAOTLUSE LIIGID](#)

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

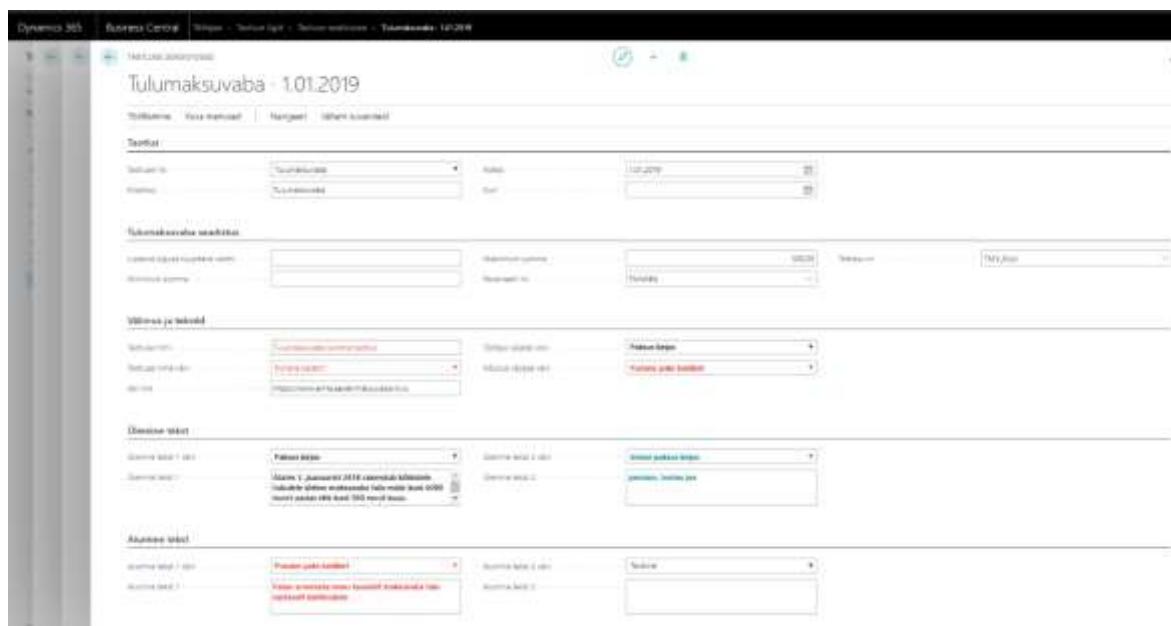
Taotluse liigid															
Taotluse liik	Kood	Taotluse numbrid	Reostus valem	Uusmaks	Algus	Tulku valem	Maks	Näita faili	Näita faili kuni	Näita Resourseerimine	Siin... siin	Süsteem	Filtri välja	Siin... siin	Siin... siin
Töötaja and...	TÖÖTJA_SADT						Näita			Pasta					
Töötaja silt	TÖÖTJA_SDT						Näita			Pasta					
Töötaja kont...	TÖÖTJA_SADT						Näita			Pasta					
Töötamise a...	TÖÖTAMISE_SADT						Näita			Pasta					
Esimetite ka...	Esimetite kontakt	TÖÖTJA_SADT					Pasta			Pasta					
Lapsed	Lapsed	TÖÖTJA_SADT					Näita			Pasta					
Hendus	Hendus	TÖÖTJA_SADT	Üks kaest				Näita			Pasta					
Dokumentid	Dokumentid	TÖÖTJA_SADT	Üks kaest				Näitus			Pasta					
Pangalised	Pangalised	TÖÖTJA_SADT	Üks kaest				Pasta			Pasta					
Ostukasi	Ostukasi	TÖÖTJA_SADT					Pasta			Pasta					
Tenitseerim...	Tenitseerim	TÖÖTJA_SADT					Pasta			Pasta					
Varad	Varad	TÖÖTJA_SADT					Pasta			Pasta					
Puhkuseesem...	Puhkuseesem						Pasta			Pasta					
Insайдer	Insайдer	TÖÖTJA_SADT					Pasta			Pasta					
Seotud üliku	Seotud üliku	TÖÖTJA_SADT					Pasta			Pasta					

Väli	Selgitus
Taotluse liik/Kirjeldus	Kuvatakse taotluse liigi tähist ja kirjeldust.
E-maili mall (välja kuvatakse taotluse kaardil)	Lisatakse e-maili mall taotluse liigile VOLITUS . Siin määratud e-maili malli kasutatakse volituse aktiveerimisel kui e-kiri saadetakse volitatud töötajale.
Taotluse numbrid	Võimalik on seadistada ja määräta 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 valemi, 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 enamat arvestada.

Ülemine tekst	<p>Taotluse kaardi ülemisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti.</p> <p>Seadistuses on valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÜHI</i> – taotluse kaardile ei kuvata teksti. • <i>KAKS TEKSTI</i> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja. • <i>ÜKS TEKST</i> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti välja.
Alumine tekst	<p>Taotluse kaardi alumisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti.</p> <p>Seadistuses on valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÜHI</i> – taotluse kaardile ei kuvata teksti. • <i>KAKS TEKSTI</i> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja. • <i>ÜKS TEKST</i> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti välja.
Tühistamisel märkus nõutud	Markeri lisamisel nõuab Business Central taotluse tühistamisel kommentaari lisamist väljale <i>TÖÖLEMISE MÄRKUS</i> :
Näita märkust	Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks välja <i>MÄRKUS</i> . Sisestada saab kuni 1000 tähemärki.
Näita faili	<p>Võimaldab taotluse kaardile lisada faili. Seadistus juhib kas kaardile kuvatakse välja <i>TAOTLUSE FAIL: LISA TAOTLUSE FAIL</i>, või mitte.</p> <p>Seadistuses on valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>NÄITA</i> – faili lisamise väli on nähtav. • <i>PEIDA</i> – faili lisamise välja ei kuvata. • <i>NÕUTUD</i> – faili lisamine on kohustuslik.
Näita failide kasti	Puhkuseavalduse taotlusele tekib kiirinfo aknasse failide lisamise aken (Dropbox).
Näita lõppemise kuupäeva	<p>Seadistus on kasutatav vaid taotluse liigi <i>TULUMAKSUVABA AVALDUS</i> korral ja reguleerib seda, kas taotluse kaardile kuvatakse välja <i>LÖPPEMISE KUUPÄEV</i> või mitte.</p> <p>Seadistuses on valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>NÄITA</i> – kuupäeva väli on nähtav • <i>PEIDA</i> – kuupäev välja ei kuvata • <i>NÕUTUD</i> – lõppemise kuupäeva sisestamine on kohustuslik.
Nähtav portaalil	<p>Markeri lisamine veergu reguleerib, kas vastavaid töötaja andmeid kuvatakse <i>TÖÖAJA PORTAALIS</i> või mitte.</p> <p>Missuguseid väljasid konkreetsest portaalil kuvatakse saab eraldi seadistada lintmenüült avanevast nupust <i>VÄLJADE SEADED</i> veerg <i>NÄHTAV PORTAALIS</i> ja <i>JUHILE NÄHTAV</i>. Markeri veerg <i>NÄHTAV PORTAALIS</i> juhib seda, kas töötajale vastavat välja näidatakse ning <i>JUHILE NÄHTAV</i>, kas juhile kuvatakse.</p>
Luba avaldused	Markeri lisamine veergu reguleerib, kas vastavat liiki taotlust on <i>TÖÖAJA PORTAALI</i> kaudu võimalik esitada või mitte. Avaldusi saavad esitada ainult töötajad oma andmete kohta, juht oma alluvate andmete muutmiseks avaldusi esitada ei saa.

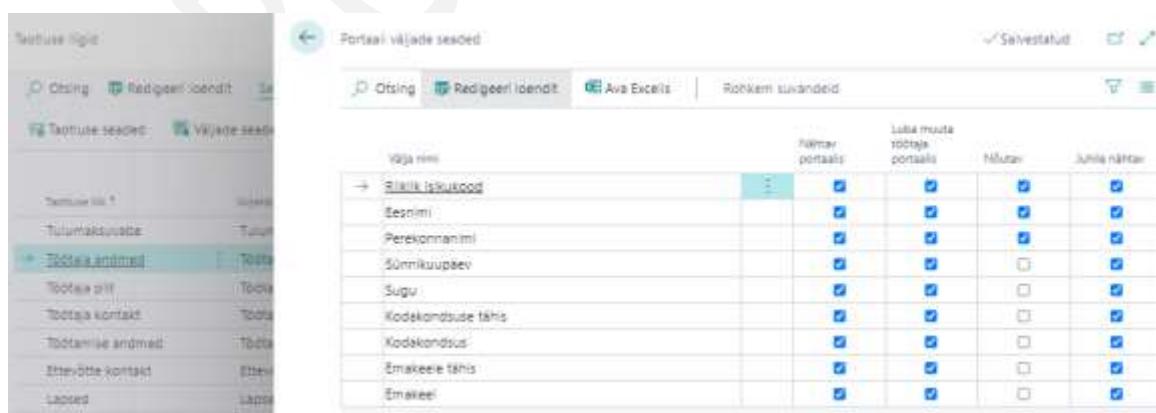
	<p>Veeru märkimisel tuleb eraldi üle vaadata ja seadistada väljad, mille muutmist/lisamist/kustutamist on töötajal taatluse esitamisega võimalik taotleda. Väljade seadistamiseks on lintmenüül nupp VÄLJADE SEADED veerg LUBA MUUTA TÖÖTJA PORTAALIS.</p>
Näita juhile	<p>Markeri lisamisega muutuvastavat töötaja andmed töötaja portaalis juhile nähtavaks. Juht näeb oma alluvate andmeid menüüpunkti alt MINU TIIM. Muuta ta töötajate andmeid ei saa.</p> <p>Missuguseid välju juht oma alluvate kohta märgitud andmetest näeb, tuleb seadistada eraldi lintmenüü nupuga VÄLJADE SEADED-> JUHILE NÄHTAV.</p> 
Kinnitusringi nr	<p>Taotlustega seotud kinnitusringe on võimalik kasutada ainult liikidega PUHKUS ja VOLITUS. Avanevast rippmenüüst saab valida eelseadistatud kinnitusringi.</p>
Hoiata sulgemisel	<p>Lisades taatluse liigile markeri hoiatatakse kasutajat taatluse sulgemisel kui taotlus on esitatamata.</p>
Automaatne volitamine juhile	<p>Marker lisatakse puhkuseavaldusteaga seotud taatluse liigile, mis võimaldab juhil oma alluvate eest esitada ja muuta puhkuseavaldusi. Markerilisamisega tekivad juhile TÖÖTAJATE PORTAALI loendisse MINULE ANTUD VOLITUSED automaatselt kõikide tema alluvate poolt antud volitused puhkuseavaldusteaga toimetamiseks. Kui töötaja juht vahetub või lahkub, lõpetatakse talle antud volitus ning luuakse uus volitus uuele juhile. Samuti lõpetatakse volituse kehtivus automaatselt kui töötaja ise lahkub.</p> 

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



Taotluse väljade seaded

Kui taotluse liikide üldiste seadistustega määratakse kas taotluse/andmete liiki kuvatakse portaalis ja kas töötajatel on võimalik avaldusi esitada, siis missuguseid väljasid töötajad ja juhid näevad ja missuguseid andmeid saab muuta, seadistatakse lintmenüül asuva nupu **VÄLJADE SEADED** kaudu.



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 jäädva tühjaks.
Juhile nähtav	Markeri lisamisel kuvatakse juhile vastava välja andmeid.

4.1.6. MAKSUVABA TULU TAOTLUSE SEADISTUS

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



Seadistuse tegemiseks vajutatakse taatluse liigi [TULUMAKSUVABA](#) real olles lintmenüü nupp [TAOTLUSE SEADED](#). Avanevas loendis valitakse veergu [PARAMEETRI NR](#) ja [TÖOTASU NR](#) avanevast rippmenüst tulumaksuvabastusega seotud tähisest – [TMVABA](#) ja [TMV_KUU](#).

4.1.7. PUHKUSEVALDUSE TAOTLUSE SEADISTUS

Taatluse liigi [PUHKUS](#) täpsemale seadistuse tegemiseks on lintmenüül nupp [TAOTLUSE SEADED](#). Avanevas aknas saab kujundada taatluse kaardi ettevõttele sobivaks. Näiteks saab valida teksti sisestamiseks kirjastiili ja värv, lisada abistava lingi võrgukettal olevale failile. Kindlasti tuleb seadistada [PUUDUMISE LIIGID](#), mida puhkusevaldusel saab valid. Selleks on taatluse kaardil nupp [SEADED ->PUUDUMISE LIIGID](#).

PUUDUMISE LIIGID							SALVESTATUD	VAIKI...	VAIKI...
Puhkuse liik	Puhkuse kirjeldus	Vaikimisi puhkuse kestvus	Vaja vormistada ajavalem	Autom. vormistamise ajavalem	Vaiki... auto... vorm...	Puudumise põhjuse tähis	Vaiki...		
→ ISAPUHKUS	: Isapuhkus	0	7P	2P	<input checked="" type="checkbox"/>	L_ISAPUHK	<input type="checkbox"/>		
LAPSEPUHKUS	Lapsepuhkus	0	7P	2P	<input checked="" type="checkbox"/>	L_RIIKLICK	<input type="checkbox"/>		
PUHKUS	Puhkus	0	7P	2P	<input checked="" type="checkbox"/>	P_PUHKUS	<input checked="" type="checkbox"/>		

Veerg	Selgitus
163	

Puhkuse liik	Kirjeldatakse puhkuse liik, mida kuvatakse puhkuseavalduse esitajale puhkuseavalduse kaardil.
Puhkuse kirjeldus	Sisestatakse puhkuse liigi kirjeldus, mida kuvatakse puhkuseavalduse esitajale puhkuseavalduse kaardil.
Vaikimisi puhkuse kestvus	<p>Puhkuse liigile on võimalik määrama kui mitu päeva puhkus vaikimisi kestab.</p> <p>Näiteks kui talvepuhkus on alati 7 päeva pikk, siis puhkuseavaldusel puhkuse alguse kuupäeva sisestamisel, tekib automaatelt puhkuse lõpu kuupäev arvestades liigile määratud vaikekestvust.</p> <p>Köikidele puudumise liikidele võib märkida vaikekestvuseks ka 1 päev, sellisel juhul tekib alati automaatelt ka lõpu kuupäev.</p>
Vaja vormistada ajavalem	<p>Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puhkuse algust saadetakse esitajale e-kiri vormistamise vajaduse kohta.</p> <p>E-kirja saatmiseks peab olema kirjeldatud ka vastav E-MAILI MALL ning tehtud KINNITUSRINGI SEADED.</p>
Autom. vormistamise ajavalem	Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puhkuse algust avaldus automaatelt tegelikuks puudumiseks vormistatakse.
Vaikimisi automaatne vormistamine	<p>Vastava puhkuse liigi korral lisatakse puhkuseavalduse kaardile marker veergu AUTOMAATNE VORMISTAMINE.</p> <p>Automaatne vormistamine tähendab seda, et avalduse esitajal ei ole vaja kinnitatud avaldust ise käsitsi vormistada. Puhkuseavalduse kaardil saab esitaja soovi korral vaikimisi markeri eemaldada, kui ta ei soovi automaatset vormistamist kasutada.</p>
Puudumise põhjuse tähis	Valitakse programmile eelnevalt seadistatud PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS , millega seotakse siin loendis seadistatud esitajatele kuvatav liik.
Vaikimisi	Määratatakse vaikimisi puudumise liik, mis lisatakse automaatelt igale puhkuseavaldusele. Kui soovitakse esitada mõnda muud liiki puhkuseavaldust, saab seda käsitsi muuta.

4.1.8. VOLITUSE TAOTLUSE SEADISTUS

Sarnaselt teistele taotlustele tuleb ka volituste esitamiseks eelnevalt seadistada taotluse kaart. Taotluse kaardi seadistamine tehakse sarnaselt teistele taotlustele, kuid väljale **E-MAILI MALL** tuleb valida eelnevalt seadistatud **MALLI TÄHIS** mida kasutatakse volituse aktiveerimisel, kui saadetakse e-kiri volitatavale töötajale.

4.1.9. TÖÖTAJA LISAMISE TAOTLUSE SEADISTUS

Taotluse kaardi seadistamiseks peab taotluse real tegema järgmised seadistused:



Välja nimi	Kirjeldus
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 NUMBRISEERIA
Näita märkust	Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks välja MÄRKUS . Sisestada saab kuni 1000 tähemärki.
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 välja.
Alumine tekst	Taotluse kaardi alumisse 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 välja.
Näita faili kasti	Lisatakse marker, kui soovitakse töötaja lisamise ankeedile lisada failide lisamiseks Dropbox.
Näita juhile	Markeri lisamine veergu reguleerib, kas uue töötaja lisamise taotlust kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS töötaja otsesele juhile või mitte. Selleks, et konkreetnsel juhil oleks õigus ka uue töötaja andmeid sisetada peab tal olema TÖÖTAJA KAARDILE loendisse ERANDID tehtud vastav märge. Missuguseid väljasid ja alamlehti konkreetelt portaali kaudu juht näha saab, tuleb eraldi seadistada lintmenüült avanevast nupust VÄLJADE SEADED veerg JUHILE NÄHTAV . NB: kui juht saab esitada portaalit töötaja lisamise avaldust, siis peab olema JUHILE NÄHTAV marker lisatud kõigile nendele andmetele, mida juht portaalit sisestab. <u>Kui juhil ei ole õigust andmeid näha, ei saa ta neid ka portaalit sisestada!</u> Sama veerg juhib loendis TAOTLUSE LIIGID ka töötaja teiste andmete kuvamist juhile. Näiteks saab juhile nähtavale tuua töötaja kontaktid, lapsed, hariduse, oskused, tasud, varad, tervisekontrollid, dokumendid, töötaja pildi, üldised andmed, seotud isikud, töötamise andmed ja sõiduki andmed.
Hoiata sulgemisel	Lisades taotluse liigile markeri hoiatatakse kasutajat taotluse sulgemisel kui taotlus on esitamata.

Taotluse kaardi seadistamiseks tuleb taotluse real olles vajutada lintmenüül nuppu **TAOTLUSE SEADED**. Avaneval kaardil saab sisestada taotlusel kuvatava teksti, teksti värvit. Lisaks saab kiirkaardil **TULUMAKSUVABA SEADISTUS** määrata missugune **PARAMEETER** ja **TÖÖTASU LIIK** on seotud tulumaksuvabastusega ning missugune maksimum ning miinimum summa on lubatud maksuvabastust sisetades lubatud.

Taotluse seadistamisel tuleb lisaks taotluse kaardi seadistamisele määrata ka taotluse väljade seaded. Nimelt määratatakse seadistamisega väljad, mida on võimalik taotluse kaardil täita. Väljade seadistamise nupu leib loendi **TAOTLUSTE LIIGID** lintmenüüst. Selleks, et avaneksid õige taotluse seaded, tuleb kindlasti olla taotluse liigiga **TÖÖTAJA LISAMINE** real.

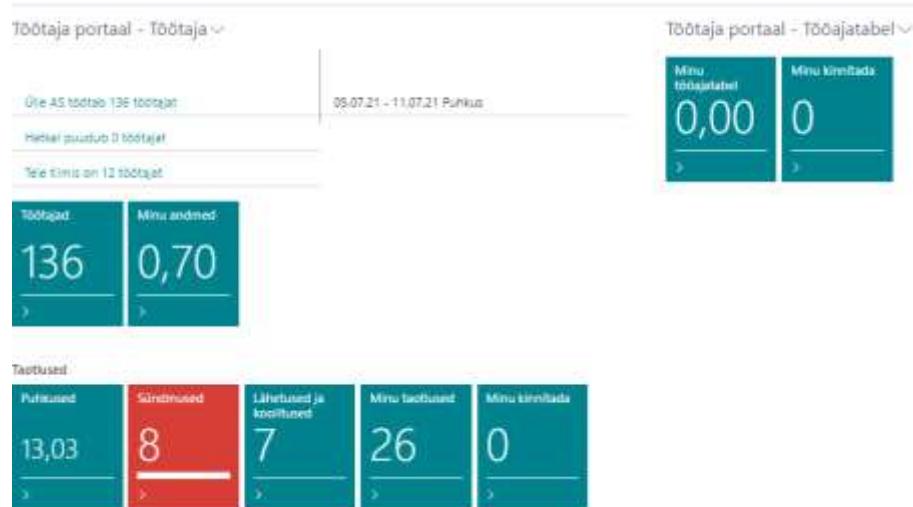
Taotluse liik	Kirjeldus	Taotluse numbrid	Alguse kuupäeva valem	Ülemine tekst	Alumine tekst	Tühist... märkus	Näita märk...	Näita faili	Näita failide kasti	Näita lõppemise kuupäeva	Näitata porta...
→ Töötaja lisamine	Töötaja lisamine	PALK_TAOT	JP	Üks tekst		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nõutud	<input type="checkbox"/>	Peida	

Avanevas aknas saab veerus **JUHILE NÄHTAV** märkida väljad, mida töötaja juht saab portaalil kaudu täita ning mis kirjutatakse pärast personalitöötaja poolset taotluse kinnitamist automaatselt uuele **TÖÖTAJA KAARDILE**.

Välja nim	Näitan portaalil	Luba muude töötajate portaalile	Luba näidan
Riigikodeks nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eesnimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Perekonnamet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sünnikuupäev	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sugu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ametnimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Söduli reg.märk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ameli nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lepingu nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Töötaja konteeringusühm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ettevõtte telefon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ettevõtte mobiilelektron	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ettevõtte e-post	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valkimisi e-mail nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Märkus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.2. TÖÖTAJA PORTAALI KASUTAMINE

Töötaja portaali saab kasutada Business Central kasutajale avanevalt *ROLLIKESKUSE* avalehelt.



Töötaja portaali 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 ning tööta isikliku sõiduauto andmed.

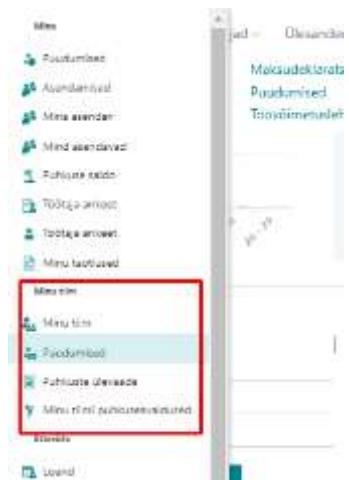
Lisaks näeb töötaja portaalil teiste kolleegide andmeid, sünnipäevaid ja puudumisi. Juhile kuvatakse andmed tema alluvate kohta, tööajatabeli eest vastutavatele töötajatele nende tööajatabeleid.

Töötaja portaalist saab töötaja esitada puhkuseavaldisi, koostada volitusi, täita aktipõhiseid tööajatabeleid. Juhil on võimalus portaali kaudud sisestada oma uute alluvate andmeid ning esitada oma üksuse puhkusegraafikut.

4.2.1. TÖÖTAJA PORTAALI JUHI VAADE

Portaali lintmenüü nupp *TÖÖTAJAD* avab rippmenüü valikuga *MINU TIIM -> MINU TIIM; PUUDUMISED; PUHKUSTE ÜLEVAADE; MINU TIIMI PUHKUSEAVALDUSED*.

Lisaks on võimalik juhil avada oma alluvate vaade *TÖÖTAJA PORTAALI* kirjelt *TEIE TIIMIS ON XX ARV TÖÖTAJAT*.



Töötaja portaal - Töötaja▼

Üle AS töötab 127 töötajat
Hetkel puudub 1 töötaja
Töötaja tiimis on 6 töötajat

TÖÖTAJAD 127	MINU ANDMED 6,50
-------------------------------	-----------------------------------

Loendis **MINU TIIM** näeb juht iseenda ja oma tiimi liikmete kohta seda infot, mis töötaja kaartidele on sisestatud ja eelseadistustega juhile nähtavaks määratud. Seadistus tehakse loendis **TAOTLUSE LIIGID**. Tiimi liikmete andmete muutmise õigust juhil ei ole. Töötajad, kes ei ole juhtival ametikohal ning kellel alluvaid ei ole, näevad samas loendis ainult iseenda andmeid.

Töötajad					
Tegevused		Puudumised	Aruanded	Ava Excelis	
		Töötaja andmed	Puhkuse saldo	Lisa uus töötaja	
Minu töötajad					
Nimetus	Ametinimetus	Mobiltelefon	Seisund	Tööle tulnud	Töölepingu kirjeldus
Mari Murakas (...	Raamatupidamine	56 656 777	Aktiivne	01.10.2020	Määramata ajaks
Kalle Kolmainus	Vanemraamatupidaja	54 445 980	Aktiivne	09.10.2014	Määramata ajaks, osalise tööaj.
Priit Põldma (6)	Raamatupidamine	55 870 877	Aktiivne	01.01.2020	Määramata ajaks
Peeter Puska	Raamatupidamine	566 334 987	Aktiivne	01.01.2021	Määramata ajaks
Riho Otsa	Raamatupidamine		Aktiivne	04.01.2021	Määramata ajaks
Triinu Miinu	Ostujuht		Aktiivne	17.03.2021	Määramata ajaks
Kaia Muna			Aktiivne	06.04.2021	
Holger Tammla			Aktiivne	11.06.2021	
Aino Pervik	Müügidirektor	56 789 355	Aktiivne	30.07.2021	Määramata ajaks

Tiimi liikme puhkusesaldo vaatamiseks tuleb valida töötaja rida, kelle saldot soovitakse vaadata ning vajutada lintmenüü nuppu **PUHKUSE SALDO**. Avanevas aknas saab väljale **KUUPÄEV** sisestada kuupäeva, mis seisuga saldot soovitakse vaadata.

Selleks, et avada oma tiimi liikme **TÖÖTAJA KAART**, tuleb vastava töötaja rea peal olles vajutada lintmenüü nuppu **TEGEVUSED->TÖÖTAJA ANDMED**. Avaneb töötaja kaardi vaade kahe kiirkaardiga **TÖÖTAJA ANDMED** ja **TÖÖKOHA ANDMED**. Ülejäänud andmete avamiseks on lintmenüül eraldi nupud. Nähtavad on vaid need nupud, mis seadistusega juhile nähtavaks on toodud.

Priit Põldma

Isiklik	Lisaandmed	Oskused	Ettevõte	Sündmused	Aruanded

Töötaja andmed

Töötaja andmed		Töötaja kontakt	
Eesnimi	Priit	Aadress	Siili 7-8
Perekonnanimi	Põldma	Aadress 2	
Riiklik isikukood	50210230821	Asula	Tallinn
Sünnikuupäev	23.10.2002	Postiindeks	10119
Sugu	Mees	Maakond	Harju maakond
Kodakondsuse tähis		Riigi kood	EE
Kodakondus		e-post	priit987@gmail.com
Emakeele tähis		Telefon	657 8979
Emakeel		Mobiiltelefon	55 870 877

Valides tiimi loendi lintmenüült valiku **PUUDUMISED** näeb juht enda, oma tiimi ja kogu ettevõtte töötajate registreeritud puudumisi. Puudumiste loendit on võimalik kuvada **LOENDI**, **STRUKTUURI**, **KUUDE** ja **MINU TIIM** lõikes. Kui puhkusele viibivale töötajale on määratud asendaja, siis asendaja nime ja asendamise perioodi kuvatakse paremal olevas infoväljas **ASENDAMISED**.



ARUANDED->PUHKUSTE ÜLEVAADE avab värvilise aruande **PUHKUSTE AVALDUSTEGA** esitatud ja **PUUDUMISTE ŽURNAALIST** ning **PUHKUSTE GRAAFIKUST** otse registreeritud puudumistest. Puudumise liikidest kuvatakse aruandes vaid neid, mis on seadistusega portaalis nähtavaks määratud.

Nimi	Avalikus	Muutustaja	Saldus	Tööle sumus	Töötamis ajaks
Mari Mõrakas (14)	Raamatupidamine	54 696 777	Aktiivne	01.10.2020	Määramata ajaks
Kalle Kompanus	Vanemvaimustaja	54 445 990	Aktiivne	09.10.2014	Määramata ajaks, mida ei töötage
Piret Põldma (5)	Raamatupidamine	53 870 877	Aktiivne	01.01.2020	Määramata ajaks
Peeter Pustar		108 334 987	Aktiivne	01.01.2021	Määramata ajaks
Riigo Otsk	Raamatupidamine		Aktiivne	04.01.2021	Määramata ajaks
Truu Mihu	Ostjutt		Aktiivne	17.03.2021	Määramata ajaks
Kalle Mura			Aktiivne	06.04.2021	
Holger Tammie			Aktiivne	11.06.2021	
Aino Pervik	Müükideks	56 788 355	Aktiivne	30.07.2021	Määramata ajaks

Aruandes on näha puhkuse jääk nii perioodi alguse seisuga kui ka perioodi lõpu seisuga ning perioodis puhatud päevad. Korrektse saldo ning perioodi jooksul puhatud päevade nägemiseks tuleb filtri aknas väljale **SALDO PUUDUMISE FILTER** sisestada selle **PUUDUMISE LIIGI** tähis, mille saldot ja puhatud päevi soovitakse aruandes näha.

Aruande loomiseks avaneb esmalt filtriaken, kus saab määrata missuguseid andmeid soovitakse aruandes näha.

Puhkuseavalduse ülevaade

Printer: Käidekuud brauseri

Kasuta valemikärtusi esukohast: Varem konsultitud ülevaade ja filtri

Seadistus

Aiates: 01.01.2020

Kuni: 31.03.2020

Vaade: KBlik

Töötused: Kõik

Puudumised:

Aktiivsed:

Hüta struktuuri: 2.tase

Saldo puudumiste filtri:

Tühista

Saatmine... Printi Eelvaade Tühista

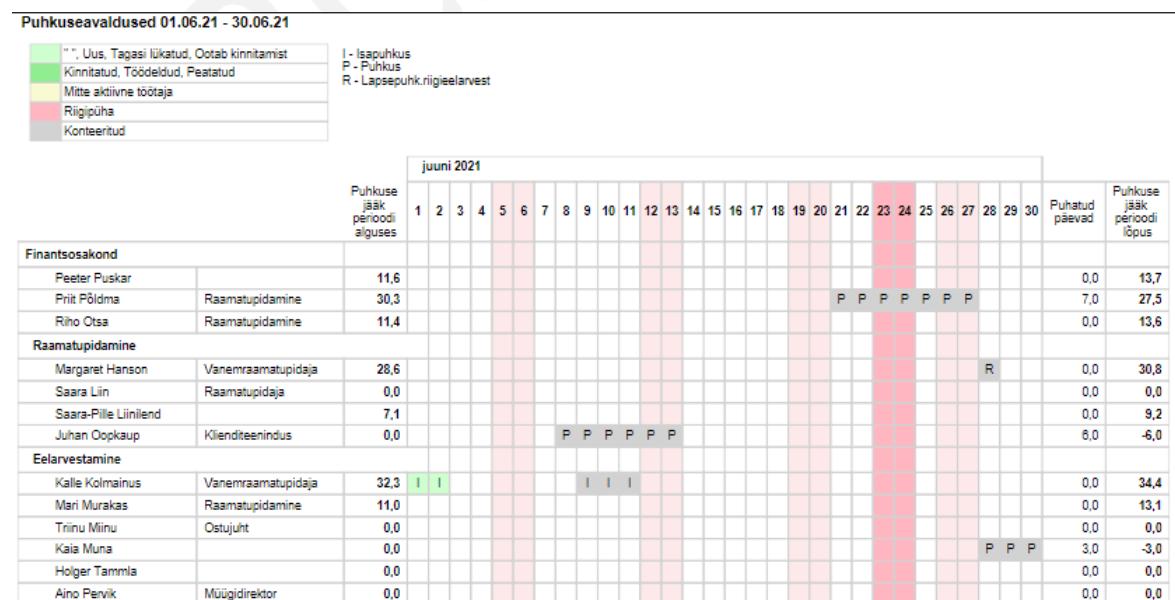
Veerg	Kirjeldus
Alates/Kuni kuupäev	Sisestada saab perioodi alguse ja lõpu kuupäeva, mille kohta aruannet soovitakse luua.
Vaate liik	Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> MINU ALLUVAD – juhile kuvatakse nii tema otseste alluvate kui ka nende alluvate puudumisi MINU OTSESED ALLUVAD – juhile kuvatakse tema otseste alluvate puudumisi

	<ul style="list-style-type: none"> • KÖIK – kõik ettevõtte töötajad • MINA – töötaja saab vaadata vaid enda puudumisi
Taotlused	Võimaldab valida, missuguste puhkuseavalduste andmeid aruandes kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • KÖIK – kuvatakse kõikide avalduste andmeid • KINNITATUD – kuvatakse ainult kinnitatud ja vormistatud avalduste andmeid
Näita puudumisi	Markeri lisamisel kuvatakse aruandes ka PUUDUMISTE ŽURNAALIST otse registreeritud puudumisi.
Ainult aktiivsed	Kuvatakse aktiivseid töötajaid.
Näita struktuuri	Võimaldab valida missuguse struktuuritaseme detailsusega aruannet kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – aruandes kuvatakse töötajaid ühtse loendina • 1. TASE – aruandes kuvatakse töötajaid vaid 1. struktuuritaseme järgi • 2. TASE – aruandes kuvatakse töötajaid 2. struktuuritaseme järgi • 3. TASE – aruandes kuvatakse töötajaid 3. struktuuritaseme järgi • 4. TASE – aruandes kuvatakse töötajaid 4. struktuuritaseme järgi
Saldo puudumise filter	Väljale tuleb sisestada selle puudumise liigi tähis, mille alg- ja lõppsaldot ning perioodi jooksul puhatud päevi soovitakse aruandes näha. Jättes puudumise liigi tähise sisestamata, ei ole kuvatav saldo korrektne.

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusel järgmised värvid:

- **KOLLANE** – kuvatakse passiivsuse põhjusega seotud puudumisi (lapsehoolduspuhkus, sõjavägi)
- **HELEROHELILINE** – kinnitamata, vormistamata avaldused
- **TUMEROHELILINE** – puudumine on kinnitatud ja vormistatud
- **HALL** – puudumine on registreeritud **PUUDUMISTE ŽURNAALI** kaudu

Kasutatud värvide tähindused on välja toodud ka aruande üleval vasakus nurgas. Samasse kohta kuvatakse ka aruandes näha olevate puudumiste tähiste kirjeldused.



4.2.1.1. Uue töötaja andmete sisestamine ja edastamine

Juhil on võimalik portaali kaudu lisada uute töötajate andmeid eeldusel, et tehtud on vajalikud seadistused asukohas [HALDUS->TÖÖTAJA PORTAAL->TAOTLUSE LIIGID](#) ning juhile peab olema [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [ERANDID](#) lisatud marker veergu [PORTAAL:LUBA LISADA TÖÖTAJA](#).

Töötaja nr.	Töötaja nimi	Tööajatabel: Luba puhkusepäevadele tundide märkimise	Portaal: Luba lisada töötajaid
→ T001Y			<input checked="" type="checkbox"/>

Töötaja lisamiseks tuleb avada töötaja portaalil alluvate loend ning vajutada lintmenüü nuppu [TEGEVUSED->LISA UUS TÖÖTAJA](#).

Nimetus	Ametnimetus	Mobilitefon	Seisund	Tööle tulnud	Töölepingu kirjeldus
Margaret Hanson (6)	Vanemraamatupidaja	54 445 980	Aktiivne	09.10.2014	Määramata ajaks
Taisi Sooväli (1)	Markeerija		Aktiivne	07.07.2001	Määramata ajaks
Siiri Kaevand	Transporditööline		Aktiivne	01.10.2019	Määramata ajaks
Priit Põldma	Raamatupidamine		Aktiivne	01.01.2020	Määramata ajaks
Mari Murakas	Raamatupidaja	56 656 777	Aktiivne	01.10.2020	Määramata ajaks
Indrek Tuuletallaja			Aktiivne	01.01.2021	

Andmete sisestamiseks avaneb töötaja kaart, mis koosneb järgnevatest kiirkaartidest: [TÖÖTAJA PÖHIANDMED](#), [TÖÖTAJA LEPINGUD, STRUKTUUR JA DIMENSIONID](#), [TÖÖTAJA KONTAKTANDMED](#), [TÖÖTAJA LAPSED](#), [TÖÖTAJA DOKUMENDID](#), [TÖÖTAJA TÖÖTASUD](#) ja allkirja lisamise aken. Töötaja poolt esitatud dokumentide koopiad on võimalik lisada kaardi paremas ärees asuva kiirinfoakna [DROPBOXI](#) ning pärast töötaja kaardi loomist on need nähtavad töötaja failide loendis.

Missugused andmeväljad töötaja kaardil on, missuguseid on võimalik juhil täita ja kas Dropbox on nähtav, oleneb tehtud seadistusest asukohas [TAOTLUSE LIIGID](#).

TÖÖTAJA LISAMINE + SALVESTATUD

TAOT00203: Anti Keha

Esita taotlus Kustuta Logikanded Struktuuri valik

Taotluse andmed >

Töötaja põhiandmed

Loodud töötaja nr.	Anti	Kodakondsuse tähis	EE
Eesnimi	Keha	Kodakondsuse nimi	Eesti
Perekonnanimi	37406270337	Emakeele tähis	ETI
Sünnikuupäev	27.06.1974	Emakeele nimi	Eesti
Sugu	Mees	Söiduki reg.märk	345ABC

Tööleping >

Struktuur ja dimensioonid >

Töötaja kontaktandmed >

Lapsed >

Kui töötaja andmed on sisestatud, saab töötaja lisada oma allkirja kiirkaardile [ALLKIRI](#) ning vajutada nuppu [NÕUSTUN LEPINGUGA](#) (kuvatavat teksti saab seadistusega loendis [TAOTLUSE LIIGID->TAOTLUSE SEADED](#) ise muuta).



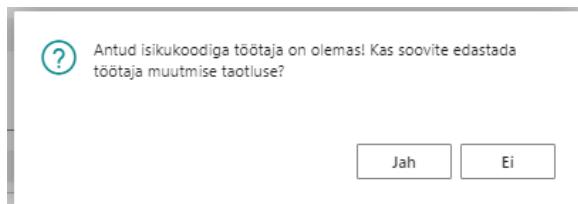
Lepinguga nõustumise tulemusel muutub töötaja kaart mittemuudetavaks ning juht saab kaardi esitada personalitöötajale ülevaatamiseks lintmenüü nupuga [ESITA TAOTLUS](#).

Juhul, kui töötaja kaarti on enne esitamist, kuid pärast töötaja poolset kinnitamist veel vaja muuta, saab selle taasavada nupuga [EEMALDA ALLKIRI](#). Kui parandused on tehtud, tuleb uuesti lisada allkiri ning vajutada nuppu [NÕUSTUN LEPINGUGA](#).

Taotluse esitamise järgselt on see esitajale nähtav [TÖÖTAJA PORTAALIS](#) kuhjas [MINU TAOTLUSED](#) ja personalitöötajale loendis [TÖÖTAJATE TAOTLUSTE LOEND](#).

Kui juht sisestab portaalist sellise töötaja andmed, kes on juba varasemast ajast süsteemis olemas nt on varasemalt töötanud samas ettevõttes (süsteem leiab sama isikukoodiga töötaja kaardi), siis esitatakse uue

töötaja loomise taotluse asemel muutmise taotlus. Esitamise hetkel kuvatakse esitajale ka vastavasisuline teavitus.



Töötajate taotluste loendis kuvatakse selliseid taotlusi liigiga [MUUDATUS](#).

Taotluseid:	Ajastustabel filtreerimine	Otsing	Uus	Teguviisud	Sisundit läbi	Ligi läbi	Ajastuid läbi	Avatud	Roolikontrollide
1	Taotluse nr.	Taotluse kuupealv	Sisundit	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Teguviis	Taotluse nr.	Nimetus	
00106	Adding Em..	09.03.2021	Edestatud	Töötaja isamine		Uus	TAOT00281	Aavik Kask	
00108	Experiences	09.03.2021	Edestatud	Uue töökiri läamine		Uus	TAOT00281	Aavik Kask	
00107	Bank	09.03.2021	Edestatud	Pangakontode andmed	Uue kontoo läamine	Uus	TAOT00281	Aavik Kask	
00109	Adding Em..	11.03.2021	Edestatud	Töötaja isamine		Uus	TAOT00281	Aavik Kask	
00118	Adding Em..	17.03.2021	Edestatud	Töötaja isamine		Muudatus	TAOT00281	Aavik Kask	

Juhul kui personalitöötaja ei kinnita mingil põhjusel juhi poolt esitatud taotlust, vaid saadab selle kommentaareidega tagasi, siis tagasi saadetud taotlusi kuvatakse juhile samuti rollikeskuse kuhjas [MINU TAOTLUSED](#). Sellised taotlused on seisundiga [OOTAB KINNITAMIST](#) ning [TÖÖTLEMISE MÄRKUSE](#) veerus on näha tagasi saatmisse kommentaar.

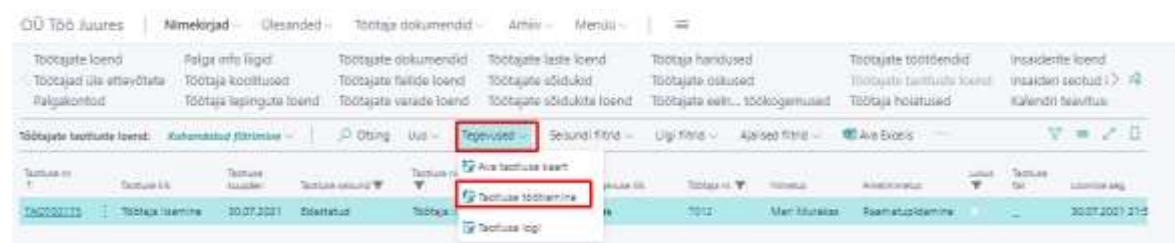
Minu taotlused						
Otsing	Täiend	Ligi läbi	Sisundit läbi	Ajastuid	Avatud	
<input checked="" type="checkbox"/> Minu taotlused	<input type="checkbox"/> Uudised muudatustest					
00106	Töötaja isamine	09.03.2021	Uus	Töötaja isamine		
00108	Töötaja isamine	09.03.2021	Edestatud	Töötaja isamine		
00107	Töötaja isamine	09.03.2021	Uus	Töötaja isamine		
00109	Töötaja isamine	11.03.2021	Uus	Töötaja isamine		
00118	Töötaja isamine	17.03.2021	Dokti kinnitamist	Töötaja isamine		

Tagasi saadetud taotluse kaardi saab avada kas vajutades taotluse numbril või lintmenüü nupuga [TAOTLUS/AVA TAOTLUSE KAART](#).

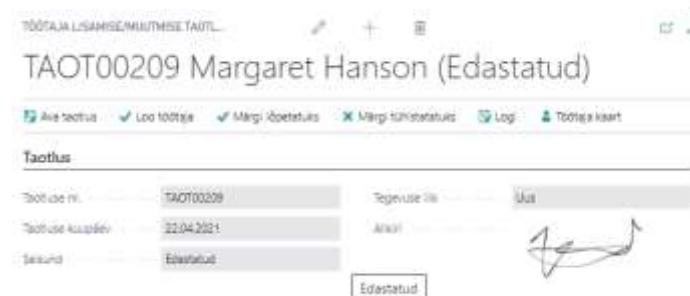
Taotluse kaardil kuvatakse samuti **TÖÖTLEMISE MÄRKUSE** aknas taotluse tagasi saatmise põhjust. Selleks, et kaardil teha vajalikud muudatused tuleb taas allkiri eemaldada, siis uuesti lisada ning seejärelt saab parandatud taotluse uuesti **ESITADA**.

4.2.1.2. Uue töötaja kaardi loomine taotluste loendist

TÖÖTAJATE TAOTLUSTE loendis saab personalitöötaja taotluse vaatamiseks avada otse taotluse numbrile vajutades või töötlemiseks valides **TEGEVUSED -> TAOTLUSE TÖÖTLEMINE**.



Avaneval taotluse kaardil on võimalik lintmenüül asuvate nuppudega teostada järgmisi tegevusi:



- **AVA TAOTLUS** – avab edastatud taotlus andmete kontrollimiseks.
- **SAADA TAGASI** – personalitöötaja saab kinnitamiseks saadetud taotluse esitajale tagasi saata. Tagasi saatmisel tuleb lisada ka kommentaar, miks taotlus tagasi saadetakse. E-maili esitajale taotluse tagasi saamise kohta ei saadeta. Esitaja näeb taotlust rollikeskuse kuhjas **MINU TAOTLUSED** seisundis **OOTAB KINNITAMIST** ning märkuste veerus lisatud kommentaari.
- **LOO TÖÖTAJA** – loob taotluse andmetega töötaja kaart.
- **MÄRGİ LÖPETATUKS** – võimalik on märkida taotluse töötlemine lõpetatuks ilma töötaja kaarti loomata (kui näiteks sama isikukoodiga töötaja kaart on juba varasemalt süsteemis olemas).
- **MÄRGİ TÜHISTATUKS** – taotlus tühistada, kui näiteks töötaja ikkagi mingil põhjusel ei asunud tööle.
- **TÖÖTAJA KAART** – võimaldab avada antud töötaja kaardi kui see on loodud (või varasemalt juba süsteemis olemas, muutmise taotluse puhul). Antud nupp annab personalitöötajale võimaluse peale töötaja kaardi loomist mugavalt see avada ja sisestada vajalikud täiendused.

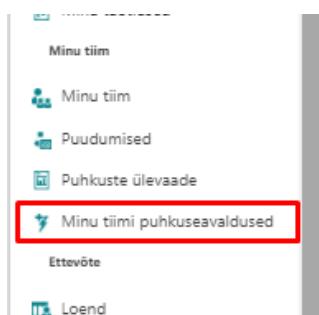
Kui juht sisestab portaalist sellise töötaja andmed, kes on juba varasemast ajast süsteemis olemas nt on varasemalt töötanud samas ettevõttes (süsteem leiab sama isikukoodiga töötaja kaardi), siis esitatakse uue töötaja loomise taotluse asemel muutmise taotlus. Loendis **TÖÖTAJATE TAOTLUSED** kuvatakse selliseid taotlusi liigiga **MUUDATUS**.

Taotluseid:	Kihinevad filtreerimine	Otsing	Uus	Tegemised	Seiundi filtriid	Ligi filtriid	Ajalised filtriid	Ava ebaolis	Rohkem sisendeid
1	Taotluse nr.	Taotluse id	Taotluse välisnr.	Sisustatud	Taotluse nimetus	Taotluse aja	Tegevuse ID	Töötaja nr.	Nimetus
00100	Adding Em...	09.03.2021	Edastatud	Töötaja loomine			Uus	10001	Avvo Kask
00101	Experiences	08.03.2021	Edastatud	Uue töötaja luominne			Uus	10001	Avvo Kask
00107	Banki	06.03.2021	Edastatud	Pangakontode andmed			Uus	10001	Avvo Kask
00109	Adding Em...	11.03.2021	Edastatud	Töötaja loomine			Uus	10001	Avvo Kask
00118	Adding Em...	17.03.2021	Edastatud	Töötaja loomine			Muudatus	10001	Avvo Kask

Muudatuse taotlustest ei ole võimalik töötaja kaarti luua, sest antud töötajal on kaart juba süsteemis olemas. Personalitöötaja saab avada muutmise taotluse ja teha vajalikud muudatused olemasolevale töötaja kaardile (nupp [TÖÖTAJA KAART](#)) käsitsi. Peale muudatuste tegemist on soovitav märkida taotlus lõpetatuks (nupp [MÄRGİ LÖPETATUKS](#)), et seda ei kuvataks loetelus enam kui uut avaldust.

4.2.1.3. Puhkuseavalduste loomine juhi vaates

Töötaja portaalist on juhil võimalik esitada oma tiimi eest puhkuseavaldusi puhkuse ajakavasse ning vormistada need tegelikeks puudumisteks. Avalduste esitamiseks tuleb avada rippmenüü nupust [TÖÖTAJA PORTAAL->TÖÖTAJAD](#) ning valida [MINU TIIMI PUHKUSEAVALDUSED](#). Nupp on nähtav vaid juhtidele.



Avanevasse loendisse kuvatakse juhile tema tiimi liikmete poolt esitatud puhkuseavaldused ning seal kaudu saab juht ka ise uusi puhkuseavaldusi sisestada. Sisestada saab vaid neid puhkuse liike, mis on seadistatud [PUHKUSE TAOTLUSTELE](#) asukohas [TAOTLUSE LIIGID->](#)taotlus liigiga [PUHKUS->](#)lintmenüü nupp [PUUDUMISE LIIGID](#). Puhkuste sisestamisel rakendatakse kontrolli, et töötajal ei oleks samale perioodile juba puhkust sisestatud ja kontrollitakse puhkuse saldot. Jooksva aasta viimase kuupäeva seisuga saldot kuvatakse juhile ka loendi viimases veerus [SALDO 31.12.21](#). Vajutades veerus kuvataval arvutuskäigul avaneb uus aken, kus on näha saldo detailsem arvutus.

Mõni tööriide puhkusedavaldusteid											SALDOSTAANDE	
	Tööriide	Tööaja	Meeskond	Avalikustatavus	Algus	Sügisene	Ülesõitmine	Ajutine	Vahende	Uudised		
Puhkuse	25.08.2020	T012	Mari Mustakas	Raamatupäevale	01.07.2020	31	31.07.2020	PÜHKUS	Palgapeal	-	PÜHK30000... 1,9 - 9 - 31 = -38,1	
Puhkuse	30.08.2020	T012	Mari Mustakas	Raamatupäevale	01.12.2020	7	15.12.2020	PÜHKUS	Palgapeal	-	PÜHK30000... 1,9 - 0 - 9 = -7,1	
Puhkuse	30.08.2020	T012	Mari Mustakas	Raamatupäevale	00.07.2020	1	07.07.2020	PÜHKUS	Palgapeal	-	PÜHK30000... 1,9 + 9 - 1 = -6,1	
Puhkuse	18.08.2020	T012	Mari Mustakas	Raamatupäevale	26.08.2020	2	27.08.2020	PÜHKUS	Palgapeal	-	PÜHK30000... 1,9 - 0 - 2 = -0,1	
Puhkuse	21.08.2020	T012	Mari Mustakas	Raamatupäevale	13.10.2020	0	14.10.2020	LÄPPÜHKUS	Palgapeal	-	PÜHK30000... 0 - 0 - 2 = 4	
Puhkuse	04.09.2020	T012	Mari Mustakas	Raamatupäevale	22.04.2021	10	01.05.2021	PÜHKUS	Palgapeal	-	PÜHK30000... 1,9 - 0 - 9 = -7,1	
Puhkuse	04.08.2020	T012	Mari Mustakas	Raamatupäevale	01.12.2020	2	01.12.2020	PÜHKUS	Palgapeal	-	PÜHK30000... 1,9 - 0 - 2 = -0,1	
Puhkuse	14.08.2020	T008	Arni Rõõma	Raamatupäevale	15.10.2020	18	30.10.2020	PÜHKUS	Palgapeal	-	PÜHK30000... 40,7 - 0 - 18 = 30,7	
Puhkuse	22.04.2021	T010	Sille Kavand	Transporditööde	10.03.2021	6	19.03.2021	PÜHKUS	Palgapeal	-	PÜHK30000... 40,1 - 0 - 6 = 34,1	
Puhkuse	23.04.2021	T010	Sille Kavand	Transporditööde	19.04.2021	6	30.04.2021	PÜHKUS	Palgapeal	-	PÜHK30000... 40,1 - 0 - 6 = 34,1	

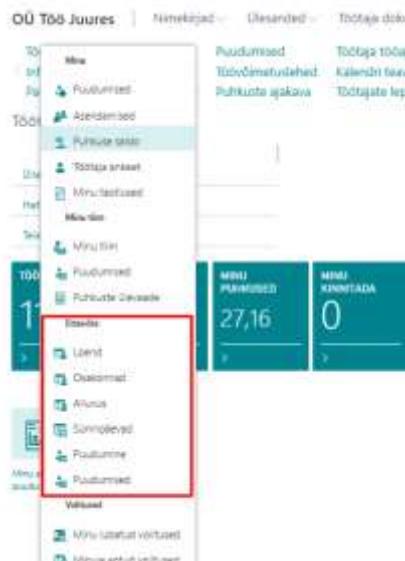
i Saldo seisuga 31.12.21 on 1,9 päeva.
Antud puhkuse kasutab sellest 31 päeva.
Teised vormistamata avaldused 9 päeva.
Jääk on seega -38,1 päeva.

OK

Kui juht on tiimi liikmete puhkused loendisse sisestanud, tuleb vajutada nuppu **VORMISTA PUHKUSED**, misjärel tühjendeb loend ning puudumised muutuvad personalispetsialistile **PUHKUSTE AJAKAVASSE** võtmiseks nähtavaks. Vormistatud puhkused muutuvad tegelikeks puhkusteks, neid on näha ka **PUUDUMISTE ANDMIKUS** ning töötaja näeb oma puhkusi **TÖÖTAJA PORTAALIS** kuhjas **PUHKUSED** seisundis **VORMISTATUD**.

4.2.2. TÖÖTAJA PORTAALI ETTEVÕTTE VAADE

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



Nimi	Anteressust	Tööaja aadress (Address)	Vaktsineeritud	Otsitav (Searchable)	Puudumise seisund
Poit-Pildma	Reametupärimine				Finantsosakond
Margaret Harts...	Väljavõtmatud osajal	Tallinna kontor	54 445 360		Finantsosakond
Maike-Harri...	Väljavõtmatud osajal	Saku kontor	54 446 360		Finantsosakond
Kati Karumari	Reametupärimine				Finantsosakond
Mari Murakas...	Reametupärimine	Tallinna kontor	56 836 777		Finantsosakond
Juhatus (1)					
Hanne Seid...	Juhatusse osimes	Tartu kontor	53362134		Juhatus
Müügiosakond (1)					
Karl Seegel...	Müük direktor	Tartu kontor			Müügiosakond
Eiki Saare...	Laevoitja				Müügiosakond
Teenindus (0)					
Kari Seegel...	Kesklaod juhtaja	Tallinna kontor			Teenindus

Valides ettevõtte töötajate loendites puuduva töötaja rea, kuvatakse akna paremasse serva kiirinfopani kiirkaardile **PUUDUMISED** vastava töötaja puudumise kuupäevi ning seadistusele vastavalt antud puudumise ning passiivsuse põhjuseid. Kiirinfopani kiirkaardil **ASENDAMISED** kuvatakse töötaja asendajaid ja asendamise kuupäevasid.

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.

Sarnaselt juhi vaatega, on ka ettevõtte vaatesse toodud aruanne **PUHKUSTE ÜLEVAATE**, kuhu kuvatakse nii **PUHKUSTE AVALDUSTEGA** esitatud kui ka **PUUDUMISTE ŽURNAALIST** ja **PUHKUSTE AJAKAVAST** otse registreeritud puudumisi. Puudumise liikidest kuvatakse aruandes vaid neid, mis on seadistusega portaalil nähtavaks määratud. Aruandesse on näha puhkuse jääl nii perioodi alguse seisuga kui ka perioodi lõpu seisuga ning perioodis puhatud päevad. Korrektse saldo ning perioodi jooksul puhatud päevade nägemiseks tuleb filtri aknas väljale **SALDO PUUDUMISE FILTER** sisestada selle **PUUDUMISE LIIGI** tähis, mille saldot ja puhatud päevi soovitakse aruandes näha.

Aruanne avaneb töötajate loendi linnmenüüst **ARUANNE/PUHKUSTE ÜLEVAADE** või **TOIMINGUD/PUHKUSTE ÜLEVAADE**. Aruande loomiseks avaneb esmalt filtriaken, kus saab määrata missuguseid andmeid soovitakse aruandes näha.

Veerg	Kirjeldus
Alates/Kuni kuupäev	Sisestada saab perioodi alguse ja lõpu kuupäeva, mille kohta aruannet soovitakse luua.
Vaate liik	Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>MINU ALLUVAD</i> – juhile kuvatakse nii tema otseste alluvate kui ka nende alluvate puudumisi • <i>MINU OTSESED ALLUVAD</i> – juhile kuvatakse tema otseste alluvate puudumisi • <i>KÖIK</i> – kõik ettevõtte töötajad • <i>MINA</i> – töötaja saab vaadata vaid enda puudumisi
Taotlused	Võimaldab valida, missuguste puhkuseavalduste andmeid aruandes kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>KÖIK</i> – kuvatakse kõikide avalduste andmeid • <i>KINNITATUD</i> – kuvatakse ainult kinnitatud ja vormistatud avalduste andmeid
Näita puudumisi	Markeri lisamisel kuvatakse aruandes ka <i>PUUDUMISTE ŽURNAALIST</i> otse registreeritud puudumisi.
Ainult aktiivsed	Kuvatakse aktiivseid töötajaid.
Näita struktuuri	Võimaldab valida missuguse struktuuritaseme detailsusega aruannet kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÜHI</i> – aruandes kuvatakse töötajaid ühtse loendina • <i>1. TASE</i> – aruandes kuvatakse töötajaid vaid 1. struktuuritaseme järgi • <i>2. TASE</i> – aruandes kuvatakse töötajaid 2. struktuuritaseme järgi • <i>3. TASE</i> – aruandes kuvatakse töötajaid 3. struktuuritaseme järgi • <i>4. TASE</i> – aruandes kuvatakse töötajaid 4. struktuuritaseme järgi
Saldo puudumise filter	Väljale tuleb sisestada selle puudumise liigi tähis, mille alg- ja lõppsaldot ning perioodi jooksul puhatud päevi soovitakse aruandes näha. Jättes puudumise liigi tähise sisestamata, ei ole kuvatav saldo korrektne.

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusel järgmised värvid:

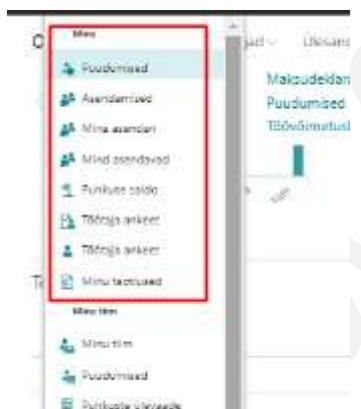
- *KOLLANE* – kuvatakse passiivsuse põhjusega seotud puudumisi (lapsehoolduspuhkus, sõjavägi)
- *HELEROHELLINE* – kinnitamata, vormistamata avaldused
- *TUMEROHELLINE* – puudumine on kinnitatud ja vormistatud
- *HALL* – puudumine on registreeritud *PUUDUMISTE ŽURNAALI* kaudu

Kasutatud värvide tähindused on välja toodud ka aruande üleval vasakus nurgas. Samasse kohta kuvatakse ka aruandes näha olevate puudumiste tähiste kirjeldused.

Puhkuseavalused 01.06.21 - 30.06.21																																	
		juuni 2021																															
		Puhkuse jäak perioodi alguses																															
		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	28	29	30	Puhatud päevad	Puhkuse jäak perioodi lõpus
Finantsosakond																																	
Peeter Puskar		11,6																												0,0	13,7		
Priit Pöldma	Raamatupidamine	30,3																												7,0	27,5		
Riho Otsa	Raamatupidamine	11,4																												0,0	13,6		
Raamatupidamine																																	
Margaret Hanson	Vanemraamatupidaja	28,6																												R	0,0	30,8	
Saara Lin	Raamatupidaja	0,0																												0,0	0,0		
Saara-Pille Liinilend		7,1																													0,0	9,2	
Juhan Oopkaup	Kliendteenindus	0,0																												6,0	-6,0		
Eelarvestamine																																	
Kalle Kolmainus	Vanemraamatupidaja	32,3	II	II						I	I	I																	0,0	34,4			
Mari Murakas	Raamatupidamine	11,0																												0,0	13,1		
Trinu Minu	Ostujuh	0,0																												0,0	0,0		
Kaia Muna		0,0																												P	P	3,0	-3,0
Holger Tambla		0,0																												0,0	0,0		
Aino Pervik	Müügidirektor	0,0																												0,0	0,0		

4.2.3. TÖÖTAJA ANDMETE KUVAMINE PORTAALIS

Oma andmete vaatamiseks on *TÖÖTAJA PORTAALIS* infokuubikud *MINU ANDMED, MINU PUHKUSED, OOTEL TAOTLUSED, MINU PUUDUMISED*. Samuti saab oma andmeid avada portaali lintmenüült *TÖÖTAJA->MINA*.



PUUDUMISTE alt näeb töötaja endaga seotud möödunud ja tulevikku registreeritud puudumisi.

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

PUUDUMISED

The screenshot shows a list of absence entries for an employee named Mari Murakas. The columns include: Nimetus (Name), Alates (From), Kuni (To), Kirjeldus (Description), Päeva (Day), Tunnid (Hours), Olek (Status), and Asendaja (Replacer). The data is as follows:

Nimetus	Alates	Kuni	Kirjeldus	Päeva	Tunnid	Olek	Asendaja
Mari Murakas	01.06.2019	31.08.2019	Lapsehoold...	92	0,00	Passiivsus	
Mari Murakas	10.01.2020	13.01.2020	Puhkus	4	32,00	Tegelik	Kati Karu
Mari Murakas	03.08.2020	06.08.2020	Puhkus	5	40,00	Tegelik	Taisi Sooväli
Mari Murakas	01.09.2020	05.09.2020	Puhkus	5	40,00	Tegelik	
Mari Murakas	01.10.2020	11.10.2020	Puhkus	11	88,00	Tegelik	
Mari Murakas	01.04.2021	30.04.2021	Õppepuhku...	30	240,00	Tegelik	
Mari Murakas	01.05.2021	13.05.2021	Puhkus	12	96,00	Tegelik	Taisi Sooväli

Valik **ASENDAMISED** avab loendi puudumistest, kus töötaja ise asendab teist töötajat **MINA ASENDAN** ja/või teine töötaja asendab teda **MIND ASENAVAD**. Loendis on võimalik kasutada ajalisi filtreid: **KÖIK, KEHTIVAD, KEHTIVAD JA TULEMAS**.

ASENDAMISED

The screenshot shows a list of assignment entries for an employee named Marek Hanson. The columns include: Alates (From), Kuni (To), Töötaja nimi (Employee Name), Kirjeldus (Description), Kinnitamise seisund (Status), and Taotluse nr. (Case number). The data is as follows:

Alates	Kuni	Töötaja nimi	Kirjeldus	Kinnitamise seisund	Taotluse nr.
19.08.2020	19.08.2020	Marek Hanson			

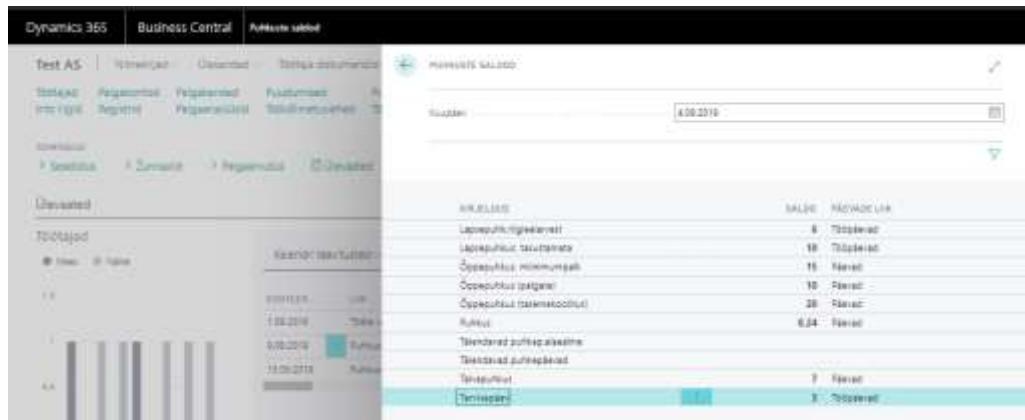
Võimalik on avada loendid **MINA ASENDAN** ning **MIND ASENAVAD** ka eraldi vaatena.

ASENDAMISED

The screenshot shows a list of assignment entries for an employee named Taisi Sooväli. The columns include: Alates (From), Kuni (To), Mina asendan (Employee Name), Mind asendavad (Employee Name), Kirjeldus (Description), Kinnitamise seisund (Status), and Taotluse nr. (Case number). The data is as follows:

Alates	Kuni	Mina asendan	Mind asendavad	Kirjeldus	Kinnitamise seisund	Taotluse nr.
22.04.2021	01.05.2021		Taisi Sooväli			PUHK0000016
01.05.2021	13.05.2021		Taisi Sooväli			

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



TÖÖTAJA ANKEET avab vaate töötaja kaardile ja alamkaartidele sisestatud andmetest. Sama vaade avaneb ka **TÖÖTAJA PORTAALI** kuhjast **MINU ANDMEID**.

The screenshot shows the 'Employee card' (Töötaja andmed) for 'Mari Murakas'. The card is divided into sections: 'Töötaja andmed' (Employee data) and 'Töötaja kontakt' (Employee contact). The employee data includes fields like 'Eesnimi' (First name), 'Perekonnanimi' (Last name), 'Riiklik isikukood' (Social security number), 'Sünnikuupäev' (Date of birth), 'Sugu' (Gender), 'Kodakondse tähis' (Marital status), 'Kodakondus' (Country), 'Emakeele tähis' (Native language), and 'Emakeel' (Native language). The contact information section includes 'Address' (Address), 'Address 2' (Address 2), 'Asula' (Town), 'Postiindeks' (Post code), 'Maakond' (County), 'Riigi kood' (Country code), 'e-post' (Email), 'Telefon' (Phone), and 'Mobiiltelefon' (Mobile phone). There are also buttons for 'Pilt' (Photo), 'Lapsed' (Children), 'Söidukid' (Vehicles), and 'Seotud isikud' (Related persons).

Töötaja andmete kaart on jagatud kaheks kiirkaardiks **TÖÖTAJA ANDMED** ja **AMETIKOHA ANDMED**. Kaardil kuvatakse vaid neid andmeid, mis on eelnevalt seadistusega määratud.

Kaardi linnmenüüle on võimalik seadistada ja kuvada järgmisi töötaja andmeid:

- **ISIKLIK : PILT, LAPSED, SÖIDUKID, SEOTUD ISIKUD**
- **LISAANDMED: PANGAKONTOD, ISIKU DOKUMENDID**
- **OSKUSED: HARIDUS, OSKUSED**
- **ETTEVÕTTE: TÖÖTASUD, INSAIDER, VARAD**
- **SÜNDMUSED: TERVISEKONTROLL**
- **ARUANDED: MINU ANDMED**

Kaartidel ja loendites kuvatavad andmed võetakse *TÖÖTAJA KAARDILT* ja töötaja kaardiga seotud alamkaartidel ja *PUUDUMISTE ANDMIKUST*.

Avades menüüpunkti *MINU TAOTLUSED* kuvatakse töötajale kõiki tema poolt aegade jooksul loodud ja esitatud taotlusi nt maksuvaba tulu taotlused, isiklike andmete muutmise taotlused, puhkuseavaldused jne. Loendis oleva taotluse kaardi avamiseks on lintmenüül nupp *TEGEVUSED->AVA TAOTLUSE KAART*. Uue taotluse avamiseks on nupp *UUS* valikutega *UUS MAKSUVABA TULU TAOTLUS*, *UUS PUHKUSEAVALDUS*, *UUS VOLITUS*.

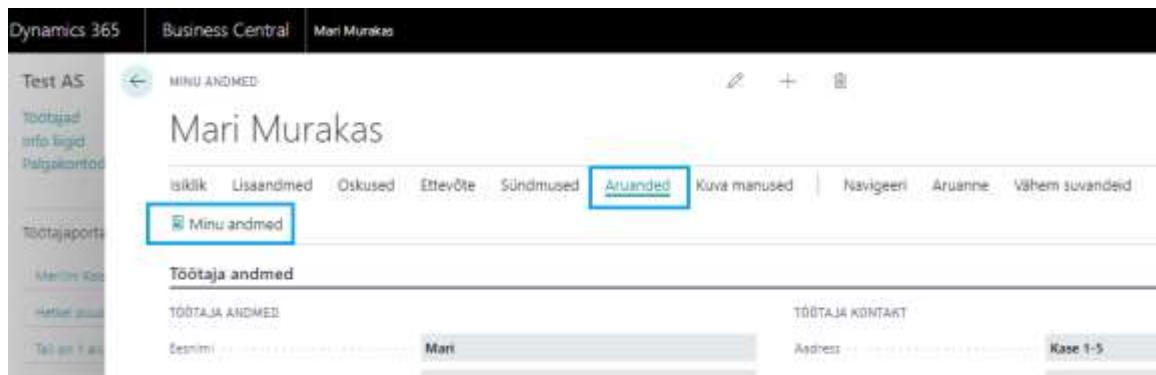
Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu	Töötlemise märk
PUHK0000...	Puhkus	26.06.2020	<i>Tühistatud</i>	Puhkus	Puhkus 01.07.20 - 31.07.20	Ei saa sellel ajal
PUHK0000...	Puhkus	29.06.2020	<i>Uus</i>	Puhkus	Puhkus 03.08.20 - 07.08.20	
PUHK0000...	Puhkus	30.06.2020	<i>Uus</i>	Puhkus	Puhkus 14.07.20 - 22.07.20	
PUHK0000...	Puhkus	30.06.2020	<i>Ootab kinnit...</i>	Puhkus	Puhkus 07.07.20 - 07.07.20	
PUHK0000...	Puhkus	19.08.2020	<i>Uus</i>	Puhkus		
PUHK0000...	Puhkus	19.08.2020	<i>Uus</i>	Puhkus		
TAOT00005	Töötaja and...	02.06.2020	<i>Uus</i>	Töötaja andmed	Põhiandmete muutus	
TAOT00006	Töötaja and...	02.06.2020	<i>Töödeldud</i>	Töötaja andmed	Põhiandmete muutus	

Loendis kuvatavate taotluste kiireks filtreerimiseks saab kasutada lintmenüü nuppu *KINNITAMINE*, kust avanevad erinevad kiirfiltrid valikutega:

- *KÖIK AASTAD* – loendis kuvatakse kõiki aegade jooksul esitatud taotlusi
- *ESITAMATA* - loendis kuvatakse vaid uusi, veel esitamata taotlusi
- *ESITATUD* – loendis kuvatakse vaid töötaja poolt esitatud taotlusi, mis ootavad kinnitamist
- *VORMISTATUD* – loendis on töödeldud ehk kinnitatud taotlused

4.2.4. ISIKAANDMETE KAART

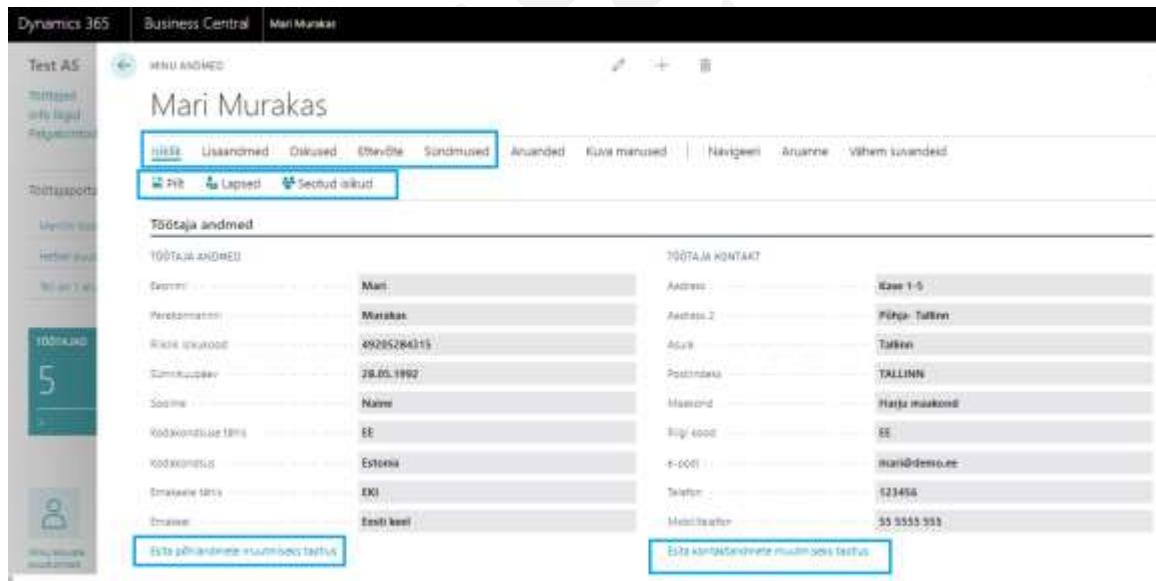
Töötajal on võimalik luua ja printida, salvestada oma andmeid isikuandmete kaardile. Isikuandmete kaardi loomiseks avatakse portaalis infokuubik *MINU ANDMED* ning avaneva kaardi lintmenüült valitakse nupp *ARUANNE*. Avanevas aknas saab valida kas soovitakse näha dokumenti eelvaadet või dokumenti printida.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



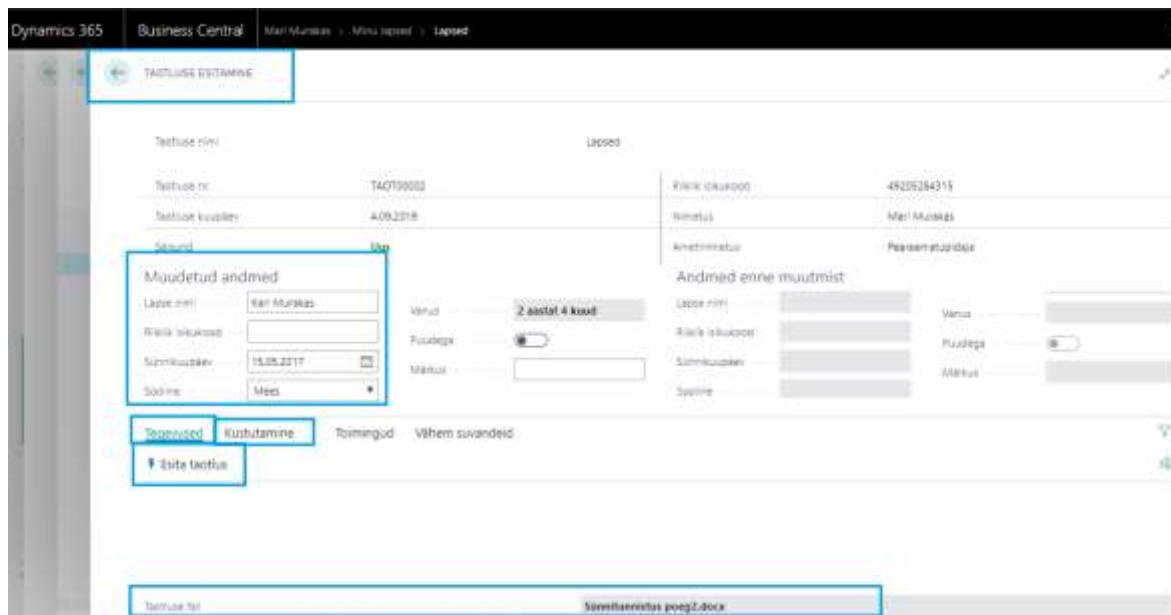
4.2.5. ISIKAANDMETE MUUTMISE TAOTLUSED

Töötaja portaalis 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.



Avaneva loendi või kaardi linnmenüül 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.



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 loendid töötaja esitatud taotlustest.



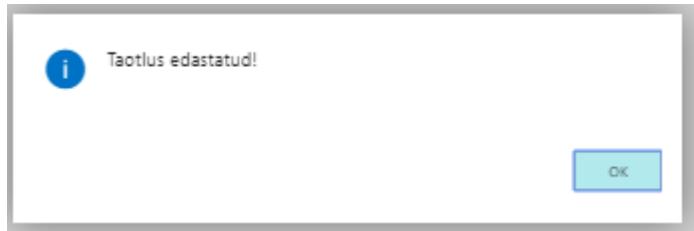
Uue maksuvaba tulu taotluse esitamiseks on loendi lintmenüül nupp [UUS MAKSUVABA TULU TAOTLUS](#). Nupul vajutades avaneb täitmiseks taotluse kaart. Kaardil kuvatav tekst ja teksti värv on eelnevalt määratud taotluste liikide seadistusega.



Taotluses on vaja täita väljad *TULUMAKSUVABASTUSE SUMMA*, mis vaikimisi on 0,00 eurot ning *ALGUSE KUUPÄEV* ja *LÖPPEMISE KUUPÄEV*. Lõppemise kuupäev võib jäääda ka tühhaks 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 väli *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. VOLITUSE ANDMINE

Töötajal on võimalik *TÖÖTAJA PORTAALIST* volitada teist töötajad enda eest tegema toiminguid nt *PUHKUSEAVALDUSTEGA* ja *TÖÖAJATABELITEGA*. Volituse andmiseks tuleb portaalis luua ja aktiveerida *VOLITUS*. Aktiveeritud volitusi ja teiste töötajate poolt antud hetkel kehtivaid volitusi näeb portaali rippmenüst *TÖÖTAJAD->VOLITUSED-> MINULE ANTUD VOLITUSED* või *MINU LUBATUD VOLITUSED*.

Uue volituse loomiseks tuleb avada portaalis menüpunkt *MINU TAOTLUSED* ja valida lintmenüü nupp *UUS->UUS VOLITUS*.

Taotluse nr.	VL00002	Töötaja nr.	T012
Taotluse kuupäev	19.08.2020	Nimetus	Mari Murakas
Sisund	Uus	Ametinimetus	Raamatupidaja
Volitus liik	▼	Volitatud töötaja nr.	▼
Alguse kuupäev	▼	Volitatud töötaja nimetus	▼
Lõppemise kuupäev	▼		
Töötamise märkus			

Volituse kaardil tuleb väljale **VOLITUSE LIIK** valida vastav tegevuse liik, mida soovitakse teisele töötajale tegemiseks volitada. Valikus on:

- **PUHKUS** – teist töötajat volitatakse tegema puhkuseavaldisu
- **KOOLITUS** - teist töötajat volitatakse tegema toiminguid koolitustega
- **TÖÖAJATABEL** - teist töötajat volitatakse tegema toiminguid tööajatabelitega
- **LÄHETUS** - teist töötajat volitatakse tegema toiminguid lähetustega

Väljale **ALGUSE KUUPÄEV** peab sisestama volituse kehtivuse alguse kuupäeva ning kui on teada ka volituse kehtivuse lõpu kuupäev, siis see sisestatakse väljale **LÖPPEMISE KUUPÄEV**. Sisestatud ajaperiodil on väljale **VOLITATUD TÖÖTAJA NR** valitud töötajal õigus ja võimalus teha teise töötaja eest toiminguid väljale **VOLITUSE LIIK** valitud tegevustega. Valides töötajat väljalt **VOLITATUD TÖÖTAJA NR**, avaneb rippmenüüst **LIHTNE TÖÖTAJATE LOEND**, seega peab eelnevalt olema vastav loend seadistatud. Seadistus tehakse asukohas **PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE**/kiirkaart **NUMBRISERIAD JA SEOSED** väli **LIHTSA TÖÖTAJATE LOENDI FILTRID**.

Volituse aktiveerimiseks on lintmenüül nupp **AKTIVEERI VOLITUS**, misjärel saadetakse volitatud töötajale sellekohane e-kiri. E-kirja sisu peab eelnevalt olema seadistatud asukohas **E-MAILI MALLID**.

Kehtiva volituse lõpetamiseks tuleb avada kehtiva volituse kaart töötaja portaali rippmenüüst **TÖÖTAJA-> MINU VOLITUSED** või loend **MINU TAOTLUSED** ning vajutada volituse kaardi lintmenüül nuppu **MÄRGITADA**. Seejärel ei saa varasemalt volitatud töötaja enam teise töötaja eest volitusel märgitud toiminguid teha.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for creating a power of attorney (Volitus). The top navigation bar includes 'VOLITUS', a save icon, and a status indicator 'SALVESTATUD'. The main title is 'VL00002'. Below the title, there are tabs for 'Kinnitamine' (Default), 'Aabi' (Leave), and 'Rohkem suvandeid' (More documents). Underneath these tabs are buttons for 'Aktiivne volitus' (Active power of attorney) and 'Märgi töödekuus' (Mark in tasks). The main form area has a header 'Taoatuse nimi' (Name of the power of attorney) and a sub-header 'Volitus'. It contains the following fields:

Taoatuse nr.	VL00002	Töötaja nr.	T012
Taoatuse kuupäev	19.08.2020	Nimetus	Mari Murakas
Sesund	Uus	Ametinimetus	Raamatupidaja
Volituuse liik	Puhkus	Volitatud töötaja nr.	T001
Alguse kuupäev	19.08.2020	Volitatud töötaja nimi	Margaret Hanson
Lõppemise kuupäev	31.12.2020		
Töötlemise märkus			

4.2.7.1. Volituuse kasutamine

Volitus annab töötajale kõik õigused teha toiminguid nt esitada puhkuseavaldisi või koostada tööajatabelit teise töötaja eest. Teise töötaja eest, volituuse alusel toimingute tegemiseks tuleb avada [TÖÖTAJA PORTAALIST](#) rippmenüüst [TÖÖTAJA->VOLITUSED ->MINULE ANTUD VOLITUSED](#).

The screenshot shows a list of granted powers of attorney ('Minule antud volitused') in Microsoft Dynamics Business Central. The table has columns: Töötaja nr. (Employee number), Nimetus (Name), Ametinimetus (Job title), Volituuse liik (Type of power of attorney), Volituuse algus (Start date), Volituuse lõpp (End date), and Töötlemise märkus (Remarks). The data is as follows:

Töötaja nr.	Nimetus	Ametinimetus	Volituuse liik	Volituuse algus	Volituuse lõpp	Töötlemise märkus
T001	Margaret Hanson	Vanemraamatupidaja	Puhkus	17.08.2020	31.08.2020	
T001	Margaret Hanson	Vanemraamatupidaja	Tööajatabel	03.08.2020	31.03.2021	

Loendis saab valida töötaja, kelle eest toiminguid teha soovitakse või [VOLITUSE LIIGI](#). Olenevalt volituuse liigist, tekivad loendi linnmenüüle ka nupud.

Teise töötaja eest puhkuseavaldis loomiseks või olemasoleva avaldusega toimingute tegemiseks, tuleb valida volituste loendis rida [VOLITUSE LIIK -> PUHKUS](#). Uue avalduse koostamiseks tekib linnmenüüle nupp [TAOTLUSE ESITAMINE](#). Avaneb täitmiseks uus, volituuse andnud töötaja nimeline puhkuseavaldis kaart, kuhu saab sisestada puhkuse liigi, kuupäevad, asendajad ning avalduse esitada kinnitusringile. Puhkuseavaldis kinnitusringile esitamisel lisatakse puhkus ka volitatud töötaja Outlooki kalendrisse (kui on tehtud vastav seadistus) ning volituuse andnud töötajale saadetakse selle kohta koosoleku kutse.

Kui volitatud töötaja soovib tühistada, muuta, peatada volituse andnud töötaja varasemalt koostatud puhkuseavaldust, tuleb avada lintmenüü nupuga **AVA TAOTLUSED** volituse andnud töötaja kõikide puhkuseavalduste loend. Loendi peal saab valida puhkuseavalduse rea, mida soovitakse muuta ning lintmenüü nupuga **AVA TAOTLUS** avada avalduse kaardi, kus kuvatakse olenevalt kinnitamise seisundist nuppe **ESITA AVALDUS, TÜHISTA AVALDUS, KUSTUTA AVALDUS, VÖTA TAGASI** jne.

Kõik toimingud, mis volitatud töötaja saab puhkuseavaldustega teha, on samad, mis töötaja ise oma puhkuseavaladusega.

Teise töötaja eest **TÖÖAJATABELITEGA** toimingute tegemiseks tuleb valida volituste loendis rida **VOLITUSE LIIK -> TÖÖAJATABEL**. Loendi lintmenüüle tekib nupp **AVA TÖÖAJATABEL**. Olenevalt seadistusest asukohas **TÖÖAJATABELI SEADISTUS**/kiirkaart **PROJEKTID** välj **TÖÖTAJA PORTAALI VAADE** avaneb tööajatabeli vaade. Kõik toimingud, mis volitatud töötaja saab avanenud tööajatabelitega teha, on samad, mis volituse andnud töötaja ise.

4.2.8. PUHKUSEAVALDUSE ESITAMINE

Puhkuseavalduste lahendus koosneb järgmistest funktsionaalsustest ja etappidest:

- **Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine.**

Töötaja koostab tööaja portaalis puhkuseavalduse, esitab avalduse kinnitusringile, saab võtta esitatud avalduse muutmiseks tagasi, peatada puhkuse juba puhkuse olles või tühistada puhkuse.

- **Puhkuseavalduse kinnitamine.**

Töötaja poolt esitatud puhkuseavalduus läbib mitme tasemelise kinnitusringi. Kinnitajad saavad kinnitamise ülesande kohta e-kirja, saavad kinnitamiseks esitatud avalduse vajadusel esitajale parandamiseks tagasi lükata.

- **Puhkuseavalduse vormistamine.**

Kinnitatud puhkuseavalduuse vormistab töötaja tegelikuks puhkuseks kas käsitsi või kasutades automaatset vormistamist.

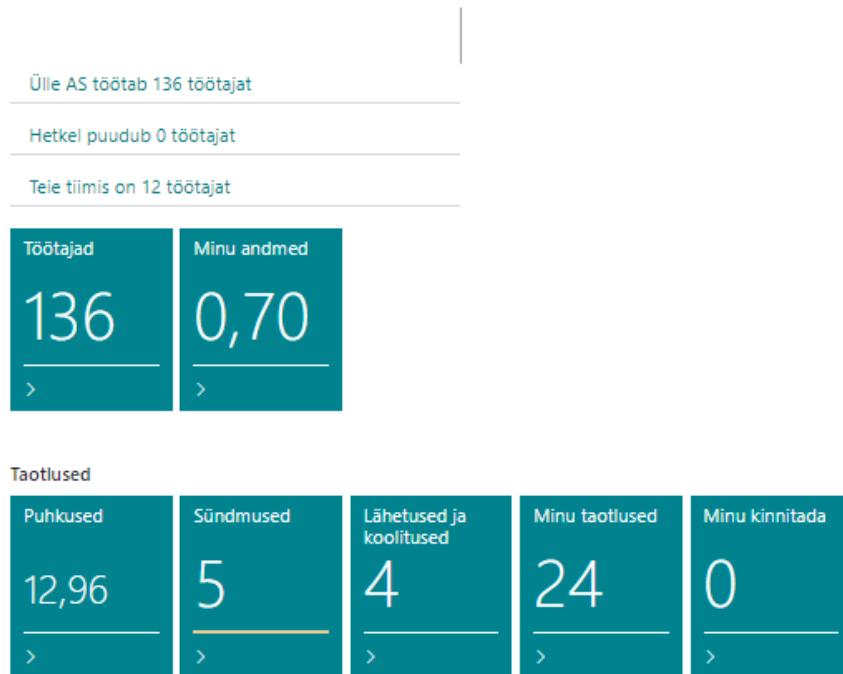
- **Volituste andmine**

Töötaja saab volitada teist töötajat enda eest puhkuseavaldusi tegema ja neid muutma.

4.2.8.1. Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine

Puhkuseavalduuse saab koostada **TÖÖTAJA PORTAALIS** avades kuhja **PUHKUSED** või menüüpunkti **MINU TAOTLUSED**. **PUHKUSED** loendist saab esitada ainult puhkuseavaldusi, aga loendis **MINU TAOTLUSED** saab esitada kõiki programmille seadistusega lubatud taotlusi sh volitusi.

Töötaja portaal - Töötaja ✓



Vajutades kuhjal ***PUHKUSED*** avaneb loend esitatud puhkuseavalduitest. Kui varasemalt ei ole ühtegi avaldust koostatud, kuvatakse tühi loendit.

Pulseox													
	Oxygen	Vital	Pulseoximeter	Breath	CO2	SpO2	Pulseox machine	Second finding	Air find	Air Exams			
Air findings last													
Commercial	respiratory	SpO2	Machine	RR	CO2	SpO2	Pulseox machine	Second finding	Air find	Air Exams			
	Series ID:	Age/sex	Machine ID:	Observed	Respiratory	SpO2	Interpretation	Rate	SpO2 auto-	Pulseox status	Timestamp	User:	Notes/Comments
	PUHK00000005				PULSEUS	9	Pulseoximetry	10	-				
	PUHK00000015	14.54.2321	16/04/2021	PULSEUS	5	Pulseoximetry		10	-	Pulseox status on negative tracing			
Kontrolliert	PUHK00000031	15.07.2321	11/07/2021	PULSEUS	7	Pulseoximetry		10	-			AirExams	
	PUHK00000015	21.12.2321	31/12/2021	PULSEUS	6	Pulseoximetry		10	-				

Nupud avalduste loendi lintmenüül

Nupp	Kirjeldus
Uus avaldus	Nupul vajutades luuakse uus puhkuseavalduse kaart. Kaardile saab sisestada puudumise kuupäevad, puudumise põhjuse, asendajad, asendamise kuupäevad jne.
Ava taotluse kaart	Nupul vajutades avaneb eelnevalt loodud avalduse kaart, mis on loendis aktiivseks märgitud.
Taotluse logi	Avanevad puhkuseavalduse kinnitamise logikannete loend. Logikannetes on näha kõik kinnitusringiga seotud tegevused: avalduse esitamine, kinnitamine, tagasi lükkamine, vormistamine, e-mailide saatmised jne.
Filtrid: Kõik, Kinnitamata,	Kiirfiltritega saab puhkuseavalduste loendist lihtsasti välja filtreerida erineva kinnitamise seisundiga avaldused.

Kinnitatud, Vormistatud	
Esitamine	<p>Puhkuseavaldustega saab toiminugid teha ka otse loendilt, ilma avalduse kaarti avamata. Olenevalt aktiivseks märgitud puhkuseavalduse SEISUNDIST, kuvatakse lintmenüül samu nuppe, mida avalduse kaardil. Näiteks kui avaldus on veel esitamata, kuvatakse nuppu ESITA TAOTLUS, kui avaldus on juba kinnitamisele saadetud on näha nuppp TAGASI VÖTMINE jne.</p> <p>Loendis saab avaldustega toimetada kas ühe kaupa või märkides loendis mitu rida, ka mitme kaupa. Mitme rea märkimiseks tuleb all hoida CTRL nuppu ning märkida soovitud read.</p> <p>Esitada saab vaid neid avaldusi, mis on eelnevalt korrektsest täidetud ehk sisestatud on puudumise kuupäevad, puudumise liik, asendaja, asendamise kuupäevad, vajadusel lapse andmed.</p> <p>Esitamise nuppu kuvatakse vaid nendele avalduste ridadele, mis on esitamata. Pärast avalduse esitamist läheb nupp peitu.</p>
Kinnita	Puhkuseavalduse kinnitamise nupp. Nuppu kuvatakse vaid hetkel aktiivsele kinnitajale, mitte esitajale.
Tühista kinnitus	Nuppu kuvatakse vaid kinnitajale pärast puhkuseavalduse kinnitamist. Nupul vajutades saab kinnitaja oma kinnituse tühistada. Olenevalt seadistusest saadetakse kinnituse tühistamise kohta esitajale ka e-kiri. Kinnitamise järgselt saab kinnitaja avalduse esitajale tagasi saata nupuga SAADA TAGASI .
Saada tagasi	Nuppu kuvatakse vaid kinnitajale. Nupul vajutades saab kinnitaja puhkuseavalduse esitajale tagasi saata. Tagasi lükkamise kohta saadetakse esitajale e-kiri ning teavitust kuvatakse ka TÖÖAJA PORTAALIS , kust esitaja saab avalduse kaardi avada. Tagasi lükkamise teavitust kuvatakse portaalis seni kuni töötaja on avalduse uesti esitanud või avalduse kustutanud.
Puhkuse saldo	Nupul vajutades avaneb päevapõhine puhkuste saldode vaade. Väljal SEISUGA KUUPÄEV saab sisestada kuupäeva, mis seisuga puhkuste saldosid kuvatakse.
Kinnitusring	<p>Avaneb puhkuseavalduse kehtiv kinnitusring, kus on näha kinnitusringis olevad töötajad, kes nendest on avalduse juba kinnitanud ning mis rolli kinnitajad ringis täidavad.</p> <p>Kui seadistusega ja õigustega on lubatud, saab kinnitusringis olevaid töötajaid kustutada, asendada teise töötajaga või lisada kinnitusringi uusi kinnitajaid. Nende tegevuste jaoks on kinnitusringi loendi lintmenüül vastavad nupud.</p>
Aja filtid: Kõik aastad, Eelnev aasta, Jooksev	Kiirfiltid puhkuseavalduste filtreerimiseks aasta põhiselt. Filtreerimisel võetakse arvesse kuupäevi veerus ALGUSE KUUPÄEV , LÖPPEMISE KUUPÄEV .

aasta, Järgnev aasta	
Kustuta avaldus	Nuppu kuvatakse vahelohel TOIMINGUD . Võimaldab kustutada puhkuseavaldu, mis on veel esitamata.

Veerud loendis Puhkused

Veerg	Kirjeldus
Seisund	<p>Veerus kuvatakse puhkuseavaldu kinnitamise seisundit.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VORMISTATUD – puhkuseavaldu on vormistatud tegeliiks puudumiseks • TÜHISTATUD – esitaja on puhkuseavaldu tühistanud • KINNITAMISEL – puhkuseavaldu on veel kinnitamisel • PEATATUD – juba vormistatud puhkus on peatatud • KINNITATUD – puhkuseavaldu on läbinud kinnitusringi, kuid ei ole veel tegeliiks puudumiseks vormistatud • SISESTAMISEL – puhkuseavaldu on esitaja poolt parandamiseks tagasi võetud • TAGASI LÜKATUD – puhkuseavaldu on kinnitaja poolt tagasi lükatud
Taotluse number	Kuvatakse puhkuseavaldu taotluse numbrit.
Alguse kuupäev/Lõppemise kuupäev	Kuvatakse puhkuse alguse ja lõpu kuupäevaid.
Puhkuse liik	Kuvatakse avaldusel valitud puhkuse liiki.
Päeva	Kuvatakse puudumise päevade arvu. Puudumise perioodi jäavate päevade arv sõltub sellest, kas puudumist arvestatakse koos riigipühadega või ilma. Vastav seadistus on tehtud puudumise liikide peal.
Puhkuse väljamaks	<p>Kuvatakse avaldusel valitud puhkusetasu väljamaksmise aega.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PALGAPÄEVAL • ENNE PUHKUST
Automaatne vormistamine	Kuvatakse marker kui avaldusele on valitud automaatne vormistamine ehk avaldusel märgitud puudumine registreeritakse automaatsetelt PUUDUMISTE ANDMIKUSSE . Automaatset vormistamist juhib NAS automaattöö.
Puhkuse ajakava	Kui puhkuseavaldu on kaasatud puhkuse ajakavasse, kuvatakse siin selle ajakava tähist.
Töötlemise märkus	Veerus kuvatakse märkust/kommentaari, mille on kinnitaja/esitaja puhkuseavaldu tühistamisel, tagasi saatmisel, muutmisel sisestanud.
Pühade päevad	Kuvatakse pühade päevade arvu, mis jäavad puudumise perioodi.
Taotluse kuupäev	Kuvatakse taotluse koostamise kuupäeva.
Taotluse liik	Kuvatakse taotluse liigi tähist.
Taotluse nimi	Kuvatakse taotluse liigi nimetust.

Lisainfo	Kui puudumise liikidele on määratud kasutamise reeglid, siis selles veerus kuvatakse infot selle kohta, millistele reeglitele sisestatud puudumine ei vasta. Näiteks on töötajal puhkuse saldo miinuses.
Hetke kinnitaja roll	Veerus kuvatakse kinnitaja rolli, kelle kinnitamisel puhkuseavaldis hetkel on.

Vajutades loendis **PUHKUSED** nuppu **Uus AVALDUS**, avaneb täitmiseks tühi puhkuseavalduse kaart. Avalduse kaardile sisestatakse puhkuse alguse ja lõpu kuupäev, puhkuse liik, puhkusetasu väljamakse aeg, asendaja ning lapsega seotud puudumise korral tuleb see siduda lapsega, kellega seoses puhkust kasutatakse.

Puhkuseavalduse väljad

Väli	Kirjeldus
Alguse kuupäev	Sisestatakse puhkuse alguse kuupäev.
Puhkuse kestvus	Kuvatakse puhkuse kestvust kalendripäevades tulenevalt puhkuse alguse ja lõppemise kuupäevast. Kui puhkuse liigile on seadistatud vaikekestvus, täitub väli automaatselt seadistatud päevade arvuga, kui sisestada puhkuse ALGUSE KUUPÄEV . Samuti täidetakse vaikekestvuse alusel automaatselt väli LÖPPEMISE KUUPÄEV . Automaatselt lisatud päevade arvu saab kätsi muuta vastavalt soovile ning selle alusel arvutatakse LÖPPEMISE KUUPÄEV ümber. Vaikekestvuse seadistust saab teha asukohas TAOTLUSE LIIGID/SEADED/TAOTLUSE SEADED/HALDA/REDIGEERI/NAVIGEERI/PUUDUMISE LIIGID

	<p>Olenemata sellest kas muudetakse puhkuse algus või lõpu kuupäeva, arvutatakse iga kord puhkuse kestvuse uuesti üle.</p>
Lõppemise kuupäev	<p>Sisestatakse puhkuse viimane kuupäev.</p> <p>Puhkuse viimane kuupäev tekib automaatselt kui valitud puhkuse liigile on määratud vaikekestvus või sisestatakse puhkuse päevade arv väljale PUHKUSE KESTVUS käsitsi.</p> <p>Muutes puhkuse lõppemise kuupäeva, arvutatakse puhkuse päevade arv väljal PUHKUSE KESTVUS automaatselt ümber.</p>
Puhkuse liik	Avanevast rippmenüüst valitakse puhkuse liik, mida soovitakse kasutada.
Puhkuse väljamaks	<p>Valima peab puhkusetasu väljamakse aja.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENNE PUHKUST • PALGAPÄEVAL
Lapse number/nimi	<p>Väli on täitmiseks aktiivne vaid nende puhkuse liikide korral, mis nõuavad lapse lisamist. Kohustuslik väli puhkuse liikidega isapuhkus, puudega lapse hooldaja päev.</p> <p>Valima peab lapse, kellega seoses puhkust kasutatakse.</p> <p>Puudumisega seotud lapse andmed ei ole hiljem nähtavad kinnitajatele.</p>
Päeva/Pühade päevad/Kokku päevad	<p>Kuvatakse vastavate päevade arvu.</p> <p>Vajutades väljal PÜHADE PÄEVAD kuvatakse mis kuupäeval ja mis pühaga on tegemist.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> i 23.06.21 Võidupüha 24.06.21 Jaanipäev </div> <p style="text-align: right;">OK</p>
Saldo seisuga	<p>Kuvatakse valitud puhkuse liigi saldot aasta lõpu viimase kuupäeva seisuga.</p> <p>Vajutades kuvataval arvutuse real avaneb infoaken:</p>

	 <p>Salvin mõõtja 31.12.20 on 48,5 paasi. Ärilibad puhkuse kontrollid on 2 paasi. Tavalised vormistamisvormid on 0 paasi. Laskut on: 48,5 paasi.</p> <p style="text-align: right;">OK</p>
Automaatne vormistamine	<p>Kui puhkuse liigile on seadistatud automaatne vormistamine, täitub välja automaatselt ning avaldust ei pea enne puhkuse algust avama ja käitsi vormistama. Vormistamist juhib NAS automaattöö KOODIPLOKI ID-GA 24008482, PARAMEETRIJADAGA VORMISTA_AUTO.</p> <p>Vormistamisega regiseeritakse puudumine PUUDUMISTE ANDMIKUSSE ning puudumine muutub tegelikus.</p> <p>Kui soovitakse puhkuseavaldu vormistada käitsi, saab avalduselt markeri eemaldada.</p> <p>Kui automaatset vormistamist puhkuse liigile seadistatud ei ole, saab markeri käitsi lisada.</p>
Nõuete kontroll	<p>Kui puhkuse liikidele on seadistatud kasutamise reeglid, siis sellel väljal kuvatakse teavitust, kui sisestatud puhkus ei vasta seadistatud reeglitelte.</p> <p>Näiteks on puhkuse saldo negatiivne, samasse perioodi on töötajal juba sisestatud puudumine jne. Nõuete kontroll on informatiivne ning ei keela avalduse esitamist.</p>
Asendaja	<p>Asendaja lisatakse avaldusele automaatselt, kui TÖÖTAJA KAARDILE on lisatud vaikeasendaja. Kui vaikeasendajat lisatud ei ole, saab asendaja või asendajad käitsi valida.</p> <p>Asendamise kuupäevad lisatakse automaatselt tulenevalt puhkuse kuupäevadest. Kui asendajaid on mitu, kes asendavad erinevatel perioodidel, siis asendamise kuupäevasid saab käitsi muuta. Asendaja/asendajad peavad olema valitud kogu puhkuse perioodiks. Asendajad ei ole nõutud nendel ametikohtade esindajatel, mille AMETIKOHA KAARDIL on märge ASENDAJAD EI OLE NÕUTUD.</p>

Puhkuseavalduse kaardi paremas servas kiirinfopaanil kuvatakse järgmist informatsiooni:

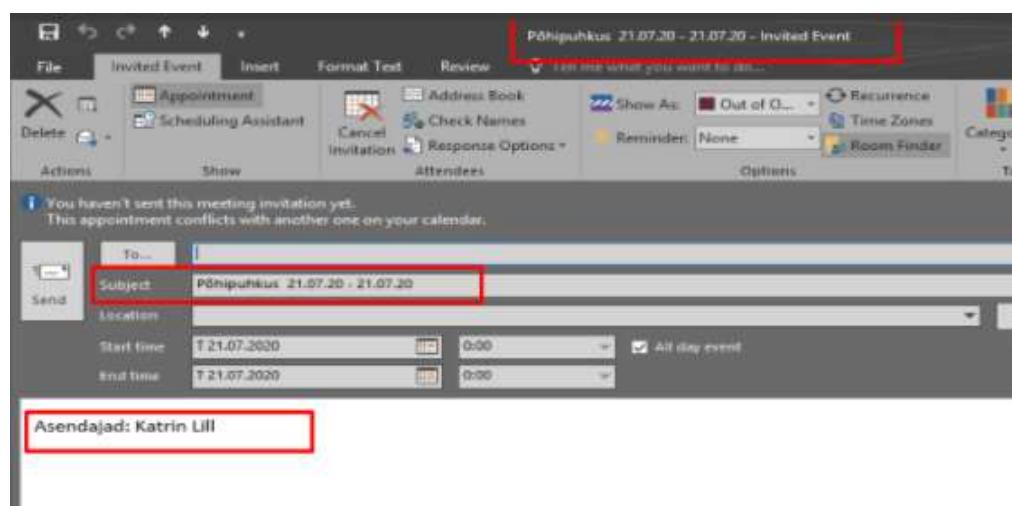
- [KALENDER](#) – kuvatakse avaldusel märgitud puhkuse algusperioodi kuud
- [PUHKUSEVALDUSED](#) – kuvatakse töötaja varasemalt esitatud puhkuseavaldisi
- [TÖÖTAJA ANDMED](#) – kuvatakse puhkuseavalduse esitaja andmeid nt tööle tulemise aeg, koormus, ametinimetus, osakond jne.
- [FAILID](#) – võimaldab puhkuseavaldusele lisada fail, mida näevad ka kinnitajad. Faile saab lisada nii avalduse koostamisel kui ka hiljem, kui avaldus on juba kinnitamisele saadetud või kinnitatud. Avalduse vormistamise järgselt kui puudumine regiseeritakse [PUUDUMISTE ANDMIKUSSE](#), siis seal enam fail nähtav ei ole. Faili lisamiseks võib faili aknasse lohistada või kasutada lintmenüül nuppu [FAILID->LISA](#)

Pärast puhkuseavalduse täitmist tuleb avaldus saata kinnitusringile. Selleks on avalduse lintmenüül nupp [ESITA TAOTLUS](#).

Kui koostatud puhkuseavaldu ei soovita veel kinnitamisele saata, saab avalduse kaardi sulgeda paremal all nurgas olevast nupust [OK](#). Sulgedes kaardi ilma esitamata, informeeritakse esitajat sellest, et avaldus on

esitamata. Esitamata avaldust ei kustutata, vaid see jäab alles loendisse [PUHKUSEVALDUSED](#), kust avalduse saab hiljem taas avada, vajadusel muuta ja esitada kinnitusringile.

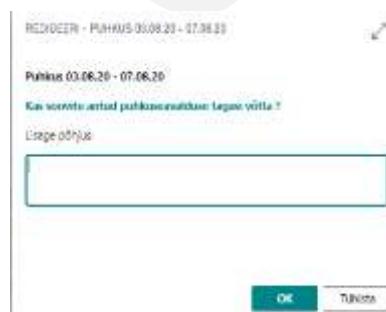
Vajutades nuppu [ESITA TAOTLUS](#) lisatakse puhkus automaatselt Outlooki kalendrisse (kui on tehtud vastav seadistus). Outlooki saadetakse puhkuseavaldupeal puhkuse liik, kuupäevad ja asendaja andmed. Puhkuse andmete kuvamisel Outlookis kasutatakse puudumise põhjuse peal väljal [PUUDUMINE NÄHTAV PORTAALIS](#) tehtud seadistust. Kui on tehtud valik [AINULT KUUPÄEVAD](#), siis puudumise põhjuse kirjelduse asendatakse sõnaga [PUUDUMINE](#). Valikuga [NÄITA PÖHJUST](#) on Outlookis näha ka puudumise liik.



Kui puhkuseavaldis on edukalt saadetud kinnitamisele, kuvatakse selle kohta ka teade [PUHKUSEVALDUS ON SADETUD KINNITAMISELE](#).



Pärast puhkuseavaldu kinnitusringile saatmist läheb nupp [ESITA TAOTLUS](#) peitu ning nähtavale ilmub nupp [TAGASI VÖTMINE](#). Tagasi saab võtta ainult esitatud ning lõplikult kinnitamata puhkuseavaldisi. Tagasi võtmisel on kohustus sisestada tagasi võtmise põhjus. Sisestatud põhjust kuvatakse kinnitusringi logikannetes ja loendis [PUHKUSEVALDUSED](#) veerus [TÖÖLEMISE MÄRKUS](#).



Tagasi võetud puhkuseavaldu saab muuta ning esitada uuesti kinnitusringile. Samuti saab tagasi võetud avalduse kaarti kustutada, milleks on lintmenüül nupp **KUSTUTA TAOTLUS**. Nuppu kuvatakse vaid esitamata või tagasi võetud puhkuseavaldu kaartidel.

Pärast puhkuseavaldu esitamist saadetakse avaldus vastavalt seadistusele kinnitusringile nt esimene kinnitaja on asendaja, teine kinnitaja on juht ning kolmas kinnitaja on raamatupidaja või personalispetsialist.

Kinnitajatele saadetakse tööülesande kohta ka e-kiri, kui on **KINNITUSRINGILE** tehtud vastav seadistus. Kinnitamiseks saadetud avaldusi näeb kinnitaja rollikeskuse kuubikus **MINU KINNITADA**. Kehtivat kinnitusringi on võimalik vaadata vajutades avalduse kaardil nuppu **KINNITUSRING**.

KINNITUSE KANNE							
	Otsing	Lisa	Asenda	Kustuta	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid
Sorteerimise jknr. #	Seisund	Kinnit... nr.	Kinnitaja nimi	Kinnitaja roll	Puudumine	Asen...	Kehtiv kinni... ▼
1	Kinnitamisel	T004	Taisi Sooväli			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Kinnitamisel	T001	Margaret Hanson			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kui töötaja on esitanud puhkuse avalduse, kuid tema töösuhe ettevõttes lõppeb enne kui puhkuse alguskuupäev kätle jõuab, siis esitatud ja vormistamata puhkuse avaldused tühistatakse automaatselt. Tühistamist juhib **NAS** automaattöö **KOODIPLOKIGA 24008482** parameetrijada **UUENDA** või **HOL_UPDATE**. Vormistatud puhkuse avaldusi ei tühistata, kuna nendega võib olla seotud puhkusetasu arvutus ning need avaldused tuleb personalispetsialistil/raamatupidajal tühistada läbi **TAOTLUSTE LOENDI**. Samuti ei tühistata neid puhkuse avaldusi, mille alguskuupäev on enne töösuhte lõppu, aga avaldus on veel vormistamata.

4.2.8.2. Puhkuseavaldu kinnitamine

Puhkuseavaldu esitamise järgselt saadetakse avaldus kinnitusringile. Kinnitusring võib olla mitme tasemeline nt asendajad, juht, personalispetsialist, raamatupidaja. Kinnitusring on eelseadistatud, kuid kehtiv kinnitusring luuaks iga kord avalduse esitamise hetkel võttes arvesse eelseadistatud kinnitusringis olevate töötajate puhkusi.

Olenevalt seadistusest saadetakse kinnitamise ülesande kohta kinnitajale ka e-kiri. Kui e-kirja on lisatud link, saab puhkuseavaldu avada otse lingist. Kui linki lisatud ei ole, näeb kinnitaja kinnitust ootavaid puhkuseavaldu rollikeskuse kuubikus **MINU KINNITADA**.

Töötaja portaal - Töötaja



Loendis **MINU KINNITADA** näeb kinnitaja avaldusi, mis ootavad tema kinnitust ning kasutades kiirfiltreid ka juba kinnitatud või vormistatud avaldusi ja oma alluvate avaldusi.

MINU KINNITADA										
JF Chang		Täitlus		Seisundi filtri		Minu filtri		Ajaavalduse		Avaleksiks
Seisundi	Täitluse nimi	Täitluse nr.	Nimetus	Ametinimetus	Täitluse sisu	Süsteemne märkus	Perhele	Vastavtunnus	Osakond	Hindas kinnitaja
Ootab kinnitamist	Puhkus	PuhK0000002	Mari Munkas	Raamatupidaja	Puhkus 03.08.20 - 07.08.20	Jah	Tööl Soovi			
Ootab kinnitamist	Puhkus	PuhK0000014	Mari Munkas	Raamatupidaja	Laeoperuki 13.10.20 - 14.10.20	Jah	Tööl Soovi		Ajandas	

Veerud loendis Minu kinnitada

Veerg	Kirjeldus
Seisund	Kuvatakse taotluse kinnitamise seisundit. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> Uus – avaldus on töötaja poolt loodud aga veel esitamata TÜHISTATUD – töötaja on esitatud avalduse tagasi võtnud TAGASI LÜKATUD – kinnitaja on esitatud avalduse esitajale tagasi saatnud TÖÖDELDUD – kinnitusring on lõppenud ning töötaja on avalduse vormistanud tegelikuks puudumiseks KINNITAMISEL – avalduse on kinnitamisel EDASTATUD – vormistatud puhkus on peatatud ning on edastatud raamatupidajale puhkustasu ümberarvutamiseks
Taotluse nimi	Kuvatakse taotluse nimi.
Taotluse nr	Kuvatakse puhkuseavalduse numbrit.
Nimetus	Töötaja nimi, kes avalduse koostas ja esitas.
Ametinimetus	Puhkuseavalduse esitaja ametinimetus.
Taotluse sisu	Kuvatakse puhkuse kuupäevasid ja liiki.

Märkus	Veerus kuvatakse märkust/kommentaari, mille kinnitaja või esitaja on puhkuseavaluse tühistamisel, tagasi saatmisel, muutmisel sisestanud.
Hetkel kinnitaja	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>JAH</i> – kinnitusring on hetkel kinnitaja käes, kes <i>MINU KINNITADA</i> loendi avas. • <i>EI</i> – kinnitusring ei ole hetkel kinnitaja käes, kes <i>MINU KINNITADA</i> loendi avas. Kinnitamise tööülesanne ei ole veel kinnitajani jõudnud või kinnitaja on avalduse juba kinnitanud.
Hetkel kinnitaja roll	<p>Kuvatakse mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab nt kas ta on avaldusele märgitud asendajaks, töötaja ülemus või personalispetsialist.</p> <p>Rollid kirjeldatakse <i>KINNITUSRINGI</i> seadistuses.</p>
Taotluse kuupäev	Puhkuseavaluse koostamise kuupäev.
Taotluse liik	Taotluse liik.
Asendajad	Kuvatakse avaldusele lisatud asendajate nimesid.
Lisainfo	<p>Kui puhkuse liikidele on seadistatud kasutamise reeglid, siis sellel väljal kuvatakse teavitust, kui sisestatud puhkus ei vasta seadistatud reeglitele.</p> <p>Näiteks on puhkuse saldo negatiivne, samasse perioodi on juba sisestatud puudumine jne.</p>

Nupud loendis Minu kinnitada

Nupp	Kirjeldus
Ava taotluse kaart	Nupul vajutades avaneb avalduse kaart, mis on loendis aktiivseks märgitud.
Kinnitusring	Avaneb puhkuseavaluse kehtiv kinnitusring, kus on näha kinnitusringis olevad töötajad, kes nendest on avalduse juba kinnitanud ning mis rolli kinnitajad ringis täidavad.
Seisundi filtriparamendid: Köik seisundid, Kinnitamisel, Vormistamata, Vormistatud	Kiirfiltritega saab puhkuseavaluste loendist lihtsasti välja filtreerida erineva kinnitamise seisundiga avaldused.
Minu filtriparamendid: Köik töötajad, Minu kinnitada, Mina kinnitusringis, Minu otsesed alluvad, Minu köik alluvad	Kiirfiltritega saab kinnitaja puhkuseavaluste loendist lihtsasti välja filtreerida avaldused, mis on talle kinnitada saadetud või mis on esitanud tema alluv või alluvate alluv. Samuti saab vaadata köikide ettevõtte töötajate avaldusi.
Ajalised filtriparamendid: Köik aastad, Eelnev aastad, Jookse aasta, Järgnev aasta	Kiirfiltrid puhkuseavaluste filtreerimiseks aastate põhiselt. Filtril vajutades filtreeritakse avaldusi veeru <i>TAOTLUSE KUUPÄEV</i> alusel.

Logi	Avanevad puhkuseavalduse kinnitamise logikanded. Logikannetes on näha kõik kinnitusringiga seotud tegevused: avalduse esitamine, kinnitamine, tagasi lükkamine, vormistamine, e-mailide saatmised jne.
Kinnitada	Puhkuseavaldusi saab kinnitada ka otse loendilt, ilma avalduse kaarti avamata. Kinnitada saab avaldusi kas ühe kaupa või märkides loendis mitu rida, ka mitme kaupa. Mitme rea märkimiseks tuleb all hoida CTRL nuppu ning märkida soovitud read.
Kinnitamise tühistamine	Pärast avalduse kinnitamist, saab vajadusel antud kinnituse tühistada ning seejärel avalduse esitajale parandamiseks tagasi saata.
Saada tagasi	Tagasi saab avalduse esitajale saata kas enne kinnitamist või pärast kinnituse tühistamist.

Vajutades nuppu **AVA PUHKUSEVALDUS** avaneb kinnitamiseks esitatud puhkuseavalduse kaart. Kaardil olevaid andmei kinnitaja muuta ei saa. Kinnitajale kuvatakse kaardil samasid andmeid, mida ka esitajale välja arvatud lapse nime ja numbrit.

Puhkuseavalduse kinnitamiseks on avalduse kaardi lintmenüül nupp **KINNITAMINE -> KINNITA**. Nuppu kuvatakse seni kuni avaldus on kinnitatud, seejärel läheb nupp peitu ning kuni avaldus ei ole veel löplikult kinnitatud on nähtaval nupp **TÜHISTA KINNITUS**.

Kui avalduse kinnitab töötaja, kes peab põjhendama töötaja lubamise puhkusele, mis ei vasta puhkuse liigi kasutamise reeglitele, kuvatakse talle enne kinnitamist põjhenduse sisestamise akent.

Juhul, kui kinnitaja on avalduse kinnitanud ning soovib siiski avalduse esitajale tagasi saata, tuleb kinnitus eelnevalt tühistada. Kinnitust saab tühistada seni, kuni avaldus ei ole löplikult kinnitatud. Kinnituse tühistamiseks on lintmenüül nupp **KINNITAMINE -> TÜHISTA KINNITUS**. Tühistamisel on alati nõutud põjhuse sisestamine. Sisestatud põhjus salvestub ka logikannetesse.

Pärast kinnitamise tühistamist saab avalduse esitajale tagasi saata lintmenüü nupuga **SAADA TAGASI**. Tagasi saatmisel tuleb alati sisestada põhjus, mis salvestub logikannetesse, mida näeb puhkuseavalduste loendis ja avalduse esitajale kuvatakse seda avalduse kaardil.



4.2.8.3. Puhkuse vormistamine

Kinnitatud puhkus ei ole tegelik seni kuni see on vormistatud. Vormistada saab avalduse kas kätsi või kasutada automaatset vormistamist.

Vormistamise vajaduse kohta saab saata esitajale seadistuses määratud arv päevi enne planeeritud puhkuse algust automaatse e-kiri. Vastav seadistus tuleb eelnevalt teha asukohas [KINNITUSRINGIDE SEADISTUS](#).

Planeeritud puhkuse kätsitsi vormistamiseks tuleb avada puhkuseavaldu kaart ning vajutada lintmenüül nuppu [ESITAMINE-> VORMISTA PUHKUS](#). Vormistamise järgselt registreeritakse puhkus tegelikuks ning tekkib kanne [PUUDUMISTE ANDMIKUSSE](#).

Töötaja nr.	Puhkus	Töötaja nr.	TO12
Töötuse nr.	PUHK0000002	Nimetus	Mari Murakas
Töötuse kuupäev	29.06.2020	Ametinimetus	Raamatupäaja
Sisund	Kinnitatud		
Hetke kinnitaja roll			
Puhkuse ajalava			

4.2.8.4. Puhkuse muutmine ja peatamine

Vormistatud puhkust ei ole võimalik kustutada ega tagasi võtta, vaid seda saab muuta seni kuni puhkus ei ole veel alanud.

Puhkuse muutmiseks on avalduse lintmenüül nupp [PUHKUSE MUUTMINE ->MUUDA PUHKUST](#). Muuta on seejärel võimalik puhkuse kuupäevaid ja asendajaid, aga mitte puhkuse liiki. Pärast muudatuste tegemist peab avalduse uuesti esitama ja saatma kinnitusringile.

Töötaja nr.	Puhkus	Töötaja nr.	TO12
Töötuse nr.	PUHK0000002	Nimetus	Mari Murakas
Töötuse kuupäev	29.06.2020	Ametinimetus	Raamatupäaja
Sisund	Vormistatud		
Hetke kinnitaja roll			
Puhkuse ajalava			

Kui puhkus on juba alanud, on ainuke võimalus puhkus peatada, milleks on lintmenüül nupp [PUHKUSE MUUTMINE->PEATA PUHKUS](#). Puhkuse peatamisel tuleb infoaknasse sisestada puhkuse viimane kuupäev ja lisada peatamise põhjus.



Puhkuse peatamise järgselt on avaldus raamatupidajale ja personalispetsialistile töötlemiseks nähtav loendis **TAOTLUSED**.

4.2.9. PORTAALIST ESITATUD TAOTLUSTE TÖÖTLEMINE

Töötajate poolt loodud ja esitatud taotlusi kuvatakse Palk ja Personal 365 lahenduse naveerimispaani menüüpunkti **NIMEKIRJAD->TÖÖTAJATE TAOTLUSED** alt avanevast loendis. Loendis kuvatakse vaikimisi kõiki taotlusi, mis on seisundis **EDASTATUD**. Teiste seisundite vaatamiseks on lintmenüül nupp **SEISUNDI FILTRID**.

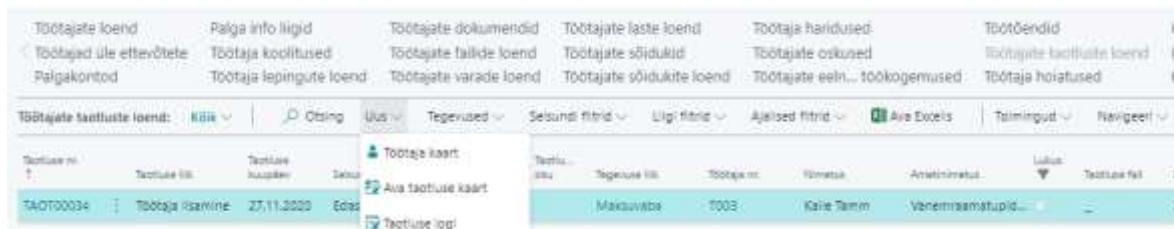
OÜ Töö Juures	Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumentid	Arihen	Mehis	
Tootjate loend	Palga info ligil.	Tootjate dokumentid	Tootjate laeti loend	Tootjate hoiuseid	Tootjateid	Indasid loend
Tootjad üle ettevõtete	Tootja koolitusid	Tootjate failide loend	Tootjate sõistukod	Tootjate oskused	Tootjate taastuvate loend	Indasid seotud
Palgakontroll	Tootja lepingute loend	Tootjate varade loend	Tootjate sõitkude loend	Tootjate tehn... töökogemused	Tootja hoiuseid	Kalendri seaditus
Tootjate taastute loend	Kohendatud filtriinne	Objekt	Uus	Reparatsioonid	Seasundi hind	Ligi hind
Tootja nimi	Tootja nimi	Tootja kauplus	Seasundi	Tootja nimi	Tootja läbirannamine	
					Tegevus id	Tootja nimi
FUH03000...	Puhkus	29.06.2020	Edastatud	Puhkus	Puhkus 03.08.20 - 08.06...	Avaldus
TAOT0007	Tootja kontakt	29.06.2020	Edastatud	Tootja kontakt	Kontaktandmine-muutus	Maudatus
TAOT0008	Tootja kontakt	30.06.2020	Edastatud	Tootja kontakt	Kontaktandmine-muutus	Maudatus
TAOT0014	Tootja isamine	25.11.2020	Edastatud	Tootja isamine		Maudatus
TAOT0091	Hindus	29.03.2021	Edastatud	Hindus and...	Tellimine Üksnes arhitekt...	Maudatus
TAOT0093	Tootja isamine	16.03.2021	Edastatud	Tootja isamine	Uus	T303
TAOT0097	Tootja isamine	16.03.2021	Edastatud	Tootja isamine	Uus	T303
TAOT0102	Pangakontroll	29.04.2021	Edastatud	Pangakontroll...	Uue kontola isamine	Uus

Taotluste seisundid võivad olla:

- *UUS* – töötaja on loonud taotluse kaardi, kuid ei ole seda veel esitanud
 - *OOTAB KINNITAMIST* – puhkuseavaldus on kinnitusringil
 - *EDASTATUD* – taotlus ootab personalispetsialisti/raamatupidajaga poolselt töötlemist
 - *TAGASI LÜKATUD* – puhkuseavaldus on tagasi lükatud
 - *TÜHISTATUD* – taotlus on tühistatud
 - *TÖÖDELUDU* – taotlusega esitatud muudatused kinnitanud

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

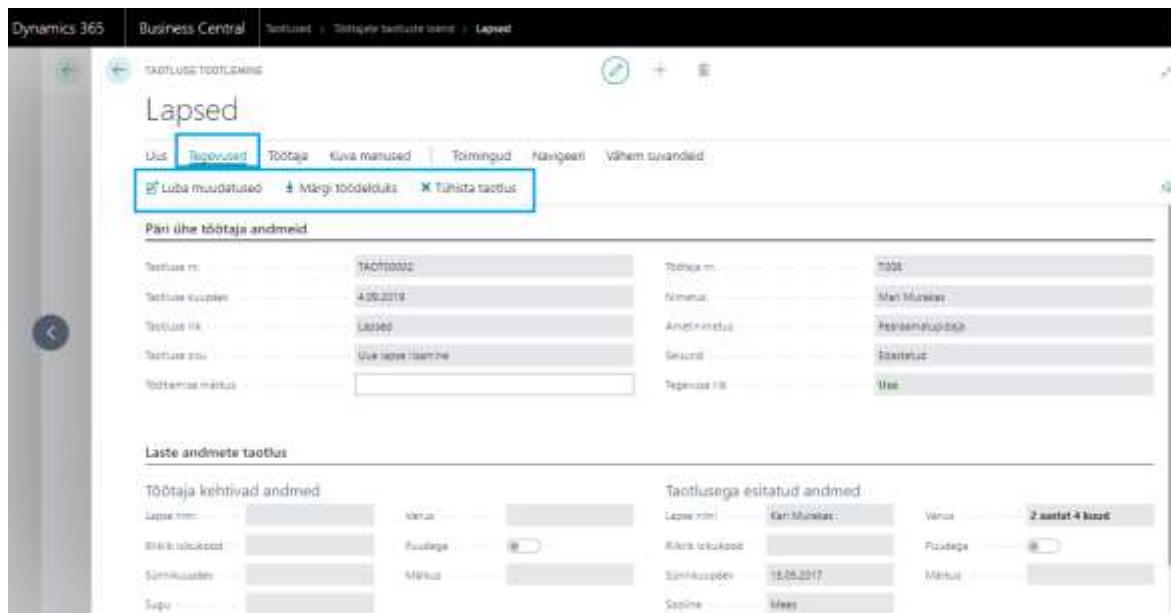
Nupud loendi Taotlused lintmenüül



Nupp	Selitus
Uus/Töötaja kaart	Nupul vajutades avaneb aktiivseks märgitud taotluse rea TÖÖTAJA KAART .
Uus/Taotluse kaart	Avaneb taotluse kaart vaatamise režiimis.
Uus/Taotluse logi	Võimaldab vaadata taotlusega seotud logikandeid.
Tegevused/Taotluse töötlemine	Avab taotluse kaardi töötlemise režiimis. Töödelda on võimalik taotlusi, mis on seisundis EDASTATUD , vastasel juhul ei ole töötlemise nupud aktiivsed.
Seisundi filtid: Kõik; Edastatud; Kinnitamata; Edastatud	Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida välja SEISUND alusel.
Ligi filtri: Kõik; Töötaja; Maksuvaba; Puhkus, lähetus koolitus; Sündmus	Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida veeru TAOTLUSE LIIK alusel.
Ajalised filtid : Kõik; Eelnev aasta; Jooksev aasta; Järgnev aasta	Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida veeru TAOTLUSE KUUPÄEV alusel.

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

4.2.9.1. Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine



Taotluste kaart koosneb 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 **TEGEVUSED->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 **TEGEVUSED ->TÜHISTADA TAOTLUS**. Tühistatud taotlust hiljem uesti avada ja kinnitada ei ole võimalik.

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

4.2.9.2. Maksuvaba tulu taotluse töötlemine

Töötaja poolt kinnitatud taotluse töötlemiseks on lintmenüül nupp **TAOTLUSE TÖÖLEMINENNE**. 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 **TÖÖLEMISE 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 **TULUMAKSUVA** 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 **TULUMAKSUVA** seadistuses.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central application window titled "Tulumaksuvaba summa taotlus". The top navigation bar includes icons for back, edit, new, and search. Below the title, there are tabs: "Uus", "Töötlemine" (selected), "Kuva manused", "Toimingud", and "Vähem suvandeid". A toolbar below the tabs includes buttons for "Luba muudatused", "Märgi töödelduks", and "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
lõppemise kuupäev	
Summa	0,00

Töötaja parametrid

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 palgaarvutuse sel aluseks. Taotluse kaardi seisundiks on kinnitamise järgselt *TÖÖDELUD*.

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

Lintmenüü nupp *MÄRGI TÖÖDELUDU*, 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 käsitsi muudetud ning neid ei ole vaja üle kirjutada.

4.2.9.3. Puhkuseavalduse töölemine

Peatatud puhkuseavaldused on nähtavad loendis *TAOTLUSED* seisundiga *EDASTATUD* ja *TAOTLUSE LIIGIGA PUHKUS*. Puhkustega seotud taotluste välja filtreerimiseks taotluste loendist saab kasutada lintmenüül olevaid *LIIGI FILTREID*.

Peatatud avalduse töölemiseks tuleb avada puhkuseavalduse kaart nupuga *TEGEVUSED ->TAOTLUSE TÖÖLEMINÉ*. Avaneval kaardil on näha avalduse esitaja andmed, puhkuse liik, muudetud kuupäevad, esialgsed puhkuse kuupäevad, puudumiste andmikusse registreeritud puhkuse kuupäevad ning puhkusetasu, kui see on juba välja arvutatud.

Lapse mõte	Lapse aeg	Summa
Puhkuseavaldis	03.08.2020	0,00
Puhkuseavaldis	07.08.2020	0,00
Puhkuseavaldis	07.08.2020	0,00
Puhkuseavaldis	07.08.2020	0,00

Kui puhkuse peatamine ei ole aktsepteeritav, saab avalduse peatamise tühistada lintmenüü nupuga *TAOTLUS ->TÜHISTA* ning kehtima jääb esialgselt kinnitatud ja vormistatud avaldus.

Kui puhkuse peatamine on raamatupidaja/personalispetsialisti poolt lubatud, tuleb *PUUDUMISTE ANDMIKUS* olev puhkus tagasi võtta ning seda saab teha seni, kuni puhkusega ei ole seotud palgakandeid. Kui puhkusetasu on juba arvutatud tuleb enne puhkuse tagasi võtmist tasu nullida.

Registreeritud puhkusega seotud puudumise kande vaatamiseks on lintmenüül nupp *TOIMINGUD->AVA SEOTUD PUUDUMINE*. Avaneb *PUUDUMISTE ANDMIK*, kus saab registreeritud puudumise käsitsi tagasi võtta nupuga *VÖTA*

TAGASI. Tagasi võetud puudumine lisatakse **PUUDUMISTE ŽURNAALI**, kus selle saab kustutada või muuta ja uuesti registreerida.

Tagasi saab võtta ainult sellise puhkuse, mis ei ole seotud tasu arvutusega. Kui puhkusetasu on juba arvutatud, tuleb puudumisega seotud tasukanded eelnevalt nullida. Missugused kanded puudumisega seotud on saab vaadata lintmenüü nupuga **TOIMINGUD->AVA SEOTUD PALGAKANDED**.

Tasukannete nullimiseks ja/või puudumise automaatseks tagasi võtmiseks ja uuesti regstreerimiseks on lintmenüül nupp **TOIMINGUD->MUUDA PUUDUMIST JA NULLI KANDED**. Nupul vajutades luuakse automaatselt miinusmärgiga korrigeeriv **PALGAŽURNAALI RIDA**, kus saab sisestada sobiva konteeringise kuupäeva, väljamakse- ja palgatäitise perioodi ning registreerida miinuskande nupuga **REGISTREERI**. Kui puudumisega veel tasukandeid seotud ei ole, võib avaneva tühja žurnaali akna sulgeda. Puudumise kanne võetakse **PUUDUMISTE ANDMIKUST** seejärel automaatselt tagasi ning regstreeritakse samuti automaatselt uute, muudetud kuupäevadega.

Puhkusetasu uuesti arvutamiseks tuleb käivitada **PALGAARVUTUSE TÖÖ**.

Kui puhkuseavalduse peatamisega seotud tegevused on tehtud, tuleb taotlus märkida töödelduks lintmenüü nupuga **TEGEVUSED->MÄRGİ TÖÖDELDUKS**. Seejärel muutub taotluse seisund ning seda ei kuvata enam töötlemist ootavate taotluste loendis.

4.2.10. TÖÖTAJA ANKEET

Töötaja portaalis on võimalik töötajal esitada, muuta ja kinnitada oma andmeid kasutades selleks **TÖÖTAJA ANKEETI**. Ankeedi täitmise kohta saab personalispetsialist töötajat või kõiki töötajaid korraga teavitada e-kirja saatmisega.

4.2.10.1. Töötaja ankeedi saatmine

Ankeedi täitmiseks töötajatele meeldetuletuse saatmiseks on **TÖÖTAJATE LOENDI** lintmenüül nupud **ARUANGED->SAADA E-MAIL** ja **SAADA E-MAIL KÖIGILE**. Vajutades nupul **SAADA E-MAIL** saadetakse kiri töötajate loendis filtrisse võetud või aktiivseks märgitud ühele töötajale. **SAADA E-MAIL KÖIGILE** võimaldab saata kirja kas kõikidele töötajatele korraga või nendele, kes on töötajate loendis filtrisse võetud.

OÜ Töö Juures										
Töötajad		Nimekirjad		Ülesanded		Töötaja dokumentid		Arhiiv		Menüü
Info liigid	Registrid	Maksudekläratsioonid	Publike ajakirja	Töötaja lepingud	Võlanüüded	Töökeskonna esindajad	Töötajate dokumentide loend	Töötajate varad	Töötajate oskus >	...
Palgakontrollid	Palgakanded	Puudumised	Tootaja töötajatabelid	Võlanüüded	Töötajate töövõettkontrollid	Töötaja lapsed	Töötajate eeln...	Töötajate eeln...	Töötajate eeln...	...
T001	Margaret	Hanson	47812010252	01.12.1978	Aktiivne	5,9	29.10.2014	10	10	Finantsoonik
T002	Kati	Raju	48307050210	25.01.1983	Aktiivne	1,1	01.09.2011	09.10.2014	11	Ajatus
T003	Marek	Hanson	36904192734	19.04.1969	Aktiivne	5,9	06.10.2014	11	16	Finantsoonik

Vajutades nupul **SAADA E-MAIL** avaneb e-kirja saatmise eelvaade, kuhu kuvatakse andmed eelnevalt seadistatud e-maili mallilt. Kui seadistatud on erinevad **TÖÖTAJA ANKEEDI** mallid, siis selles vaates on võimalik valida,

missugust malli soovitakse kasutada. Selleks tuleb avada rippmenüü väljalt **MALLI TÄHIS** ning valida sobiv mall liigiga **TÖÖTAJA**.

E-MAILI SAATMINE

SALVESTATUD

Malli tähis TÖÖTAJA

Malli kirjeldus Töötaja ankeet

Teema Töötaja ankeet vaja esitada!

Logi saatmine

Näita portaalis Töötaja ankeet

Portaal teade Ankeedi täitmiseks vajuta siia.

Portaal link

Ära saada e-maili

Saada | Rohkem suvandeid

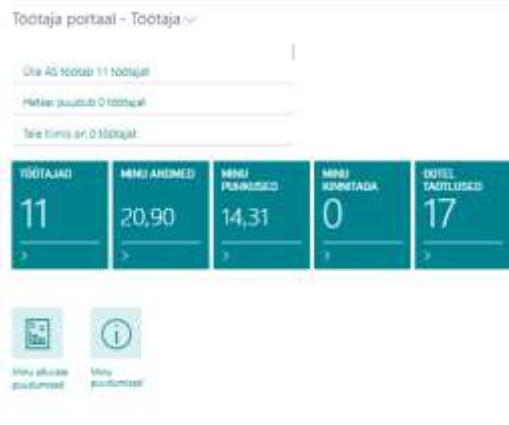
E-kirja saamiseks on eelvaate akna lõimmenüül nupp **SAADA**.

Kui kiri on saadetud lisatakse automaatselt marker veergu **SADETUD**, veergu **TEADE** kuvatakse **OK** ja tekib uus register **PALGAARVESTUSE REGISTRISSE**, kui on lisatud marker väljale **LOGI SAATMINE**.

Töötajale saadetakse e-kiri vastavalt malli seadistusele.

4.2.10.2. Ankeedi täitmine

E-kirja saatmise järgselt näeb töötaja ankeedi saatmisse mallile sisestatud teadet ka **TÖÖTAJA PORTAALIS**. Kui teatele on lisatud link **TÖÖTAJA ANKEEDILE**, siis avaneb teatel vajutades täitmist/kinnitamist ootav **TÖÖTAJA ANKEET**. Olenevalt tehtud seadistusest võib lingist avaneda ka vaade **MINU ANDMED**. Teade on portaalis töötajale nähtav seni kuni personalispetsialist on töötaja poolt esitatud ankeedi töödelnud.



Kui linki ankeedile lisatud ei ole, siis saab töötaja selle avada [TÖÖTAJA PORTAALIST](#) nupu alt [TÖÖTAJA PORTAAL-> TÖÖTAJA-> MINA -> TÖÖTAJA ANKEET](#).

Töötaja ankeet koosneb kuuest kiirkaardist, kuhu töötaja sisestab andmed kas vaba tekstina või valib väärtsuse väljalt avanevast rippmenüüst. Kui töötaja on ankeeti juba varem täitnud ning ankeet saadeti andmete ülevaatamiseks, siis ei ole vaja ankeeti uuesti täita.

The screenshot shows the 'TÖÖTAJA ANKEET' (Employee Application) page. At the top, there are navigation icons: a back arrow, a save icon, a plus sign, a document icon, and a checkmark labeled 'SALVESTATUD'. Below the header, the employee's name 'Mari Murakas' is displayed. A status bar indicates 'Kinnita andmed' (Confirm data) and 'Rohkem suvandeid' (More entries). The main content area is divided into sections:

- ISIKUANDMED >** (Personal Data) - This section is currently active, indicated by a highlighted button. It contains a sub-section titled 'Haridus >' (Education).
- TÄIENDAVAD ANDMED KONKURENTSIPIIRANGU KOKKULEPPE TÄITMISEKS >** (Supplementary data for fulfilling the competition limit agreement) - This section is collapsed.
- TÄIENDAVAD ANDMED LASTEGA SEOTUD ÕIGUSTE JA HÜVEDE TÄITMISEKS >** (Supplementary data for fulfilling rights and obligations related to children) - This section is collapsed.
- TÄIENDAVAD ANDMED KONTAKTISIKU KOHTA >** (Supplementary data for contact person) - This section is collapsed.
- Pangakonto >** (Bank account) - This section is collapsed.

Ankeedi kiirkaandid on:

1. [ISIKUANDMED](#) – kaardile sisestatakse elukoha ja postiaadress andmed
2. [HARIDUS](#) – andmed töötaja omandatud või omadamisel oleva hariduse kohta
3. [TÄIENDAVAD ANDMED KONKURENTSIPIIRANGU KOKKULEPPE TÄITMISEKS](#) – sisestada saab nii äriühingute kui ka füüsiliste isikute kohta, valides veergu [Liik](#) vastava tähise.
4. [TÄIENDAVAD ANDMED LASTEGA SEOTUD ÕIGUSTE JA HÜVEDE TÄITMISEKS](#) - sisestatakse laste andmed
5. [TÄIENDAVAD ANDMED KONTAKTISIKU KOHTA](#) – sisestatakse esmase kontaktisiku andmed
6. [PANGAARVE](#) – sisestatakse töötasu ülekandmiseks IBAN ja panga nimi

Andmete sisestamise/kontrollimise järgselt tuleb ankeet kinnitada ning selleks on lintmenüül nupp [KINNITA ANDMED](#). Ankeedi kinnitamise järgselt saab andmeid hakata töötlemama personalispetsialist.

Esitatud ankeet ja selle seisund koos teiste taotlustega on töötajale nähtav [TÖÖTAJA PORTAALIS](#) punkti alla [MINU TAOTLUSED](#). Siin on võimalik töötajal esitatud taotluse kaarte ka avada ning näha töötlemisel lisatud märkust.

4.2.10.3. Töötaja ankeedi töötlemine

Pärast seda kui töötaja on ankeedi kinnitanud, saab personalispetsialist ankeeti töötlema asuda. Selleks avab spetsialist [AVALEHT->NIMEKIRJAD->TAOTLUSED](#), valib taotluse rea mida soovib töödelda ning vajutab lintmenüül nuppu [TEGEVUSED->TAOTLUSE TÖÖLEMINE](#).

Avaneval taotluse kaardil muudatusi teha ei ole võimalik. Kui taotlusega esitaud andmeid on vaja muuta, siis tuleb taotlus tühistada vajutades lintmenüül nuppu [TÜHISTA TAOTLUS](#). Tühistamise põhjuse saab lisada väljale [TÖÖLEMISE MÄRKUS](#). Taotluse tühistamisel jäab töötajale portaali teavitus nähtavaks ning asukohas [MINU TAOTLUSED](#) on tal võimalik näha, et esitatud ankeedi [SEISUND](#) on [TÜHISTATUD](#).

Korrektse taotluse kinnitamiseks ja esitatud andmete kirjutamiseks [TÖÖTAJA KAARDILE](#) ja alamkaartidele, on ankeedi lintmenüül nupp [LUBA MUUDATUSED](#).

Kui muudatusi ei soovita [TÖÖTAJA KAARDILE](#) ja alamkaartidele kirjutada, siis vajutatakse nupul [MÄRGI TÖÖDELDUKS](#).

Muudatuste lubamisel ja taotluse töödelduks märkimisel ei kuvata töötajale enam [TÖÖTAJA PORTAALIS](#) ankeediga seotud teavitust.

5. Ülesanded

Menüpunkti [ÜLESANDED](#) on koondatud palgaarvutusega seotud sagedamini tehtavad ülesanded.

Töötajate tööaja halduse ja palgaarvestusega seotud sagedasemad tegevused leiab asukohast:
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED](#)

PALK JA PERSONAL 365	
Nimekirjad >	
Ülesanded	
Palgaarvestus	TEGEVUSED
Töötaja tööajatabelid	Tööregistri faili eksport
Palga TSD	Saada palgateatised
ŽURNAALID	Ringkäiguleht
Palgažurnaal	Töövõimetuslehtede püring
Puudumiste žurnaal	Töötajate eksport tekstifaili
Palga PR žurnaal	Palga PR kannete Exceli eksport
	Isikuandmete kustutamine

5.1. PALGAARVUTUS

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Kõik palgaarvutused käivitatakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/PALGAARVUTUS](#)

või

[AVALEHT/ÜLESANDED/PALGAARVUTUS](#)

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

Kiirkaart **PALGAARVESTUS**

Seisund	Nr. t.	Nimetus	Ametinimetus	Osakond Nr.	Allüksus Nr.
Aktiivne	T001Y	Margaret Hanson	Vanemraamatupidaja	10	1020
Aktiivne	T002	Kati Karu	Müügidirektor	11	
Aktiivne	T003	Kalle Kolmainus	Vanemraamatupidaja	10	1030
Aktiivne	T004	Taisi Sooväli	Personalispetsialist	11	
Aktiivne	T005	Karl Seegel	Pearaamatupidaja	10	
Aktiivne	: T006	Kalle Salo	Müügidirektor	13	1301

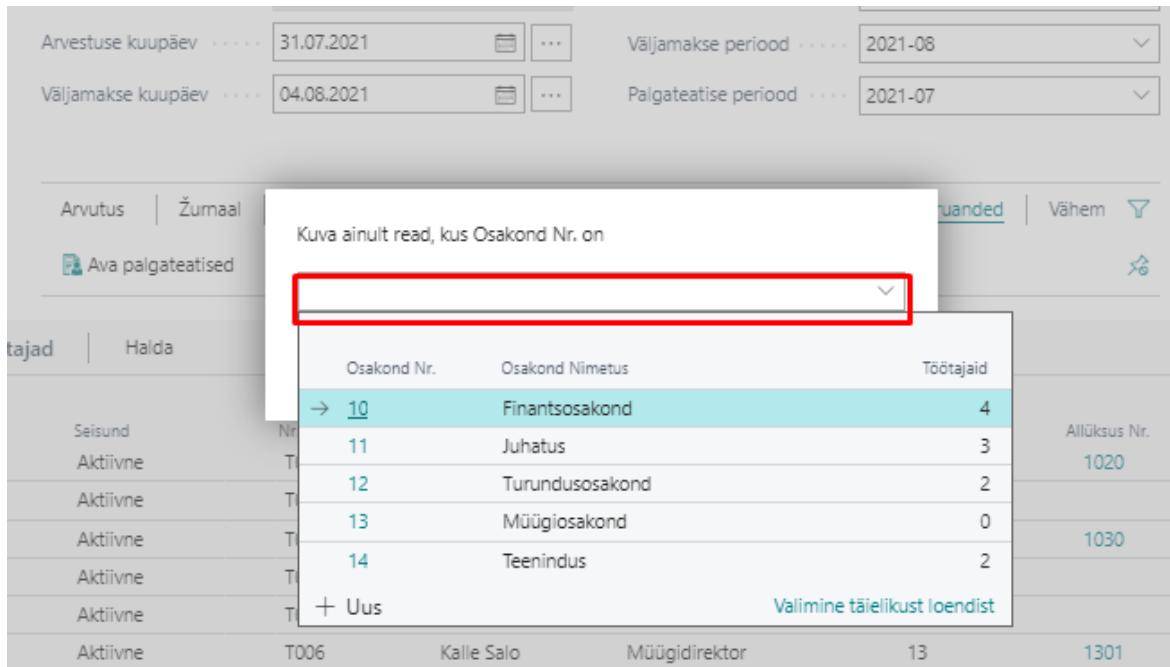
Väli	Selgitus
Palgaarvutus	Valitakse palgaarvutuseks ARVUTUSTÖÖ GRUPP , mida soovitakse käivitada.
TSD parandus	Juhul kui kasutaja soovib parandada varasemasse perioodi Maksu – ja Tolliametile esitatud TSD'D , tuleb palgaarvutuse käivitamisel valida antud väljale rippmenüüst TSD parandamise periood. 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. Seoga peab enne väljale EELNEV TÖÖSUHE parandatava EELNEVA TÖÖSUHTE valimist olema PALGAARVUTUSE akna kiirkaardile TÖÖTAJA filtreeritud ainul üks töötaja kelle eelnevat töösuhet soovitakse parandada.</p>
Arvestuse kuupäev	Määäratakse palgakulu (palgakannete) pearaamatusse konteerimise kuupäev. Sõltuvalt kasutatavast ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST täidetakse väli automaatselt eelseadistatud vaise kuupäevaga. Vajadusel on võimalik kasutajal kuupäeva muuta.
Väljamakse kuupäev	Määäratakse väljamakse tegemise ja selle pearaamatusse konteerimise kuupäev. Kuupäeva on vajadusel võimalik hiljem PALGA PR ŽURNAALIS veel muuta, kui pangamakset ei saa mingil põhjusel väljal määratud kuupäeval teha. Sõltuvalt kasutatavast ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST täidetakse väli automaatselt eelseadistatud vaise kuupäevaga. Vajadusel on võimalik kasutajal kuupäeva muuta.
Arvestuse periood	Määäratakse kalendrikuu, mille tasu soovitakse arvutada. Väli täidetakse automaatselt väljalae ARVESTUSE KUUPÄEV sisestatud kuu alusel. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta.
Väljamakse periood	Määäratakse tasu väljamakse tegemise kalendrikuu. Perioodi kasutatakse maksuarvestusel ja maksude esitamisel TSD-L . Väli täidetakse automaatselt väljale VÄLJAMAKSE KUUPÄEV sisestatud kuu alusel . 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.

Kiirkaart **TÖÖTAJAD**

Tasud ja maksud arvutatakse ainult kiirkaardil **TÖÖTAJAD** filtreisse valitud töötajatele. Kui filtrit ei kasutata, arvutatakse tasud ja maksud köikidele ettevõtte töötajatele. Filtrit saab kasutada köikides veergudes.

Nimi	Üldnimi	Avaldus	Alamavaldus
Aktiive	T001	Margareti Märtson	Vahendamisüksus
Aktiive	T002	Kati Karu	Müükidektor
Aktiive	T003	Kate Kõmanus	Vahendamisüksus
Aktiive	T004	Teeti Soovili	Personalipärisüksus
Aktiive	T005	Karl Seeger	Peamüükidektor
Aktiive	T006	Kaire Seiki	Müükidektor
Lõpetatud	T007	Tõnis Küttmäe	Kontroll
Aktiive	T008	Piret Rõõma	Raamatupidamine



5.2. TASUARVUTUSED

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

Kui enne palgaarvutus on veel vaja registreerida puudumisi **PUUDUMISTE ŽURNAALIST** või lisatasusid **PALGAŽURNAALIST**, siis akna lintmenüül on nupp **ŽURNAAL/PALGAŽURNAAL** või **PUUDUMISTE ŽURNAAL**.

Kõikide töötajate palgateatiste vaatamiseks tuleb lintmenüül vajutada **PALGATEATIS/PALGATEATIS**, misjärel kuvatakse vaikimisi väljale **PALGATEATISE PERIOOD** sisestatud perioodi palgateatist. Ühe töötaja palgateatise avamiseks tuleb töötaja võtta filtriisse ning vajutada seejärel **PALGATEATIS/PALGATEATIS**.

Seisund	Nr. *	Nimetus	Ametinimetus	Osakond Nr.	Allüksus Nr.
Aktiivne	T001Y	Margaret Hanson	Vanemraamatupidaja	10	1020
Aktiivne	T002	Kati Karu	Müigidirektor	11	

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

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

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



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

5.2.1. PALGAKANNETE JAOTAMINE DIMENSIOONIDELE

Palgaarvutuse raames tekinud kandeid on võimalik jaotada dimensioonide lõikes osadeks. Kannete jaotamiseks on palgaarvestuse akna lintmenüül nupp [TOIMINGUD->JAOTA DIMENSIOONIDELE](#). Jaotamise eelduseks on seadistus asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/KONTEERINGURÜHMAD](#) ja

konkreetse **TÖÖTAJA KAARDI** vahekaardile **NAVIGEERI** nupu alla **DIMENSIIONIDE JAOTUS** lisatud jaotus, kus kirjeldatakse missuguselt dimensioonilt kanded alamdimensioonidele jaotatakse või missuguste projektide ja ülesannete vahel töötaja töötasud jaotatakse.

Kandeid on võimalik jagada ka **PALGA PR ŽURNAALIS**, kuid sellisel juhul ei salvestu jaotatud kanded Palk365 lahenduses, vaid jaotus on nähtav ainult pearaamatus. **PR ŽURNAALIS** kannete jaotamist vaata peatükis **KANNETE JAOTAMINE PALGA PR ŽURNAALIS**.

Kannete jaotamise tulemusel kustutatakse esialgse kande pealt töötaja vaikedimensioonide väärtsed ning tekitatakse uued kanded, kuhul lisatakse jaotamise seadistusega määratud dimensioonide väärtsed.

Näiteks on selline lahendus vajalik tootmis- või ehitusettevõtetes, kus selgub tihti alles kuu lõpus kuidas kulud dimensiooni väärtsuste lõikes jagunevad ning töötajatele ei ole võimalik määrata vaikedimensioone.

5.2.1.1. Töötaja kaardile seadistatud jaotus

Töötaja kaardi alamkaardile **DIMENSIIONIDE JAOTUS** saab seadistada projektid, projekti ülesanded või dimensioonid, millele töötaja töötasud peale palgaarvutust jaotatakse. Töötajate loendist või töötaja kaardilt jaotuse kaardi kiireks avamiseks saab kasutada klahvikombinatsiooni **CTRL+ALT+D**.

- Töötaja palgakannete jaotamine projektidele:

Veergu **PROJEKTI NR JA/VÕI ÜLESANDE NR** tuleb rippmenüüst valida **PROJEKT(ID) JA/ÜLESANNE**, millele töötasu jaotatakse. Projektid ja ülesanded peavad eelnevalt olema seadistatud asukohas **TÖÖAJABELI PROJEKTID**.

TÖÖTAJA KONTEERIMISE DIMENSIIONIDE JAOTUS										
	Asetus ID	Asetus ala	Asetus aja	Alus: Project	Projekt nr.	Project status	Project läbi	Ülevaade nr.	Ülevaade väljund	Päev
1	Töötaja	01.06.2021	30.04.2021		0,5 HILIN	HILIN	100 OBJECT	100 object		65
2	Töötaja	01.06.2021			0,4 T4P5	Projekt T4P5	KOODOLEK	Koodolek		1
3	Töötaja	01.06.2021			0,6 T123	01.123	KOODOLEK	Koodolek		1

- Töötaja palgakannete jaotamine alusprojekti dimensioonilt alamprojektide dimensioonidele:

Veergu **ALUS:PROJEKT TÄHIS** tuleb rippmenüüst valida projekti dimensioon, millelt jaotatakse töötasu veergu **PROJEKT TÄHIS** valitud dimensioonile. Eenevalt peab olema tehtud seadistus asukohas **HALDUS-PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE->kiirkarta **PALGA DIMENSIIONID** väljad **JAOTUSE DIMENSIONID****.

TÖÖTAJA KONTEERIMISE DIMENSIIONIDE JAOTUS										
	Asetus ID	Asetus ala	Asetus aja	Alus: Project	Projekt nr.	Project status	Project läbi	Ülevaade nr.	Ülevaade väljund	Päev
1	Töötaja	01.06.2021	30.04.2021	HILIN	0,5	HILIN	HILIN			65

Veergu	Kirjeldus
Jaotuse liik	Töötaja kaardilt jaotuse sisestamisel täidatakse veerg automaatselt valikuga TÖÖTAJA , mis tähdab et kannete jaotus on töötaja põhine.
Kehtib alates/kehtib kuni	Sisestatakse perioodi alguse ja vajadusel ka lõpu kuupäev, millal vastava rea seadistus kehtib.
Alus:Projekt tähis	Valitakse dimensiooni väärtsus, millelt töötaja töötasu jaotatakse dimensiooni väärtsusele, mis on valitud veergu PROJEKTI TÄHIS .

	Eelnevalt peab olema tehtud seadistus asukohas HALDUS->PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE-> kiirkaart PALGA DIMENSIOONID väljad JAOTUSE DIMENSIOONID . Seadistusega määrratakse dimensioon, millelt ja millele jaotus tehakse.
Osakaal	Sisestatakse jaotuse osakaal ehk kui suur osa töötaja töötasust jaotatakse vastavale projektile/ dimensioonile.
Projekti nr/kirjeldus	Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt valitud TÖÖAJATABELI PROJEKTI , millele töötaja töötasu soovitakse jaotada.
Projekti tähis	Valitakse dimensiooni väärthus, millele töötaja töötasu soovitakse jaotada. Eelnevalt peab olema tehtud seadistus asukohas HALDUS->PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE-> kiirkaart PALGA DIMENSIOONID väljad JAOTUSE DIMENSIOONID . Seadistusega määrratakse dimensioon, millelt ja millele jaotus tehakse.
Ülesande nr/kirjeldus	Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt valitud TÖÖAJATABELI PROJEKTI ÜLESANDE , millele töötaja töötasu soovitakse jaotada.
Peida	Lisades väljale markeri, ei kuvata antud rida enam loendis.
Kirjeldus	Vaba teksti välji.
Osakaal kokku	Kontrollveerg, mis kuvab osakaalude jaotust kokku vastavas perioodis. Oluline jälgimaks, et jaotus ei oleks üle 1-e.

5.2.1.2. Kannete jaotamine

The screenshot shows the 'REDIGEERI - PALGAKANNETE JAOTAMINE DIMENSIOONIDELE' (Payroll Item Allocation to Dimensions) configuration screen. The 'Toimingud' (Actions) tab is active. A button labeled 'Jaota dimensioonidele' (Allocate to dimensions) is highlighted with a blue box. The form includes fields for 'Kus:' (Where), 'Ja:' (And), and 'Ja:' (And) dropdowns, each with a 'on:' field to specify a dimension. At the bottom are buttons for 'Ajakava...', 'OK', and 'Tühista' (Clear).

Kannete jaotamiseks pärast palgaarvutust valitakse **PALGAARVESTUS AKNAS** või loendi **PALGAKONTOD** lintmenüül nupp **TOIMINGUD->JAOTA DIMENSIOONIDELE**, avanevas filtri aknas saab lisada vajalikud valikut kitsendavad väärtsused nt **TÖÖAJA NR** või **ARVESTUSPERIOOD**. Kui filtreid ei lisata, jaotatakse vastavalt seadistusele kõik seni jaotamata kanded, ka ajaloolised.

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 REGISTRIT** ega valitud kandeid sellest registrist, kustutada ei ole võimalik.

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

5.2.2. AVANSI ARVESTUS

Avansi arvutamiseks ja sisestamiseks tuleb käivitada **PALGAARVUTUS** aknas **ARVUTUSTÖÖ GRUPP**:

- [A20 – AVANSIMAKSE](#)

Vajutades seejärel lintmenüül **PALGAARVUTUS** avaneb aken avansi neto summa sisestamiseks.

Redigeeri - Sisestage töötajale T004 (Talisi Soovälli) makstav avantsatasu

100

OK Tühista

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, so **ARVUTUSTÖÖ GRUPPIGA**:

- [A10 -TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA \(TVP RESERVIGA\)](#)

Tagasiarvestatud summa salvestatakse palgakontole:

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

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

! Ülalmainitud kontod on kasutusel standardlahenduses. Kliendipõhiselt võivad kontod erineda, kui kontosid on juurde tehtud või ümber nimetatud.

5.2.3. KUUPALGA ARVESTUS

Kuupalga arvutamise eelduseks on, et [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaardil [LEPING/TÖÖTASUD](#) oleks töötajale 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/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](#) real pealt.

Töötaja töötasude loend	Aasta	Kuu	Summa	Tüüp	Dimensionid	Dimensioni arvugrupid	Dimensioni regkood	Dimensioni allikud	Arvestustasud	Arvestusid	Arvestusid
TASU_TVL	01.02.2020		150	Tööküütusepingu tasu	JUH	JNK0001	TEENINDUS		<input checked="" type="checkbox"/>	17	
TASU_TVL	01.12.2019	31.01.2020	300	Tööküütusepingu tasu	JAH	JAH0001			<input checked="" type="checkbox"/>	17	
TASU_KUUPALK	07.07.2001		960	Kuupalk, pühapäevaline arvestus	ELARVE	IELS001			<input type="checkbox"/>	18	

Vaikimisi lisatakse [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaardile [TÖÖTASUD](#) dimensiooniväärtused [TÖÖAJA KAARDI](#) kiirkaardilt [DIMENSIOONID JA SEOSED](#).

Eemaldades aga märke [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaardil [TÖÖTASUD](#) vastava rea veerust [VAIKEDIMENSIOONID](#), on võimalik kasutajal vastaval real kasutatavaid dimensiooniväärtusi muuta.

Kuupalk arvutatakse reeglina [ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA](#):

- [A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA \(TVP RESERVIGA\)](#)

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

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

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö gruvi [A10-TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA \(TVP RESERVIGA\)](#) 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 KUU_GRAAFIK SUMMA / NORM TÖÖTUNNID KUUS * TÖÖTATUD TÖÖTUNNID](#)

Töötatud tunnid võib programm arvutada automaatselt vastavalt kuu normile ning vähendades neid puudutud päevade võrra, aga soovi korral saab töötunnid registreerida ka tööajatabelist.

! Ülalmainitud kontod on kasutusel standardlahenduses. Kliendipõhiselt võivad kontod erineda, kui kontosid on juurde tehtud või ümbernimetatud.

5.2.4. TUNNITASU ARVESTUS

Analoogselt kuupalga arvestusega on tunnitasu arvutuse eeldusena vajalik, et *TÖÖAJA KAARDI* alamkaardile *LEPINGUD/TÖÖTASUD* oleks koos kehtivuse perioodidega (sisestada tuleb vähemalt perioodi alguskuupäev) määratud tunnitasule vastav töötasu liik: *TASU_TUND* ja väljale *SUMMA* sisestatud tunnitariif. Lisaks on vaja tunnitasulisele töötajale registreerida töötunnid.

Töötatud tunnid sisestatakse ja registreeritakse kas *TÖÖAJATABELIST* või *PALGAŽURNAALIST* päevapõhiselt või kuu lõikes summeeritult vastavatele *PALGAKONTODELE*:

- *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- TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA (TVP RESERVIGA)*

Vaikimisi lisatakse nii tööajatabelist kui ka palgažurnaalist töötundide sisestamisel neile *TÖÖAJA KAARDILE* määratud vaikedimensioonid. Vajadusel saab kasutaja neid muuta, lisades kasvõi igale päevale erineva dimensiooni. Palgaarvutuse raames arvutatakse ka töötaja töötasu sellisel juhul erinevate dimensioonidega.

Maksud arvutatakse arvutustöö käigus automaatselt.

! Ülalmainitud kontod on kasutusel standardlahenduses. Kliendipõhiselt võivad kontod erineda, kui kontosid on juurde tehtud või ümbernimetatud.

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 summeeritud perioodi lõppedes, enne töötasu arvutamist, üks järgmistest palgaarvutustöödest:

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

Summeerimisperiood võib klientide lõikes olla erinev nt *1..4; 5..8; 9..12*.

Palgaarvutuse tulemusena salvestatakse ületunnid *PALGAANDMIKU KANNETENA PALGAKONTOLE*:

- *5070 – ÜLETUNNID*

Seejärel saab ületunnitasu arvutada tavalise töötasu *ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA*:

- *A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA (TVP RESERVIGA)*

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

- **1190 – ÜLETUNNITASU**

Arvestatud ületunnitasule lisatakse töötaja vaikedimensiooni väärтused **TÖÖAJA KAARDI** kiirkaardilt **DIMENSIIONID JA SEOSED.**

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö grupi **A10-TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA (TVP RESERVIGA)** kasutamisel automaatselt.

Tasu arvestuse valem:

Juhul kui **(ARVESTUSPERIOODI TEGELIKUD TÖÖTUNNID – TÖÖAJA PUUDUMISI ARVESTAVAD NORMTUNNID)>0**, siis arvutatakse ületunnitasu lisanduv osa:

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

! Ülalmainitud kontod on kasutusel standardlahenduses. Kliendipõhiselt võivad kontod erineda, kui kontosid on juurde tehtud või ümbernimetatud.

5.2.6. PREEMIA ARVESTUS

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

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

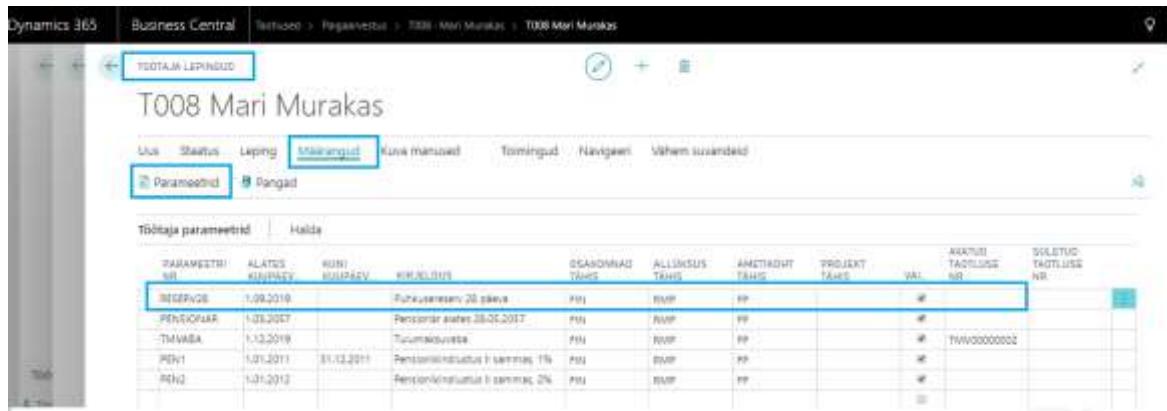
Preemiate summad saab soovi korra palgažurnaali ka Exceliga importida.

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse automaatselt koos arvutusgrupiga **A10 - TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA (TVP RESERVIGA)**

! Ülalmainitud kontod on kasutusel standardlahenduses. Kliendipõhiselt võivad kontod erineda, kui kontosid on juurde tehtud või ümbernimetatud.

5.2.7. JUHATUSE LIIKME TASU, PUHKUSEKOUSTUSEGA

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**.



Tasu ja sellelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö grupiga:

- [A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA \(TVP RESERVIGA\)](#)

Arvutuse tulemusena salvestatakse tasu [PALGAANDMIKU KANNETENA PALGAKONTOLE](#):

- [1620- JUHATUSE TASU, RESERVIARVESTUSEGA.](#)

! Ülalmainitud kontod on kasutusel standardlahenduses. Kliendipõhiselt võivad kontod erineda, kui kontosid on juurde tehtud või ümbernimetatud.

5.2.8. TÖÖVÕTULEPINGU TASU

Töövõtulepingutasu alusel makstav igakuine püsitasu summa sisestatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaadril [TÖÖTASU](#) liigiga [TASU_TVL](#).

Ühekordsed töövõtulepingu tasud sisestatakse [PALGAŽURNAALIST](#) kande liigiga [LISAKANNE PALGAKONTOLE](#):

- [1610- TÖÖVÕTULEPING](#)

Tasu ja sellelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö grupiga:

- [A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA \(TVP RESERVIGA\)](#)

! Ülalmainitud kontod on kasutusel standardlahenduses. Kliendipõhiselt võivad kontod erineda, kui kontosid on juurde tehtud või ümbernimetatud.

5.2.9. PÖHIPUHKUS

Pöhipuhkuse periood registreeritakse [PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÖHJUSEGA](#):

- [P_PUHKUS](#)

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

Palgaarvutuse akna kiirkaardile [TÖÖTAJAD](#) on soovitav filtreerida ainult need töötajad, kellele puhkusetasu arvutatakse. Palgaarvutuse akna osas [PALGAARVESTUSE TÖÖ](#) on vaja üle vaadata ja vajadusel muuta ka [ARVESTUS-, VÄLJAMAKSE- ja PALGATEATISE PERIOODE](#) ning [KUUPÄEVI](#).

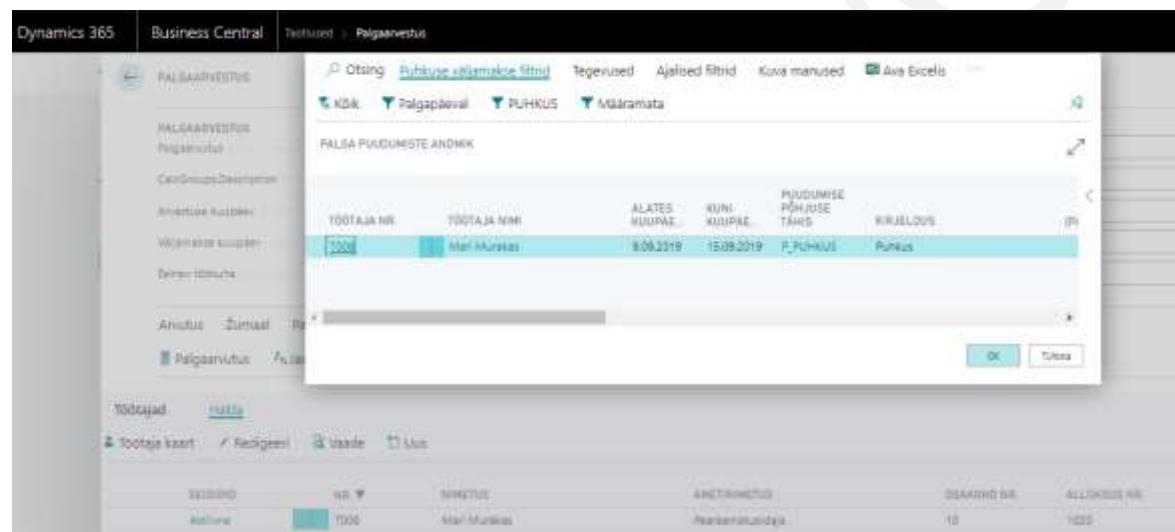


Kui puhkus algab ühes ja lõpeb teises kalendrikuus, siis puhkusetasu arvutamisel peab olema väljal **ARVESTUSPERIOOD** märgitud alati puhkuse alguse kalendrikuu periood.

Puhkusetasu arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA**

- **B09 - PUHKUSETASU**
 - **B31 - VAHEVÄLJAMAKS, PUHKUSETASU**
- või
- **A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA (TVP RESERVIGA)** kui puudumised on lisatud tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi

Puhkusetasu arvutuse käivitamiseks vajutatakse lintmenüül **PALGAARVUTUS**. Avanevas aknas **PUUDUMISTE ANDMIK** kuvatakse filtrisse valitud töötajate puhkused. Siin tuleb valida puhkusered, mille tasusid soovitakse arvutada. Arvutuse jätkamiseks tuleb vajutada **OK**, arvutuse katkestamiseks **TÜHISTA**.



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**.



Filtrid **PALGAPÄEVAL**, **ENNE PUHKUST** toimivad korrektelt ainult juhul kui **PUUDUMISE ŽURNAALIST** puhkuse registreerimisel on žurnaali real täidetud 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. Kasutatud arvutusskeem salvestub ka kandele ning kuvatakse **PUUDUMISTE ANDIKUS** vastava puudumise real.

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 lisatasuid). Viimasel juhul arvutab Palk ja Personal 365 välja puhkuse kalendrikuude, so eraldil augusti ja septembri kuu kohta, ühe tööpäeva tasud, mis puhkusetasu saamiseks korrutatakse yastava 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 jäavad puhkuse kalendripäevad kokku, va riiklikud pühad) arvuga.

5.2.10. TÄIENDAV PUHKUS

Eeldatakse, et alaealise ja töövõimetuspensionäri põhipuhkus on 35 kalendripäeva, milles 28 kalendripäeva ületav osa ehk 7 kalendripäeva hüvitatakse riigi eelarvest. Täiendavad 7 päeva arvutatakse sarnaselt 28 kalendripäevaga ehk proportsionaalselt töötatud ajaga.

Täiendav puhkus registreeritakse *PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÖHJUSEGA P_TAIENDAV*. Registreerimise tulemusena tekivad *PUUDUMISE ANDMIKU KANDED*. Juhul kui puudumise/puhkuse registreerimine oli vigane (näiteks sisestati vale *PUUDUMISE PÖHJUS*, periood jne), siis saab seda parandada juba enne puhkusetasu arvutamist.

Palgaarvutuse akna kiirkaardile *TÖÖTAJAD* on soovitav filtreerida ainult need töötajad, kellele puhkusetasu arvutatakse. Palgaarvutuse akna osas *PALGAARVESTUSE TÖÖ* tuleb üle vaadata 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* 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) registreeritakse *PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÖHJUSEGA 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 RIIGIELARVEST.](#)



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 PUKEPÄEV.](#)

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 PUKEPÄEV.](#)

5.2.14. HOOLDUSPUHKUS EHK SÜGAVA PUUDEGA TÄISEALISE INIMESE HOOLDAJA PUHKUS

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

- *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. ÕPPPEPUHKUS

Õppepuhkuse periood registreeritakse *PUUDUMISTE ŽURNAALIST* vastavalt *PUUDUMISE PÖHJUSEGA* :

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

Õppepuhkuse tasu arvutatakse vastava *ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA*:

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

Või

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



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

Õppepuhkuse tasud salvestatakse *PALGAKONTODELE*:

- *1510 - ÕPPPEPUHKUS, TASEMEKOOLITUS*
- *1512 – ÕPPPEPUHKUS, MIINIMUMPALK*
- *1670- ÕPPPEPUHKUS, 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 PERIOODI 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 vörra.

Puhkusepäevad mis jäavat 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 (alaeline)



Kui töötaja on töövõimetuspensionär või alaeoline 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 haigushüvitis 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. või/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 [BO4_1](#) ja [BO4_2](#) käivitamisel tuleb [ARVESTUSPERIOODIKS](#) alati määrata [2015-09](#).

Arvutustööde grupid [BO4-1 JA BO4_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. oktoobi 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\(KESKMINE TULUMAKSU ALUSSUMMA KALENDRIKUUS -1200\)\)](#)

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\(KESKMINE TULUMAKSU ALUSSUMMA KALENDRIKUUS -TMVTULU\)](#)

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 kasutakse 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 uuesti, 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 LIIKIGA**
- **M25 - TULUMAKS** - arvutab välja tulumaksu summa
- **M26- AASTA TULUMAKSU SUMMA VÕRDLUS** – 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 LIIKIDEDEGA** seotud arvutused neist on alati **M21** ja **M25** s.t antud **ARVUTUSTÖÖ** kasutamisel peab **ARVUTUSTÖÖ GRUPPI** olema märge veerus **KASUTA VÄLJAMAKSE LIIKE**.

 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 GRUPPI** 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. VÕLANÕUDED KOHTUTÄITURILE

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

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

- [3235 - KINNIPIDAMISED \(KOHTUTÄITURILE\)](#)

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

PALGAŽURNAALI kaudu sisestatud võlanõude puhul tuleb valida reale **KANDE LIIGIKS** alati **LISAKANNE. KANDE LIIGIKS** lisatakse automaatselt **TAVAKANNE**, kui **VÕLANÕUDE** palgakanne luuakse arvustöö käigus automaatselt **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **VÕLANÕUDED** seistatud info alusel.

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



Maksud võlanõudelt arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- [A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASUD](#)

Business Central pearamaatusse 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**.

The screenshot shows a list of salary payments for employee T008 - MARI MURAKAS. The table includes columns for Employee Number (TÖÖTASU NR.), Date Range (ALATES KUUPÄE... / KUNI KUUPÄE...), Total Amount (SUMMA), Payment Type (KIRJELDUS), Recipient (OSAKOND... TÄHIS), and Status (ALLÜKSUS TÄHIS). The data is as follows:

TÖÖTASU NR.	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	SUMMA	KIRJELDUS	OSAKOND... 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 maksava [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.



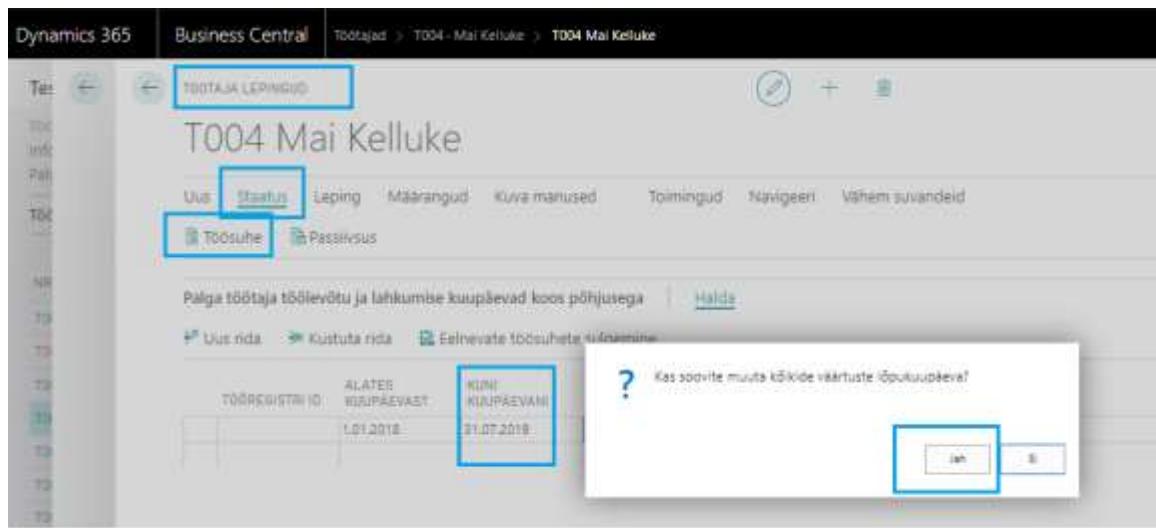
Kui elatise saajale ei soovita [TÖÖTA KAARTI](#) luua (kuna tegemist ei ole ettevõtte töötajaga), siis tuleb töötasust kinnipeetud elatise summad maksta välja Business Central finantsmoodulist.

5.2.21. TÖÖSUHTE LÖPETAMINE

Töösuhete lõpetamisel lahkumistasu arvutamise eeldusena peab töösuhete lõpp olema eelnevalt registreeritud [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [TÖÖSUHE](#), st 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 [TÖÖSUHTE](#) lõppemise kuupäevaga antud [TÖÖTAJA KAARDI](#) järgmiste alamkaartide kehtivad read:

- [TÖÖTASUD](#)
- [PARAMEETRID](#)
- [PASSIIVSUSED](#)
- [TÖÖLEPINGUD](#)



Vastates *Ei* jäetakse *TÖOTAJA KAARDI* alamkaartide *TÖÖTASUD*, *PARAMEETRID*, *PASSIIVSUSED*, *TÖÖLEPINGUD*, kehitavad read avatuks ja kasutaja saab neid vastavalt vajadusele ise käsitsi sulgeda.

Kui *LAHKUMISE ALUSTELE* on seadistatud *ETTETEATAMISE SEADED* ning tegemist on lahkumise põhjusega, mille puhul on tuleb järgida TLS-i tulenevaid etteteatamise tähtaegasid ja maksta töötajale hüvitist ühe kalendrikuu ulatuses, kuvab programm veerus *VÄHEM ETTETEATATUD TÖÖPÄEVAD* tööpäevade arvu, mis tuleb töötajale hüvitada ning veerus *HÜVITATAVAD KUUD* hüvitatavate kuude arvu. Loendis kuvatakavad väärtsused kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse.

TÖOTAJA TÖÖLEVÖTU JA LAHKUMISE KOUPÄEVAKOOS PÖHJUSEGA										SALVESTATUD	
Otaing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid					
<i>Avaleht</i>											
Nimelogist	Ajades	Kuukavasest:	Kuupäev	Alust	Lahkumise	Ettehoid...	Ettehoid...	Vähem:	Muutust...		
				algusdate	alust	muutus	muutus	muutus	muutus		
→ 655433	01.03.2019	31.03.2019	Lepingu	TAI_001	8.00 h - 14.00	15.00 h - 16.00	15.00 h - 16.00	15.00 h - 16.00	15.00 h - 16.00		

Lahkumistasu palgaarvutus käivitatakse *ARVUTUSTÖÖDE GRUPIGA*:

- *A30- LAHKUMISTASU KOOS PALGAGA.*

Eraldi töötasu arvutust käivitada ei ole vaja, sest koos lahkumistasuga arvutab Palk ja Personal 365:

- lahkumise kuus puhatud puhkused
- kasutamata puhkuse hüvitise
- vähem etteteatatud tööpäevade eest hüvitise
- koondamishüvitise kalendriuudes
- arvutab lahkumiskuu töötasu
- arvutab maksud ja kinnipidamised.

Palgaarvutuse akna kiirkaardile *TÖÖTAJAD* filtrisse valitakse töötajad, kellele soovitakse lahkumistasu arvutada. Arvutus käivitatakse vajutades lintmenüül *PALGAARVUTUS*. Arvutuse lõppedes kuvatakse kasutajale teade *ARVUTUS EDUKALT LÖPETATUD*.

Töötaja [PALGATEATISE](#) vaatamiseks vajutage lintmenüül [PALGATEATIS](#) ja seejärel [ELVAADE](#). Avaneb töötaja vastava kalendrikuu [PALGATEATIS](#).

Lahkumistasu sees makstavad tasud ja kompensatsioon salvestatakse [PALGAKONTOODELE](#):

- [1530- HÜVITIS TÖÖLEPINGU LÖPPEMISEL](#)
- [1533- HÜVITIS KOONDAMISEL](#)
- [1421- PUHKUSE KOMPENSATSIOON.](#)

 Ülesütlémise hüvitist ja koondamistasu ei maksustata töötuskindlustusmaksuga. Seega ei ole ka ülesütlémise ja koondamishüvitisega seotud [PALGAKONTO KAARDI](#) kiirkaardil [PALGAGRUPI VALIMINE](#) märgitud palgagruppe [TÖÖTUSKINDLUSTUSE ALUS, TÖÖTAJA](#) ega ka [TÖÖTUSKINDLUSTUSE ALUS, ETTEVÕTE](#). Küll aga on nende [PALGAKONTODE](#) puhul seadistatud sotsiaalmaksu ja tulumaksu arvutamine.

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 töötasu 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 jäänenud 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. ülesütlémise 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 kasutamiseks on võimalik seadistada antud ettevõttes kasutatavad tööaja eri liigid ja arvestuspõhimõtted. *TÖÖAJATABELISSE* saab sisestada nii tööaega kui ka tasusid ja muid värtusi, lisaks kuvada töötaja lepingulist töötasu või tabelisse sisestatud tundide alusel välja arvutatud tasu. Võimalik on tööajatabelite täita ka Excelis ning importida tabel seejärel programmi. Tööajatabelisse sisestatud ja registreeritud värtused liiguvad automaatselt palgaarvestuse aluseks. Loodud ja/või kinnitatud tööajatabeleid saab arhiveerida. Tööajatabelite kinnitamisel on võimalik kasutada mitmetasemelisi kinnitusringe või kinnitab tabeli ainult tabeli koostaja.

5.4.1. UUE TÖÖAJATABELI LOOMINE

Ühe *TÖÖTAJATABELLI* saab luua asukohas:

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

või

AVALEHT / ÜLESANDED / TÖÖAJATABEL

Avaneb tööajatabeli gruppide loend jooksva kuu vaates. Järgmise või eelmise kuu vaate avamiseks on liitmenüül nupp **KUU FILTER-> FELMINE KUU/JOOKSEV KUU/JÄRGMINE KUU**.

Veerg	Kirjeldus
Olek	<p>Kuvatakse tööajatabeli gruvi <i>OLEKUT</i> ehk mis seisus vastava kuu tabel on.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>SISESTAMISEL</i> – töötajate töötunnid ja muud väärtsused on alles sisestamisel ● <i>KINNITAMISEL</i> – tööajatabel on saadetud kinnitusringile, kuid ei ole veel lõplikult kinnitatud ● <i>KINNITATUD</i> – tööajatabelisse sisestatud andmed on kinnitatud ● <i>REGISTREERITUD</i> – tööajatabel on kinnitatud ja tabelisse sisestatud väärtsused (tunnid, tükid, summad jne) registreeritud
Nr	Kuvatakse tööajatabeli gruvi tähis/nr.
Kirjeldus	Kuvatakse tööajatabeli gruvi kirjeldus.

Vaikimisi planeeringu nr	Kuvatakse tööajatabile grupile määratud eelseadistatud <i>TÖÖAJATABELI MALLI</i> , mille alusel tööajabel luakse.
Vaikimisi tööpäeva algus	Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud vaikimisi tööpäeva algust. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud <i>VAHETUSI</i> , kus on tööpäeva algus määratud, siis tundide tööajabelisse käsitsi sisetamisel algab automaatselt tööpäev väljale määratud kellaajal.
Vaike päeva normtunnid	Kuvatakse grupile määratud päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtunde, ületundidena.
Päeva normtunde arvutatakse	<p>Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga <i>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</i>. Kuvatakse tööajatabeli kaardilt, kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>KÖIKIDEL PÄEVADEL</i> – köikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal <i>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</i> sisestatud tunnid • <i>KÄSITSI</i> – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajabelisse kästisi veergu <i>PÄEVA ÜLETUND</i> • <i>EI ARVUTATA PÜHADEL</i> – normtundidega ei arvestata pühade ajal • <i>EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL</i> - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel • <i>EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHETUSTEL</i>- normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel • <i>AINULT NÄDALAVAHETUSED</i> – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel • <i>NÄDALAVAHETUSED ILMÄ PÜHADETA</i> – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusele jäavat pühad
Esmane kasutus/viimane kasutus	Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööajatabeli gruppi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud.
Vastutaja nimi	Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud tööajatabeli eest vastutava töötaja nime. Vastutavale töötajale kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuhjas <i>MINU TÖÖAJATABEL</i> tema vastutuses olevaid tabeleid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas <i>TÖÖAJATABELI SEADISTUS</i> /kiirkaart <i>PROJEKTID</i> /väli <i>TÖÖTAJA PORTAALI VAADE</i> .
Esitaja nimi	Kuvatakse töötaja nime, kes on grupile määratud esitajaks. Kui kasutatakse tööajatabeli kinnitusringe, siis ainult esitajal on õigus tööajabelit esitada kinnitusringile, teistele kasutajatele esitamise nuppu ei kuvata.
Töötajaid	Kuvatakse kui mitu töötajat on vastavas grupis loendi päises kuvatas kuus.
Normtunnid	Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate normtunde kokku vastavas kuus.
Tunnid kokku	Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate kõiki sisestatud tunde kokku vastavas kuus.
Kinnitamata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel kinnitamata.
Registreerimata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel registreerimata.

Reegli tähis	Kuvatakse tööajatabeli grupile valitud töö- ja puhkeaja reeglite tähist.
Automaatne normtundide arvutus	Markeri lisamisel arvutatakse tööajatabeli avamisel töötaja normtunnid igakord üle.

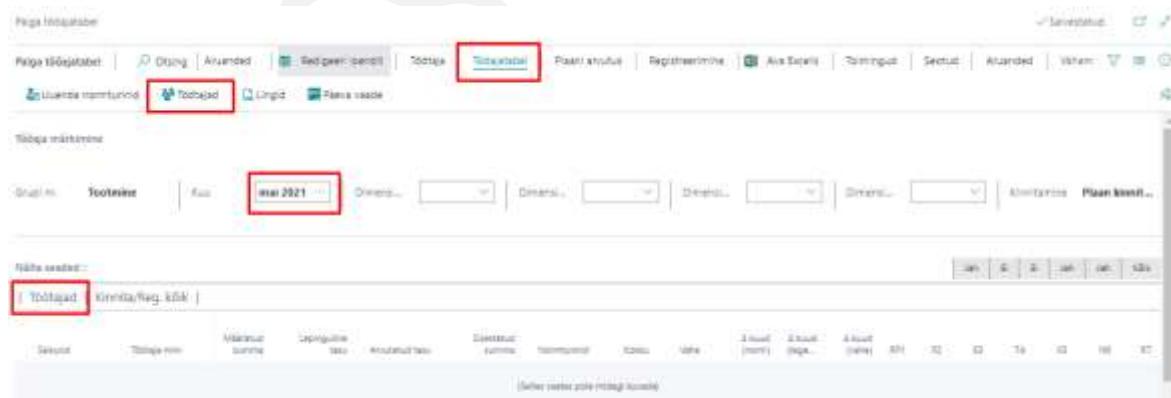
Loendis oleva gruvi avamiseks valige [TÖÖAJATABELI GRUPI](#) rida, mida soovite avada ning vajutage lintmenüül [TÖÖAJATABELI GRUPP->TÖÖAJATABEL](#).

Tööajatabel koosneb kolmest kiirkaardist, mida saab pealkirja peale vajutades avada ja sulged:

- [TÖÖAJA MÄRKIMINE](#) – kuvatakse tööajatabeli gruvi numbrit, arvestuskuud, tööajatabelile määratud dimensioone ja infot selle kohta, ka plaan on kinnitatud või mitte.
- [NÄITA SEADED](#) – markeriga saab valida missuguseid andmeid tööajatabelis kuvatakse. Valikud: [TUNNID](#), [KELLAJAD](#), [VAHETUSED](#), [VABAD PÄEVAD](#), [PUUDUMISED](#). Väljalt [NÄITA](#) avaneb rippmenüü valikutega [KÖIK](#), [KONFLIKT](#), [KINNITAMATA](#). Olenevalt tehtud valikust kuvatakse tööajatabelis kas kõiki sisestatud tunde ja puudumisi, kinnitamata tunde või ainult konfliktseid päevi, kus kattuvad puudumine ja töötunnid.
- [TÖÖAJATABELI KANDED](#) – kuvatakse tööajatabelis aktiivseks märgitud töötaja kandeid päevade lõikes. Kannete kiirkaarti on võimalik peita tööajatabeli gruvi peal oleva seadistusega [VAATE SEADED -> PEIDA KANDED](#).

Kui avate gruvi esimest korda, siis on tööajatabel tühi ning ühtegi töötajat ei kuvata. Enne töötajate lisamist tabelisse valige [KUU](#), mille kohta soovite tööajatabelit koostada. Selleks on kiirkaardil [TÖÖAJA MÄRKIMINE](#) välki [KUU](#). Vaikimisi avatakse kuu, mis on valitud loendis [TÖÖAJATABELI GRUPP](#).

[TÖÖAJATABELISSE](#) töötajate lisamiseks vajutage lintmenüül [TÖÖAJATABEL->TÖÖTAJAD](#) või tabeli keskel oleval nupul [TÖÖTAJAD](#). Avanevas vaates vajutage uuesti lintmenüü nupul [TEGEVUSED->LISA TÖÖTAJAD](#). Avaneb [TÖÖTAJATE LOEND](#), kus on filtreid seades võimalik valida millised töötajad antud tööajatabeli gruupi kaasatakse.





Palga tööajatabeli töötajad															
Palk.	Tunn.	Tunn 4	Nimi	Süsteem nimi	Avalikult kättes	Töötaja algus	Töötaja lõpp	Asetuse algus	Asetuse lõpp	Ruumid	Ruumide algus	Ruumide lõpp	Töötaja algus	Pankri algus	Emalisa grattu
	T003		Kalle Kuslik		1020-00	Vanemvastutaja	08.10.2014			1	100	0830/00	TOOT ZV	26.04.2021	
	T006		Piret Põldma		1020-00	Raamatupidamine	01.01.2025			1		0900/00	TOOT ZV	26.04.2021	

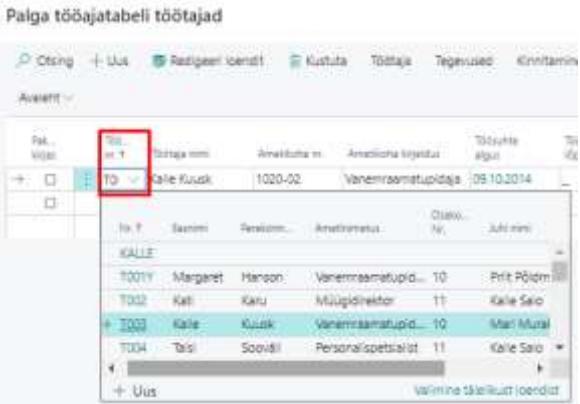
Kui eelmise kuu tööajatabel on juba loodud ning sinna on töötajad lisatud, siis on võimalik töötajaid järgmisesse kuusse ka kopeerida. Kopeerimise nupp avaneb lintmenüült [TEGEVUSED->KOPEERI EELMINE KUU](#). Loendisse lisatakse seejärel ainult need töötajad, kes olid ka eelmise kuu tabelis või on lisatud [TÖÖTAJA KAARDI](#) kaudu. Kopeerimisel ei kaasata lahkunud töötajaid.

Töötajaid saab valida tabelisse nt kätsi väljalt [TÖÖTAJA NR](#) avanevast [TÖÖTAJA LOENDIST](#). Töötajad, kes on lahkunud ning keda ei soovita enam uue kuu tabelisse kaasata saab loendist ära kustutada.

Loendisse valitud töötajate lisamiseks [TÖÖAJATABELISSE](#) vajutage seejärel lehekülje all serval asuval nupul [SULE](#).

Veerud leheküljel [TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD](#):

Veerg	Selitus
Paksus kirjas	Märkides antud välja, kuvatakse vastava töötaja rida TÖÖAJATABELIS paksu trükiga (näiteks: summeeritud arvestusega töötaja või töötaja teistest osakonnast). Kasutatakse juhul, kui mõnda töötajat on tarvis tabelis teistest töötajatest eristada või esile tõsta.
Töötaja nr.	Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI NR , kes on tööajatabeli grupp valitud. Väljalt avanevast rippmenüüst saab töötajaid loendisse ka lisada.

	
Töötaja nimi	Kuvatakse TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR-LE vastav töötaja EESNIMI JA PEREKONNANIMI . Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR alusel.
Ametikoha nr	Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR alusel. Kuvatakse vastava TÖÖTAJA KAARDI alamkaardill 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	<p>Võimaldab sisestada töötaja töökoormuse antud TÖÖAJATABELI GRUPIS.</p> <p>Näiteks TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD kehtival lepingu real on töötaja koormuseks sisestatud 0,5 ehk 80 tundi kuus. Selline töötaja pannakse tööle kahte erinevasse TÖÖAJATABELI GRUPPI, kus ta mölemas töötab poole oma koormusega määratud tööajast ehk mölemas grupis 40 tundi kuus. Sellisel juhul tuleb antud töötaja puhul mõlema TÖÖAJATABELI GRUPI väljale KOORMUS GRUPIS sisestada 0,5.</p>
Normtunnid	Kuvatakse normtunnid arvestades seejuures töötajale registreeritud puudumistega, mis peatavad töötaja, töötaja koormusega grupis ning perioodiga, millal töötaja antud gruppi on määratud (väljad ALATES KUUPÄEVAST/KUNI KUUPÄEVANI). Normtundide arvutamise valem seadistatakse TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS , kuid on võimalik määräta töötaja põhiselt ka käsitsi väljal NORMTUNDIDE VALEM .
Normtundide valem	<p>Töötaja normtunnid saab kirjeldada valemina, juhul kui need erinevad vaikeseadistusega arvutavatest normtundidest, näiteks kui töötajaga on kokkulepe, et ta töötab iga nädala kolmapäeval 3 h.</p> <p>Näiteks Töötaja käib tööl iga nädala kolmapäeval 3h, siis tuleb valemina sisestada [AEG,K,A(0)]*3</p> <p>Väljale sisestatud valemi alusel arvutatud tunnid on fikseeritud normtunnid ja tööajatabelisse näiteks puhkuse sisestamisel normtunnid ei muutu.</p>

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 GRUPILE seadistatud TÖÖAJAMALLI tähisega, kuid vajadusel saab seda töötaja põhiselt muuta. Lapsehoolduspuhkusele olevale töötajale, keda ei soovita puhkuse ajaks tööajatabelist eemaldada, ei lisata planeeringu numbrit kuna talle ei ole vaja töötunde arvutada.
Esimene graafiku tööpäev	Sisestatakse kuupäev, 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 TÖÖTAJATE LOENDIST vastava Töötaja nr-i realt töötaja SEISUNDI info (AKTIIVNE, PASSIIVNE PROSPEKT, LAHKUNUD ALATES KUUPÄEV).
Alates kuupäevast	Võimaldab sisestada töötaja antud grupperi kuulumise alguskuupäeva. Töötajale saab tabelisse töötunde sisestada alates sellest kuupäevast. Sisestatud kuupäevast lähtuvalt arvutatakse ümber ka töötaja normtunnid vastavas tabelis.
Kuni kuupäevani	Võimaldab sisestada töötaja antud grupperi kuulumise viimase kuupäeva. Töötajale saab tabelisse töötunde sisestada kuni selle kuupäevast. Sisestatud kuupäevast lähtuvalt arvutatakse ümber ka töötaja normtunnid vastavas tabelis.
Kinnitamise kuupäev	Kuvatakse tööajatabeli kinnitamise kuupäeva.

Töötajate lisamisel **TÖÖAJATABELISSE** täidetakse tabeli põhi automaatselt töötajatele **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE** registreeritud puudumistega.

5.4.2. TÖÖAJAMALLI ALUSEL TÖÖAJATABELI TÄITMINE

Pärast töötajate lisamist tööajatabelisse, saab hakata planeerima töötajate tööaega. Tööajatabeli loomiseks eelseadistatud **TÖÖAJAMALLIDE** alusel valige **TÖÖAJATABELI** lintmenüül **PLAANI ARVUTUS->ARVUTA PLAAN** või ühe töötaja tööajatabeli loomiseks/parandamiseks märkige töötaja, kelle tabelit soovite luua ning valige **PLAANI ARVUTUS->ARVUTA ÜKS TÖÖTAJA**.



Business Central loob tööajatabeli grupile või töötajale lisatud eelseadistatud malli alusel. Tööajatabeli tunnid jaotatakse automaatselt tava-, öö- ja riigipühade tundideks vastavalt **TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUSELE**. Malli

alusel loodud tööajatabelit saab soovi korral käsitsi korrigeerida vastavalt sellele, kuidas töötajad tegelikult tööl käisid.

Tööjamalli rakendatakse abivahendina tööajatabeli esmasel täitmisel, sest **TÖÖJAMALLI** alusel **PLAANI ARVUTAMINE** kirjutab käsitsi sisestatud info üle. Seega ei ole soovitav pärast tööajatabelisse jooksvate paranduste/täieduse tegemist uuesti **PLAANI ARVUTADA**.

5.4.3. TÖÖAJA PLANEERIMINE

Töötaja tööaeg sisestatakse tööajatabeli ridadele või tööajatabeli kannete ridadele. Kui tööjamalli alusel plaani arvutust ei kasutata, saab töötunnid sisestada kas käsitsi või kasutades eelseadistatud **TÖÖVAHETUSI**.

Tehtud	Tehtud aasta	Müügitarv summa	Lõppmida summa	Asetatud summa	Uussumma	Uussumma	Uussumma	Uussumma	Uussumma	Uussumma	Summa
→ Sisestamis	Kahe korrakasutus	3 163,00	3 438	598,00	726	184	0	476	371	127	3 024
→ Sisestamis	Täti Sooviti	33,00	940	995	35,00	726	184	0	689	365	3 324

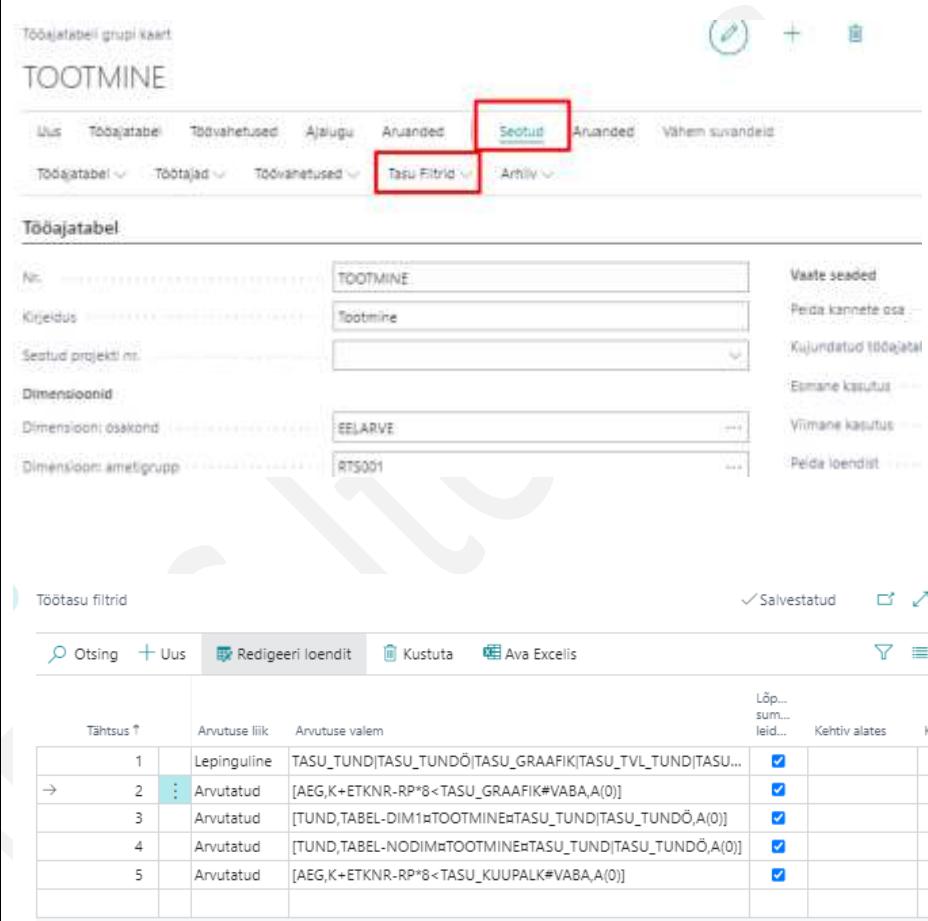
Tööajatabeli read

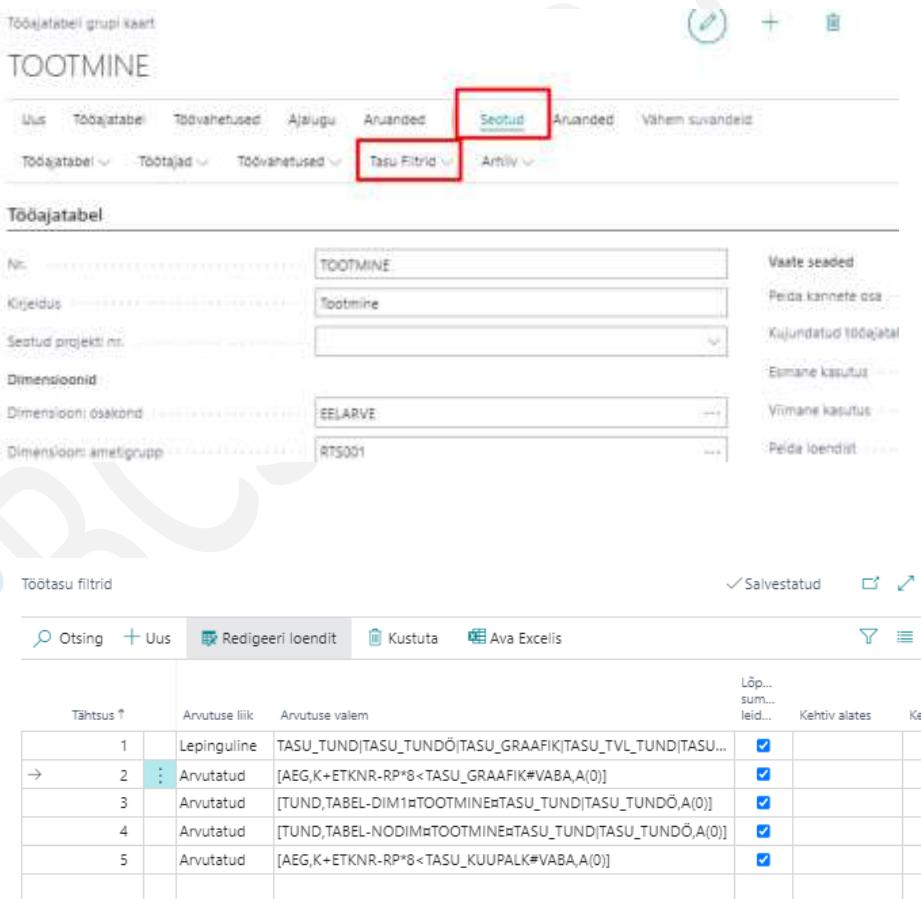
Väli	Selgitus
Seisund	Kuvatakse tööajatabelisse töötajale sisestatud kannete seisus: SISESTAMISEL , KINNITAMISEL , KINNITATUD , REGISTREERITUD .
Töötaja nimi	Kuvatakse tööajatabelisse lisatud töötaja nime TÖÖTAJA KAARDILT .
Määratud summa	Veerg sh funktsionaalsus on eelkõige kasutusel projektipõhisest tööajatabelis tunnitasuliste töötajate töötasu arvutamiseks. Veergu kuvatakse töötaja töötasu, mis arvutatakse välja automaatselt ilma palgaarvutuse käivitamiseta tööajatabelisse sisestatud tundide alusel projekti/ülesande põhiselt.

Määratud projekti tööd

Projekt	Ülevaade	Algus	Loendus	Uussumma	Uussumma	Uussumma	Uussumma	Uussumma	Uussumma	Uussumma	Uussumma	Uussumma	Uussumma	Uussumma	Uussumma
+ 1012	Maia Mürusas	ABC123	Maia mänguvõimine	HOOSOL	120	600	0	44	22	17	0,00	40,00	100,00	700,00	
1012	Maia Mürusas	ABC123	Maia mänguvõimine	VALVE	0	44	0	44	0	0	0,00	0,00	0,00	44,00	
1012	Maia Mürusas	ABC123	Maia mänguvõimine	HOOLITUS	0	44	0	44	0	0	0,00	0,00	0,00	44,00	
1012	Maia Mürusas	18145	Tarto kaupmeeskond	HOOSOL	0	44	0	44	0	0	0,00	0,00	0,00	44,00	
1012	Maia Mürusas	18145	Tarto kaupmeeskond	HOOLITUS	0	110	0	110	0	0	0,00	0,00	0,00	110,00	

Vaata täpsemat kirjeldust punktis **MÄÄRATUD SUMMA**.

Lepinguline tasu	<p>Kuvatakse töötaja lepingujärgset töötasu töötaja kaardi alamkaardilt TÖÖTASU.</p> <p>Kui tegemist on tunnitasulise töötajaga, kellel on dimensioonide lõikes erinev tunnitusu, siis kuvatakse tabelisse selle dimensiooni tunnitusu, mis dimensioon on tööajatabelil määratud vaikedimensiooniks.</p> <p>Tasu kuvamiseks peab olema tehtud seadistus ja määratud missuguseid tasusid tööajatabelisse kuvatakse. Tööajatabeli grupile seadistusse tuleb lisada marker veergu NÄITA TUNNIHINDA. Lisaks avaneb tasude filtri seadistus loendilt TÖÖAJATABELI GRUPID lintmenüü nupp SEOTUD->TASU FILTRID.</p>  <table border="1" data-bbox="397 1392 1302 1594"> <thead> <tr> <th>Tähtsus</th> <th>Arvutuse liik</th> <th>Arvutuse valem</th> <th>Lõp... sum... leid...</th> <th>Kehtiv alates</th> <th>Ke</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Lepinguline</td> <td>TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVL_TUND TASU...</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>→ 2</td> <td>Arvutatud</td> <td>[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Arvutatud</td> <td>[TUND,TABEL-DIM1#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Arvutatud</td> <td>[TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINER#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Arvutatud</td> <td>[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Veergu ARVUTUSE LIIK tuleb valida LEPINGULINE ning veergu ARVUTUSE VALEM sisestada tasu liigid, mida tööajatabelisse kuvada soovitakse. Tasu liik leitakse töötaja kaardi alamkaardilt TÖÖTASUD ning esmalt otsib programm töötasu liiki, mis kattuks tööajatabeli gruupi peal olevate dimensioonidega. Ehk kui TÖÖAJATABELI GRUPI peale on kirjeldatud dimensioonid ja töötajal peaks olema mitu kehtivat töötasu liiki erinevate dimensioonide kombinatsioonidega, siis veergu LEPINGULINE TASU kuvatakse neist TÖÖAJATABELI GRUPI peal olevate dimensiooniga töötasu. Kui töötaja töötasude loendist ei leita tööajatabeli gruupile määratud dimensioonidega töötasu, siis kuvatakse tabelisse töötaja vaikedimensioonidega töötasu.</p>	Tähtsus	Arvutuse liik	Arvutuse valem	Lõp... sum... leid...	Kehtiv alates	Ke	1	Lepinguline	TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVL_TUND TASU...	<input checked="" type="checkbox"/>			→ 2	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>			3	Arvutatud	[TUND,TABEL-DIM1#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>			4	Arvutatud	[TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINER#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>			5	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tähtsus	Arvutuse liik	Arvutuse valem	Lõp... sum... leid...	Kehtiv alates	Ke																																
1	Lepinguline	TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVL_TUND TASU...	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
→ 2	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
3	Arvutatud	[TUND,TABEL-DIM1#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
4	Arvutatud	[TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINER#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
5	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>																																		

	<p>Veergu LEPINGULINE TASU on võimalik kuvada ka töötaja lepingu reale valitud summat AMETIKOHA TÖÖTASU MÄÄRADE tabelist. Selleks tuleb veergu ARVUTUSE VALEM sisestada see tähis, mis on tunnitasu määrale vastavas tabelis antud (nt TASU_OBJEKT). Tunnitasu määrade tabelist kuvatakse tööajatabelisse summa ainult siis, kui dimensioonid tööajatabelil ja tunnitasu määrade tabelis ühtivad.</p>																																				
Arvutatud tasu	<p>Kuvatakse töötaja lepingulise töötasu alusel välja arvutatud vastava kuu töötasu välttes arvesse tabelisse sisestatud töötunde. Kui töötunde tabelis muudetakse uuendatakse kohe ka tasu välja.</p> <p>Kuupalgalistel kuvatakse väljale lepingulist töötasu arvestades puudumistega.</p> <p>Arvutatud tasule lisatakse juurde ka summa, mis on sisestatud väljale SISESTATUD SUMMA.</p> <p>Tasu kuvamiseks peab olema samuti tehtud seadistus, mis avaneb loendilt TÖÖAJATABELI GRUPID lintmenüü nupupuga SEOTUD->TASU FILTRID ning tööajatabeli grupile peab lisama markeri väljale NÄITA TUNNINHINDA.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tähtsus</th> <th>Arvutuse liik</th> <th>Arvutuse valem</th> <th>Lõp... sum... leid...</th> <th>Kehtiv alates</th> <th>Ke</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Lepinguline</td> <td>TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVL_TUND TASU...</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Arvutatud</td> <td>[AEG,K+ETKNR-RP*5<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Arvutatud</td> <td>[TUND,TABEL-DIM1#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Arvutatud</td> <td>[TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Arvutatud</td> <td>[AEG,K+ETKNR-RP*5<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Veergu LIIK tuleb valida ARVUTATUD ning veergu ARVUTUSE VALEM sisestada valem, mille alusel tasu summa leitakse.</p>	Tähtsus	Arvutuse liik	Arvutuse valem	Lõp... sum... leid...	Kehtiv alates	Ke	1	Lepinguline	TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVL_TUND TASU...	<input checked="" type="checkbox"/>			2	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*5<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>			3	Arvutatud	[TUND,TABEL-DIM1#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>			4	Arvutatud	[TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>			5	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*5<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tähtsus	Arvutuse liik	Arvutuse valem	Lõp... sum... leid...	Kehtiv alates	Ke																																
1	Lepinguline	TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVL_TUND TASU...	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
2	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*5<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
3	Arvutatud	[TUND,TABEL-DIM1#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
4	Arvutatud	[TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
5	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*5<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>																																		

	<p>Markeriveeru LÖPETA SUMMA LEIDMISEL eesmärgiks on eelkõige tööajatabeli avanemise kiirendamine, et mitte käivitada töötajale kõiki töötasu arvutuse ridu kui töötasu on juba mõne valemirea alusel välja arvutatud.</p> <p>Näiteks: esimene töötasu arvutuse rida on tööajatabeli dimensioonide põhine, tasu liigiga TASU_TUND ning markeriga LÖPETA SUMMA LEIDMISEL. Töötaja kaardilt TÖÖTASU leitakse tööajatabelile seadistatud dimensioonidega töötasu liik TASU_TUND ning arvutatakse töötajale tööajatabelisse töötasu. Kuna töötasu on juba välja avutatud, siis programm enam järgmisi arvutuse ridu arvutama ei lähe. Kui aga töötajal ei ole tööajatabeli grupile määratud dimensioonide kombinatsiooniga tasu liiki TASU_TUND, siis läheb programm vaatama ka järgmisi arvutuse ridu ja arvutab töötasu välja töötaja valkedimensiooniga.</p>
Sisestatud summa	<p>Töötajale on võimalik antud välja kaudu sisestada tööajatabelist kokkulepitud summat ning registreerida see määratud palgakontole. Konto, millele sisestatud summa PALGAANDMIKUS registreeritakse, seadistatakse asukohas TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAD veerg LISATASU (FIKS.SUMMA).</p> <p>Koos funktsionaalsusega MÄÄRATUD TASUD ei ole võimalik antud välja kasutada, kuna konto määratatakse mõlema lahenduse korral TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUSES samas veerus.</p> <p>Sisestatud summat kuvatakse ka veerus ARVUTATUD TASUD, juhul kui see funktsionaalsus on kasutusel (veerud välja toodud ja lisatud tasude filtrite seadistus).</p>
Normtunnid	Kuvatakse töötaja normtunde arvestades tema puudumisi, lepingujärgset koormust ning koormust tööajatabeli grupis.
Kokku	Kuvatakse töötajale sisestatud töötunde kokku.
Vahe	Kuvatakse normtundide ja tegelike tundide vahet. Punases kirjas numbrid tähistavad ületunde ning sinises kirjas alatunde.
Summeeritud kuud (norm)	<p>Kuvatakse töötaja summeeritud perioodi normtunde arvestades tema puudumisi, lepingujärgset koormust ning koormust tööajatabeli grupis.</p> <p>Tabelis kuvatava summeeritud perioodi pikkus on vajalik eelseadistada.</p>
Summeeritud kuud (tegelik)	Kuvatakse töötajale summeeritud perioodi sisestatud töötunde kokku.
Summeeritud kuud (vahe)	Kuvatakse summeeritud perioodi normtundide ja tegelike tundide vahet. Punases kirjas numbrid tähistavad ületunde ning sinises kirjas alatunde.
Kuupäevad (1, 2, 3 jne)	<p>Kuvatakse töötajale vastavaks kuupäevaks sisestatud töötundide arvu tööajatabeli kannete ridadelt või puudumise tähist.</p> <p>Ridadele on võimalik töötunde ja puudumisi ka sisestada ning need sünkroniseeritakse omakorda tööajatabeli kannete peale.</p> <p>Puudumiste sisestamiseks tuleb kasutada puudumise põhjuse tähiseid, mille leiab kiirinfoaknast PUUDUMISE PÖHJUS.</p> <p>Samuti võib ridadele sisetada vahetuse tähiseid ja kellaegu.</p>

Tööajatabeli kanded

Loendis kuvatakse tööajatabeli real aktiivseks märgitud töötaja detalisemaid kandeid. Kannete loendit on võimalik töötajatabeli esilehelt ka ära peita, selleks tuleb avada tööajatabeli gruvi seadistuse aken ning [VAATE SEADED](#) ja aktiveerida välj [PEIDA KANNETE OSA](#).

Selleks, et avada tööajatabeli kanded üle ekraani on lintmenüül nupp [TÖÖAJA -> TÖÖAJA KANDED](#). Samuti võib vajutada real kuvataval töötaja nimel.

Kanderidadele 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 veerust [KUNI](#).

Kui ei ole kasutusel [TÖÖAJATABELI MALLID](#) ning selle alusel ei ole töötajatele [PLAANI ARVUTATUD](#), saab kannete peal sisestada töötajale töötunnid või valida eelseadistatud vahetuse tähisid, mille alusel täituvad ka tööpäeva alguse ja lõpu kellaajad.

Lisaks on võimalik tööajatabeli kaudu sisestada ja registreerida puudumisi ja muid väärtsusi nt summasid, koguseid jne kasutades selleks [KANDE LIIKE](#).

PALGA TÖÖAJATABELI KANDED														SALVESTUSTOOL					
	Osing	+ Uus	Redigeri nimelt	E kutsuta	Ava Exceli														
Nim.	Kuupäev	Alapeavatähta	Klaasi	Siin	Tell.	Päev	Peamiselt	Peamiselt	Peamiselt	Peamiselt	Peamiselt	Peamiselt	Peamiselt	Summa	Merkus	Dimensiooni	Dimensiooni	Dimensiooni	
T011	01.09.2020															Terminatsioon	RVTP		
T011	02.09.2020	ÖHT	14:00:00	2500:00													RVTP		
T011	04.09.2020	ÖHT	14:00:00	2500:00													RVTP		
T011	05.09.2020															Tunnid			
T011	05.09.2020	PÄEV	12:00:00	1800:00															
X T011	07.09.2020															Liipata	150:00	Lühiajal	SPESIAALSET
T011	07.09.2020	HOMI	08:00:00	1435:00														RVTP	
T011	08.09.2020	PÄEV	12:00:00	1800:00													RVTP		
T011	09.09.2020	ÖHT	14:00:00	2500:00													RVTP		

Välj	Selgitus
Töötaja nr	Kuvatakse töötaja numbrit.
Edastatud	Marker väljal tähistab seda, et vastava päeva andmed on edastatud KINNITUSRINGILE .
Kinnitatud	Marker väljal tähistab seda, et vastava päeva kanded on kinnitatud staatuses. Kinnitatud päeva kandeid muuta ei ole võimalik.
	Kui kasutusel ei ole tööajatabeli kinnitusringid, saab markeri eemaldad ning päeva muutmiseks avada. Kinnitusringide korral markerit eemaldad ei saa ning paranduste tegemiseks tuleb kinnistusring tagasi võtta.
Registreeritud	Marker väljal tähistab seda, et vastava päeva kanded on registreeritud palgaarvetuse aluseks.
Kuupäev	Kuvatakse töökuupäeva.
Vahetuse tähis	Kuvatakse tööajatabelelle seadistatud vahetuse tähist.
Alates	Kuvatakse vahetusele seadistatud alguse kellaega. Käitsi on võimalik kellaega muuta.
Kuni	Kuvatakse vahetusele seadistatud lõpu kellaega. Käitsi on võimalik kellaega muuta.
Tunnid	Kuvatakse vahetuse pikkust tundides lähtudes vahetuse alguse ja lõpu kellaajast. Kui vahetust valitud ei ole või ei soovita vahetust kasutada, saab tunnid sisestada ka käitsi. Sellisel juhul lisab programm vahetuse alguse ja lõpu kellaaja.

	automaatselt ise. Olenevalt gruvi ja/või töötaja peal tehtud seadistusest (välja <i>VAIKIMISI TÖÖPÄEVA ALGUS</i>) on alguse kellaajaks kas arvuti hetke kellaaeag või väljale <i>VAIKIMISI TÖÖPÄEVA ALGUS</i> sisestatud kellaaeag.
Päeva ületunnid	Juhul kui <i>TÖÖAJATABELI GRUPILE/TÖÖAJALE</i> on seadistatud päeva normtunnid, kuvatakse veerus päevakohaseid ületunde. Päeva normtundide käsitluse saab <i>TÖÖAJATABELI GRUPILE</i> seadistada asukohas <i>TÖÖAJATABELI GRUPID</i> veerg <i>VAIK. PÄEVA NORMTUNNID</i> ja <i>PÄEVA NORMTUNDE ARVUTATAKSE</i> . Olenevalt seadistust saab päeva normtunde väljale sisestada ka käsitsi.
Paus	Kuvatakse vahetusele seadistatud pausi kestvust. Pausi kestvust saab käsitsi muuta.
Paus alates/kuni	Pausi alguse ja lõpu kellaaeag.
Puudumine	Tööajatabeli kandereale veergu <i>PUUDUMINE</i> saab valida <i>PUUDUMISE TÄHISE</i> ja puudumise tööajatabeli kaudu ka registreerida. Tööajatabelisse saab valida vaid neid puudumise liike, mida on seadistusega lubatud valida. Seadistus tehakse asukohas <i>VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÕHJUS</i> veerg <i>KEELATUD VALIK TÖÖAJATABELIS</i> . Tööajatabelist saab registreerida samuti vaid neid puudumisi liike, mida on lubatud tööajatabelist registreerida ja selleks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas <i>VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÕHJUS</i> veerg <i>LUBA TÖÖAJATABELIS REGISTREERIDA</i> . Sisestatud puudumise registreerimiseks <i>PUUDUMISTE ANDMIKUSSE</i> , valitakse <i>TÖÖAJATABELI</i> lintmenüül nupp <i>REGISTREERI PUUDUMISED</i> . Avanevas aknas kuvatakse juba registreeritud puudumisi punases kirjas ja ning uusi, registreerimata puudumisi rohelises. Uute puudumiste registreerimiseks on lintmenüül nupp <i>REGISTREERI KONFLIKTTIA</i> . Juhul kui varasemalt ei ole tööajatablisse sisestatud puudumisi registreeritud saab kasutada nuppu <i>REGISTREERI</i> , mille tulemusel registreeritakse kõik puudumised.



	<p>Kõikide puudumiste, tööajatabelisse sisestatud tundide ning muude andmete korraga registreerimiseks on tabeli töötajate loendil nupp KINNITA/REG. KÖIK.</p>
Puudutud tunnid	<p>Olenevalt seadistusest asukohas TÖÖAJAPLANEERIMISE SEADISTUS välی NORMAEGA VÄHENDAV PUUDUMINE vähendavad erakorralised puudumised (nt H_HAIGE ja L_HAIGE) tööajanormi kas tööajaplaani sisestatud tundide võrra või 8 tunnid võrra.</p> <p>Kui töötajale sisestatakse tööajatabelisse puudumine, mis on tunnipõhine, siis veergu PUUDUTUD TUNNID sisestatakse puudutud tundide arv.</p>
Kande liik	<p>Avanevest rippmenüüst valitakse eelseadistatud KANDE LIIK, millega saab tööajatabelisse sisestada ja registreerida erinevaid väärtsusi (tunnid, kogus, tükid, summa jne) seadistusega määratud palgakontodele.</p> <p>Kande liikide seadistamiseks tuleb avada väljalt avanev rippmenüü, valida Uus ja sisestada seadistus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • VÄÄRTUSE LIIK: SUMMA, KOGUS, TUND – olenevalt tehtud valikust, tuleb kande liigiga lisatav väärtsus tööajatabelis vastavasse veergu sisestada. Vastasel juhul väärust ei registreerita määratud palgakontole • KONTEERINGURÜHM – valitakse eelseadistatud TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHM, millega määratatakse kande liigiga sisestatud väärtsuse registreerimiseks palgakonto • DIMENSIIONID – võimalik on siduda dimensiooni väärtsusi, mis vastava kande liigi valimisel kandele lisatakse

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>PROJEKTI NR/ÜLESANDE NR</i> – võimalik on siduda projekti/ülesande numbriga, mis vastava kande liigi valimisel kandele lisatakse <p>Kande liik saab sisestada nii töötaja põhiselt tööajatabeli kannete ridadele, kuid ka kõikidele töötajatele korraga <i>PÄEVA VAATES</i>.</p>
Kogus/Summa/Protsent	Olenevalt <i>KANDE LIIGI</i> seadistusest sisestatakse väärtsused (tükid, summad, tunnid jne) vastavasse veergu. Sisestades väärtsuse valesse veergu, registreeritakse see kas valele palgakontole või jäavad üldse registreerimata.
Märkus	Vaba teksti väljä märkuste lisamiseks.
Dimensioonid	<p>Töötajale sisestatud töötundidele ja teistele väärustele lisatakse automaatselt töötaja vaikedimensioonid, millele hiljem kulud kantakse. Dimensioonide väärtsusi on võimalik muuta, kui töötaja tegi näiteks tööd oma vaikedimensioonist erineva dimensiooniga.</p> <p>Kui on kasutusel projektipõhine tööajatabel, siis ei kasutata töötaja vaikedimensioone vaid projektile/ülesandele määratud dimensioone.</p>
Projekti nr	<p>Rippmenüüst valitakse <i>TÖÖAJATABELI PROJEKTI NR</i>, millega antud päeva töötunnid on seotud. Kui tööajatabeli projektidel on seos ka projektimooduli projektidega, saab kuvada projektiga seotud kulusid (tasud, maksud jne) projektimoodulis. Kulude kajastamine projektimoodulis eeldab vastavat eelnevast seadistust.</p> <p>Võimalik on lisada sama projekt ka kõikidele filtriisse võetud ridadele korraga. Kui soovitakse kõikidel ridadel näha sama projekt seost, ei ole vaja ridasid välja filtreerida.</p> <p>Projekti lisamiseks on kannete loendi lintmenüül nupp <i>LISA PROJEKT</i>. Avaneb filtriaken, kuhu saab + märgiga valida filtrivälja <i>PROJEKTI NR</i>. Vajutades väljal oleval noolel avaneb seadistatud tööajatabeli projektide loend, mille hulgast saab valida soovitud projekti.</p> <p>Pärast projekti valimist tuleb vajutada allservas oleval nupul <i>OK</i>, misjärel lisatakse valitud projekt kõikidele eelnevalt valitud kannete ridadele.</p> <p>Koos projektiga saab sarnaselt lisada kõikidele valitud ridadel ka projekti ülesande nr.</p> <p>Rippmenüüst saab töötajale valida kõiki loendis <i>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</i> seadistatud projekte, kui <i>TÖÖAJATABELI GRUPI</i> seadistuses on veerus <i>PROJEKTI KASUTUSE LIIK</i> tehtud valik <i>KÖIK</i>. Kui väljale on tehtud valik <i>TÖÖTAJA</i>, peab projekti</p>

	<p>valimiseks olema töötaja lisatud loendis TÖÖAJATABELI PROJEKTID lintmenüü nupu TÖÖTAJAD alt avanevasse loendisse.</p>
Ülesande nr	<p>Rippmenüüst valitakse TÖÖAJATABELI PROJEKTI ÜLESANDE NR., millega antud päeva töötunnid on seotud. Kui tööajatabeli projektidel ja ülesannetel on seos ka projektimooduli projektide ja ülesannetega, saab kuvada projektiga seotud kulusid (tasud, maksud jne) projektimoodulis. Kulude kajastamine projektimoodulis eeldab vastavat eelnevat seadistust.</p> <p>Võimalik on lisada sama ülesande nr ka köikidele filtriisse võetud ridadele korraga. Kui soovitakse köikidele ridadel näha sama ülesande numbriga seost, ei ole vaja ridasid välja filtreerida.</p> <p>Ülesande lisamiseks on kannete loendi lintmenüül nupp LISA PROJEKT. Avaneb filtriaken, kuhu saab + märgiga valida filtrivälja ÜLESANDE NR.. Vajutades väljal oleval noolel avaneb seadistatud tööajatabeli projektide ülesannete loend, mille hulgast saab valida sööbiva. Ülesande saab lisada vaid juhul kui eelnevalt on valitud projekt, millega on ülesanne seotud. Projekti ja ülesande saab lisada ka üheaegselt.</p>  <p>Pärast ülesande valimist tuleb vajutada allservas oleval nupul OK, misjärel lisatakse valitud ülesannet köikidele eelnevalt valitud kannete ridadele.</p> <p>Rippmenüüst saab töötajale valida kõiki loendis TÖÖAJATABELI PROJEKTID seadistatud ülesandeid, kui TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses on veerus PROJEKTI KASUTUSE LIIK tehtud valik KÖIK. Kui väljale on tehtud valik TÖÖTAJA, peab ülesande valimiseks olema töötaja lisatud loendis TÖÖAJATABELI PROJEKTID lintmenüü nupu TÖÖTAJAD alt avanevasse loendisse.</p>
Brigaadi tähis	<p>Kuvatakse BRIGAADI TÄHIST, millega tööajatabeli tunnid seotud on. Väli täitub vaid brigaadipõhise tööajatabeli korral.</p>

Lehekülje **TÖÖAJATABEL** paremas osas asub kiirinfopaan, mis koosneb kahest vahelehest ning on jaotatud kiirkaartideks:

Vahelelt **ÜKSIKASJAD**

Väli	Selitus
Tööajatabel	Kuvatakse tööajatabelis olevate töötajate arvu, kinnitamata ja regstreerimata tundide arvu, tööajatabeli olekut (SISESTAMISEL , REGISTREERITUD jne) ning veergu ARVUTATUD TASU summasid kokku.

	<p> Üksikasjad Manused (0)</p> <p>Töötajatabel</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Tootjad</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Kinnitamata tunnid</td><td>360,00</td></tr> <tr> <td>Registreerimata tunnid</td><td>360,00</td></tr> <tr> <td>Olek</td><td>Sisestamisel</td></tr> <tr> <td>Arytmatud tösi</td><td>il 240</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Periood</th><th>Töötaja nr.</th><th>Määratud summa</th><th>Lepingu nr.</th><th>Ametaroli</th><th>Sisestatud summa</th><th>Hoiustatud</th><th>Antud</th><th>Üle</th><th>Ä kaudt (summ)</th><th>Ä kaudt (maja)</th><th>Ä kaudt (raha)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reestari</td><td>Kalle Karumari</td><td>2 150,00</td><td>T</td><td>3 438</td><td>150,00</td><td>176</td><td>166</td><td>10</td><td>478</td><td>371</td><td>-107</td></tr> <tr> <td>Liituvad</td><td>Tali Soorali</td><td>35,00</td><td>960</td><td>002</td><td>35,00</td><td>176</td><td>166</td><td>10</td><td>688</td><td>566</td><td>-124</td></tr> </tbody> </table>	Tootjad	2	Kinnitamata tunnid	360,00	Registreerimata tunnid	360,00	Olek	Sisestamisel	Arytmatud tösi	il 240	Periood	Töötaja nr.	Määratud summa	Lepingu nr.	Ametaroli	Sisestatud summa	Hoiustatud	Antud	Üle	Ä kaudt (summ)	Ä kaudt (maja)	Ä kaudt (raha)	Reestari	Kalle Karumari	2 150,00	T	3 438	150,00	176	166	10	478	371	-107	Liituvad	Tali Soorali	35,00	960	002	35,00	176	166	10	688	566	-124
Tootjad	2																																														
Kinnitamata tunnid	360,00																																														
Registreerimata tunnid	360,00																																														
Olek	Sisestamisel																																														
Arytmatud tösi	il 240																																														
Periood	Töötaja nr.	Määratud summa	Lepingu nr.	Ametaroli	Sisestatud summa	Hoiustatud	Antud	Üle	Ä kaudt (summ)	Ä kaudt (maja)	Ä kaudt (raha)																																				
Reestari	Kalle Karumari	2 150,00	T	3 438	150,00	176	166	10	478	371	-107																																				
Liituvad	Tali Soorali	35,00	960	002	35,00	176	166	10	688	566	-124																																				
Töötaja	Kuvatakse töötajatabeli real aktiivseks märgitud töötaja töötajatabeli gruppe, kuhu ta vastavas perioodis on lisatud. Samuti ka töötaja koormust nendes gruppides ja normtunde ning töötaja lepingujärgset koormust koos normtundidega.																																														
Riiklikud pühad	Kuvatakse riiklike pühasid valitud töötajatabeli perioodis.																																														
Puudumised	Kuvatakse kiirkaardil TÖÖAJA MÄRKIMINE aktiivsel real oleva töötaja registreeritud puudumisi.																																														
Puudumise põhjused	Kuvatakse puudumise põhjustele seadistatud lühitunnuseid, mida saab kasutada töötajatabeli ridadel puudumiste sisestamiseks.																																														

Vahelcht **MANUSED**

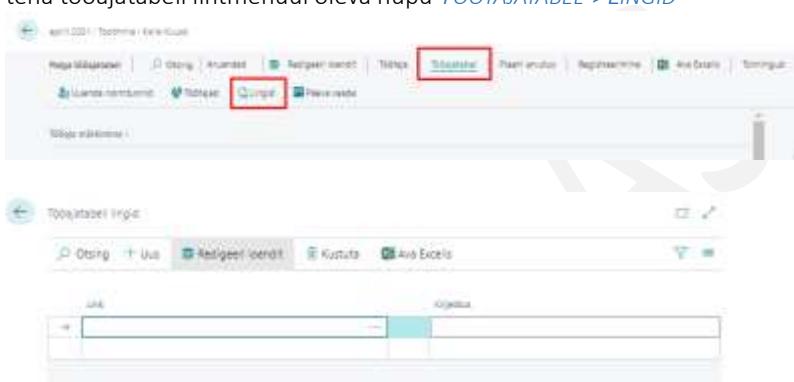
Üksikasjad Manused (2)

Töötaja lingid (1) +

Intranet	...
https://bcsitera.sharepoint.com/	...

Märkmed (1) +

Kalle tegi sellel kuul eriti hästi tööd. Peame teda preemiaga üllatama. 15.04.2021 • YLEK	...
---	-----

Väli	Selitus
Töötaja lingid	<p>Töötajatabelisse lisatud töötajale on võimalik lisada linke. Lingi lisamiseks tuleb vajutada aknasoleval + märgil, misjärel avaneb aken lingi aadressi ja kirjelduse lisamiseks.</p> <p>Lisatud lingi/linkide kustutamiseks, redigeerimiseks on kolme täpi alt avanevas loendis vastavad nupud.</p> <p>Kui ei soovita lisada linki konkreetsele töötajale, vaid kogu tabelile, siis seda saab teha töötajatabeli lintmenüül oleva nupu TÖÖTAJATABEL->LINGID</p> 
Märkmed	<p>Töötajatabelisse lisatud töötajale on võimalik lisada märkmeid. Märkmete lisamiseks tuleb vajutada aknasoleval + märgil ning sisestada märkmed avanevasse tekstivälja.</p> <p>Lisatud märkmete kustutamiseks, redigeerimiseks on kolme täpi alt avanevas loendis vastavad nupud.</p>

5.4.3.1. Määratud summa

MÄÄRATUD SUMMA funktsionaalsus on eelkõige loodud projektipõhiselt ja tunnitasu alusel töötavate töötajate töötasu arvutamiseks töötajatabelis ilma palgaarvutust käivitamata. Töötajatabelis automaatselt välja arvutatud summad (töötasu, lisatasu, ületunnitasu) registreeritakse seadistusega määratud palgakontodele ning eraldi palgaarvutust nendele töötajatele käivitama ei pea. Sisestatud tundide ja tunnitasu alusel välja arvutatud töötasu on võimalik töötajatabelis ka käsitsi muuta, sisestades töötajale hoopis projekti eest kokku lepitud tasu.

Määratud summa funktsionaalsuse kasutamiseks tuleb eelnevalt teha järgmised seadistused:

- töötajatabeli gruupi seadistus väljil **TUNNITASU NR (FIKS.TASU)** ja **ÜLETUNNI KOEFITSIENT (FIKS.TASU)**
- **TÖÖAJATABELI PROJEKTID** -seadistatud peavad olema projektid
- **TÖÖAJATABELI PROJEKTID** nupp **TÖÖTAJAD** – projektidele peavad olema määratud töötajad või **TÖÖAJATABELI GRUPIL** peab olema väljal **PROJEKTI KASUTAMISE LIIK** seadistus **KÕIK**.
- **TÖÖAJATABELI PROJEKTID** nupp **ÜLESANDED** – projektidel peavad olema seadistatud ülesanded
- **TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAD** veerg **TUNNITASU (FIKS. SUMMADELT)**, **ÜLETUNNITASU (FIKS. SUMMADELT)**, **LISATASU(FIKS.SUMMADELT)**

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

november 2020 : Tootmine : Kati Karumari

Töötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahet	4 kuud (norm)		4 kuud (tegevus)		4 kuud (vahet)		p1	e2	t3	Jah	Ei	Ei	Jah	Jah	Kõik
					4 kuud (norm)	4 kuud (tegevus)	4 kuud (vahet)	p1	e2	t3									
→ Kati Karumari	1 680,00	168	168	0,00	344	168	-176		8	8									
Mari Murakas	1 151,00	168	204	36,00	344	204	-140		14	9									
Siiri Kaevand	-	168	168	0,00	344	168	-176		8	8									

Kui tööajatabel on loodud, töötajate tegelikud töötunnid sisestatud ning seotud projektide ja projekti ülesannetega, arvutatakse veergu **MÄÄRATUD SUMMA** töötaja töötusu lähtuvalt töötaja tunnitasust, mis on sisestatud **TÖÖAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** ning tööajatabelisse sisestatud tundide arvust. Määratud summat ei kuvata veerus aga enne kui on avatud loend **MÄÄRATUD PROJEKTIDE TASUD** ning selleks tuleb vajutada veerus **MÄÄRATUD SUMMA** kuvataval kriipsul (-). Avanevas aknas on näha kuidas töötaja töötasu projektide ja ülesannete lõikes kujunes.

Veerus **KOKKU TUNNITASU** kuvatakse bruto summat, mis töötaja vastava projekti ülesande eest teenis. Juhul kui töötajaga on aga kokku lepitud suurem või väiksem summa, mis talle vastava töö eest makstakse, sisestatakse kokkuleppe summa veergu **MÄÄRATUD SUMMA**. Programm lahutab **MÄÄRATUD SUMMAST** maha töötundide alusel arvutatud töötasu veerust **KOKKU TUNNITASU** ning lisab leitud summa veergu **LISATASU**.

Tööajatabeli registreerimisel salvestatakse veergudes **TUNDIDE TASU**, **ÜLETUNDIDE TASU** ja **LISATASU** summad selleks tööajatabeli konteeringurühmade seadistuses määratud palgakontodele. Seadistus tehakse tööajatabeli konteeringurühmas veergudes **TUNNITASU (FIKS.SUMMADELT)**, **ÜLETUNNITASU (FIKS.SUMMADELT)**, **LISATASU (FIKS.SUMMADELT)**.

Palgaarvutuse raames nendele töötajatele enam töötasu ei arvutata, kuna töötasu summad (tunnitasu, ületunnitasu, lisatasu) registreeriti otse tööajatabelist. [Palgaarvutuse valemites tuleb selle lahenduse kasutamiseks teha kindlasti eraldi seadistus.](#)

Tööaja	Projekt	Projekti	Tunnitasa	Ületunnitasa	Ületunnitasa	Ületunnitasa	Ületunnitasa	Ületunnitasa	Ületunnitasa	Ületunnitasa	Ületunnitasa	Ületunnitasa	Ületunnitasa	Ületunnitasa	Ületunnitasa	Ületunnitasa	Ületunnitasa	Ületunnitasa
T001	Kale 333	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T002	Kale 333	H00	Reamme	KODOSÜD&L	Klassitek	1,4	0,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T003	Kale 333	H01	Eamme	KODOSÜD&L	Klassitek	0,2	1,4	-	-	31,3	32,9	67,10	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
T004	Kale 333	H02	Talma	KODOSÜD&L	Klassitek	0,4	2,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
→ T005	Kale 333	X001	Peamprojekt	KODOSÜD&L	Klassitek	30	140	3	31,3	171,5	171,5	-1,50	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00
T006	Kale 333	X001	Peamprojekt	DEBET	Objekt	4,5	31,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T007	Kale 333	X001	Alamprojekt 1	KODOSÜD&L	Klassitek	4,2	44,4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T008	Kale 333	X001	Alamprojekt 1	DEBET	Objekt	3	21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T009	Kale 333	X002	Alamprojekt 2	KODOSÜD&L	Klassitek	10,9	75,0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T010	Kale 333	X002	Alamprojekt 2	DEBET	Objekt	3,5	24,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

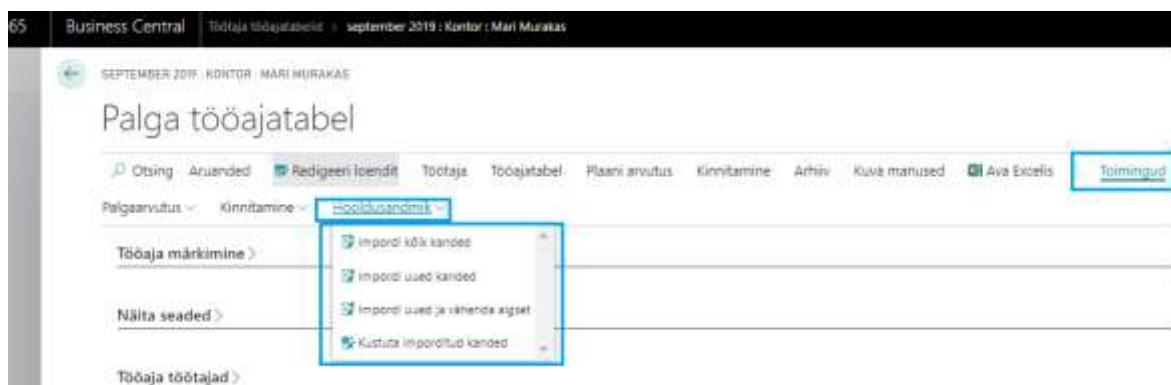
Veerg	Selgitus
Töötaja nr/Nimi	Kuvatakse töötaja numbrit ja nime, kelle projektide tasude loend on avatud.
Projekti nr/Nimetus	Kuvatakse projekti numbrit ja nimetust, millele töötaja töötunnid on sisestatud.
Ülesande nr/Kirjeldus	Kuvatakse projekti ülesande numbrit ja nimetus, millele töötaja töötunnid on sisestatud.
Töötatud tunnid	Vastava projekti ja ülesandega töötatud tundide arv.
Tundide tasu	Vastava projekti ja ülesande eest saadav brutotöötasu. Töötasu arvutatakse järgmise valemi aluse: <i>projekti ülesandele sisestatud tundide arv * tunnitasu hinne TÖÖAJA KAARDI alamkaardilt TÖÖTASUD</i> .
Päeva ületunnid	Tööajatabelis veergu PÄEVA ÜLETUNNID sisestatud tundide arv.
Ületundide tasu	Vastava projekti ja ülesande eest saadav bruto ületunnitasu. Tasu arvutatakse järgmise valemi aluse: <i>projekti ülesandele sisestatud päeva ületundide arv * tunnitasu TÖÖAJA KAARDI alamkaardilt TÖÖTASUD * ÜLETUNNI KOEFITSIENT tööajatabeli gruvi seadistusest</i>
Kokku tunnitasu	Kuvatakse veergude TUNDIDE TASU ja ÜLETUNDIDE TASU summad kokku.
Lisatasu	Lisatasu summa on veergude MÄÄRATUD SUMMA ja KOKKU TUNNITASU vahe.
Määratud summa	Veergu sisestab töötaja juht/tööajatabeli täitja brutosumma, mis töötajale vastava projekti ülesande eest tegelikult makstakse, olenemata tehtud tundide alusel arvutatud tasust. Programm lahutab sisestatud summast maha tundide sh ületundide alusel arvutatud summa, mis kuvatakse veergu KOKKU TUNNITASU ja lisab leitud vahe veergu LISATASU .
Kõik kokku tasu	Kuvatakse brutosumma, mis töötaja vastava projekti ülesande eest teenis. Kui ei ole töötajale sisestatud veergu MÄÄRATUD SUMMA kakkuleppelist tasu, siis on veeru summa sama, mis veerus KOKKU TUNNITASU . Kui korrigeeriv summa on veergu MÄÄRATUD TASUD sisestatud, on summa sama, mis veerus MÄÄRATUD SUMMA . <u>Selle veeru summa kuvatakse ka tööajatabelisse veergu MÄÄRATUD SUMMA.</u>

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 KÕIK KANDED** – hooldusmoodulist imporditakse kõik töötaja töötunnid
- **IMPORDI UUED KANDED**- hooldusmoodulist imporditakse ainult uuued, lisandunud töötunnid
- **IMPORDI UUED JA VÄHENDA ALGSET**- hooldusmoodulist imporditakse ainult uuued, lisandunud töötunnid ning vähindatakse nende võrra algsest planeeritud tunde
- **KUSTUTA IMPORDITUD KANDED**- hooldusmoodulist imporditud kanded kustutatakse, kuid ei asenda esialgselt planeeritud kannetega.



5.4.5. TÖÖAJATABE EKSPORT JA IMPORT EXCELIST

Tööajatabelit on võimalik täita Excelis ning andmed seejärel Palk ja Personal 365 tööajatabelisse importida. Excelis täidetav tööajabel peab olema loodud programmile sobivas vormingus ning andmed sisestatud programmis seadistatud tähistega (töötaja number, dimensioonid, tundide liigid jne). Seetõttu on soovitatav tööajabel eelnevalt Palk ja Personal 365 programmis planeerida, seejärel eksportida Excelisse kus toimub jooksev tabeli täitmine ja olemasoleva planeeringu muutmine.

Tabeli Excelis täitmise eelduseks on [TÖÖAJATABE GRUPILE](#) kiirkaardil [EXCEL](#) tehtud seadistused. Olenevalt sellest, mis on valitud väljale [EXCELI LIIK](#), saab tabelit eksportida ja importida kas [DIMENSIIONIDE](#), [TUNDIDE LIIKIDE](#) või [KOONDUNDIDE LÖIKES](#).

5.4.5.1. Tööajabeli eksport ja import Excelisse koos dimensioonidega

Tööajabeli eksportimiseks Excelisse on tabeli linnmenüül nupp [ARUANDED->EXCEL->EKSPORT](#). Avenevas aknas tuleb valida [SAATMINE->MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#).



Excelisse eksportitakse tööajabelist järgmised andmed:

- Töötaja number ja nimi
- Töötaja normtunnid
- Töötaja tegelikud ehk tööajatabelisse sisestatud tunnid
- Normtundide ja tegelike tundide vahe
- Dimensioonid
- Kalendrikuu päevad koos planeeritud töötundidega

Excelisse ei kaasata valemeid, mis arvutavad töötaja tegelikke tunde ning normtundide ja tegelike tundide vahet. Soovi korral peab kasutaja need Excelisse ise looma. Tabeli importimisel programmi valemeid ei kaasata.

Iadu oktoober 2020																		
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Norm	Teg.	Vahe	Osakond	Ametigrupp	Tegevus	Piirkond	N	R	L	P	E	T	K	N	R	
T001	Margaret Hanson	352	160,5	-191,5	RMTP	RTS001			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
T003	Kalle Tamm	176	160,5	-15,5	RMTP	RTS001				8	8,5	8	8	8	8	8	8	

Excelis saab muuta/sisestada töötajatele töötunde ja dimensioone. Ühele päevale saab töötajale sisestada töötunde ka erinevatele dimensioonidele, selleks tuleb töötajale lisada uus rida. Uuel rea peab olema veergu **TÖÖAJA NR.** sisestatud kindlasti töötaja number, vastasel juhul rea andmeid ei impordita. Dimensioonide veergudesse sisestatud tähisid peavad vastama programmile seadistatud dimensioonide tähistele.

Iadu oktoober 2020																		
Töötaja nr.		Töötaja nimi	Norm	Teg.	Vahe	Osakond	Ametigrupp	Tegevus	Piirkond	N	R	L	P	E	T	K		
T001	Margaret Hanson		352	160,5	-191,5	RMTP	RTS001			1	2	3	4	5	6	7	8	
T001						MYYK	JNK0001				3		6,5	8	8	8	8	
T003	Kalle Tamm	176	160,5	-15,5	RMTP	RTS001				8		8,5	8	8	8	8	8	

Kui tööajatabel on Excelis lõplikult täidetud, siis tabeli importimiseks tuleb valida tööajatabeli lintmenüül **ARUANDED->EXCEL->IMPORT**. Exceli importimisel kustutatakse programmi tööajatabelist kõik sinna eelnevalt sisestatud andmed ning kirjutatakse üle Excelisse sisestatud andmetega ning kinnitatakse töötatabel. Vajadusel saab tabelis kinnitused veel eemaldada ning teha parandused otse tööajatabelis.

Töötaja nimi	Üldarvestus	Harvuseind	Töötaja	Vahe	4-käes	4-käes	4-käes	4-käes	1	R	L	P	E	T	K	N	R
Margaret Hanson	-	352	160,5	-191,5	352	160,5	-191,5	352	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Kalle Tamm	-	176	160,5	-15,5	176	160,5	-15,5	176		3	8,5	8	8	8	8	8	8

Working Schedule Entries																	
Tööajatabeli kanded																	
Kanded	Sta.	Reg.	Kuukaud.	Par.	Par.	Alaaja	Alaaja	Alaaja	Alaaja	Alaaja	Alaaja	Alaaja	Alaaja	Alaaja	Alaaja	Alaaja	Alaaja
01.10.2020	16:51:28	10:51:28	3														
02.10.2020	16:51:36	21:51:36	5														
04.10.2020	16:51:31	23:51:31	6,5														
05.10.2020	16:51:31	00:51:31	8														
06.10.2020	16:51:31	00:51:31	8														

5.4.6. TÖÖAJATABELI PÄEVA VAADE

Päeva vaate aken võimaldab:

- Muuta tööpäeva algust või lõppu köikidel töötajatel korraga;
- Nihutada vahetust (algust-ja lõppemist sünkroonset) varasemaks või hilisemaks;
- Kinnitada antud päeva töötunnid köikidel töötajatel korraga;
- Sisestada ühe päeva töötundide muudatusi töötajate kaupa;
- Sisestada kande liike köikidele töötajatele korraga.

Päeva vaate avamiseks valige lehekülje **TÖÖAJATABEL** lintmenüül **TÖÖAJATABEL ->PÄEVA VAADE**. Vaikimisi avaneb vaade jooksva kuupäevaga.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, it says 'Business Central' and 'Tööaja tööajatabelid > september 2019 : Kontor : Mari Murakas'. Below this is a breadcrumb trail: '← SEPTEMBER 2019 : KONTOR : MARI MURAKAS'. The main title is 'Palga tööajatabel'. A navigation bar below the title includes buttons for 'Otsing', 'Aruanded', 'Redigeeri loendit', 'Tööaja', 'Tööajatabel' (which is highlighted in blue), 'Plaani arvutus', 'Kinnitamine', 'Arhiiv', 'Uuenda normtunnid', 'Töötajad', 'Seotud vahetused', 'Päeva vaade' (highlighted in blue), 'Log võrdlus (töötajad)', and 'Tööaja märkmine >'.

Leheküljel **PALGA TÖÖAJATABELI ÜKS PÄEV** saab lintmenüül valida kuvatavat kuud ja päeva. Kuu muutmiseks/valimiseks on lintmenüül nupp **KUU->EELNEV KUU** ja **JÄRGNEV KUU**. Päeva valimiseks on nupp **VALI PÄEV**, millel vajutades avaneb kuupäevade valiku loend.

Gruppi kuuluvate töötajate ridadel kuvatakse antud päeva töötundide jaotust – tava tunnid, öö tunnid, riiklike pühade tunnid, riiklike pühade öö tunnid ja pausi kestvus. Kui töötajale on sisestatud töötaja poole soovitud vaba päeva, siis kuvatakse seda tabelis veerus **PUUDUMINE X** – ga. Soovitud vaba päeva sisestamiseks **PÄEVA VAATES** on lintmenüül nupp **TÖÖAJA-> SOOVITUD VABAD PÄEVAD**.

Real aktiivseks märgitud töötaja andmeid kuvatakse kiirinfopanaani kiirkaardil **TÖÖAJA ÜLDINFO**.

Päeva töötundide korraga kinnitamiseks valige lintmenüü **KINNITAMINE->KINNITA PÄEV**. Päeva töötundide kinnituse korraga eemaldamiseks valige **KINNITAMINE->EEMALDA KINNITUSED**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central 'Tööaja üldinfo' card for employee ID 1011, name Mari Murakas, on September 24, 2020. The card displays the following information:

- Tööaja info:** Name (Mari Murakas), Birth date (18.08.2001), Gender (Female), Address (Riigimaja 1, 10110 Tallinn, Estonia), Phone number (+372 620 0000), and Email address (mari.murakas@kontor.ee).
- Puudumised:** Vacation (Vakantie) from 24.09.2020 to 24.09.2020.
- Muuda aega:** Buttons for changing start and end dates.
- Summary table:** Shows work hours for the day (24.09.2020). The table includes columns for Shift, Work time, Break sum, Total sum, Overtime, Holidays, Shifts, and Pausi. The table shows 8.5 hours worked, 0.5 hours break, and 0.5 hours overtime.

Kiirkaart Tööajatabeli kanded

Kiirkaardil kuvatakse aktiivseks märgitud töötaja valitud päeva kandeid sarnaselt tööajatabeli üldvaatega.

Kiirkaart Muuda aega

Tööl	Töötaja nimi	Päevale summa	Lisatud (summa)	Töötajate (summa)	Puhutmine	KOKU	Päev	Öö	Pühapäev	Eile	Päev
Tööl1	Kati Karumäe					6	8				
+ Tööl2	Mari Munkkila					8	7	1			0,5

Töötajatabel kanded | Hinde

Kl.	Ela.	Reg.	Riigipäev	Candide läbi	Vahetus tähta	Ajaast 1	Ajaast 2	Tunnid	Päev	Puhutmine	Puhutud tunnid	Summa
→	□	<input checked="" type="checkbox"/>	26.09.2020	ÖHT	14:30:00	23:00:00		8	0,5			

Muuda aega

SUMMA	AEG
Kande liik	<input type="text" value="VALVEAEG"/>
Summa	<input type="text" value="35,00"/>
LISA KÖIGILE	<input type="text" value="Muuda algust"/> <input type="text" value="Muuda lõppu"/> <input type="text" value="Vahetus"/>

Veerg	Selgitus
Kande liik	Avanevast rippmenüüst saab valida eelseadistatud KANDE LIIGI , millega soovitakse töötajatele töötajatabelisse sisestada mõnda väärust (olenevalt seadistusest tunnid, rahaline summa, tükid vms)
Summa	Sisestatakse eelnevale väljale valitud KANDE LIIGILE väärus (olenevalt seadistusest tunnid, rahaline summa, tükid vms).
LISA KÖIGILE	<p>Nupul vajutadas lisatakse valitud päevale köikidele töötajatabelis olevatele töötajatele eelnevalt valitud KANDE LIIK ja sisestatud SUMMA. Kui köikidele töötajatele on automaatselt lisatud üks ja see sama KANDE LIIGI SUMMA, siis käsitsi saab töötaja põhiselt hiljem töötajatabeli ridadel sisestatud väärusi muuta.</p> <p>Kui töötajatabeli ridadel eelnevalt KANDE LIIGI veergu ei olnud, lisatakse see tegevuse käigus automaatselt. Kande liigi veeru saab ka käsitsi nähtavale tuua vajutades lintmenüül TEGEVUSED-> LISA KANDE LIIK. Avaneb aken eelnevalt seadistatud kande liikidega, mille hulgast saab teha valiku.</p> <p>Funktionaalsust LISA KÖIGILE on mötekas kasutada juhul kui sama summat soovitakse lisada köikidele või enamusele töötajatabeli töötajatele. Kui SUMMAT soovitakse lisada üksikutele või summad on töötajate lõikes erinevad, on soovitav summa sisestada käsitsi ning mitte kasutada nuppu LISA KÖIGILE.</p> <p>Kui KANDE LIIGI veerg on TÖÖAJATABELI GRUPIS korra nähtavale toodud, siis kuvatakse veergu ka järgmiste kuude tabelites. Soovides sisestada mõnda seni kasutamata KANDE LIIKI, tuleb see töötajatabelisse lisada.</p>
Vahetus	Võimaldab valida vahetuse filtreid.
Muuda algust	Võimaldab muuta vahetuse algust. Vahetuse algust muudetakse ja muutub ka vahetuse lõpp.

	Muutmise funktsiooni käivitamiseks määrake vahetus, mille tööaja algust või lõppu soovite muuta ning muudatuse aktiveerimiseks vajutage lintmenüül TEGEVUSED->NIHUTA TÖÖAEGA/LISA TÖÖAEGA .
Muuda lõppu	Võimaldab muuta vahetuse lõppu. Vahetuse alguse aeg jäab paika, vahetuse lõpp muudetakse. Muutmise funktsiooni käivitamiseks määrake vahetus, mille tööaja algust või lõppu soovite muuta ning muudatuse aktiveerimiseks vajutage lintmenüül TEGEVUSED->NIHUTA TÖÖAEGA/LISA TÖÖAEGA .

5.4.7. TÖÖAJATABELI JA VÄRAVALOGI VÖRDLUS

Ettevõtetel, kes kasutavad erinevaid sissepääsu süsteeme nt uksekaardid, näpujäljelugeja jne on võimalik [TÖÖAJATABELI](#) kaudu võrrelda töötajate planeeritud tööaega ja tegelikku tööaega värva või sissepääsu logisid kasutades. Vastav lahendus eeldab ettevõttes kasutusel oleva sissepääsusüsteemi ja Business Central vahelise liidese seadistust.

Tööajatabeli lintmenüü nupul [SEOTUD->TÖÖAJATABEL->LOG VÖRDLUS \(TÖÖTAJA\)](#) või [LOG VÖRDLUS \(KUU\)](#) vajutades avaneb lehekülg [REDIGEERI – TÖÖAJATABELI VÖRDLUS](#). Valides nupu [LOG VÖRDLUS \(TÖÖTAJA\)](#) kuvatakse logide loendit töötajate lõikes ning valides nupu [LOG VÖRDLUS \(KUU\)](#) on loend kuupäevade lõikes.s

Nupud lintmenüül

Nupp	Kirjeldus
------	-----------

Kinnitamine (üks töötaja)	Kinnitatakse ühe töötaja logi kannete read. Kinnitatud read kuvatakse rohelise värviga. Olles kursoriga töötaja real, kinnitatakse kõikide päevade andmed, olles konkreetse päeva real, kinnitatakse vaid konkreetne päev.
Kinnita kuu	Kinnitatakse korraga kõikide töötajate logi kannete read. Kinnitatud read kuvatakse rohelise värviga.
Tühista kinnitus	Tühistatakse eelnevalt kinnitatud töötaja kannete read või konkreetse päeva rida.
Tühista kuu kinnitused	Tühistatakse eelnevalt kinnitatud kuu kannete read.

Veerg	Kirjeldus												
Erinevus	<p>Kanderida kuvatakse punasena, kui leitakse erinevus tööajatabeli ja logikannete vahel. Erinevuse leidmisel võetakse arvesse <i>TÖÖAJABELI SEADISTUSES</i> määratud hälvetega.</p> <p>Tööajatabel</p> <table border="1"> <tr> <td>Keela muuta autom... <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Saabumise lubatud h... 30</td> </tr> <tr> <td>Riigipüha vahetuse al... <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Saabumise lubatud h... 10</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Lahkumise lubatud h... 10</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Lahkumise lubatud h... 30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tundide erinevus alat... 20</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tundide erinevus kuni... 60</td> </tr> </table>	Keela muuta autom... <input checked="" type="checkbox"/>	Saabumise lubatud h... 30	Riigipüha vahetuse al... <input checked="" type="checkbox"/>	Saabumise lubatud h... 10		Lahkumise lubatud h... 10		Lahkumise lubatud h... 30		Tundide erinevus alat... 20		Tundide erinevus kuni... 60
Keela muuta autom... <input checked="" type="checkbox"/>	Saabumise lubatud h... 30												
Riigipüha vahetuse al... <input checked="" type="checkbox"/>	Saabumise lubatud h... 10												
	Lahkumise lubatud h... 10												
	Lahkumise lubatud h... 30												
	Tundide erinevus alat... 20												
	Tundide erinevus kuni... 60												
Kinnita	<p>Võimaldab kinnitada töötaja kanded.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>KINNITA TÖÖTAJA</i> • <i>KINNITA PÄEV</i> 												

5.4.8. TÖÖAJABELI KINNITAMINE JA REGISTREERIMINE

Tööajatabeli loomise järgselt on võimalik kinnitada esialgset plaani. Plaani kinnitamine on vajalik kindlasti sellisel juhul, kui töötaja normtunnid selguvad talle tööajatabelisse planeeritud vahetust alusel ning puudumise korral vähendatakse tema normtunde vahetuse pikkuse, mitte aga 8 tunni võrra.

Plaani kinnitamiseks on *TÖÖAJABELI* lintmenüül nupp *PLAANI ARVUTUS->KINNITA KUU PLAAN* või *KINNITA ÜHE TÖÖTAJA 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. Selle kohta annab programm ka hoiatuse.



id	Aadress nr.	Tööle gruppi	Nimetus	Alustaja	Alustaja	Alustaja	Alustaja	Päev alustaja	Päev lõppplaani	Päev lõppplaani
10	TOOTMINE	TO03: Kalle Kuusk	21.06.2021	09.06.2021	13:50:27	YLEK	YLEK	09.06.2021	13:52:18	
11	TOOTMINE	Tootmine	21.06.2021	09.06.2021	13:52:18	YLEK	YLEK	09.06.2021	13:52:18	

Juhul kui olete kinnitanud kogu tabeli, kuid soovite tühistada ja muuta vaid ühe töötaja plaani, siis **ARHIVEERITUD TÖÖAJATABELITE LOENDIL** on nupp **TÖÖTAJAD**, mis avab kinnitatud plaaniga töötajate loendi. Loendis saab valida ja aktiveerida töötaja, kelle plaani soovite tühistada ning vajutada seejärel nupul **TÜHISTA ÜHE TÖÖTAJA PLAAN**. Pärast paranduste tegemist saate töötaja plaani tööajatabeli vaates uuesti kinnitada nupuga kinnita **ÜHE TÖÖTAJA PLAAN**.

Otsing	Tühista ühe töötaja plaan	Ava Excelis
Otsing	Tühista ühe töötaja plaan	Ava Excelis
Otsing	Tühista ühe töötaja plaan	Ava Excelis
Otsing	Tühista ühe töötaja plaan	Ava Excelis

Olukorras, kus kuu jooksul on kinnitatud ja tühistatud mitmeid plaane ning nendest on tekkinud terve loend arhiive, millest kehtiv on ainult viimane, saab vajadusel mõne juba tühistatud plaani uuesti aktiivseks märkida. Arhiveeritud tööajatabelite loendil tuleb selleks valida tühistatud plaani rida, mida soovite uuesti kehtivaks märkida ning vajutada lintmenüül nuppu **MÄÄRA KEHTIVAKS PLAANIKS**.

id	Aadress nr.	Tööle gruppi	Nimetus	Alustaja	Alustaja	Alustaja	Alustaja	Päev alustaja	Päev lõppplaani	Päev lõppplaani
10	TOOTMINE	TO03: Kalle Kuusk	21.06.2021	09.06.2021	13:50:27	YLEK	YLEK	09.06.2021	13:52:18	
11	TOOTMINE	Tootmine	21.06.2021	09.06.2021	13:52:18	YLEK	YLEK	09.06.2021	13:52:18	
12	TOOTMINE	Tootmine	21.06.2021	09.06.2021	13:52:18	YLEK	YLEK	09.06.2021	13:52:18	

Enne tööajaplaani kinnitamist on soovitatav kontrollida veel ka tööajatabelisse töötajatele sisestatud tundide töö- ja puhkeaja reeglitele vastavust, milleks on tabeli lintmenüül nupp **REGISTREERIMINE->KONTROLLI**. Kontrollimise eelduseks on, et eelnevalt seadistatud **TÖÖAJA REEGLID** ning reeglite lisamine tööajatabeli grupile.

Tegelikult töötatud aja registreerimiseks korigeerige eelnevalt koostatud vastava perioodi (kalendrikuu) tööajatabel ehk plaan. Töötundide registeerimiseks **PALGAANDMIKUSSE**, tuleb tööajatabel eelnevalt kinnitada, selleks valige lintmenüül **REGISTREERIMINE->KINNITA KUU**. Kinnitatud **TÖÖAJATABELI** tunnid kuvatakse paksu trükiga. Vajadusel saate kinnituse eemaldada vajutades lintmenüül **REGISTREERIMINE->EEMALDA KINNITUSED**. Töötundide registeerimiseks **PALGAANDMIKUSSE** vajutage lintmenüül **REGISTREERIMINE->REGISTREERI TUNNID**.

Kõikide töötundide, tasude ja puudumiste korraga kinnitamiseks ja registeerimiseks on tabelisse lisatud töötajate loendi lindile nupp **KINNITA/REG. KÖIK**.

Näita seaded >							
Töötajad	Kinnita/Reg. kõik	Määaratud summa	Lepinguline tasu	Airutatud tasu	Sisestatud summa	Normtunnid	Kokku
Seisund	Töötaja nimi						
→ Registreerit...	: Kalle Kuusk	1 193,50			100,00	168	160
Registreerit...	Taisi Sooväli	—			100,00	168	160

Tötunde on võimalik registreerida ka läbi *PALGAŽURAALI*, selleks on tabeli linnamenüül nupp *REGISTREERIMINE->LOO PALGAŽURNAAL*. Tegevuse tulemusel lisatakse töötunnid *PALGA ŽURNAALI TÖÖAJATABELI GRUPI* nimelisele töölehele, kus on võimalik sisse viia vajalikke muudatusi. Tundide registreerimiseks vajutatakse žurnaali nupul *REGISTREERI*.

Tööajatabeli gruppide loendi kaudu on võimalik registreerida ka kõikidesse tööajatabelitesse sisestatud ja kinnitatud tunnid ühe korraga. Selleks tuleb avada tööajatabelite loend ning vajutada loendi nupul **KÕIK GRUPID ->REGISTREERI KÕIK TUNNID**.

Olenemata sellest, missugust registreerimise meetodit on kasutatud, tekivad registreerimise kohta registrid **PAIGAARVESTUSE REGISTRISSE**.

396	Registreerimine	2021-04 Selver Keskkök	–	YLLEK	15.04.2021 13:37
397	Registreerimine	2021-04 Tallinna kauplus	–	YLLEK	15.04.2021 13:37
398	Registreerimine	2021-04 Tootmine	2	YLLEK	15.04.2021 13:37
399	Registreerimine	2021-04 Tootmine2	–	YLLEK	15.04.2021 13:37

Samaaegselt töötundide registreerimisega luuakse ka tööajatabeli [ARHIV](#). Arhiivi saab avada vajutades lintmenüül [ARHIIVID](#) ja valides vastava arhiivi.

Tööajatabelis tundide registreerimisel kontrollitakse antud gruvi, töötaja ja perioodi algsaldot, st töötaja sama perioodi ja sama tööajatabeli töötundide korduva registreerimise korral ei registreerita **PALGAANDMIKUSSE** töötaja tunde topelt, vaid registreeritakse algse ja muudatuse vahe.

5.4.9. TÖÖAJATABELI KINNITAMINE JA REGISTREERIMINE KINNITUSRINGIGA

Tööajatabeli kinnitamiseks on võimalik kasutada ka kinnitusringi. Kinnitusringi kasutamise eelduseks on seadistused asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALKA JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/KINNITUSRINGIDE SEADISTUS](#) ja [AVALEHT/MENÜÜ/PALKA JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE/E-MAILI MALLID](#). Samuti peab olema eelnevalt seadistatud kinnitusring lisatud tööajatabeli gruvi seadistusse kiirkaardile **KINNITAMINE** väljale **KINNITUSRINGI NR.** Lisades tööajatabeli seadistusse kinnitusringi tähise, ei ole kätsiti kinnitamise nupud enam nähtavad ning tabeli lintmenüüle ilmuvad nähtavale kinnitusringiga seotud nupud.

oktoober 2020 : Edela Teed AS : Margaret Hanson

Palga tööajatabel Otsing Aruanded Redigeeri loendit Töötaja Tööajatabel Plaani arvutus Registreerimine Tööajatabeli kinnitamine Ava Excelis																
Kinnitamise logi Kinnitusring Esitamine																
Tööaja märkimine >																
Näita seaded >																
Töötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahe	4 kuud (norm)	4 kuud (tegev...)	4 kuud (vahe)	n1	r2	i3	p4	e5	t6	k7	n8	r9
→ Margaret Hans...	—	352	166	-186,...	352	166	-186	8	6	8	8	6	6	8	6	6
Kale Tamm	—	176	158	-18,00	176	158	-18	8	6	8	8	6	6	8	6	8
Prit Pöldma	—	132	166	34,00	132	166	34	8	6	8	8	6	6	8	6	6
Kati Karumari	—	176	158	-18,00	352	317	-35	8	6	8	8	6	6	8	6	8
Mari Murakas	—	176	166	-10,00	320	294	-26	8	6	8	8	6	6	8	6	6

Tööajatabelit saab esitada ja nupp [ESITAMINE](#) on nähtav vaid tööajatabeli seadistuses väljale [ESITAJA NR](#) määratud töötajal. Tabelit luua ja muuta on ka teistel vastavate õigustega programmi kasutajatel.

Tööajatabeli saab kinnitamisele saata pärast töötundide sisestamist ja kontrollimist. Kinnitusringile saab saata kogu tabeli korraga või valitud töötajate kaupa nt juhul kui töötajaga töösuhe lõpetatakse ja tema tunnid on vaja kinnitada ja registreerida palgaarvutuse aluseks enne arvestusperioodi lõppu.

Ühe töötaja töötundide kinnitamiseks on lintmenüül nuppu gruppi [TOIMINGUD->ÜHE TÖÖTAJA KINNITUSRING](#). Ühe töötaja tundide kinnitamisele saatmiseks on vaja see töötaja eelnevalt välja filtreerida. Kogu tabeli korraga kinnitamisele saatmiseks on tööajatabeli lintmenüül nuppu gruppi [TÖÖAJATABELI KINNITAMINE](#).

Nupu nimi	Kirjeldus
Kinnitamise logi	Avaneb vaade töötajatabeliga seotud tegevuste logist.
Kinnitusring	Kuvatakse info tööajatabelile seadistatud vaikekinnitusringi kohta. Loendist saab infot kinnitusringi määratud töötajate kohta, nende rollist kinnitusringis (esitaja, kinnitaja, raamatupidaja). Samuti kuvatakse veerus PUUDUMINE kinnitusringis oleva töötaja eesootavat registreeritud puudumist.
Esita	Nuppu kuvatakse ainult grupile määratud ESITAJALE ja seni kuni tööajatabel on avatud ja kinnitusringile saatmata. Pärast kinnitusringile saatmist läheb nupp peitu ning ilmub nupp VÕTA TAGASI .

Võta tagasi	Kinnitusringile saadetud tööajatabelis ei ole võimalik teha muudatusi (lisada, muuta tunde, dimensioone). Kui on vaja teha muudatusi, tuleb tööajatabel muudatusteks tagasi võtta ja selleks tekib pärast tabeli esitamist nähtavale nupp VÕTA TAGASI .
-------------	--

Tööajatabeli kinnitamisele saatmiseks vajutab *ESITAJA* nuppu *ESITAMINE*. Terve tabeli saab kinnitusringile esitada ka tööajatabeli töötajate loendil oleva nupuga *KINNITA/REG. KÖIK*. Vastavalt kinnitusringile määratud kinnitajatele loob programm hetkel kehtiva kinnitusringi, võttes arvesse kinnitajate puudumisi ja töösuhete staatust. Kui kinnitusringi loomise hetkel on kinnitaja puhkuse ja kinnitusringi seadistusse on lisatud marker veergu *LUBA ASENDAJA*, lisatakse tema asemel uueks kinnitajaks automaatselt *TÖÖAJA KAARDI* väljale *ASENDAJA NR* lisatud töötaja. *KINNITUSRINGI KANNETE* loendis on veerus *ASENDATAV* näha asendatava töötaja nimi.

Kinnituse kanne

Sorteerimise jknr. #	Seisund	Kinnitaja nr.	Kinnitaja nimi	Kinnitaja roll	Puudumine	Asendatav	Kehtib kinnitusringi	Kehtib kinnitusringi
1	Esitatud	T011	Kati Karumari	Esitaja			<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Kinnitami... T004	Taisi Sooväli	Taisi Sooväli	Vastutaja		Mari Murakas	<input checked="" type="checkbox"/>	
→ 3	E-mail	T001	Margaret Hans...	Palgaarvestaja			<input checked="" type="checkbox"/>	

Kui seadistusega on lubatud kinnitajate lisamine, asendamine ja kustutamine, siis kuvatakse kehtiva kinnitusringi akna lintmenüül nuppe *LISA, ASENDÄ, KUSTUTA*. Nende nuppude alusel kinnitusringi muutmine on ajutine, kehtib vaid selle konkreetse kinnitusringi jaoks. Kinnitusringi vaikeseadistust see ei muuda.

Kui tööajatabeli kinnitusring on alanud, siis tabelis enam muudatusi teha ei ole võimalik. Tabel on kinnitamiseks lukustatud. Tabeli esitamise järgselt lisab programm tööajatabeli kiirkaardile *TÖÖAJATABELI KANDED* ja loendisse *TÖÖAJA KANDED* veergu *ESITATUD* automaatselt markeri.

Palga tööajatabel		Otsing	Arvandud	Redigeeri loendit	Töötaja	Tööajatabel	Puani arvutus	Registreerimine		
		Kirjutamine logi	Kirjutuslogi	Võta tagasi						
Töötaja nimi	Müüdud summa	Nõutud summa	Kokku	Vaha	Ä koodit nõutu	Ä koodit negatiiv	Ä koodit vahel	vt.	vt.	vt.
→ Margareet Illes	-	352	168	-186,-	352	168	-186,-	6	6	6
Kalle Tamm	-	176	158	-18,00	176	158	-18	8	8	8
Priit Põldma	-	132	166	34,00	132	166	34	8	6	8
Kati Karumai	-	176	158	-18,00	352	317	-35	8	8	8
Mari Murakas	-	142	166	22,00	288	294	6	8	8	8
Jaan Mängas	-		0,00				0			

Working Schedule Entries

Tööajatabeli kanded

Ülevaade	Eduarst...	Alg...	Kuud...	Kanda liik	Varustus tühj	Ajalevi	Kuni	Tunnid
→			01.10.2020	HOM	06:00:00	14:30:00		8
			02.10.2020	PAEV	12:00:00	18:00:00		6
			03.10.2020	ÖHT	14:30:00	23:00:00		8
			05.10.2020	ÖHT	14:30:00	23:00:00		8
			06.10.2020	PAEV	12:00:00	18:00:00		6
			08.10.2020	HOM	06:00:00	14:30:00		8

Tööajatabeli esitamise järgselt saadetakse esimesele kinnitajale seadistatud e-maili malli alusel koostatud e-kiri. Kiri saadetakse vaid juhul, kui seadistatud on e-maili mallid ja kinnitaja põhiselt on määratud, missugused teavitused missugusele kinnitajale saadetakse.

Esitamise ja e-kirja sastmise kohta salvestub ka logi, mida saab avada lintmenüü nupuga **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE->KINNITAMISE LOGI**. Logidesse salvestatakse kõik tööajatabeliga tehtud toimingud.

Kui mingil põhjusel on päraast tööajatabeli esitamist vaja tabelit muuta, tuleb tööajatabeli esitamine tagasi võtta ehk kinnitusring tühistada, selleks on tabeli lintmenüül nupp **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE->VÖTA TAGASI**. Tagasi saab tabeli võtta ainult **ESITAJA**. Tagasi võtmisel tuleb sisestada ka tagasi võtmise põhjus, ilma põhjuseta toiming lubatud ei ole. Ka tagasi võtmise kohta saadetakse seadistusega määratud isikutele ka e-kiri.

Pärast tabeli tagasi võtmist on võimalik tabelis olevaid andmeid taas muuta ning lintmenüüle ilmub tagasi nupp ***ESITAMINE***.

Kui tabel on taaskord kinnitamiseks valmis, tuleb vajutada uesti nuppu **ESITAMINE** ning programm loob taaskord hetkeolukorras lähtuvalt uue kinnitusringi.

5.4.9.1. Tööajatabeli kinnitamine ja tagasi lükkamine

Tööajatabeli esitamise järgselt saadetakse kinnitusringis määratud esimesele kinnitajale e-kiri. Juhul kui e-kirjale on seadistatud link, saab kinnitaja avada oma tööülesande otse e-kirjast.

Kinnitamist ootavaid tööajatabeleid saab kinnitaja avada ka [TÖÖAJA PORTAALI](#) kuhjast [MINU KINNITADA](#).

Töötaja portaal - Tööajatabel ▾

Minu tööajatabel	Minu kinnitada
0,00	1
>	>

Kuhjast avaneb loend kinnitamist ootavatest töötajatabelitest. Tabeli avamiseks ja vaatamiseks on loendi lintmenüül nupp [TÖÖAJATABEL](#).

Grupi nr.	Dokumendi nr.	Nr.	Seisund	Kinnitaja nimi	Kinnitaja roll	Asendatav	Kehtiv kinn...	Kehtiv kinn...
EDELA TEED	2020-10-01		Kinnitamisel	Taisi Sooväli	Vastutaja	Mari Murakas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nupul vajutades avaneb töötajatabel kinnitamise vaates, mis tähendab, et kinnitaja tööajatabelis muudatusi teha ei saa.

Töötaja nimi	Müürid summa	Hommikusüd	Akkru	Võte	↓ tööd (summa)	↓ tööd (algus)	↓ tööd (algus)	vt	vt	vt	vt	vt	vt	vt	vt	vt	vt
→ Margaret Hanson	-	352	166	+186,00	352	166	-186	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kalle Tammi	-	176	158	-18,00	176	158	-18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pirte Põloma	-	132	166	-34,00	132	166	-34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kati Karumaa	-	176	158	-18,00	352	317	-35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mari Murakas	-	144	166	-22,00	289	294	-6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Tööajatabeli kinnitamiseks on lintmenüül nuppude grupp [TÖÖAJATABELI KINNITAMINE](#) ja [TOIMINGUD->ÜHE TÖÖAJA KINNITUSRING](#).

Nuppude gruppi ***ÜHE TÖÖAJA KINNITUSRINGI*** kasutatakse juhul, kui kinnitamiseks on saadetud ühe töötaja töötunnid ja lisatasud. Seda, et kinnitamiseks on saadetud üks töötaja, näeb kinnitaja vaates ***MINU KINNITADA*** veerust ***TÖÖAJA NR.***, kuhu kuvatakse seljuhul selle töötaja number.

Kui kinnitamiseks on saadetud kogu tabel korraga, siis kasutatakse nuppe gruppis **TÖÖAJATABELI KINNITUSRING**.

Tööajatabeli kinnitamiseks tuleb vajutada nuppu **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE->KINNITAMINE**.

Kui kinnitaja soovib tabeli parandamiseks tagasi saata, siis selle jaoks on nupp [TÖÖAJATABELI KINNITAMINE->SAADA TAGASI](#). Tagasi saatmisel peab kinnitaja sisestama ka tagasi saatmise põhjuse, mis salvestub tööajatabeli logidesse.



Vastavalt kinnitusringi seadistusele saadetakse tagasi saatmise kohta esitajale ja eelnevalt tabeli kinnitanutele ka e-kiri.

Pärast tabeli tagasi saatmist saab esitaja tabelis teha muudatusi ning saata seejärel tabeli uuesti kinnitusringile.

Kui kinnitaja on tabeli kinnitanud ning tabel ei ole veel lõplikult kinnitatud, ehk et järgmised kinnitajad ei ole veel omalt poolt tabelit kinnitanud, saab kinnitaja oma kinnituse vajadusel tühistada ning seejärel tabeli esitajale tagasi saata. Tühistamiseks on tabeli lintmenüül nupp tööajatabeli [KINNITAMINE->TÜHISTA KINNITUS](#). Tühistamise järgselt ilmuvalt taas nähtavale nupud [KINNITAMINE](#) ja [SAADA TAGASI](#).

5.4.9.2. Tööajatabeli registreerimine

Kui tööajatabeli kinnitusring on lõppenud ning tabel lõplikult kinnitatud, saadetakse selle kohta seadistustega määratud kinnitataatele e-maili malli alusel koostatud e-kiri.

Selleks, et tabelisse sisestatud tundide ja lisatasude alusel arvutada töötajatele töötasu, on vaja tabelisse sisestatud ja kinnitatud andmed (tunnid ja muud väärtsused) registreerida.

Tabeli registreerimiseks on neli võimalust.

- Registreerimiseks on tööajatabeli lintmenüül nupp **REGISTREERIMINE->REGISTREERIMINE**. Registreerida saab ainult kinnitatud tabelit ning registreerimise õigus on ainult vastavate õigustega töötajal.
- Tööajatabeli töötajate loendi lindil on nupp **KINNITA/REG.KÖIK**. Nupul vajutades kinnitatakse ja registreeritakse köik töötajatabelisse sisestatud andmed ühe korraga.

Töötaja märkimine >					
Näita seaded >					
Töötajad		Kinnita/Reg. köik			
Seisund	Töötaja nimi	Määratud summa	Lepingueline tasu	Arvutatud tasu	Sisestatud summa
→ Registreerit...	Kalle Kuusk	1 193,50			100,00
Registreerit...	Taisi Sooväli				100,00

- Tööajatabelis kuvatavaid töötunde on võimalik registreerida ka läbi **PALGAŽURNAALI**, selleks on tabeli lintmenüül nupp **REGISTREERIMINE->LOO PALGAŽURNAAL**. Tegevuse tulemusel lisatakse töötunnid **PALGA ŽURNAALI TÖÖAJATABELI GRUPI** nimelisele töölähale, kus on võimalik sisse viia vajalikke muudatusi nt muuta dimensioone või palgakontot, kuhu tunnid registreeritakse. Tundide registreerimiseks vajutatakse žurnaali nupul **REGISTREERI**.
- Võimalik on registreerida ka kõikidesse tööajatabelitesse sisestatud ja kinnitatud tunnid korraga. Selleks tuleb avada tööajatabelite loend ning vajutada loendi nupul **KÖIK GRUPID ->REGISTREERI KÖIK TUNNID**.

Töötajatabel										
april 2021										
Dai	Nr.	Võtmed	Väljavõte panneringu-aastal	Väljavõte väljakõrvalt	Väljaplaneeritud	Väljaplaneeritud arvutatud	Bensiini kasutus	Ulmene kasutus	Hoiatusaine nim	Ümber nim
Sihtasjam	SLR01	Eesti	TECHNIKUS	Karbi	01.06.2020	02.03.2021	Tes. Saev-H	–	Mail Marika	–
Sihtasjam	KALLE	testmejulusti	VIKTOR	09.2000	XII-koti päl.	01.09.2020	31.12.2020	–	–	–
Sihtasjam	KONTOR	Kontor	KONTOR	08.5000	–	El eruvata	01.10.2019	05.02.2021	Margret Hansen	–

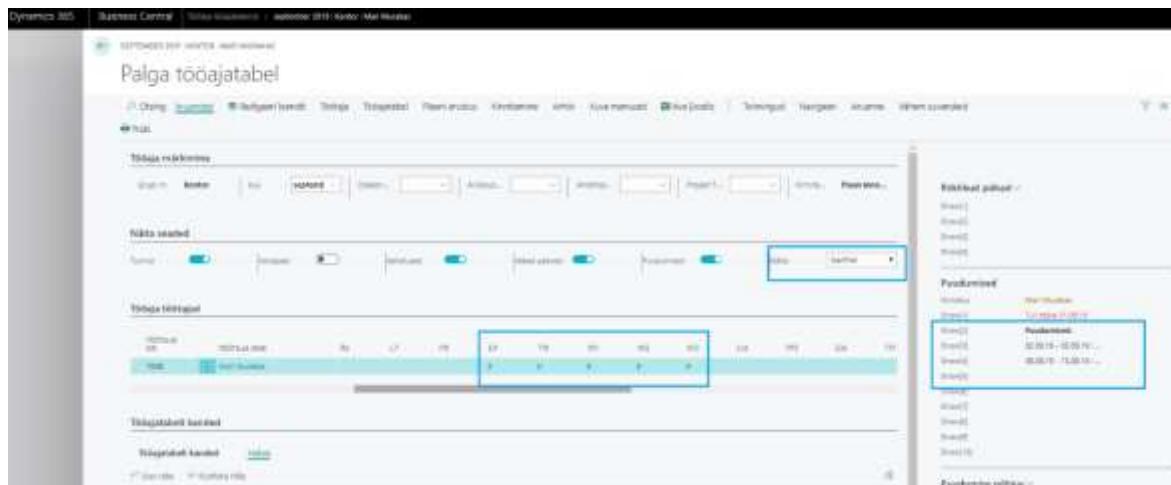
Tabeli registreerimise kohta on samuti võimalik saata määratud isikutele e-kiri nt raamatupidajale, kes saab seejärel alustada palgaarvutust.

Tööajatabeli registreerimisest tekib register ka **PALGAARVESTUSE REGISTRISSE**.

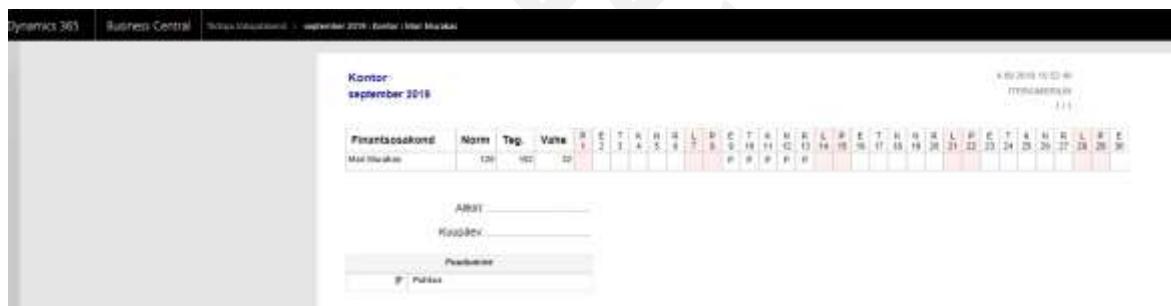
396	Registreerimine	2021-04 Selver Keskköök	–	YLLEK	15.04.2021 13:37
397	Registreerimine	2021-04 Tallinna kauplus	–	YLLEK	15.04.2021 13:37
398	Registreerimine	2021-04 Tootmine	2	YLLEK	15.04.2021 13:37
399	Registreerimine	2021-04 Tootmine2	–	YLLEK	15.04.2021 13:37

5.4.10. TÖÖAJATABELI VÄIJATRÜKK

Enne väljatrükki kontrollige üle, et ei oleks sisestatud puudumistega kattuvat tööaega. Selleks kasutage leheküljel **TÖÖAJABELI**, valikuid **NÄITA** ja **KONFLIKT**.



Tööajatabeli väljatrükiks vajutage lintmenüül **TRÜKI**. **TÖÖAJABELI** väljatrükil grupeeritakse töötajad **TÖÖTAJA KAARDI** vaikidimensioonide järgustuses. **TÖÖAJABELI** lõppu kuvatakse tabelis kasutusel olnud **PUUDUMISTE TÄHISTE** legend, riiklikud pühad ja read **TÖÖAJABELI** allkirjastamiseks.



5.4.11. KANDE LIIKIDE ÜLEVAADE

Tööajabelisse **KANDE LIIGIGA** sisestatud väärtestest ning töötundidest kompaktse ülevaate saamiseks on loodud aruanne **KANDE LIIKIDE ÜLEVAADE**, mis avaneb tööajatabeli lintmenüüst **NAVIGERI->KANDE LIKIDE ÜLEVAADE**. Aruandes kuvatakse töötajate töötunde kalendripäeva põhiselt, lisaks tunde liikide lõikes kokku, puudutud päevade ja tundide arvu ning kande liikide põhiselt sisestatud väärtsusi.

Vajutades aruandes kuvataval väärtsusega saab avada töötaja vastava tööajatabeli kande ning vajadusel kannet kohe ka muuta.

Aruande saab eksportida ka Excelisse.

TÖÖAJATABELI KANVELLIMINE (ALEVAD)																			
Otsing		Avalikus																	
TÖIT	8	X	E	17	-	8	8	8	-	176	102,95	8,25	178	1,00	130	21	11		
TÖ12	8	8	-	18	8	-	8	8	-	144	103	8	138	1,00	5	-	-	11	
	14	8	8	36	8	8	14	14	-	500	293,95	15,05	289	11,00	1	199	21	22	

5.4.12. DOKUMENDIPÖHISE TÖÖAJATABELI ESITAMINE, KINNITAMINE

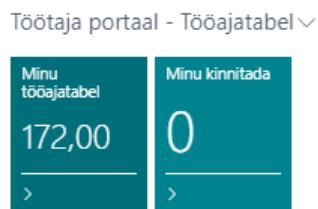
Projektipõhist tööajatabelit on töötajatel võimalik ise täita ja esitada [TÖÖTAJA PORTAALI](#) kaudu, sisestades töötunnid talle määrtatud projektidele. Portaalist esitatud tabel saadetakse seejärel kinnitamiseks projektijuhtidele ning tabelisse sisestatud töötunde näeb raamatupidaja üldises tööajatabelis.

Töötajal on võimalik projektipõhist tööajatabelit täita ainult juhul, kui eelnevalt on tehtud vajalikud seadistused ning töötajale on määratud projektid. Seadistused on vajalikud järgmistes asukohtades:

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI GRUPID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#) linnmenüü nupp **JAOTUSED**
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE JA LIIDESED/E-MAILI MALLID](#)

5.4.12.1. Tööajatabeli esitamine

Isiklikku tööajatabelit saab avada rollikeskuse kuhjast [MINU TÖÖAJATABEL](#), kust avaneb tööajatabeli vaade, mis on seadistatud [TÖÖAJATABELI PLANEERIMISE SEADISTUSE](#) aknas väljale [TÖÖTAJA PORTAALI VAADE](#).



Avanevas vaates kuvatakse töötajale tööks määratud projekte ja projektide lisatud ülesandeid. Alusprojektide eristamiseks kasutatakse **Paksu** kirja, tavalised projektid kuvatakse **sinises** kirjas ning ülesandeid tavalise kirjastiliga, omavahel seotud ülesanded ja read kollases kirjas.

Tabelis kuvatakse ka kõik [PALGAANDMIKUSSE](#) registreeritud puudumiste tähiseid. Puudumistele saab töötunde märkida vaid see töötaja, kellele on [TÖÖTAJA ERANDITE](#) loendis vastav õigus antud ning kui tööajatabeli grupil ei ole seadistust [KEELA TUNDIDE MÄRKIMINE PUUDUMISTE KORRAL](#).

Nädalavahetuse päevadel ja riigipühadel kuvatakse kirjeldust, mis on määratud [TÖÖTAJATABELI SEADISTUSEGA](#). Nädalavahetustele ja riigipühadele on samuti võimalik töötunde märkida, vaatamata sellele, et nendes veergudes kuvatakse seadistusega määratud teksti.

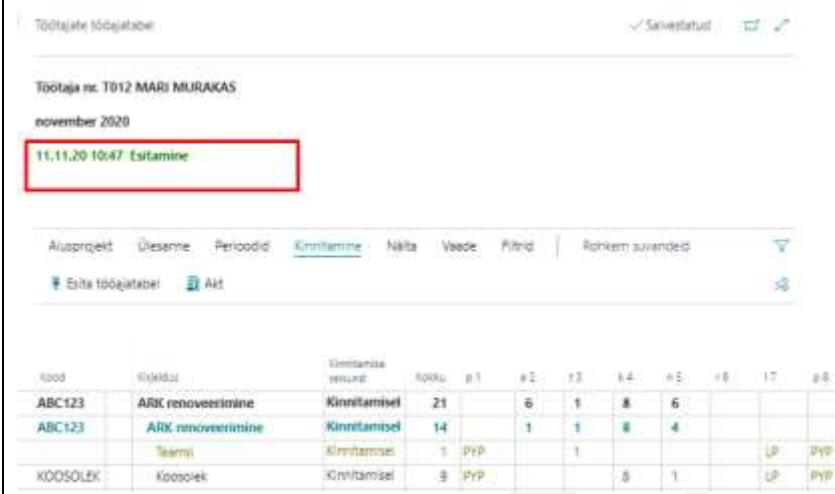
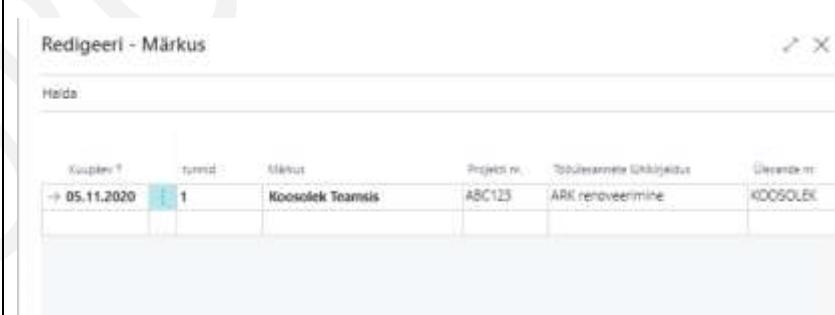
Tunde on võimalik märkida yaid ülesannete ridadele. Projektide ridadele tunde sisestada ei saa, seal kuvatakse projekti ülesannetele sisestatud tunde kokku.

Töötajate tööajatabel																																																																																																																																			
		✓ Salvestatud																																																																																																																																	
Töötaja nr. T012 MARI MURAKAS																																																																																																																																			
november 2020																																																																																																																																			
Alusprojekt Ülesanne Perioodid Kinnitamine Näita Vaade Filtrid Rohkem suvandeid																																																																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kood</th> <th>Kirjeldus</th> <th>Kinnitamise seisund</th> <th>Kokku</th> <th>p 1</th> <th>e 2</th> <th>t 3</th> <th>k 4</th> <th>n 5</th> <th>r 6</th> <th>l 7</th> <th>p 8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ABC123</td> <td>ARK renoveerimine</td> <td>Esitamisel</td> <td>21</td> <td>6</td> <td>1</td> <td>8</td> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ABC123</td> <td>ARK renoveerimine</td> <td>Esitamisel</td> <td>14</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>8</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>TeamSi</td> <td>Esitamisel</td> <td>1</td> <td>PYP</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>LP</td> <td>PYP</td> </tr> <tr> <td>KOOSOLEK</td> <td>Koosolek</td> <td>Esitamisel</td> <td>9</td> <td>PYP</td> <td></td> <td></td> <td>8</td> <td>1</td> <td></td> <td>LP</td> <td>PYP</td> </tr> <tr> <td>TÖÖ OBJ...</td> <td>Töö objektil</td> <td>Esitamisel</td> <td>3</td> <td>PYP</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td>LP</td> <td>PYP</td> </tr> <tr> <td>TÖÖ OBJ...</td> <td>Töö objektil</td> <td>Esitamisel</td> <td>0</td> <td>PYP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>LP</td> <td>PYP</td> </tr> <tr> <td>VALVE</td> <td>Valveaeg</td> <td>Esitamisel</td> <td>1</td> <td>PYP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td>LP</td> <td>PYP</td> </tr> <tr> <td>ABC1233</td> <td>ARK parkla ehitustööd</td> <td>Esitamisel</td> <td>7</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>TeamSi</td> <td>Esitamisel</td> <td>0</td> <td>PYP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>LP</td> <td>PYP</td> </tr> </tbody> </table>												Kood	Kirjeldus	Kinnitamise seisund	Kokku	p 1	e 2	t 3	k 4	n 5	r 6	l 7	p 8	ABC123	ARK renoveerimine	Esitamisel	21	6	1	8	6					ABC123	ARK renoveerimine	Esitamisel	14	1	1	8	4						TeamSi	Esitamisel	1	PYP		1				LP	PYP	KOOSOLEK	Koosolek	Esitamisel	9	PYP			8	1		LP	PYP	TÖÖ OBJ...	Töö objektil	Esitamisel	3	PYP	1			2		LP	PYP	TÖÖ OBJ...	Töö objektil	Esitamisel	0	PYP						LP	PYP	VALVE	Valveaeg	Esitamisel	1	PYP				1		LP	PYP	ABC1233	ARK parkla ehitustööd	Esitamisel	7	5			2						TeamSi	Esitamisel	0	PYP						LP	PYP
Kood	Kirjeldus	Kinnitamise seisund	Kokku	p 1	e 2	t 3	k 4	n 5	r 6	l 7	p 8																																																																																																																								
ABC123	ARK renoveerimine	Esitamisel	21	6	1	8	6																																																																																																																												
ABC123	ARK renoveerimine	Esitamisel	14	1	1	8	4																																																																																																																												
	TeamSi	Esitamisel	1	PYP		1				LP	PYP																																																																																																																								
KOOSOLEK	Koosolek	Esitamisel	9	PYP			8	1		LP	PYP																																																																																																																								
TÖÖ OBJ...	Töö objektil	Esitamisel	3	PYP	1			2		LP	PYP																																																																																																																								
TÖÖ OBJ...	Töö objektil	Esitamisel	0	PYP						LP	PYP																																																																																																																								
VALVE	Valveaeg	Esitamisel	1	PYP				1		LP	PYP																																																																																																																								
ABC1233	ARK parkla ehitustööd	Esitamisel	7	5			2																																																																																																																												
	TeamSi	Esitamisel	0	PYP						LP	PYP																																																																																																																								
Normtunnid 168 Kokku tunnid 195 Tundide vahе 27,00																																																																																																																																			

Nupud tööajatabeli linnmenüül

Nupp	Kirjeldus
Lisa seotud ülesanne	<p>Nupp on aktiivne vaid alusprojekti real olles. Seotud projekti real olles nuppu kasutada ei ole võimalik. Nupul vajutades avaneb aken projektile seadistatud ülesannetest, mille seast saab valida sobiva ülesande, mis lisatakse automaatsel nii alusprojektile kui ka sellega seotud projektidele.</p> <p>Ülesande nimetust saab alusprojektil olles vajadusel muuta ning see muudetakse sellisel juhul ka köikidel seotud projektidel.</p> <p>Kui alusprojektile on lisatud jaotus, siis see kandub ka lisatud ülesandele. Kui lisatud ülesandele sisestatakse märkus, see kandub edasi ka seotud projektidele.</p>

Lisa seotud rida	<p>Nupp on aktiivne vaid alusprojekti real olles, seotud projekti real peal olles nuppu kasutada ei ole võimalik. Lisades rea alusprojektile lisatakse see automaatselt ka seotud projektidele.</p> <p>Rea nimetust saab alusprojektil olles vajadusel muuta ning see muudetakse sellisel juhul ka köikidel seotud projektidel.</p> <p>Kui alusprojektile on lisatud jaotus, siis see kandub lisatud reale.</p> <p>Kui lisatud reale sisestatakse märkus, siis see kandub edasi ka seotud projektidele.</p>
Lisa ülesanne	<p>Vajutades nupul on võimalik projektile lisada uut eelnevalt tööajatabeli seadistuses määratud ülesannet. Ülesanne lisatakse ainult projektile, kus on hetkel aktiivne rida ja mitte seotud projektidele.</p> <p>Kui projektile, millele ülesanne lisatakse, on seadistatud töötundide jaotus, siis lisatud reale jaotus <u>ei laiene</u>.</p>
Lisa rida	<p>Vajutades nupul lisatakse uus rida, millele saab käsitsi sisestada kirjelduse. Kui kirjeldust ei sisestata, lisab programm ise vaikekirjelduse ÜLESANNE. Uus rida lisatakse projektile, kus on hetkel aktiivne rida.</p> <p>Kui projektile, millele rida lisatakse, on seadistatud töötundide jaotus, siis lisatud reale jaotus <u>ei laiene</u>.</p>
Kustuta ülesanne	Nupul vajutades kustutatakse hetkel aktiivne ülesande rida koos seotud ridadega.
Kopeeri eelnevast nädalast	<p>Võimalik on kopeerida eelnevasse nädalasse sisestatud tunnid hetkel avatud olevasse nädalasse. Kopeerimise nupp on nähtav ja funktsionaalsus kasutatav <u>vaid nädalavaates</u>. Kopeerimisel kustutatakse köik avatud nädalasse sisestatud tunnid ning asendatakse eelneva nädala omadega.</p> <p>Nupul vajutades küsitakse:</p> <p><i>Perioodis 17.12.18-23.12.2018 on juba kanded olemas, mis kopeerimisel kustutatakse. Kas soovite ikkagi kopeerimisega jätkata? Jah/Ei</i></p> <p>Kui kasutatakse funktsionaalsust Kopeeri eelnevast nädalast, kuid kopeeritavas nädalas on sisestatud töötunnid sellele päevale, kus uuel nädala on riigipüha või puudumine, siis need tunnid jäädvad kopeerimata.</p>
Eelmine/Jooksev/Edasi	Nuppudega saab liikuda erinevate nädalate/kuude vaadete vahel.

Esita tööajatabel	<p>Kui töötunnid on sisestatud ning tabel valmis, esitatakse tabel kinnitamiseks projekti eest vastutavale töötajale. Tabeli esitamise kohta kuvatakse kuupäev ja kellaaed tabeli ülaosas olevasse infovälja.</p> 
Akt	<p>Nupul vajutades avaneb tööajatabeli akti vaade, mida näevad ka projekti eest vastutavad töötjad ehk projektjuhid.</p> <p>Akti vaates toimub tööajatabeli kinnitamine, tühistamine, tagasi saatmine esitajale. Samuti saab akti vaates tabeli esitaja kas kogu tabeli või valitud rea parandamiseks tagasi võtta.</p> <p>Aktil on näha töötaja sisestatud tunnid kokku, tema normtunnid vastavas kuus, kinnitatud ja kinnitamata tunnid ja tagasi lükatud tunnid.</p>
Luba märkused/ Keela märkused	<p>Tundide sisestamisel on võimalik lisada igale päevale ja tunnile märkust. Samuti on võimalik märkuste sisestamise funktsionaalsust välja lülitada.</p> <p>Märkuse lisamiseks tuleb avada ülesande ja päeva väljal olevast rippmenüü noolest uus aken.</p>  <p>Märkuste loendis saab päevale sisestatud tunnid jagada mitmele reale ning lisada igale reale erineva kirjelduse. Tööajatabelis kuvatakse märkuste ridadele sisestatud tunde kokku.</p>
Nädala vaade/Kuu vaade	Avades esmalt nädala vaate, saab mugavalt liikuda kuu vaatesse ja vastupidi.
Projektid	Avanevas vaates kuvatakse tööajatabeli täitjale talle vastavasse perioodi määratud projekte, koos alguse ja lõpu kuupäevadega.

Ülesanded	Avanevas vaates kuvatakse tööajatabeli täitjale talle vastavasse perioodi määratud ülesandeid, koos alguse ja lõpu kuupäevadega.																																																																																																			
Kanded	<p>Avaneb tööajatabelisse sisestatud tundide päevapõhine kannete vaade loendina, kus on näha muuhulgas ka sisestatud märkused ning kas projekti eest vastutav isik on esitatud tabeli kinnitanud või mitte.</p> <p>Redigeeri - Tööajatabeli kanded</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Akti kinnitamise seisund</th> <th>Tööt... nr. †</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Töötaja ametinimetus</th> <th>Kuupäev †</th> <th>Tunnid</th> <th>Märkus</th> <th>Projekti nr.</th> <th>Tööülesand</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>02.11.2020</td> <td>8</td> <td>Koosolek</td> <td>ABC123</td> <td>ARK ren</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>02.11.2020</td> <td>5</td> <td>Koolitus</td> <td>ABC1233</td> <td>ARK pa</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>02.11.2020</td> <td>1</td> <td>Töö objektil</td> <td>ABC123</td> <td>ARK ren</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>03.11.2020</td> <td>8</td> <td></td> <td>ABC1233</td> <td>ARK pa</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>03.11.2020</td> <td>1</td> <td></td> <td>ABC123</td> <td>ARK ren</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>04.11.2020</td> <td>12</td> <td>Objekt</td> <td>TRT45</td> <td>Tartu Ra</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>04.11.2020</td> <td>8</td> <td>Koosolek</td> <td>ABC123</td> <td>ARK ren</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>05.11.2020</td> <td>8</td> <td>Koosolek</td> <td>TRT45</td> <td>Tartu Ra</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>05.11.2020</td> <td>2</td> <td>Töö objektil</td> <td>ABC123</td> <td>ARK ren</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>05.11.2020</td> <td>1</td> <td>Valveaeg</td> <td>ABC123</td> <td>ARK ren</td> </tr> </tbody> </table> <p>Veerus MÄRKUS saab teksti muuta vastavalt tööajatabeli lintmenüü nupu LUBA/KEELA MÄRKUSED seisundile. Kui nupu valik on KEELA MÄRKUS, siis märkusi lisada ei saa, kui olek on LUBA, siis saab töötaja sisestada vabateksti veergu MÄRKUS.</p> <p>Märkusi saab sisestada ja muuta seni kuni reale sisestatud tunnid ei ole esitatud kinnitamisele.</p> <p>Ridu juurde tekitada kannete loendisse ei ole võimalik, samuti ei saa märkusi sisestada reale, kus tunde ei ole märgitud</p>	Akti kinnitamise seisund	Tööt... nr. †	Töötaja nimi	Töötaja ametinimetus	Kuupäev †	Tunnid	Märkus	Projekti nr.	Tööülesand	→ Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	8	Koosolek	ABC123	ARK ren	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	5	Koolitus	ABC1233	ARK pa	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	1	Töö objektil	ABC123	ARK ren	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	03.11.2020	8		ABC1233	ARK pa	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	03.11.2020	1		ABC123	ARK ren	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	04.11.2020	12	Objekt	TRT45	Tartu Ra	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	04.11.2020	8	Koosolek	ABC123	ARK ren	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	8	Koosolek	TRT45	Tartu Ra	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	2	Töö objektil	ABC123	ARK ren	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	1	Valveaeg	ABC123	ARK ren
Akti kinnitamise seisund	Tööt... nr. †	Töötaja nimi	Töötaja ametinimetus	Kuupäev †	Tunnid	Märkus	Projekti nr.	Tööülesand																																																																																												
→ Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	8	Koosolek	ABC123	ARK ren																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	5	Koolitus	ABC1233	ARK pa																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	1	Töö objektil	ABC123	ARK ren																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	03.11.2020	8		ABC1233	ARK pa																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	03.11.2020	1		ABC123	ARK ren																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	04.11.2020	12	Objekt	TRT45	Tartu Ra																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	04.11.2020	8	Koosolek	ABC123	ARK ren																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	8	Koosolek	TRT45	Tartu Ra																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	2	Töö objektil	ABC123	ARK ren																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	1	Valveaeg	ABC123	ARK ren																																																																																												
Kiirfiltrid: Kõik; Esitamata; Esitatud	Kiirfiltred saab kasutada tabelisse sisestatud tundide filtreerimiseks. Kuvatakse vastavalt kas kõiki tunde, veel esitamata või juba esitatud tunde.																																																																																																			
Uuenda seisundit	Nupul vajutades uuendatakse tööajatabeli seisundit, mida kuvatakse veerus KINNITAMISE SEISUND . Seisund muutub automaatselt tabeli igakordsel avamisel. Kui see aga on muutunud ajal kui tabel on avatud, tuleb uuendamiseks vajutada nuppu.																																																																																																			

Töötunnid sisestatakse projektidele ülesannete ja päevade põhiselt. Sisestatud tunnile märkuse lisamiseks avatakse tunni väljal olevast noolest märkuse aken. Märkuse aknas on võimalik sisestatud tunnid lahti kirjutada mitme reaga, ehk näiteks lisada täpsustav kirjeldus selle kohta mida selle päeval tehti. Sisestatud märkust näeb projekti eest vastutav töötaja projektide koondtööajatabelis ning raamatupidaja üldises tööajatabelis.

Tundide sisestamisel alusprojektile, millele on seadistusega lisatud töötundide jaotus, jagatakse tunnid seotud projektidele vastavalt tehtud seadistusele. Seotud projektidele jaotatud tunde on võimalik üle kirjutada juhul, kui vastava projektiga tehti tegelikult tööd kauem kui automaatse jaotusega sisestati. Alusprojektile sisestatud tundide muutmisel kirjutatakse üle ka seotud projektide tunnid sh ka täiendavalt sisestatud tunnid.

Ühele päevale on võimalik sisestada kuni 24 tundi vastavalt ööpäeva pikkusele. Kui sisestada üle 24 tunni, siis muudab programm automaatselt tunnid vastavalt:

- 25 tundi-> 1 tund
- 26 tundi-> 2 tundi
- 27 tundi-> 3 tundi

Pärast kõikide tundide sisestamist tuleb tööajatabel esitada kinnitamiseks projekti eest vastutavale töötajale. Vastutav töötaja ehk projektijuht ei kinnita mitte tööajatabelit vaid tabeli esitamisel tekkiva *AKTI*.

Tabeli esitamiseks on lintmenüül nupp *KINNITAMINE->ESITA TÖÖAJATABEL*, millel vajutamise järgselt saadetakse projektide eest vastutajatele e-kiri kinnitamise vajaduse kohta juhul kui tehtud on vastav seadistus.

Tabeli esitamise järgselt ei ole võimalik tabelis enam sisestatud tunde muuta, selleks tuleb esitamine tagasi võtta. Tabelisse saab vaid juurde lisada uusi töötunde.

Kui töötaja on tööajatabeli esitanud, kuvatakse tabeli infoväljadel esitamise kuupäev, kellaaeg ja märkust *ESITAMINE*. Esitatud tabeli tagasi saatmisel või tagasi võtmisel kuvatakse samadel väljadel kuupäeva, kellaaega, märkust miks tabel esitamine on tagasi võetud.

Kood	Kirjeldus	Kinnitamise seisund	Kokku	p 1	e 2	t 3	k 4	n 5	r 6	l 7	p 8
KOOLITUS	Koolitus	Esitamisel	7	PYP	5			2		LP	PYP
TRT45	Tartu Raekoja renoveerimine	Esitamisel	3					2			
KOOSOLEK	Koosolek	Esitamisel	3	PYP				2		LP	PYP
OBJEKT	Objekt	Esitamisel	0	PYP						LP	PYP
KOOLITUS	Koolitus	Esitamisel	0	PYP						LP	PYP
VALVE	Valve	Esitamisel	0	PYP						LP	PYP
→	: KÖIK KOKKU	Esitamisel	24		6	1	8	8			

5.4.12.2. Tööajatabeli muutmiseks tagasi võtmine

Esitatud tööajatabeli tagasi võtmiseks peab avama tööajatabeli *AKTI*, selleks on tabeli lintmenüül nupp *KINNITAMINE->AKT*.

Töötaja nimi	Ülevaade	Tegevus	Alamtegelik	Siht	Müüja	Uudised	0	1	2
Kati Katri	Katri Katri	ABC123	ARK ressidentide	Kontrollide		21,00	-	0	1
Kati Katri	Katri Katri	ABC123	ARK ressidentide	Kontrollide		14,00	-	1	1
Kati Katri	Katri Katri		lõpp	Kontrollide		1,00	PPP	-	1
Kati Katri	Katri Katri	ICOSOLDE	Kontrollide	Kontrollide		9,00	PPP	-	-
Kati Katri	Katri Katri	TÖÖ-OBEL...	Töö-objekti	Kontrollide		3,00	PPP	1	-
Kati Katri	Katri Katri	VALVE	Valve	Kontrollide		1,00	PPP	-	-
Kati Katri	Katri Katri	ABC1233	ARK palkide ettevalmist	Kontrollide		7,00	-	0	-
Kati Katri	Katri Katri	ICOSOLDE	Kontrollide	Kontrollide		7,00	PPP	0	-
Neeme Saku	Neeme Saku	TRE49	Tarbi Rakkaga ressidentide	Kontrollide		3,00	-	-	-
Neeme Saku	Neeme Saku	ICOSOLDE	Kontrollide	Kontrollide		3,00	PPP	-	-

Tagasi saab võtta kas ühte akti rida või kogu akti. Kui soovitakse tagasi võtta ainult ühte rida, siis tuleb kasutada akti kiirkaardi **TÖÖAJATABELI READ** lintmenüü nuppu **VÕTA TAGASI ÜKS RIDA**. Kui tagasi on vaja võtta kogu esitatud tööajatabeli, siis on selleks akti lintmenüül nupp **VÕTA TAGASI**. Vaatamata sellel, kas võetakse tagasi kogu tabel või ainult üks tabeli rida, on vaja sisestada ka tagasi võtmise põhjus, mis salvestatakse märkuste alla ning tööajatabeli logidesse. Logid avanevad lintmenüü nupuga **TÖÖAEG->LOGI**.

Tagasi võetud ridasid saab tööajatabelis muuta ning pärast muutmist tuleb tabel kindlasti uuesti esitada.

5.4.12.3. Projekti vastutaja tegevused

Kui töötaja on esitanud projekti eest vastutavale töötajale kinnitamiseks tööajatabeli, saadetakse vastutajale selle kohta e-kiri, kui **TÖÖAJATABELI GRUPI** peal on tehtud vastav seadistus. Vastutaja näeb kinnitamist ootavate tööajabelite akte **TÖÖAJA PORTAALI** kuhjas **MINU KINNITADA**.

Töötaja	Tegevus	Siht	Müüja	Uudised	0	1	2
Kati Katri	ARK ressidentide	Kontrollide		21,00	-	0	1
Kati Katri	ARK ressidentide	Kontrollide		14,00	-	1	1
Kati Katri	lõpp	Kontrollide		1,00	PPP	-	1
Kati Katri	VALVE	Valve		1,00	PPP	-	-
Kati Katri	ARK palkide ettevalmist	Kontrollide		7,00	-	0	-
Kati Katri	Kontrollide			7,00	PPP	0	-
Neeme Saku	Tarbi Rakkaga ressidentide	Kontrollide		3,00	-	-	-
Neeme Saku	Kontrollide			3,00	PPP	-	-

Vajutades nupul ***MINU KINNITADA*** avaneb loend, kus kuvatakse töötajate kaupa kinnitamist ootavad tööajatabelite akte. Akti vaatamiseks ja töötlemiseks tuleb akt avada lintmenüü nupuga ***AKT->AKT*** või vajutada veerus ***TÖÖAJA NR*** töötaja numbri peal.

Veerud Minu kinnitada vaates

Nupp	Kirjeldus
Töötaja nr/Töötaja nimi	Kuvatakse tabeli esitaja töötaja kaardi numbrid ja nime.
Kuu	Kuu, mille kohta on tabel esitatud.
Akti seisund	Kuvatakse akti hetkeseisundit.
Ametikoha kirjeldus	Tabeli esitanud töötaja ametikoha kirjeldus.
Esitatud tunnid	Tööajatabeli tundide arv kokku.
Normtunnid	Töötaja normtunnid.
Tundide vahe	Normtundide ja esitatud tundide vahe.
Kinnitatud	Kinnitatud tundide arv.
Kinnitamine	Kinnitamisele esitatud tundide arv.
Tagasi lükatud	Tagasi lükatud tundide arv.
Minu kinnitatud	Projektijuhi poolt kinnitatud tundide arv.
Mina kinnitusringis	Projektjuhile kinnitamiseks saadetud tundide arv.

Nupud loendi lintmenüül

Nupp	Kirjeldus
Minu filrid - Minu kinnitada	Kinnitajale kuvatakse loendit kinnitamist ootavates aktidest.
Minu filrid - Minu kinnitatud	Kinnitajale kuvatakse loendit tema poolt juba kinnitatud aktidest, mille seisund on veel <i>KINNITAMISEL</i> .
Juh filrid - Minu otsesed alluvad	Juhile kuvatakse loendit tema otseste alluvate aktidest, olenemata sellest kas akt on talle kinnitamiseks saadetud või mitte. Vaikimisi on loendi peal akti seisundi filter <i>KINNITAMISEL</i> .
Juh filrid- Minu köik alluvad	Juhile kuvatakse loendit tema otseste alluvate ja alluvatele alluvate aktidest, olenemata sellest, kas akt on talle kinnitamiseks saadetud või mitte. Vaikimisi on loendi peal akti seisundi filter <i>KINNITAMISEL</i> .

5.4.12.4. Akti kinnitamine

Projektijuht akti peal tunde muuta ei saa, tema saab tunde kinnitada või parandamiseks esitajale tagasi saata. Kinnitada saab tunde projektide ridade kaupa või kogu tabelit korraga. Kogu tabeli kinnitamiseks on akti lintmenüül nupp ***KINNITA->KINNITA***. Ühe projekti või rea kaupa kinnitamiseks on kiirkaardi ***TÖÖAJABELI READ*** lintmenüül nupp ***HALDA->KINNITA ÜKS RIDA***. Nupud on projektjuhile nähtavad ainult temale suunatud projektide ridadel olles ja seni ta on talle kinnitamiseks esitatud kõik töötunnid kinnitanud.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central application window titled "TOOTMINE-T012-2020-11 : Töötaja nr. T012 Mari Murakas november 2020". The main area displays a list of tasks assigned to employee T012. The tasks are listed in a grid format with columns: Task ID, Project number, Name, Status, Start date, End date, Duration, and Progress. The tasks include "Akti ressevõtmine", "Akti ressevõtmine", "Teevi", "Kontroll", "Töö objekt", "Värsing", "Akti partikle ettevaltöö", "Kontroll", and "Kontakt". The sidebar on the right shows the status of tasks for other employees (Kelli Kuru, Kalle Saar, Arne Saar) and a calendar for November 2020.

5.4.12.5. Akti tagasi saatmine esitajale

Tabeli saab esitajale tagasi saata enne kinnitamist. Pärast akti kinnitamist on samuti võimalik tööajatabel töötajale tagasi saata, aga selleks tuleb projektijuhil enda kinnitused eelnevalt tühistada. Kinnitused saab tühistada kogu tabelilt korraga või projekti rea kaupa. Tühistada saab tabelit või ridasid seni kuni kogu tabel ei ole kinnitatud.

Kogu tabeli kinnituste tühistamiseks on akti lintmenüül nupp *KINNITA->TÜHISTA KINNITUSED* ja rea kaupa tühistamiseks saab kasutada kirkaardi *TÖÖAJATABELI READ* lintmenüü nuppu *HALDA->TÜHISTA KINNITUS ÜHEL REAL*. Nuppe kuvatakse kasutajale alles siis, kui tabel või projekti read on kinnitatud. Kinnituste tühistamisel tuleb alati lisada ka põhjendus.

Kui kinnitus on tühistatud saab rea või terve akti saata parandamiseks töötajale tagasi. Selleks on akti lintmenüül nupp *KINNITA->SAADA TAGASI* või kirkaardi *TÖÖAJATABELI READ* lintmenüül nupp *HALDA->SAADA TAGASI ÜKS RIDA*.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central application window titled "TOOTMINE-T012-2020-11 : Töötaja nr. T012 Mari Murakas november 2020". The main area displays a list of tasks assigned to employee T012. The tasks are listed in a grid format with columns: Task ID, Project number, Name, Status, Start date, End date, Duration, and Progress. The tasks include "Akti ressevõtmine", "Akti ressevõtmine", "Teevi", "Kontroll", "Töö objekt", "Värsing", "Akti partikle ettevaltöö", "Kontroll", and "Kontakt". The sidebar on the right shows the status of tasks for other employees (Kelli Kuru, Kalle Saar, Arne Saar) and a calendar for November 2020. The status bar at the bottom indicates "Töötaja töö läbi" (Employee work done).

Tagasi saatmise ehk tööajatabeli tühistamise kohta saadetakse tööajatabeli esitajal e-kiri ning [TÖÖAJA PORTAALIS](#) kuvatakse esitajale ka selle kohast teavitust.

Pärast kinnituse tühistamist ilmub taaskord nähtavale nupp [KINNITA](#).

5.4.12.6. Tööajatabeli akti nupud

Tööajatabelis kuvatakse kasutajale vaid neid nuppe, mida on hetkel võimalik kasutada. Näiteks kui tabel on veel kinnitamata, siis ei ole nähtav nupp [TÜHISTA KINNITUSED](#). Nupp tuleb nähtavale alles siis, kui kasutaja on tabeli või projekti rea kinnitanud.

Nupud töötajatabeli aktil

Nupp	Kirjeldus
Kinnita	Nupuga kinnitatakse kõik vastutajale saadetud tööajatabeli read korraga. Valitud rea või ridade kinnitamiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA ->KINNITA ÜKS RIDA .
Tühista kinnitused	Tühistab kinnitused kõikidel vastutajale saadetud ja kinnitatud tööajatabeli ridadel korraga. Valitud realt või ridadel kinnituse tühistamiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA ->TÜHISTA KINNITUS ÜHEL REAL .
Saada tagasi	Võimaldab tööajatabeli saata esitajale tagasi. Tagasi saab saata vaid kinnitamata akti või rea. Valitud rea või ridade tagasi saatmiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA->SAADA TAGASI ÜKS RIDA .
Võta tagasi	Nuppu saab kasutada tööajatabeli esitaja kui ta soovib esitatud tabelit tagasi võtta. Valitud rea või ridade tagasi võtmiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA->VÕTA TAGASI ÜKS RIDA .
Logi	Avaneb aktiga seotud toimingute logide loend.
Super->Registreeri tunnid	SUPER õigustega isik saab selle nupuga registreerida tunnid palgaarvutuse aluseks.
Super->Tühista kinnitused	SUPER õigustega isik saab selle nupuga tühistada kinnituse, olenemata sellest et ta ei ole akti olevate projektide eest vastutav töötaja.
Super->Tühista tööajatabel	SUPER õigustega isik saab selle nupuga tühistada kogu tööajatabel, olenemata sellest et ta ei ole akti olevate projektide eest vastutav töötaja.
Uuenda seisundit	Uuendab tööajatabeli ja projektide ridade seisundit, juhiks kui see on sama ajal kui tabel on avatud muutunud. Seisundit uuendatakse automaatselt tabeli igakordsel avamisel.
Seisundi filtri:	
Kõik	Kuvatakse kõiki tööajatabelisse sisestatud tunde olenemata seisundist.

Minu	Filtreerib projekti eest vastutajale välja talle kinnitamiseks esitatud tunnid, juhul kui ühe akti peal on erinevad kinnitajad. Nupp töötab ka koos nuppudega <i>KINNITAMATA</i> ja <i>KINNITATUD</i> .
Esitamata	Kuvatakse veel kinnitamisele esitamata tunde.
Kinnitamata	Kuvatakse ainult kinnitamata tunde.
Kinnitatud	Kuvatakse ainult kinnitatud tunde.

5.4.12.7. Koondtööjatabeli kinnitamine, registreerimine

Töötajate poolt projektipõhisesse tööjatabelisse sisestatud tunde kuvatakse automaatselt koondtööjatabelis. Koondtööjatabelite jaoks saab seadistada erinevaid tööjatabeli gruppe või kasutada ühte nö vaisegruppi. Kui kasutatakse töötajate automaatset gruppidesse lisamist, siis kuvatakse kõiki töötajaid, kes projektipõhise tabeli esitasid, seadistusega määratud gruppis. Juhul kui automaatset lisamist seadistatud ei ole, peab töötajad gruppidesse lisama käsitsi juba enne kui nad projektipõhist tabelit täitma hakkavad.

Töötunnid tekivad koondtööjatabelisse siis, kui töötajad sisestavad tunde projektipõhisesse tööjatabelisse. Kui töötaja on sisestatud tunnid esitanud kinnitamiseks on kiirkaardil *TÖÖAJABELI KANDED* veergu *ESITATUD* lisatud marker ja koondabelis kuvatavaid tunde enam muuta ei saa.

Kui vastutav isik on akti kinnitanud, kuvatakse töötunde tabelis paksus kirjas ning kiirkaardil *TÖÖAJABELI KANDED* on veergu *KINNITATUD* lisatud marker.

Töötundide registreerimine palgaarvutuse aluseks toimub sama moodi nagu on kirjeldatud peatükis 5.4.9.2.

5.5. TSD

TSD-d saab avada kas rollikeskusest *MAKSUDEKLARATSIOONID* või *AVALEHT/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANGED/TSD*

MAKSUDEKLARATSIOONID alt avaneb loend, mis lihtsustab deklaratsioonide leidmist. Loend on esitatud ajalises järjestuses, kus iga kuu TSD asub eraldi real.

Birgit OÜ Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Töötaja dokumendid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾ Ⓜ							
Maksudeklaratsioonid: <i>Kohandatud filtrimine</i> ▾		<input type="text"/> Otsing Uus ▾ TSD ▾ Fail ▾ 		Rohkem suvandeid			
Perioodi tähis ↑ ▾	Kirjeldus	Arvuta...	Edasta...	Ridu TSD lisas 1	Ridu TSD lisas 2	Maksukohustus kokku	Sotsiaalmaksu alus
2020-01	TSD Jaanuar 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0,00	
2020-03	TSD Märts 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	1	2 176,31	4 140,00
2020-04	TSD April 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14	1	26 839,26	48 270,24

Loendis on kasutuses erinevad värvid:

- **Roheline** värv loendis näitab, et uue kuu TSD on loodud, aga seda pole veel arvutatud ega esitatud. Veergudes **ARVUTATUD** ja **EDASTATUD** puuduvad markerid.
- **Sinine** loendirida näitab seda, et TSD on arvutatud, aga seda pole esitatud. Näha on marker veerus **ARVUTATUD**.
- **Must** loendirida näitab seda, et TSD on arvutatud ja esitatud. Veergudes **ARVUTATUD** ja **EDASTATUD** on marker.

Välja nimi	Kirjeldus
Perioodi tähis	TSD perioodi tähis
Kirjeldus	TSD perioodi täpsem kirjeldus
Arvutatud	Marker veerus näitab, et TSD on arvutatud
Edastatud	Marker veerus näitab, et TSD fail on loodud ning TSD esitatud
Ridu TSD lisas 1	Näitab ridade arvu TSD lisas 1
Ridu TSD lisas 2	Näitab ridade arvu TSD lisas 2
Maksukohustus kokku	Maksukohustuse koondsumma
Sotsiaalmaksu alus	Sotsiaalmaksu aluse koondsumma
Sotsiaalmaks	Sotsiaalmaksu koondsumma
Kinnipeetud tulumaks	Kinnipeetud tulumaksu koondsumma
Erisoodustus	Erisoodustusmaksu koondsumma
Kohustusliku kogumispensioni makse	Kohustusliku kogumispensioni makse koondsumma
Töötuskindlustusmakse	Töötuskindlustusmakse koondsumma
Kuulub tagastamisele	Tagastamisele kuuluv koondsumma
Parandatud	Märge JAH näitab, et TSD-d on parandatud
Kaasatud parandused	Märge JAH näitab, et selle perioodi TSD-sse on kaasatud mõne teise perioodi parandused
Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood	Näitab TSD paranduse põhjust

5.5.1. TSD LOOMINE

Uue perioodi TSD loomiseks valitakse rollikeskuses **MAKSUDEKLARATSIOONID->Uus->LISA UUS TSD**, mille tulemusel lisandub loendisse uue perioodi TSD rida, arvutatakse ning avatakse järgmiste perioodi TSD üldinfo. Kui **TÖÖAJA LOENDIS** on töötajaid, kellel puudub isikukood, kuid kes kaasatakse TSD-le, annab programm veateate nende töötajate kohta ning TSD-d ei arvutata.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for managing Tax Summary Documents (TSD). The top navigation bar includes 'Birgit OÜ', 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumendid', 'Arhiiv', 'Menüü', and a three-dot menu. The main area displays a list of TSD documents with columns for period, title, status, and amounts.

Perioodi tähis	Kirjeldus	Arvu...	Edas...	Rida TSD lisas 1	Rida TSD lisas 2	Maksukohustus kokku
2020-01	TSD Jaanuar 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0,00
2020-03	TSD Märts 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	1	2 176,31
2020-04	TSD Aprill 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14	1	26 839,26

Below the list, there are buttons for 'Palga TSD' (Employee TSD), a pencil icon, a plus sign, and a trash bin icon. To the right, there is a 'Salvestatud' (Saved) indicator with a checkmark and a download icon.

September 2020 (arvutatud, esitamata)

Below the title, there are buttons for 'Loend' (Statement), 'Arvuta' (Calculate), 'Salvesta' (Save), 'Toimingud' (Actions), and 'Vähem suvandeid' (Fewer entries).

Üldine

Perioodi tähis	2020-09	Kellaajad	27.10.2020 14:30
Kirjeldus	TSD September 2020	Edastatud	<input checked="" type="checkbox"/>
Maksukohustus kokku	8 590,78	Kellaajad	
Kuulub tagastamisele	0,00	Faili seadistus	2015
Arvutatud	<input checked="" type="checkbox"/>		

Info

Registreerimisnr.	11223344	Erioodustus	0,00
Aasta	2020	Sotsiaalmaksu alus	16 246,79
Kuu	09	Sotsiaalmaks	5 361,44
Laadimisviis	Uus	Töötuskindlustusmakse	305,92
Deklaratsiooni vormi	TSD	Kohustusliku kogumi...	193,56
Parandusdeklaratsioon		Rida TSD lisas 1	10
Parandusdeklaratsioon		Rida TSD lisas 2	0
Kinnipeetud tulumaks	2 729,86		

TSD-de loendist saab TSD-d avada vajutades veerus **PERIOODI TÄHIS** või ülal lintmenüüs **TSD->TSD**.

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for managing TSD (Tax Declaration) documents. The top navigation bar includes links for 'TSD maksudeklaratsiooni kaart', '+', 'Salvestatud' (Saved), and 'Arvata' (Print). Below the header, the title 'September 2020 (arvutatud, esitamata)' is displayed. A toolbar below the title contains buttons for 'Esitamine' (Post), 'Kanded' (Registers), 'Toimingud' (Activities), 'Seotud' (Connected), and 'Vähem suvandeid' (Fewer entries). The main content area is titled 'TSD' and displays a table of tax declaration details:

Perioodi tähis	2020-09	Maksukohustus kokku	8 590,78
Kirjeldus	TSD September 2020	Sotsiaalmaksu alus	16 246,79
Arvutatud	Jah (27.10.20 15:40)	Sotsiaalmaks	5 361,44
Edastatud	Ei	Kinnipeetud tulumaks	2 729,86
Ridu TSD lisas 1	10	Erisoodustus	-
Ridu TSD lisas 2	-	Kohustusliku kogumis...	193,56
Kaasatud parandused		Töötuskindlusestmakse	305,92
		Kuulub tagastamisele	-

Below the table, there is a section titled 'Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood' (Reason code for creating a correction declaration) with dropdown menus for 'Parandusdeklaratsioon...' and 'Parandusdeklaratsioon...'. A large watermark 'TSD' is visible across the page.

Pärast paranduste tegemist, kui TSD-d on vaja uuesti arvutada, on menüüribal nupp [ESITAMINE->ARVUTA](#). TSD salvestamiseks on nupp [ESITAMINE->SALVESTA](#), mille tulemusel laetakse kasutaja arvutisse XML-formaadis TSD faili. Faili allalaadimisega tekib [PALGAARVESTUSE REGISTER](#) TSD esitamise kohta.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for managing TSD (Tax Declaration) documents. The top navigation bar includes links for 'TSD MAKSUDEKLARATSIOONI KAART', '+', 'Salvestatud' (Saved), and 'Arvata' (Print). Below the header, the title 'Jaanuar 2020 (arvutatud, esitamata)' is displayed. A toolbar below the title contains buttons for 'Esitamine' (Post), 'Kanded' (Registers), 'Toimingud' (Activities), 'Navigeerimine' (Navigation), and 'Vähem suvandeid' (Fewer entries). The main content area displays a table of tax declaration details:

Perioodi tähis	2020-01
Kirjeldus	TSD jaanuar 2020
Arvutatud	Jah (12.10.20 13:56)
Edastatud	Ei
Ridu TSD lisas 1	10

Below the table, a list of errors is shown:

213	TSD esitamine	2020-08 TSD August 2020	Fail
214	Puudumised	Haigused	1
215	Arvutus	Tööaeg ja töötasud koos puudumistega (...)	29

TSD-I olevate töötajate vaatamiseks on menüüribal [KANDED->TÖÖTAJAD](#). Avanevas loendis kuvatakse kõiki töötajaid, kes on nii Lisal 1 kui ka Lisal 2. Detailsema vaate nägemiseks saab kasutada erinevaid filtreid, mis avanevad menüüribalt nupu alt [FILTRID](#).

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page titled "TSD töötajad". At the top, there are navigation links: "Otsing", "TSD", "Filtrid" (which is underlined), "Ava Excelis", and "Rohkem suvandeid". Below these are four filter dropdowns: "Lisa 1 A osa", "Lisa 1 B osa", "Lisa 2", and "Kõik". The main area is a table with columns: "Tööt... nr.", "Nimi", "Riiklik isikukood", "Ametinimetus", "Sektsioon", "Välja... liik", "c1030_...", and "c1060_Smvm". The table contains six rows of employee data.

Tööt... nr.	Nimi	Riiklik isikukood	Ametinimetus	Sektsioon	Välja... liik	c1030_...	c1060_Smvm
T001	Margaret Hanson	478120102...	Vanemraamatupidaja	L1_A	10	3 210	3 210
T001	Margaret Hanson	478120102...	Vanemraamatupidaja	L1_A	17	100	100
T002	Kati Karu	483010502...	Müügidirektor	L1_A	10	1 000	1 000
T003	Kalle Tamm	378071942...	Vanemraamatupidaja	L1_A	10	880	880
T005	Karl Seegel	380081102...	Kesklaajuhataja	L1_A	10	2 510	2 510
T006	Neeme Salo	370102222...	Juhatuse esimees	L1_A	21	3 500	3 500

5.5.2. TSD FAILI LOOMINE, FAILI VAADE JA FAILI SEADED

Maksudeklaratsioonide loendi lintmenüüst [FAIL->FAILI VAADE](#), on võimalik avada deklaratsiooni faili vaadet, sellisena nagu see xml-inga luuakse.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page titled "Maksudeklaratsioonid". At the top, there are navigation links: "Kliki", "Otsing", "Uus", "TSD", "Filt", "Ava Excelis", and "Tömingus". Below these are two filter dropdowns: "Faili seadistus" and "Võrgumiseks". The main area is a table with columns: "Aasta-aast", "Objekt", "Ald. ala", "Sotsiaalne kaard", "Võrgumiseks", "Võrgumiseks", "Võrgumiseks", "Võrgumiseks", "Võrgumiseks", and "Võrgumiseks". The table contains five rows of document data.

Aasta-aast	Objekt	Ald. ala	Sotsiaalne kaard	Võrgumiseks	Võrgumiseks	Võrgumiseks	Võrgumiseks	Võrgumiseks	Võrgumiseks
2018-08	TSD September 2018	00	00	3 297,25	6 497,62	2 144,31	1 160,16	3085	71,94
2019-10	TSD October 2019	00	00	6 226,78	11 439,00	3 774,87	2 147,38	114,00	190,53
2019-11	TSD November 2019	00	00	6 194,85	11 752,79	3 876,42	2 010,32	986,05	198,06
2019-12	TSD Detsember 2019	00	00	0,00					
2020-01	TSD Jaanuar 2020	00	00	0,00					

Samast kohast avaneb ka [FAILI SEADISTUS](#), kus saab vajadusel muuta TSD seadistust. Eraldi on võimalik seadistada nii [ETTEVÖTE](#), [LISA 1](#) kui ka [LISA 2](#) seadeid. Põhiseadistused on standardis olemas, ettevõtte põhiselt on võimalik lisada täiendavaid seadeid, nt kontod.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page titled "TSD seadistuse kaart". At the top, there are navigation links: "Etevõte", "Lisa 1", "Lisa 2", and "Rohkem suvandeid". Below these is a section titled "Üldine". The form contains several fields with values: "Aasta" (2015), "Sotsiaalmaaku alus" (SMVM), "Krijeitus" (Yulu- ja sotsiaalmaaku deklaratsioon), "Sotsiaalmaks" (SM), "Keritib alates" (2015-01), "Pensionifond" (SF), "Keritib kuni" (Töölaja töötukindlustus), "Töölaja töötukindlustus" (TK), "Faili formaat" (XML), "Ettevõtte töötukindlustus" (ETK), "TSD xod fail" (checkbox checked), and "Tüümis" (TM).

5.5.3. TSD TAASAVAMINE JA PARANDAMINE

Varasemalt loodud TSD saab avada vajutades loendi **MAKSUDEKLARATSIOONID** veerus **PERIOODI TÄHIS** või ülalt menüüst **TSD-> TSD**.

Maksudeklaratsioonid:	Kohandatud filtreerimine	Otsing	Uus	Arihiv	Menüü	Rohkem suvandeid
Periodi tähis ↑	Kirjeldus	Ärvu...	Edes...	Rida	TSD	Faile
2020-01	TSD Jaanuar 2020				Töötajad	Ava Excelis
2020-03	TSD Märts 2020				Tulu maksu lisakanded	Rohkem suvandeid
2020-04	TSD April 2020			14	1	2 176,31 26 839,26 48 270,24

5.5.3.1. Paranduse näide

Töötajale on 2020 aasta augustis makstud välja haigushüvitist, kuid selgub, et töötaja ei viibinud töövõimetuslehel, vaid oli tööl ning deklaratsioonile tuleb teha parandus.

Puudumiste andmikus on alljärgnev puudumine:

PALGA PUUDUMISTE ANDMIK									
Vaade:	Kohandatud filtreerimine	Otsing	Puhkuse väljamakse filtid	Tegevused	Ajalised filtid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid		
Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Avtos... kuupäevest + ▾	Kuni... kuupäevani	Puudumise alguse tähta	Õigustus	Kogus	Summa	Piirat...	Aset...
T003	Marek Hanson	18.08.2020	26.08.2020	H_HAIGE	Haige	9	110,33	9	Ei

Palgažurnaalil tuleb esmalt võtta makstud haigushüvitist tagasi, st lisada õigele palgakontole miinusega makstud hüvitise summa – antud näite puhul -110,33 €. Antud näite puhul soovitakse parandust näidata septembri palgateatisel – arvestusperioodiks ja väljamakse perioodiks jäetakse august, palgateatise perioodiks on september. Miinusega sisestatud haigushüvitist tuleb siduda tagasi võetava puudumisega veerus **PUUDUMISE KANDE NUMBER**.

Dokumenti nr.	Lis	Konto nr.	Väljam... läb	Määra... makse kogud	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Puudumise kande nr.	Väljam... kood	Summa	Talde (arvestustik)	Kajetus
PALK 30.09	-	1761			T003	Marek Hanson	125	24	-110,33	0,00	Haigushüvitist 4-8

Hüvitise tagasisõtmise kande reale tuleb lisada ka **TSD PARANDUSE NR**. Paranduse põhjused on süsteemis eelseadistatud, kuid TSD paranduse numbreid saab ise vastavalt vajadusele luua. Samuti tuleb reale lisada **TSD PERIOOD**, millel soovitakse antud parandust kuvada.

Pärast miinusega rea regstreerimist saab puudumise **PUUDUMISTE ŽURNAALIST** tagasi võtta.

Palgaarvestuses tuleb seejärel arvutada töötajale arvutusgrupiga **MAKSUD JA VÄLJAMAKS** uued maksud. Arvestuse kuupäevaks ja väljamakse kuupäevaks tuleb valida see kuupäev, mille TSD-l soovitakse parandust kuvada. Arvestusperioodiks ja väljamakse perioodiks sisestatakse antud näite puhul august ja palgateatise perioodiks september.

Väljale **TSD PARANDUS** tuleb valida see sama **TSD PARANDUSE NR**, mis sai lisatud ka haigushüvitise tagasivõtmise kandele.

Kui töötaja käis tegelikult sellel perioodil tööl, tuleb septembri palgateatisele arvutada lisaks septembri töötasule juurde ka augustis saamata jäänud töötasu. Selleks tuleb arvutada arvutusgrupiga **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA** töötajale juurde augusti töötasu. Sellele arvutusele ei tohi lisada **TSD PARANDUSE NUMBRIT**.

Septembri palgateatisele kuvatakse nii septembri töötasu, augustis saamata jäänud tasu kui ka tagasi võetud haigushüvitise.

Marek Hanson (T003)		13.10.2020 15:52	
september 2020			
Vanemraamatupidaja			
Arvestus		Väljamaks	
	Summa		Summa
august 2020		Töötaja töötuskindlustus	30,15
Kuupalk	435,00	Tulumaks	304,46
Haigushüvitise 4-8 päev	- 110,33	09.09.20 Väljamaks	- 76,00
september 2020		30.09.20 Väljamaks	1 518,05
Kuupalk	1 450,00		
KOKKU:	1 774,67	KOKKU:	1 774,67

TSD paranduseks tuleb avada septembri TSD ning käivita uuesti arvutus. Arvutuse tulemusel on kohe näha, kas maksukohustus muutub:

September 2020 (arvutatud, esitamata)	TSD
Pereosal (kuu): 2020-09	Pereosal (kuu): 2020-09
Kuupalk: 780 September 2020	Kuupalk: 780 September 2020
Avaldustud: 387 115,00 09.08.2020	Avaldustud: 387 115,00 09.08.2020
Avaldustud: 0	Avaldustud: 0
Maks TSD-kuu 1: 11	Maks TSD-kuu 1: 11
Maks TSD-kuu 2: 0	Maks TSD-kuu 2: 0
Kuupalksettevõte: 0	Kuupalksettevõte: 0

Kui avada deklaratsioonil **KANDED->TÖÖTAJAD** on ka näha, et parandatud töötaja kanded kuvatakse TSD Lisa 1 B osal:

T003	Marek Hanson	369041927...	Vanemraamatupidaja	L1_B	10
T003	Marek Hanson	369041927...	Vanemraamatupidaja	L1_B	24

Deklaratsioonide loendis tekib augusti deklaratsioonile juurde märge Parandatud.

5.5.4. TSD LISAKANDED

TSD-l on võimalik kajastada ka isikuid, kes ei ole ettevõtte [TÖÖTAJATE LOENDIS](#), kellele ei ole Palk ja Personal 365 programmist arvutatud ja makstud tasusid, kuid kes on siiski ettevõttest mingisugust tasu saanud, mistõttu tuleb ta lisada ka TSD-le.

Selle jaoks on olemas TSD lisakannete funktsionaalsus, mis avaneb [MAKSUDEKLARATSIOONIDE](#) lintmenüü nupust [TSD->TULUMAKSU LISAKANDED](#). Lisakannete loend avaneb alati TSD perioodiga. Loendisse saab kätsitsi sisestada isiku andmed, keda TSD-le lisada soovitakse ning TSD arvutamisel kajastuvad tema kanded seejärel sarnaselt ettevõtte teiste töötajatega. Ainuke erisus on see, et TSD-l veerus [LISAKANNE](#) on lisatud marker.

TSD TULUMAKSU LISAKANDED								POLE SALVESTATUD		
		Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis				
Kande nr. ↑	Väljamakse kuupäev	Riiklik isikukood	Nimetus	Residendiri... kood	Väljamakse liik	Brutosumma	Tulumaksu summa			
→ 1	30.06.2020	47812010298	Tiiu Tuul	50		100,00				20,00

Veerg	Selgitus
Kande nr	Võimaldab sisestada antud PALGAŽURNAALI rea registreerimisel tekkiva PALGAANDMIKU KANDE PR konteeringimise vaikkuupäeva. Palgakannete PALGA PR ŽURNAALI kaudu PR konteeringimisel saab kasutaja seda kuupäeva vajadusel hiljem muuta.
Väljamakse kuupäev	PALGAŽURNAALI dokumenti number - luuakse automaatselt rea KONTEERIMISKUUPÄVA alusel, kuid kasutaja saab seda muuta.
Riiklik isikukood	Sisestatakse tasu saanud isiku ISIKUKOOD . Koodi sisestamisel programm ei kontrolli isikukoodi õigsust.
Nimetus	Tasu saanud isiku nimi.
Residendiriigi kood	Residendi riigi koodi võib lisada vaid mitteresidendist isikutele. Eesti residentidele riigi koodi lisada ei tohi, vastasel juhul kajastuvad tema kanded LISA 2 peal.
Väljamakse liik	Avanevast rippmenüüst saab valida tasuga seotud õige väljamakse liigi.
Brutosumma	Sisestatakse isikule makstud brutosumma.
Tulumaksu summa	Sisestatakse isikule makstud tasult arvutatud tulumaksu summa.

5.6. ŽURNAALID

Palk ja Personal 365 moodulis on kasutusel kolm eri žurnaali:

- [PALGAŽURNAAL](#)- kasutatakse ühekordsest sisestatava palgainfo registreerimiseks [PALGAKONTODELE](#) palgaandmiku kannetena

- [PUUDUMISTE ŽURNAAL](#) - kasutatakse puudumiste info registreerimiseks Puudumiste andmikusse
 - [PALGA PR ŽURNAAL](#) kasutatakse palgakannete Business Central finantsmooduli pearaamatustesse konteeriimiseks 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** lintmenüül ikoon **REGISTREERI** või **KONTEERI**) tühhjeneb **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. PALGAŽURNAAAL

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](#)

1. Valige **PALGAŽURNAALI** akna väljalt **TÖOLEHE NIMETUS** avanevast rippmenüüst eelseadistatud **TÖÖLEHT**, mille kaudu soovite infot **PALGAANDMIKUSSE** registreerida. Võimalik on seadistada erineva nimetusega töölehti vastavalt kasutaja(te) vajadustele. Töölehed võib seadistada igale kasutajale nt kasutajate nimelised või hoopis žurnaali kaudu sisestatavate andmete põhisid nt preemiad, kinnipidamised jne.
 2. Kui kasutate töölehte liigiga **TÖTTAJA**, siis sisestage väljale **KUUPÄEV** kuupäev, millega soovite kanded PR-i konteerida. Kuupäeva sisestamisel lisatakse žurnaali ridadel töölehele seadistatud töötajad.
 3. Täitke žurnaali ridadel vajalikud väljad.

PILGAJURNAL											SALVESTATUD	
Töötaja nimetus		LISATASU(1)										
Kuupäev		24.08.2020										
hind	Excl.	Tegutsev	Registreerit	Aldumis tase(2)								
Kuupäev												
Spaasimaks.	Sulgemiskuupäev	üld	Üldarv	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Maks.	Summa	Summa	Summa	Summa	Minnesajad	Minnesajad
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tinnaire	1224	7001	Manganeht, Mira	10	158,00	0,00	Lisatasi igakuna	2020-08	2020-08	2020-08
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tinnaire	1224	7003	Mares, Marika	10	155,00	0,00	Lisatasi igakuna	2020-08	2020-08	2020-08
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tinnaire	1224	7008	Prit, Aliona	10	120,00	0,00	Lisatasi igakuna	2020-08	2020-08	2020-08
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tinnaire	1224	7011	Karl, Karina	10	50,00	0,00	Lisatasi igakuna	2020-08	2020-08	2020-08
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tinnaire	1224	7012	Mari, Maret	10	140,00	0,00	Lisatasi igakuna	2020-08	2020-08	2020-08

5.6.1.2. Väljad Palgažurnaalis:

Väli Selgitus

Konteerimiskuupäev	Võimaldab sisestada antud <i>PALGAŽURNAALI</i> rea registreerimisel tekkiva <i>PALGAANDMIKU KANDE</i> PR konteeringise vajekuupäeva. 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>KONTEERIMISKUUPÄEVA</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, korrigeerib palgaarvutus uue <i>PALGAKANDEGA</i> automaatselt vastavat <i>PALGAKONTO</i> saldot. <p>Näiteks!</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>TÖÖAJA 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>TÖÖAJA 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>TAVAKANDEGA</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 arvutusvalemites ning soovitakse et Business Central oma arvutuste käigus antud <i>PALGAKONTOLE</i> sisestatud summat hiljem palgaarvestusega ei kontrolliks/ei korrigeeriks. <p>Näiteks!</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>TÖÖAJA 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, so 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 käivitatakse antud ARVESTUSPERIOODI kohta palgaarvutus ARVUTUSTÖÖ GRUPPIGA 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.
Põhilepingu nr	Palgažurnaalist andmete sisestamisel täidetakse töötaja lisamisel automaatselt veerg PÕHILEPINGU NR. , kui andmeid sisestatakse põhilepingu perioodi jäävasse ajavahemikku. Kui sisestatav summa jääb põhilepingu perioodist välja, siis põhilepingu numbrit ei täideta.
Väljamakse kood	<p>PALGAŽURNAALI kaudu tasude registreerimisel PALGAKONTOLE, 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 PALGAKONTOLE salvestatav summa/arv/päevad/tunnid jne.
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 jaanuari 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 žurnaalirea PALGAKANDE infot kuvada.

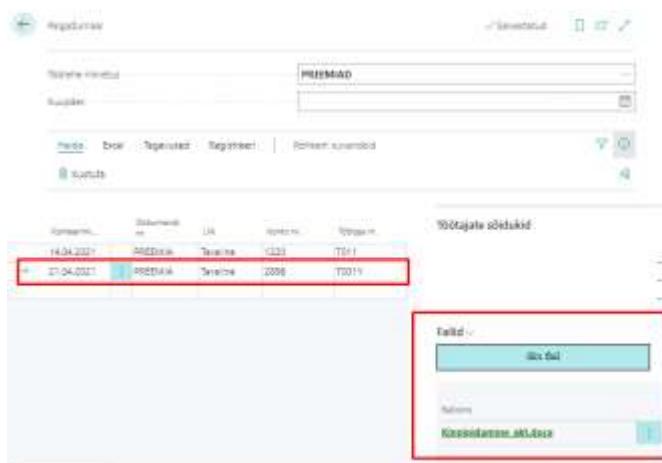
Märkus	Tekstiväli, pikkusega 80 sümbolit, soovi korral tasu aluseks oleva akti või käskkirja või muu info lisamiseks. Lisatud tekst salvestatakse palgaandmukannetele.
TSD paranduse tähis	Kasutatakse juhul kui tehakse paranduskanne perioodi, mille kohta on TSD juba esitatud. Võimaldab valida ja seostada loodava palgakandega Maksu ja Tolliameti poolt nõutud TSD paranduse tähise. Paranduskanded kuvatakse TSD osadel Lisa 1a ja Lisa2a.
TSD paranduse kirjeldus	TSD paranduse tähisele vastav kirjeldus.
Eelnev töösuhe	Juhul kui soovitakse <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu parandada töötaja <i>EELNEV TÖÖSUHTEGA</i> seotud palgakandeid, saab väljalt avanevast rippmenüüst valida konkreetse <i>EELNEV TÖÖSUHE</i> , mille palgakandeid parandatakse. 
Jaotatud kuude arv	Informatiivne väli, st väli on täidetud ainult juhul kui <i>PALGAŽURNAALIST</i> sisestatud summa jaotati perioodidele. Antud väljal kuvatakse sellisel juhul periodiseerimisel kasutatud kalendrikuude arv.
Dimensioonid žurnaalireal (Näiteks <i>AMETIKOHT</i> , <i>OSAKOND</i> , <i>ALLÜKSUS</i> , <i>PROJEKT</i>)	Võimaldab valida <i>PALGAŽURNAALI</i> reale eelnevalt <i>PALGAARVESTUSE SEADISTUSES</i> määratud <i>PALGADIMENSIIONIDE</i> väärtusi. Vaikimisi lisatakse reale dimensiooniväärtused reale valitud <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardilt <i>DIMENSIONID JA SEOSED</i> , kuid kasutaja saab neid muuta.
Projekti nr/Projekti kirjeldus	Võimaldab sisestatud summa siduda tööajatabeli projektiga. Avanevast rippmenüüst projekti valimisel kaasatakse automaatselt ka projektile seadistatud dimensioonid.
Ülesande nr/Ülesande kirjeldus	Võimaldab sisestatud summa siduda tööajatabeli projekt ülesandega. Avanevast rippmenüüst ülesande valimisel kaasatakse automaatselt ka ülesandele seadistatud dimensioonid.
Kinnipidamise nr.	Võimaldab rippmenüüst valida reale <i>VÕLANÕUETE</i> loendist <i>KINNIPIDAMISE NUMBRI</i> . Kasutatakse <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu <i>VÕLANÕUDE</i> summade registreerimisel.
Puudumise kande nr	Võimaldab valida rippmenüüst reale seose <i>PUUDUMISE ANDMIKU</i> kandega. <i>PUUDUMISE ANDMIKU KANDEGA</i> seotud <i>PALGAANDMIKU KANNETE</i> summa kuvatakse <i>PUUDUMISE ANDMIKU KANDE</i> rea väljal <i>SUMMA</i> . Antud väli täidetakse <i>PALGAŽURNAALIS</i> näiteks juhul kui parandatakse registreeritud puudumisega seotud tasukandeid.
Märkus	Vaba teksti väljärakendus. Märkuse sisestamiseks on lisatud Märkuse nähtav <i>PALGAANDMIKU</i> kannetel. Märkuse saab töötajale nähtavale tuua ka <i>PALGATEATISELE</i> , kui lisada marker veergu <i>NÄITA MÄRKUST PALGATEATISEL</i> . Märkust kuvatakse sellisel juhul <i>PALGATEATISEL</i> punases kirjas ning vasakul pool kasti <i>ARVESTATUD</i> all.
Töötaja hariduse rea nr	Vajalik täita juhul kui ettevõtte hüvitab töötajale tasemeõppe koolituskulud ning on kohustatud seetõttu esitama riigile aruande INF 14.

	<p>Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida žurnali reale valitud töötaja HARIDUSE LOENDIST hariduse rea, mille eest ettevõtte tasub või töötajale hüvitab. Töötaja hariduse loendisse kuvatakse veergu MAKSTUD SUMMA ettevõtte poolt vastava tasemeõppega seotud sissemaksed.</p> <p>Aruande INF 14 loomiseks peab töötajale olema sisestatud tasemeõppe rida, palgažurnaalist sisestatud ettevõtte poolt makstud summad ning lisatud aruande seadistus.</p>																																																																																	
Näita märkust palgateatisel	<p>Veergu MÄRKUS sisestatud teksti saab töötajale nähtavaks teha PALGATEATISEL, kui sisestada veergu marker. Pärast kande regisitreerimist kuvatakse märkust töötajale palgateatisel punases kirjas ning teatise vasakus ääres kasti ARVESTATUD all. Märkuse võib sisestada ja regisitreerida ka reale summat sisestamata ehk 0-iga, aga konto peab alati olema sisestatud. Kui regisitreerida rida ilma summat, siis kuvatakse palgateatisel ainult märkust, kastidesse ARVESTATUD ja KINNI PEETUD 0-iga rida ei teki.</p> <p>Kati Karu (T002) september 2021 Juhatus Muügidirektor</p> <p>3.08.2021 22:33</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">ARVESTATUD</th> <th colspan="2">KINNI PEETUD</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Kogus</th> <th>Summa</th> <th>Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>september 2021</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Põhipalk</td> <td>22,00</td> <td>1 000,00</td> <td>Kogumispensioni II sammas</td> <td>23,00</td> </tr> <tr> <td>Preemia</td> <td>150,00</td> <td></td> <td>Töötaja töötuskindlustus</td> <td>18,40</td> </tr> <tr> <td>Auto kompensatsioon</td> <td>150,00</td> <td></td> <td>Tulumaks</td> <td>121,72</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäitunire)</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Väljamaks</td> <td>1 036,88</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>KOKKU:</td> <td>KOKKU:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1 300,00</td> <td>1 300,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Preemia kolleegide asendamise eest</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Normtööpäevi kuus</td> <td>22,00</td> <td>Kasut TMVABA kuus</td> <td>500,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Ettevõtte töötuskindlustus</td> <td>9,20</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Sotsiaalmaks</td> <td>370,50</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Puhkuse jäär</td> <td>32,83</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Täiendava puhkuse jäär</td> <td>21,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Brutotasu (TM alus) maksekuuni</td> <td>7 420,24</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kasut TMVABA aastas maksekuuni</td> <td>3 521,53</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Lepinguilised tasud</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Põhipalk</td> <td>1 000,00</td> </tr> </tbody> </table>	ARVESTATUD		KINNI PEETUD			Kogus	Summa	Summa	september 2021				Põhipalk	22,00	1 000,00	Kogumispensioni II sammas	23,00	Preemia	150,00		Töötaja töötuskindlustus	18,40	Auto kompensatsioon	150,00		Tulumaks	121,72				02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäitunire)	100,00				02.09.21 Väljamaks	1 036,88			KOKKU:	KOKKU:			1 300,00	1 300,00	Normtööpäevi kuus	22,00	Kasut TMVABA kuus	500,00			Ettevõtte töötuskindlustus	9,20			Sotsiaalmaks	370,50			Puhkuse jäär	32,83			Täiendava puhkuse jäär	21,00			Brutotasu (TM alus) maksekuuni	7 420,24			Kasut TMVABA aastas maksekuuni	3 521,53			Lepinguilised tasud				Põhipalk	1 000,00
ARVESTATUD		KINNI PEETUD																																																																																
	Kogus	Summa	Summa																																																																															
september 2021																																																																																		
Põhipalk	22,00	1 000,00	Kogumispensioni II sammas	23,00																																																																														
Preemia	150,00		Töötaja töötuskindlustus	18,40																																																																														
Auto kompensatsioon	150,00		Tulumaks	121,72																																																																														
			02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäitunire)	100,00																																																																														
			02.09.21 Väljamaks	1 036,88																																																																														
		KOKKU:	KOKKU:																																																																															
		1 300,00	1 300,00																																																																															
Normtööpäevi kuus	22,00	Kasut TMVABA kuus	500,00																																																																															
		Ettevõtte töötuskindlustus	9,20																																																																															
		Sotsiaalmaks	370,50																																																																															
		Puhkuse jäär	32,83																																																																															
		Täiendava puhkuse jäär	21,00																																																																															
		Brutotasu (TM alus) maksekuuni	7 420,24																																																																															
		Kasut TMVABA aastas maksekuuni	3 521,53																																																																															
		Lepinguilised tasud																																																																																
		Põhipalk	1 000,00																																																																															
Summa valuutas (veerg on vaikimisi peidus)	Kui veergu KONTO NR valitud kontole on seadistusega määratud VALUUTA TÄHIS , arvutatakse sellele kontole sisestatud summa automaatselt ümber ka vastavasse valuutasse. Kurss leitakse finantslahenduse valuutade seadistusest.																																																																																	
Valuuta tähis (veerg on vaikimisi peidus)	Kuvatakse kontole seadistatud valuuta tähist, mida kasutatakse eurodes sisestatud summa konverteerimisel ning kuvamisel veergu SUMMA VALUUTAS .																																																																																	
Valuutakordaja (veerg on vaikimisi peidus)	Kuvatakse veerus VALUUTA TÄHIS oleva valuuta kurssi finantslahenduse valuutade seadistuse alusel.																																																																																	
Valuutakordaja kuupäev (veerg on vaikimisi peidus)	Veerus on näha, mis kuupäeva kurssi on kasutatud veergu SUMMA sisestatud summa konverteerimisel valuutasse.																																																																																	
Kätsitsi valuuta (veerg on vaikimisi peidus)	Summat valuutas on võimalik sisestada ka kätsitsi, kui lisada marker veergu KÄSITSI VALUUTA .																																																																																	
	Marker sisestatakse programmi poolt automaatselt kui veergu SUMMA VALUUTAS sisestatakse summa kätsitsi. Sellisel juhul arvutab programm ümber ka																																																																																	

	VALUUTAKORDAJA , võttes arvesse eurodes sisestatud summat ning käsitsi valuutas sisestatud summat.
	Rea registreerimisel salvestatakse kanne PALGAANDMIKUSSE , kus säilib ka marker mille järgi on hiljem võimalik näha, et konverteerimisel ei ole kasutatud programmi poolt pakutud kurssi, vaid summa on sisestud käsitsi.
Kokku (ridade all)	Kuvatakse PALGAŽURNAALI antud TÖÖLEHE ridade koondsumma.

4. Ridadele sisestatud info **PALGAANDMIKUSSE** registreerimiseks vajutage lintmenüül **REGISTREERI**. Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu **PALGAANDMIKU KANNET** registreeriti ning tühjendatakse **PALGAŽURNAALI** antud **TÖÖLEHE READ**.

Palgažurnaali reale on võimalik lisada ka faili. Failid lisatakse rea põhiselt akna vasakus ääres olevasse kiirinfo aknasse **FAILID**. Ridade registreerimise järgselt on lisatud failid nähtavad ka **PALGAANDMIKU KANNETE KIIRINFO AKNAS** ning **LOENDIS TÖÖTAJA FAILID**.



5.5.1.3. Tasude jaotamine perioodidele

Keskmise palga arvutamisel võetakse lisatasu arvesse ajavahemiku eest, millal see teeniti, mitte välja maksimise perioodi järgi.

Lisatasud, mida makstakse keskmise palga arvutamise aluseks oleva pikema ajavahemiku eest on soovitav võtta arvutamisel arvesse ainult selle osaga, mis langeb keskmises palgas arvestatavasse 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 perioodile (näiteks kvartali, poolaasta, aasta jne) võrdsete osadena.

Tasude jaotamiseks kasutatakse **PALGAŽURNAALI** funktsionaalsust **JAOTAMINE->JAOTA**. Tasud on võimalik jaotada nii eelnevatele kui ka vajadusel tulevikul perioodidele. Jaotamine toimub alati **PALGAŽURNAALI** veergu **ARVESTUSPERIOOD** sisestatud perioodist tagasiulatuvalt.

Jaotada on võimalik palgažurnaali sisestatud ühe töötaja või kõikide töötajate kandeid korraga. Mitme töötaja kannete korraga jaotamiseks tuleb töötajad eelnevalt aktiivseks märkida.

Tasude perioodidele jaotamise sammud on järgmised:

- Avage *PALGAŽURNAALI* soovitud *TÖOLEHT* ja sisestage žurnaali ridadele jaotatav summa ning vajutage lintmenüül *TEGEVUSED -> JAOTAMINE*.

Konteerimi...	Arvestuse period	Väljamakse period	Palgate... period	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Summa	Kirjeldus	Jaotatud kuude arv	Jaotatuse arvutus
28.02.2020	2020-02	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	200,00	Preemia	2	200,00
→ 28.02.2020	2020-01	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	200,00	Preemia	2	200,00

- Avanenud aknas lisage väljale:
 - KUUD* - kuude arv, millele soovite summat jaotada.
 - ÜMARDAMINE* – jaotatud summa ümardamise täpsus. Sisestades väljale 1 ümardataks jaotatud summa täiseurodeni, sisestades 0,01 ümardataks sendi täpsusega.
- Seejäre valige lintmenüült nupp *JAOTUS*. Jaotada on võimalik summat kahel meetodil:
 - JAOTA KANDED*- summad jaotatakse sisestatud arvestusperioodist tagasiulatuvalt ainult nendele kalendrikuudele, kus töötaja *SEISUND* oli kasvõi ühel kalendripäeval *AKTIIIVNE*, sh jaotakse ka nendele kalendrikuudele, kus töötaja oli näiteks terve kalendrikuu puhkusele. Jaotamist ei toimu nendele kalendrikuudele, kus töötaja *SEISUND* oli terve kalendrikuu *PASSIIIVNE* (töötaja oli ajateenistuses või lapsehoolduspuhkusele).

Veerus *JAOTUSE ARVUTUS* kuvatakse jaotuse arvutust, näiteks 200 eurot on jagatud kahe arvestusperioodi peale.

Konteerimi...	Arvestuse period	Väljamakse period	Palgate... period	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Summa	Kirjeldus	Jaotatud kuude arv	Jaotatuse arvutus
28.02.2020	2020-02	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	100,00	Preemia	2	200,00 / 2
→ 28.02.2020	2020-01	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	100,00	Preemia	2	200,00 / 2

- JAOTA KANDED (PÄEVADE JÄRGI)* – summa jaotatakse sisestatud arvestusperioodist tagasiulatuvalt ainult nendele arvestusperioodide kalendripühadele (va riigipühadele), kus töötaja seisund oli *AKTIIIVNE* ja talle ei olnud registreeritud puudumisi ehk töötaja oli realselt tööl.

Veerus *JAOTUSE ARVUTUS* kuvatakse jaotuse arvutust, näiteks 200 eurot on jagatud kahe arvestusperioodi peale, milles ühes kuus oli töötaja tööl 28 kalendripäeva ning teises kuus töötaja puhkas 4 kalendripäeva ning oli tööl 26 kalendripäeva.

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Konteerimi...	Arvestuse period	Väljamakse period	Palgataga... period	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Summa	Kirjeldus	Jaotatud kuude arv	Jaotatuse arvutus
28.02.2020	2020-02	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	104,00	Preemia	2	28 * (200,00 / 54)
→ 28.02.2020	2020-01	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	96,00	Preemia	2	26 * (200,00 / 54)

Vaikimisi pakutakse summade jaotamist **ARVESTUSPERIOODIST** lähtuvalt. Vaikemääragut saate muuta valides linnmenüül **VÄLJAMAKS/ARVESTUS**.

Palgažurnaali sisestatud summasid on võimalik lisaks jaotamisele arvestusperioodidel ja lisada. Sellisel juhul valige aknas **SUMMADE JAGAMINE** nupp **JAOTUS-> LISA** või **LISA (PÄEVADE JÄRGI)**

Jaotatud või lisatud summade lisamiseks **PALGAŽURNAALI** töölhele vajutage nuppu **OK**. Tühistamiseks vajutage **TÜHISTA**.

Jaotatud summade salvestamiseks **PALGAANDMIKUSSE** vajutage **PALGAŽURNAALI** töölhele linnmenüül **REGISTREERI**. Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu **PALGAANDMIKU KANNET** registreeriti ning tühjendatakse **PALGAŽURNAALI** antud **TÖLEHE** read.

3.1.1.2 Andmete import Excelist

Palgaandmeid on võimalus importida [PALGAŽURNAALI](#) vastavale [TÖÖLEHELE](#) Exceli tabelist.

Andmete importimiseks avage [PALGAŽURNAALI](#) soovitud [TÖÖLEHT](#), vajutage lintmenüül [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 tööaknal käsitsi.
3. Vajutage [OK](#), kui soovite andmeid importida. Impordi tühistamiseks vajutage [TÜHISTA](#).
4. Töölhel oleva info registreerimiseks [PALGAANDMIK KANNETEKS](#) vajutage lintmenüül [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
Konteerimiskekuupäev	Date	20	PR-kande konteerimise kuupäev
Konto nr	Code	20	Palgakonto nr
Töötaja nr	Code	20	Töötaja kaardi tähis
Summa	Detcimal		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

5.6.2. PUUDUMISTE ŽURNAAL

Erinevat liiki puudumised sisestatakse puudumiste žurnaali kaudu või imporditakse [PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE](#) Excelist.

5.6.2.1. Puudumiste sisestamine

Puudumiste sisestamiseks avage [PUUDUMISTE ŽURNAAL](#) asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/PUUDUMISTE ŽURNAAL](#)

või

[AVALEHT/ÜLESANDED/PUUDUMISTE ŽURNAAL](#)

The screenshot shows the 'Puudumiste žurnaal' (Absence Journal) screen. At the top, there are search fields for 'Töötaja nimetus' and 'MÄNGUSED'. Below that, there are filters for 'Heade', 'Ebaolü', 'Asendajad', 'Töölehe läbi', and 'Rahastamisvõimalused'. The main area displays a table of absence entries:

Töötaja nimetus	Töötaja nimi	Agaan sisestatud	Kuu sisestatud	Puudumise algusdate	Kokku	Rahast	Tähtaeg	Sisestatud	Demant puudumiseks töötaja m	Liikmeid puhkuseks väljuna	Lopput
TD12	Ilmar Murretas	01.06.2020	04.06.2020	Puhkuse	Puhkuse	3	24.00	12.72 (-31.03.00)	0	Puhkuseks	0
TD13	Karl Sveig	07.06.2020	07.06.2020	KODUHUULET	Koduhuulet vormi...	1	0.00	-	0	Puhkuseks	0

To the right of the table, there is a summary section titled 'Puudumise kasutamine info':

- 2020. kogusüntud töölehe (0 tööküdeid)
- august resuldatud töölehe (0 tööküdeid)

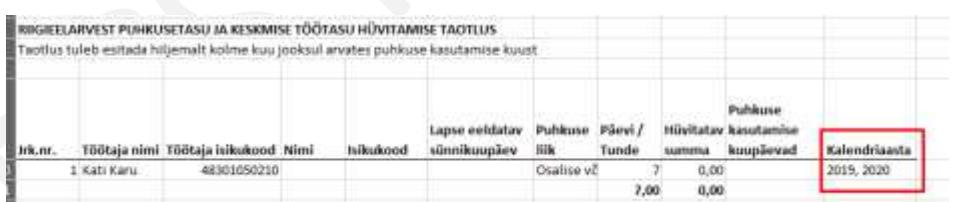
At the bottom left, there is a 'Töötaja puudumised' (Employee absences) button with a date range from '16.01.2020' to '22.01.2020' and a 'Puhkuse' (Vacation) tab selected.

Valige žurnaalis sobiv eelseadistatud [TÖÖLEHT](#) väljalt [TÖÖLEHE NIMETUS](#) ja täitke avanenud aknas žurnaali read. Juhul kui [PUUDUMISE PÖHJUSELE](#) on lisatud [SALDO KONTROLL](#), kontrollitakse žurnaali töölehele puudumise andmete sisestamisel [PUUDUMISE PÖHJUSELE](#) lisatud puhkuse saldo seadistust. Olenevalt seadistusest annab programm kas veateate või keelab töötajale vasta puudumise sisestamise.

Žurnaali sisestatav teave on ajutine ning seda on võimalik muuta, kuni see asub žurnaalil.

5.6.2.2. Puudumiste žurnaali veerud

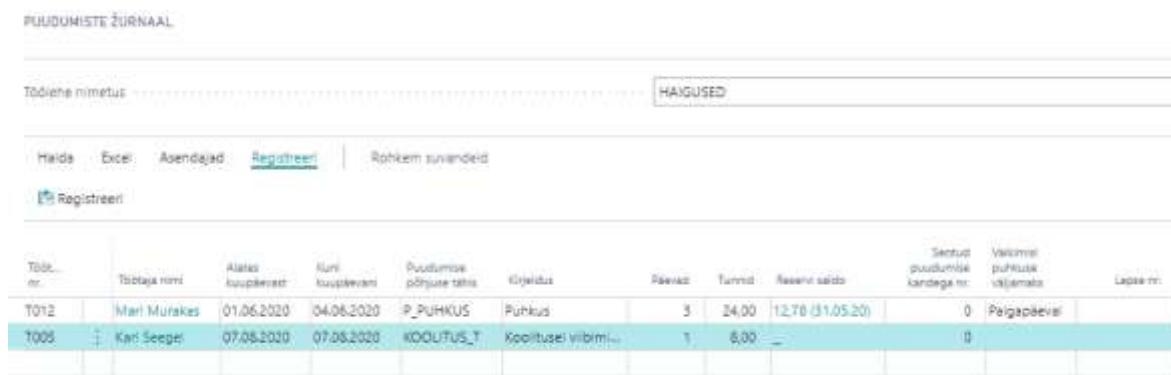
Väli	Selgitus
Töötaja nr.	Valitakse soovitud TÖÖTAJA NUMBER
Töötaja nimi	Kuvatakse töötaja numbrile vastavat TÖÖTAJA NIME TÖÖTAJA KAARDILT . Väli täidetakse automaatselt TÖÖTAJA NR alusel.
Struktuuriüksuste tähis ja kirjeldus	Kuvatakse töötaja LEPINGUTE LOENDIST kehtivaid struktuuri ja allüksuste tähiseid ja kirjeldusi.
Põhilepingu nr	<p>Veerg täidetakse töötaja valimisel automaatselt põhilepingu numbriga. Kui puudumise perioodi valikul jäab see välja põhilepingu perioodist, siis põhilepingu numbri veergu ei täideta.</p> <p>Puudumist ei saa registreerida koos põhilepingu numbriga perioodi, kus põhileping ei kehti, antud soovi korral annab süsteem teate.</p>

Alates kuupäevast/Kuni kuupäevani	Sisestage puudumise perioodi algus – ja lõppkuupäev.
Puudumise põhjuse tähis	Valige sobiv tähis eelseadistatud PUUDUMISTE PÕHJUSTE loendist.
Kirjeldus	Kuvatakse reale valitud PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHISELE vastav kirjeldus PUUDUMISTE PÕHJUSTE loendist.
Päevad	Kuvatakse päevade arv vastavalt sisestatud puudumise ajavahemikule.
Tunnid	Kuvatakse tundide arv vastavalt sisestatud puudumise ajavahemikule. Tunnipõhistel puudumistel tuleb puudutud tundide arv märkida käsitsi.
Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta	<p>Vähenenud töövõimega töötaja põhipuhkuse (puhus liigiga P_TAIENDAV) osale, mis kompenseeritakse tööandjale riigieelarvest, saab määrata aasta-arvu, mille eest puhkus on teenitud. Sisestatud aasta lisatakse ka aruandesse RIIGIELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE veergu KALENDRIAASTA.</p> <p>Aasta sisestamine ei ole kohustuslik, sest kui žurnaalis aastat ei määrata, lisab programm automaatselt aruandesse jooksva aasta.</p> <p>Juhul kui kasutatakse mitmel erineval aastal teenitud puhkust, tuleb puudumine sisetada mitme reaga, aruandes liidetakse aga read kokku.</p>  <p>RIIGIELARVEST PUHKUSESETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust.</p>  <p>Vajadusel saab PUUDUMISTE ANDMIKUS regstreeritud puudumise peal veel aasta-arvu muuta, vajutades veerus RIIGIELARVEST PUHKUSE KASUTUSE AASTA kuvataval aasta-arvul.</p>
Reservi saldo	Juhul kui sisestatakse puudumist, mille PUUDUMISE PÕHJUSE seadistuses on täidetud veerg RESERVI KONTO NR. , siis antud väljal kuvatakse vastava töötaja vastava PALGAKONTO saldot või kuu käivet olenevalt kas antud PUUDUMISE PÕHJUSE seadistuse rea veergu RESERVI LIIK on märgitud SALDO või KUU .
Seotud puudumise kandega	<p>Välja kasutatakse töötajale jätkuhaiguslehe sisestamisel. Jätkuhaiguslehe sisestamisel tuleb väljale valida avanevast rippmenüüst eelmise, seotava haiguslehe kande number.</p> <p>⚠️ Haigushüvitise arvutus toimib õigesti ainult juhul kui seotavate puudumiste päevad on vahetult üksteisele järgnevad.</p> <p>Näiteks kui esimene töövõimetusperiood lõpeb 18. aprillil, siis seotud järgneva töövõimetusperioodi alguskuupäevaks peab olema kohe järgnev kuupäev ehk 19. aprill.</p>

	 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 RIIGIELARVEST HÜVITISE TAOTLEMISEKS .
Lapse nimi	Kuvab vastavalt reale valitud LAPSE NR'LE loendist TÖÖTAJATE LAPSED LAPSE NIME .
Algandmed	Märgi väli, kui sisestate algaldona käsitletavaid puudumisi. Väljaga arvestatakse aruande AEGUVAD PUHKUSED loomisel.

Akna paremas servas kiirinfo kaardil **TÖÖTAJA PUUDUMISED** kuvatakse aktiivsele žurnaalile 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 jooksva aasta, kui ka kalendrikuu kohta.

PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE sisestatud info **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** regstreerimiseks vajutage lintmenüül nuppu **REGISTREERI ->REGISTREERI**.



Töölehe	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Kirjeldus	Päevad	Tunnid	Reservi seisus	Sisestatud puudumise kandege nr.	Välimise puuhukuse väljamaks	Lapse nr.
T012	Mari Murakes	01.06.2020	04.06.2020	P_PUHKUS	Puhkus	3	24,00	12,70 (31.05.20)	0	Palgapäev	
T005	Karl Seeger	07.06.2020	07.06.2020	KOOLUTUST	Koolitusel viljim	1	6,00	-	1	Palgapäev	

Registreerimise 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 törketeate.

5.6.2.3. Asendajate määramine puudumistele

Asendajaid on võimalik määrata nii juba **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** regstreeritud **PUUDUMISE KANNETELE**, kui ka kohe **PUUDUMISE ŽURNAALIST** puudumise regstreerimisel.

PUUDUMISE ŽURNAALIST puudumise regstreerimise ajal asendaja lisamiseks tuleb järgida järgmisi samme:

1. Aktiveerige **PUUDUMISTE ŽURNAALI** rida, mille juurde soovite asendajat määräta 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**.

TÖÖAJA NR.	TÖÖAJA NIMI	NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	AMETINIMETUS
T001	test	T001	test	test	Vastuvõtja
T002	Valge	T002	Valge	Lapp	Komplekteerija
T003	Kuuse	T003	Kuuse	Puu	Ostujuht
T004	Mai	T004	Mai	Kelluke	
T006	Simone	T006	Simone	Eelmaa	
		+ Uus			Valimine täielikust loendist

6. Registreerige seejärel avanenud **PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE** info vajutades lintmenüül **REGISTREERI**. Seejärel tühjendatakse žurnaali read ning registreeritakse **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** nii puudumine kui ka puudumise **ASENDAJAD**.

5.5.2.4. Puudumiste import Excelist

Standardlahendus sisaldb liidest andmete impordiks Excelist. Puudumiste importimiseks

1. avage **PUUDUMISTE ŽURNAAL** ja vajalik Tööleht ning vajutage lintmenüül **IMPORDI EXCELIST**
2. Avaneb aken kus saate valida imporditava faili
3. Seejärel avaneb 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.
4. Valige **OK**, kui soovite andmed importida. Impordi tühistamiseks valige **TÜHISTA**. **PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE** imporditud info **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** registreerimiseks vajutage lintmenüül **REGISTREERI**. Tulemusena luuakse **PUUDUMISE ANDMIKU KANDED** ja tühjendatakse žurnaali **TÖÖLEHE** 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 (tasmekoolitus)	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 tagasisõetud puudumine ilmub [PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE](#), millelt ta loodi. Avage lintmenüült [PUUDUMISTE ŽURNAAL](#) ja valige n [TÖÖLEHT](#) ning tehke seal soovitud parandused ning registreerige puudumine uuesti vajutades lintmenüül [REGISTREERI](#).

5.6.3. PALGA PR-ŽURNAAL

[PALGA PR-ŽURNAALI](#) kasutatakse [PALGAANDMIKU KANNETE](#) konteerimiseks Business Central finantsmooduli pearaamatu (PR'i) kontodele.

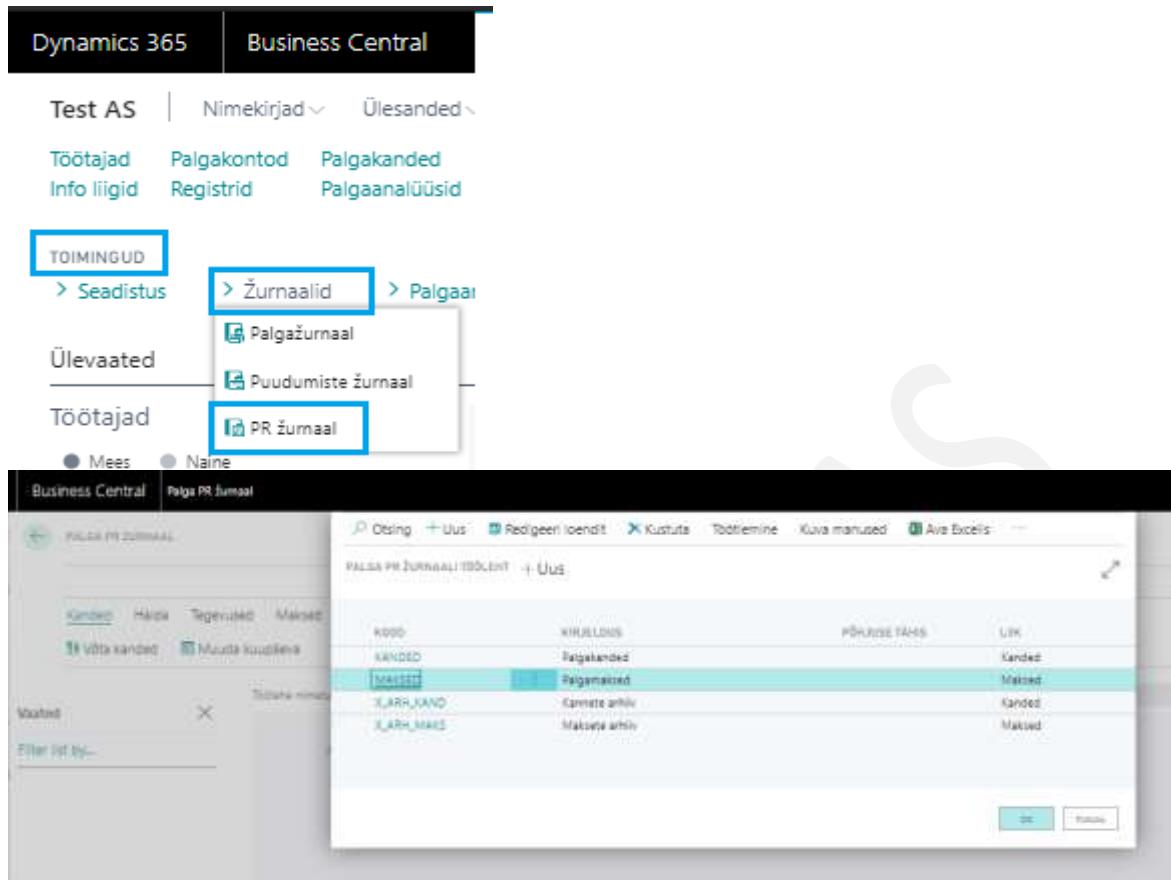
PRi ülekandmiseks võetakse ainult nende [PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANDED](#), mille puhul on [PALGAKONTO KAARDI](#) kiirkaardi [ÜLDINE](#) välil [KONTEERINGURÜHM](#) täidetud.

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 konteerimisele 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** – Töölahese tuuakse kõik need **PALGAANDMIKU KANDED**, millega seotud **PALGAKONTOLE** on **PALGAKONTO KAARDI** kiirkaardi **ÜLDINE** väljale **KONTEERINGURÜHM** ja väljale **KONTO LIIK** on valitud **KINNITAMINE**.
- **MAKSED** – töölahese tuuakse kõik need **PALGAANDMIKU KANDED**, millega seotud **PALGAKONTOLE** on **PALGAKONTO KAARDI** kiirkaardi **ÜLDINE** väljale **KONTEERINGURÜHM** ja väljale **KONTO LIIK** on valitud **VÄLJAMAKS**.
- **KÕIK KANDED** – töölahese tuuakse kõik need **PALGAANDMIKU KANDED**, **MILLEGA SEOTUD PALGAKONTOLE ON PALGAKONTO KAARDI KIIRKAARDI ÜLDINE** väljadele **KONTEERINGURÜHM** ja **KONTO LIIK** on valitud kas **KINNITAMINE** või **VÄLJAMAKS**.

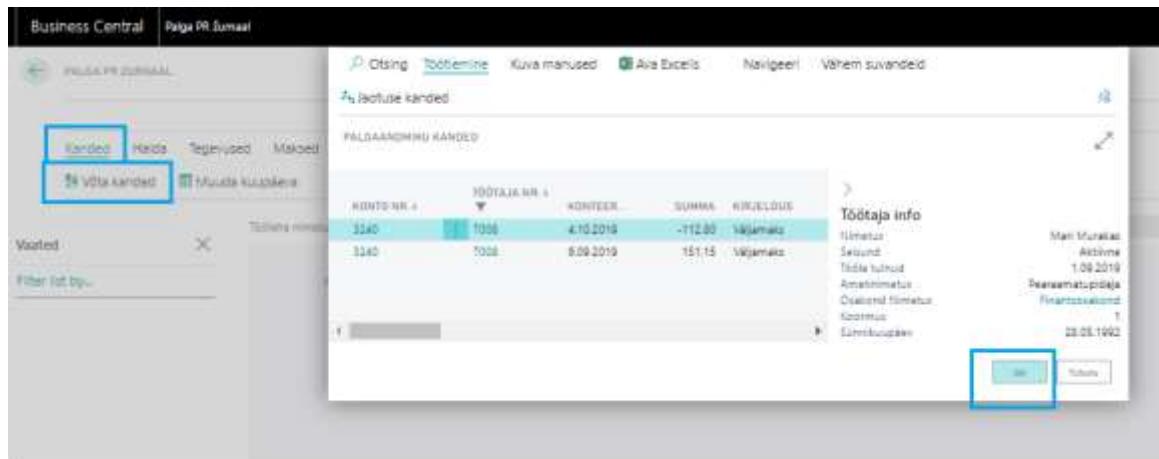
5.5.3.1. Palgakannete konteeringmine

PALGA PR ŽURNAALI kaudu **PALGAANDMIKU KANNETE** PR'i konteeringisel konteeritakse palgakanded **KONTEERINGURÜHMADE** seadistuses **PALGAKONTODELE** 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.

- 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**.



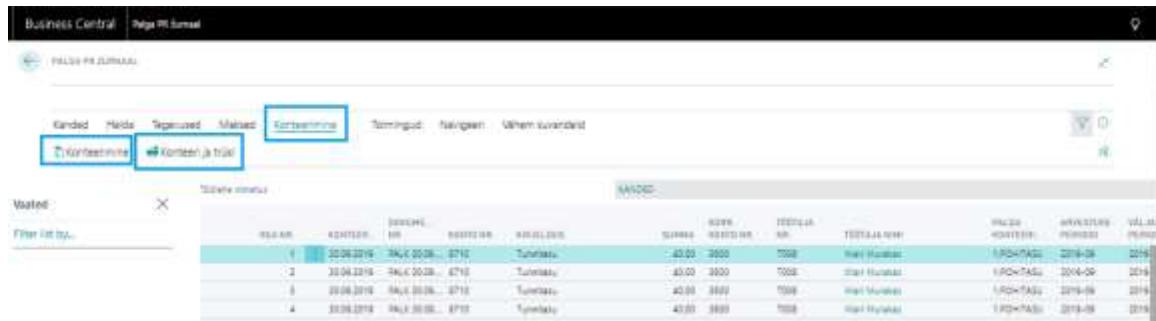
- Soovi korral saate **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL** täitunud ridu kustutada märkides vastavad read ja vajutades lintmenüül **KUSTUTA**.
- Saate ka lisada **TÖÖLEHELE** palgakanded juurde kasutades veelkord lintmenüül ikooni **VÖTA KANDED**.
- Kui soovite **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE** toodud **PALGAANDMIKU KANDED** konteerida pearaamatustesse validud dimensioonide kaupa summeerituna, vajutage lintmenüül **LIIDA KANDED**.

Ala-Nr.	KONTONR..	DOKUMENDI NR.	KONTOLIIGI	AETTEVÕE NIM.	Summa	AETTEVÕE NR.	ERI	HOODLAJA ALIN.	PALKA	SEADISTUS	APPEERI	ENIJA
1	20.08.2019 - 31.08.2019 ..	8710	Töötaja	40.00 - 2622	7306	Mait Murakas	I PÖHTAKSU	2019-09	2019	I PÖHTAKSU	2019-09	2019
2	31.08.2019 - 31.08.2019 ..	8710	Töötaja	40.00 - 2623	7306	Mait Murakas	I PÖHTAKSU	2019-09	2019	I PÖHTAKSU	2019-09	2019
3	31.08.2019 - 31.08.2019 ..	8710	Töötaja	40.00 - 2623	7306	Mait Murakas	I PÖHTAKSU	2019-09	2019	I PÖHTAKSU	2019-09	2019
4	31.08.2019 - 31.08.2019 ..	8710	Töötaja	40.00 - 2623	7306	Mait Murakas	I PÖHTAKSU	2019-09	2019	I PÖHTAKSU	2019-09	2019
5	31.08.2019 - 31.08.2019 ..	8710	Töötaja	40.00 - 2623	7306	Mait Murakas	I PÖHTAKSU	2019-09	2019	I PÖHTAKSU	2019-09	2019
6	31.08.2019 - 31.08.2019 ..	8710	Töötaja	40.00 - 2623	7306	Mait Murakas	I PÖHTAKSU	2019-09	2019	I PÖHTAKSU	2019-09	2019
7	31.08.2019 - 31.08.2019 ..	8710	Töötaja	40.00 - 2623	7306	Mait Murakas	I PÖHTAKSU	2019-09	2019	I PÖHTAKSU	2019-09	2019
8	31.08.2019 - 31.08.2019 ..	8710	Töötaja	40.00 - 2623	7306	Mait Murakas	I PÖHTAKSU	2019-09	2019	I PÖHTAKSU	2019-09	2019
9	31.08.2019 - 31.08.2019 ..	8710	Töötaja	40.00 - 2623	7306	Mait Murakas	I PÖHTAKSU	2019-09	2019	I PÖHTAKSU	2019-09	2019
10	31.08.2019 - 31.08.2019 ..	8710	Töötaja	40.00 - 2623	7306	Mait Murakas	I PÖHTAKSU	2019-09	2019	I PÖHTAKSU	2019-09	2019
11	31.08.2019 - 31.08.2019 ..	8710	Töötaja	40.00 - 2623	7306	Mait Murakas	I PÖHTAKSU	2019-09	2019	I PÖHTAKSU	2019-09	2019
12	31.08.2019 - 31.08.2019 ..	8710	Töötaja	40.00 - 2623	7306	Mait Murakas	I PÖHTAKSU	2019-09	2019	I PÖHTAKSU	2019-09	2019

LIIDA KANDED liidab kanded üheks määratud **DIMENSIOONIDE**, **PALGA KONT. RÜHMA**, **KONTO LIIGI**, **KONTO NR.**, **KONT. KUUPÄVA**, **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 DIMENSIOONIDE KAUPA** ning on seadistatud **DIMENSIOONID**, mille väärustega kaupa kanded pearaamatustesse koondatakse.

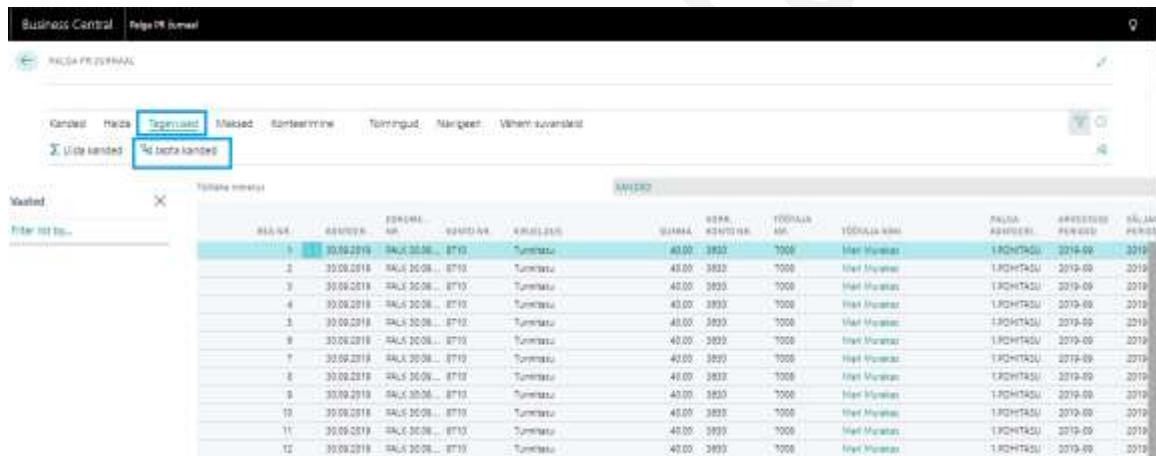
- Kannete konteeringimiseks Business Central finantsmooduli pearaamatut kontodele vajutage lintmenüül **KONTEERI**.



Konteerimise järgselt kuvab programm teate, et kannete konteeringi kohta ja **PALGA PR ŽURNAALI TÖLEHT** tühjendatakse

5.5.3.2. Kannete jaotamine Palga PR žurnaalis

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**.



Kannete jaotamise osakaalude muutmiseks/sisestamiseks on **PALGA PR ŽURNAALI** vahelhel **NAVIGERI** nupp **DIMENSIOONIDE JAOTUS**.

REA NR.	KONTEER...	DOKUME... NR.	KONTO NR.
1	30.09.2019	PALK 30.09....	8710
2	30.09.2019	PALK 30.09....	8710

⚠️ PALGA PR ŽURNAALIS jaotatud kanded konteeritakse **PEARAAMATUSSE** ning **jaotus** ei salvestu **PALGAANDMIKU KANNETEL**. Palk ja Personal 365is kuvatakse kanded esialgsete dimensiooniväärtustega.

5.5.3.3. Palga pangamakse faili loomine ja maksete konteeringmine PR'i.

PALGA PR ŽURNAALI kaudu **PALGAANDMIKU KANNETE** PR'i konteeringisel konteeritakse palgakanded **KONTEERINGURÜHMADE** seadistuses **PALGAKONTODELE** vastavusse seatud PR kontodele.

PALGAANDMIKU maksete **PALGAKANNETE** PR'i konteeringiseks:

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 konteeringiseks **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 jurdre, 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**.

PALGA PR ZURNAAL

Kanded Halda Tegevused Maksed Konteerimine Toimingud Navigeeru Vähem suvandeid

Vaated X

Töölöhe nimetus

Filter list by...

REÄ NR.	KONTEER...	DOKUME...	KONTO NR.	KIRJELDUS	SUMMA	KORR.	MAKSED	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	

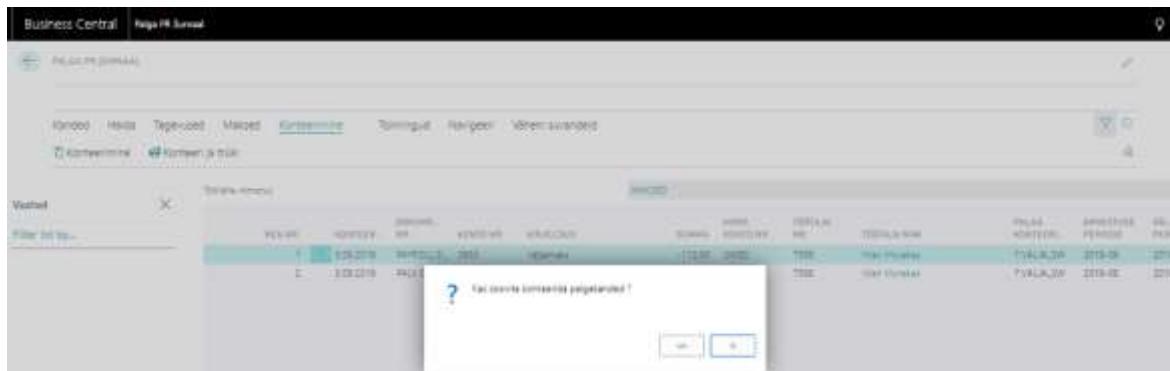
Tulemusena muudetakse kõigi antud *PALGA PR ŽURNAALI* töölhel olevate *PALGAANDMIKU KANNETE KONTEERIMISKUUPÄEVA*.

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*

- !** Palga panga makse xml faili saab luua ka spetsiaalses pankade vahel kokku lepitud palga faili formaadis, mille korral lisatakse faili spetsiaalne tunnusõna **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 kõik 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 asukohtadest:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/SAADA PALGATEATISED

AVALEHT/ÜLESANDED/SAADA PALGATEATISED

AVALEHT/ÜLESANDED/PALGAARVESTUS/PALGATEATIS/SAADA PALGATEATISED

- Kiirkaardile **E-MAILI SISU** – sisestage soovitud tekst. Võite kasutada ka koos palgateatise vaike seadistustest automaatsest sisestatud teksti.
- Kiirkaardil **TÖÖTAJA** valige kellele palgateatist soovite saata.

- Kirkaardil *PIIRA SUMMAD* valige saadetavate palgateatis(t)e periood(id).

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs like 'OÜ Töö Juures', 'Nimelikud', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumentid', 'Arhiv', 'Menüü', and a search bar. Below the navigation bar, there is a toolbar with various buttons: 'Palgarvestus', 'Makudeklaatsioonid', 'Puudumiste žurnal', 'Töötajabilgi eksport', 'Ringkäiguleht', 'Palga kinnete Exceli eksport', 'Töötajate eksport telefoni', and 'Isikuandmete kustutamine'. The 'Saada palgateatised' button is highlighted with a red box.

Below the toolbar, there is a table displaying employee data. The columns include: Nr. 1, Nimi, Periood, Rida arvades, Summusp., Sugu, Arvamus, Seisund, Töö-, Kas-, Tööd tutvust, Juri-nimi, Töötaja-faks, Osakond nr., and Osakond n. The table contains two rows:

T002	Kati	Karu	48301050210	05.01.1983	Naine	Muugidektor	Aktiivne	0,8		10.10.2020	Katri Salo	10	11	Juhatus
T003	Kale	Komaius	37807194230	19.07.1978	Mees	Vanemraamatupäev	Aktiivne	6,7		09.10.2014	Mari Murakas	11	10	Finantss

On the left side of the screen, there is a sidebar with sections like 'Palgarvestus', 'Avustus', 'Töötajad', and 'Herts'. Under 'Töötajad', there is a table showing two employees: Athime (T005) and Athime (T006). The 'Töötajad' tab is highlighted with a blue background.

At the bottom of the screen, there is a modal window titled 'Saada palgateatised'. It contains fields for 'Tere', 'Saadan sulle palgateatise', 'Kõige paremat', and 'Meil: Kopter'. Below these fields is a 'Filter: Töötaja' section with dropdown menus for 'Nr.', 'Osakond Nr.', and 'Vaktsiini e-posti liik'. There is also a '+ Filtreeri ...' button. At the bottom of the filter section, there is a 'Filtritee koguväljätsused järgmisse alusele' section with a dropdown menu set to 'Palgateatise periood'. Below this are 'Avalda...', 'OK', and 'Tühista' buttons.



Jättes filtid tühjaks saadetakse *PALGATEATISED* kõikidele töötajatele kõikide programmis arvestatud perioode 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:
 - [VÄLIJASTAMINE](#)
 - [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 lintmenüült [RINGKÄIGULEHT](#)
- aknas [REDIGERI - RINGKÄIGULEHE MALLID](#) lintmenüült [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
- [VARAEGA](#) – 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 kõik 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 tähisel vastav kirjeldus.
Tabeleid	Kuvatakse tabelite arv, mis on vastavasse kustutamise paketti valitud. Tabelite lisamiseks paketti on lintmenüül nupp TABELID . Vajutades nupul avaneb aken REDIGEERI-ISIKUANDMEID SISALDAVAD TABELID KUSTUTAMISEKS . Köikide töötajatega seotud tabelite automaatseks paketti lisamiseks on lintmenüü vahekaardil TOIMINGUD nupp LISA KÖIK TÖÖTAJAGA SEOTUD TABELID . Loendisse lisatakse seejärel köik töötajaga seotud tabelid, mida saab vajadusel loendist kustutada. <u>Tabelite täpsemat seadistamist vaata punkti alt KUSTUTAMISE PAKETIS OLEVATE TABELITE JA VÄLJADE SEADISTAMINE.</u>
Töötaja filter	Paketti kaasatavatele töötajatele on võimalik lisada filtreid. Väljale vajutades avaneb TÖÖTAJATE LOEND , kus lisatakse vajalikud valikut kitsendavad väärtsused. Näiteks kaasatakse kustutatavate töötajate loendisse vaid need töötajad, kelle kaart on LUKUS ja kes on seisundis LAHKUNUD ja seda selleks, et välistada AKTIIVSETE töötajate andmete kustutamine.
Min aeg lahkumisest	Lisatakse kuupäeva valem, mis piirab kustutatavate töötajate loendisse kaasatavate töötajate valikut. Näiteks: 1A – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas vähemalt 1 aasta. 7A – 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:

	<p>1A – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas mitte rohkem kui 1 aasta.</p> <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 LISA KUSTUTAMISE TEKST markeri, missugustele väljadele tekst lisatakse. Kustutamise tekst lisatakse vaid teksti tüipi väljadele, kuupäeva väljadele teksti lisada ei saa.</p>  <p>Kasutades seadistuses tähist %1 lisatakse tekstile ka kustutamise kuupäev. Näiteks:</p> <p>MARI KUSTUTAS %1 > MARI KUSTUTAS 27.04.18</p> <p>Adress</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 BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID .												
Kustuta dimensiooni väärthus	Markeri lisamisel kustutatakse Business Central finantsist ISIKU DIMENSIONI 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 SISALDAVAD TABELID KUSTUTAMISEKS** on lintmenüül nupp **LISA TABELID**, mis lisab paketti automaatselt kõik töötaja andmetega seotud tabelid.

Isikuandmeid sisaldavad tabelid kustutamiseks				
ISIKUANDMEID SISALDAVAD TABELID ...				
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Väljade seaded
<input checked="" type="checkbox"/> 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 žurnaal	<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 väljaandmed. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <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>TÜHI</i> – tabelis olevaid andmeid ei kustutata.

Konkreetsel väljadel oletevad andmed kustutamiseks tuleb valida tabelite loendis veergu **KUSTUTAMISE LIK** valik **VÄLJAD** ning vajutada lintmenüül nuppu **VÄLJAD**. Avaneb aken Redigeeri – **KUSTUTATAVAD VÄLJAD**.

KUSTUTATAVAD VALJAD						
	Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	X 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.
Võti	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 *KUSTUTATAVAD töötajad*. Seejärel kuvatakse loendit töötajatest, kes vastavad valitud paketi seadistustele (*TÖÓTAJATE 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.

TÖÖTAJATE TÖÖTASUDE MUUTMINE						
RANGAD	TÖÖTAJAD	KUUPÄEV JA KELLAEG	KELLAAEG	MAASOTLUS	TABELI ID	TABELI NIMI
1	08.08.2018 7:05	17:45	PERA/PERI	24000000	Tegelemata	
2	08.08.2018 7:10	17:45	PERA/PERI	24000000	Tegelemata	
3	08.08.2018 7:15	17:45	PERA/PERI	24000000	Tegelemata	
4	08.08.2018 7:45	17:45	PERA/PERI	24000000	Tegelemata	
5	08.08.2018 7:50	17:45	PERA/PERI	24000000	Tegelemata	
6	08.08.2018 7:55	17:45	PERA/PERI	24000000	Tegelemata	
7	08.08.2018 8:05	17:45	PERA/PERI	24000000	Tegelemata	

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 TÄHS](#) ja [KUSTUTAMISE LOGI](#) andmete kustutamiseks kasutud paketi tähist ja kustutamise kuupäeva ning kellaega. Töötaja andmete väljad, mis olid seadistatud kustuma, on tühjendatud ja/või asendatud tekstiga, mis on lisatud paketi seadistamise akna veergu [KUSTUTAMISE TEKST](#).

5.7.6. TÖÖTAJATE TÖÖTASUDE MASSMUUTMINE

Enne töötasude muutmise akna avamist on soovitav [TÖÖTAJATE LOENDI](#) välja filtreerida need töötajad, kelle töötasusid soovitakse muuta. Filtreerimiseks saab kasutada filtri paani või kiirfiltrit *parem hiire klõps ja filtreeri selle väärtsuse järgi*.

Masspalgamuudatuste tegemiseks avatakse [TÖÖTAJATE LOENDI](#) lintmenüül vaheleht [TOIMINGUD -> TÖÖTAJATE TASUDE MUUTMINE](#). Avanes aknas saad määrata missugust toimingut, mis kuupäeva seisuga ja missuguse tasu liigiga soovitakse teha.

TÖÖTAJATE TASUDE MUUTMINE

Tasud

Töötasu nr.	TASU_KUUPALK
Seisu kuupäev	08.05.2020
Muutmise liik	Lisa uued ja lõpetata vanad tasud
Summa	1 500,00
Summa liik	Summa

Filter: Töötaja

Lukus	Ei
-------	----

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

Alates filter	" 05.08.20
Kuni filter	" 05.08.20..

+ Filtreeri ...

Ajakava... OK Tühista

Välja nimi	Kirjeldus
Töötasu nr	Avaneb loend TÖÖTASU LIIGID , kus saab valida tasu liigi mida muudetakse, lisatakse, kustutatakse.
Kuupäev	Sisestatakse muudatuse kuupäev. <ul style="list-style-type: none"> Töötasu lisamisel ja muutmisel on see uue tasu kehtima hakkamise kuupäev. Kehtivate tasude lõpetamisel on see kehtivuse lõppemise kuupäev. Vanade tasud avamisel on see kuupäev, mis seisuga on tasud lõpetatud.
Muutmise liik	Valida saab muudatuse liigi: <ul style="list-style-type: none"> LISA UUED JA LÖPETA VANAD TASUD - köikidele filtrisse valitud töötajatele lisatakse uued töötasu read ja lõpetatakse vanad AINULT LISA UUED TASUD - köikidele filtrisse valitud töötajatele lisatakse uus töötasu, sama liiki kehtivaid tasusid ei suleta. AINULT LÖPETA VANAD TASUD - köikidel filtrisse valitud töötajatel lõpetatakse sisestatud kuupäevaga hetkel kehtiv valitud töötasu liik. AVA UUESTI VANAD TASUD – köikidel filtrisse valitud töötajatel avatakse suletud töötasud uesti. KUSTUTA VANAD TASUD – köikidel filtrisse valitud töötajatel kustutatakse valitud töötasud liigid.
Summa	Sisestatakse summa vastavalt valikule järgmisel väljal SUMMA LIIK .
Summa liik	Valitakse üks alljärgnevast: <ul style="list-style-type: none"> SUMMA – väljale sisestatakse tasu suurus nt 1500. PROSENT – väljale sisestatakse muudatuse protsent nt 10

- **MUUTUS** – väljale sisestatakse muudatuse summa nt kui suureneb tasu 2 euro võrra, siis tuleb sisestada 2 ning kõikidele filtrisse valitud töötajatele lisatakse hetkel kehtivale tasule juurde 2 eurot.

Töötasude muudatuse teostamiseks pärast valikute tegemist tuleb vajutada nuppu **OK**.

6. Aruanded ja analüüs

6.1. PALGAANALÜÜSID

PALGAANALÜÜSID on programmis kasutaja poolt seadistatavad analüüsides. Seadistada on võimalik järgmisi analüüse liike:

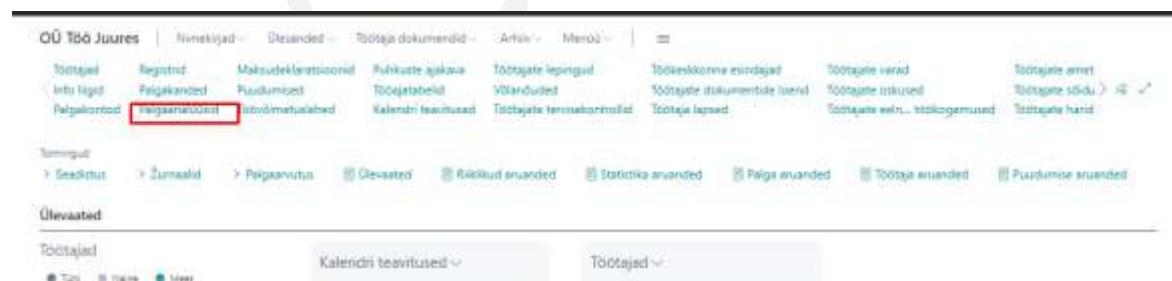
- TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES
 - TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES
 - KONTOD PERIOODIDE LÕIKES
 - KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES
 - ETTEVÕTTED KONTODE LÕIKES
 - PALGAKANDED
 - EXCELLARUANNE

Eelseadistatud *PAIGAANAI ÜÜSE* saab avada ja uusi luua asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGAANALÜÜSID

või

rollikeskuse menüüribal **PALGAANALÜÜSID**



The screenshot shows a table with columns: Nr. #, Nimi, Tüüp, Töötajad eri tööde läike, Töötajad eri tööde läike, Töötajad eri tööde läike, Töötajad eri tööde läike, Töötajad eri tööde läike, Töötajad eri tööde läike, Töötajad eri tööde läike, Töötajad eri tööde läike, Töötajad eri tööde läike.

Nr. #	Nimi	Tüüp	Töötajad eri tööde läike	Töötajad eri tööde läike	Töötajad eri tööde läike	Töötajad eri tööde läike	Töötajad eri tööde läike	Töötajad eri tööde läike	Töötajad eri tööde läike	Töötajad eri tööde läike	Töötajad eri tööde läike
8 KUUD TP	Ainultate kontroll - 6-kuu kevdm. hõõpsuseks etteal		Töötajad eri tööde läike								
DM	Teised dimensioonide läikes		Kontroll dimensioonide läikes								
HAIGUS	Hoiatusühiseid kontroll (7%)		Töötajad eri tööde läike								
KAHODID	Palgakanded		Palgakanded								
KONTOD	Kontrollpäevate läike (paigaldatud periood) (Jng)		Töötajad kontrollide läike								
KOORD_FIL	Kontroll ja ettevõtmine		Ettevõtete kontrollide läikes								
MÄLGUSAND	Uus reedit		Palgakanded								
PER	Teised perioodide läikes		Korrasid perioodeid läikes								
PUHSLAOD	Puhkusekontrollus - vahendeid läike (paing-eesh. jooksevate jaan)		Töötajad eri tööde läike								
RESERV	Puhkusekontrollus - läbiräästaja läike (paing-eesh. jooksevate jaan)		Töötajad kontrollide läike								
TAJU_VIM	Teised väljamaksed		Palgakanded								

Valides loendis **PALGAANALÜÜSID** palgaanalüüsi rea ja vajutades lintmenüül **VALEMID** või **KONTOD** või **RIDADE SEADED**, on võimalik vastava **PALGAANALÜÜSI** seadeid muuta. See missugune valik lintmenüül kuvatakse, oleneb palgaanalüüsi liigist.

Aktiivseks märgitud palgaanalüüsi avamiseks on lintmenüül nupp **AVA ANALÜÜS**.

PALGAANALÜÜSI tulemuste vaates kuvataval numbril vajutades (va juhul kui kasutate **PALGAANALÜÜSI** liigiga **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES**) avanevad analüüsi kaasatud **PALGAKONTOD** ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas **PALGAKONTO** veerus **SUMMA** kuvataval numbril, avanevad vastavad **PALGAANDMIKU KANDED**.

The screenshot shows a form titled 'Palgaanalüüs "Töötajad kontode lõikes"'. It includes sections for 'Analüüs' (Analüüs nr., Koondpalgaleht (alati palgateatis...), Peida null-read), 'Filtrid' (Kuupäev, Osakonna dim Filter, ...; Arvestuse periood, Ametigrupp dim Filter, ...; Väljamakse periood, Tegevus dim Filter, ...; Palgateatise periood, Allüksuse dim Filter, ...), and a table view below.

Nr. #	Nimi	Osakond/Nimetus	Allüksus/Nimetus	Am...	Avanss	Põhitasu	Preemia+ Lisatasu	Toetused
T001Y	Margaret Hanson	Finantsosakond	Raamatupidu...	Vane...	—	33 966,1	480	
T002	Kati Karu	Juhatus	—	Müög...	—	12 210,7	400	
T003	Kalle Kuusk	Finantsosakond	Eelarvestami...	Vane...	—	24 272,45	130	
T004	Taisi Sooväli	Juhatus	—	Perso...	—	1 965,71	—	
T005	Karl Seegel	Teenindus	—	Keskli...	—	36 769,04	1 056,19	
T006	Kalle Salo	Juhatus	—	Juhat...	—	49 000	—	
T007	Tanel Kaupmees	Teenindus	—	Korist...	—	—	—	
T008	Priit Pöldma	Finantsosakond	—	Raam...	—	8 679	150	

Analüüsi vaadetes saab kasutada erinevaid filtreid olenevalt analüüsi vaate liigist nt **ARVESTUS PERIOOD**, **VÄLJAMAKSE PERIOOD**, **PALGATEATISE PERIOOD**, **TÖÖTAJA FILTER** ja **DIMENSIOONIDE FILTRID**. Filtri rakendamisel piiratakse analüüsi vaates kuvatavaid andmeid vastavalt sisestatud filtri väärustusele. Näiteks koondpalgatase saamiseks tuleb korrektsete andmete saamiseks alati sisestada filter **PALGATEATISE PERIOOD**, väljamakse periood

ja arvestusperiood jäetakse tühjaks, samas TSD kontrollaruande jaoks tuleb kasutada [VÄLJAMAKSE PERIOODI](#) filtrit.

Uue palgaanalüüsiga vaate loomiseks on analüüside loendi lintmenüül nupp [Uus](#).

OÜ Töö Juures		Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumendid	Arhiiv	Menüü	≡	
Töötajad	Registrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Töökeskkonna es.	Töötajate dokumentide töötamiseks ja muutmiseks		
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanõuded	Töötajate dokum.			
Palgakontod	Palgaanalüüs	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötaja lapsed			
Palgaanalüüs:	Kõik	Otsing	+ Uus	Kustuta	Redigeeri loendit	Ava analüüs	Kontod	Ridaid seadistada
Nr. ↑	Nimetus	Liik						
6 KUUD KP	Arvutuse kontroll 6-kuu keskm. kalendripäeva alusel	Töötajad arvutuste läikes						
6 KUUD TP	Arvutuse kontroll, 6-kuu keskm. tööpäeva alusel	Töötajad arvutuste läikes						
DIM	Tasud dimensioonide läikes	Kontod dimensioonide läikes						
HAIGUS	Haigushüvitised kontroll (70%)	Töötajad arvutuste läikes						

Tühjale reale tuleb kirjeldada analüüs **NR** ja **NIMETUS** ning valida missugust liiki vaadet seadistada tahetakse.



Seejärel tuleb seadistada analüüs **VALEMID, KONTOD, RIDADE SEADED** olenevalt missuguse analüüsiga vaatega on tegemist. Seadistamisest loe lähemalt **HALDUS->ARUANDED->PALGAANALÜÜSI SEADED**.

6.1.1.1. Palgaanalüüs Exceli vaated

Analüüs tulemuste Exceli saatmiseks on tulemuste akna lintmenüül nupp **AVA EXCELIS**. Excelisse saadetakse kõik analüüs aknas kuvatavad väljad ja veerud sh ka filtrite väljad olenemata sellest, kas olete filtreid kasutanud või mitte. Esimeseks Exceli veeruks kuvatakse alati palgaanalüüsni nimetust.

Aanleider	Persoon	Adres	Voorvoegsel	Naam	Relatie	Uitkanselcode	Uitkanttypo	Uitkant bestuurder	Uitkant	Adres	Naam	Relatie	Uitkanselcode	Uitkanttypo	Uitkant bestuurder	Uitkant
Kroondaagelijksbelasting periode(s) per periode	(empty)	TRUE		2021-08					KRODU						1.453,39	23,48
Kroondaagelijksbelasting periode(s) per periode	(empty)	TRUE		2021-08					TUD011 Margriet Hanek Phienyssakond	Raadslidspidem					416,79	0,00
Kroondaagelijksbelasting periode(s) per periode	(empty)	TRUE		2021-08					TUD03 Raile Sööd	Phienyssakond	Believestainne				495,49	0,00
Kroondaagelijksbelasting periode(s) per periode	(empty)	TRUE		2021-08					TS4D Saarts Uim	Phienyssakond	Raadslidspidem				521,74	23,48

Lisaks eelpool kirjeldatud Exceli vaatele, on võimalik tulemusi saata ka eelnevalt seadistatud vaate mallile, kuhu saab veergudesse lisada töötaja kaardilt ja alamkaartidelt täiendavaid andmeid. Mall peab olema eelnevalt seadistatud ning lisatud palgaanalüüsile analüüsi loendi veerust [EXCELI VAATE TÄHIS](#).



Seadistatud malli alusel Exceli loomiseks on analüüsi tulemuste akna linnmenüül nupp [EXCEL](#). Loodavasse Excelisse ei kaasata enam kõiki filtrite välju, vaid ainult need, mida on tulemuste saamisel kasutatud. Tulemuste veergudest saadetakse Excelisse vaid valemite/kontode alusel arvutatud väärtsused aga mitte töötaja numbril, nime ja muid veergusid. Need asendatakse seadistatud malli veergudega. Kui analüüsile malli lisatud ei ole, siis saadetakse Excelisse kõik tulemuste veerud.

Test AS Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi) Palgateatise periood 2021-03											
Nr.	Eesnimi	Perekonnanimi	Riikklik isikukood	Sugu	Põhitasu	Preemia+ Lisatasu	Toetused+ komp.	Puhkus+ Õppepuhkus	Hüvitised	Riigi eelarvest	TASUD TVL
											KOKKU
T001Y	Margaret	Hanson	47812010292	Naine	416,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	416,76
T003	Kalle	333	37807194230	Mees	495,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	495,49
T340	Saarte	Liin			521,74	43,48	0,00	0,00	0,00	0,00	565,22
					1433,99	43,48	0,00	0,00	0,00	0,00	1477,47

6.1.2. PALGAANALÜÜS KOOND- PALGALEHT

Kasutades PALK ja PERSONAL standardlahenduses eelseadistatud [PALGAANALÜÜSI KOOND- PALGALEHT](#) tulemuste aknas filtreid, määrate analüüsits kuvatava info.

Standardlahenduse [PALGAANALÜÜS KOOND- PALGALEHT](#) kuvab [PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETE](#) alusel töötajate kaupa tasude ja maksude infot.

Antud eelseadistatud [PALGAANALÜÜSI](#) korral on soovitav kasutada perioodide filtrina ainult [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 väärtsused.

PALGAANALÜÜS "TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES"

ANALÜÜS

Analüüs nr. Koondpalgaleht (alati palgateatis...) Peida null-read

FILTRID

Kuupäev		Osakonna dim Filter	<input type="text"/>
Arvestuse periood	...	Ametigrupp dim Filter	<input type="text"/>
Väljamakse periood	...	Tegevus dim Filter	<input type="text"/>
Palgateatise periood	2020-05	Piirkond dim Filter	<input type="text"/>

Excel | Rohkem suvandeid

Nr. ↑	Nimi	Ava...	Põhitasu	Preemia+ Lisatasu	Toetused+ komp.	Puhkus+ Õppepuhkus	Hüvitised
→	KOKKU	—	16 339	—	210	—	—
T001	Margaret Hanson	—	3 150	—	—	—	—
T002	Kati Karu	—	1 000	—	150	—	—
T003	Marek Hanson	—	1 450	—	—	—	—
T004	Taisi Sooväli	—	—	—	—	—	—
T005	Karl Seegel	—	2 500	—	—	—	—

Vajutades **PALGAANALÜÜSI** tulemuste vaates tabeli mingil numbril (va 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 aknas nupp **EXCEL**.

6.1.3. PALGAANALÜÜSI RESERV-Puhkusereserv

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 analüüs ainult neid ridu, kus on vääritud.

PALGAANALÜÜS "TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES"

ANALÜÜS

Analüüs nr. Puhkusereserv (alati arvestusperi...) Peida null-read

FILTRID

Kuupäev	Osakonna dim Filter
Arvestuse periood	Ametigrupp dim Filter
Väljamakse periood	Tegevus dim Filter
Palgateatise periood	Piirkond dim Filter

Excel | Rohkem suvandeid

Nr. #	Nimi	Res...	Reservpäevad, TVP ja alaealine	Reserv rahas	Puhkusereservi sots.maks	Puhkusereservi ettev.töötuskindl...	Puhkusereserv kokku
T003	Marek Hanson	30,49	—	1 303,83	430,26	10,43	1 744,52
T004	Taisi Soovali	16,42	—	750,56	247,68	6	1 004,24
T005	Karl Seegel	4,62	—	259,38	85,6	2,08	347,06
T006	Neeme Salo	14,08	—	1 126,4	371,71	—	1 498,11
T007	Tanel Kaupmees	—	—	—	—	—	—
T008	Priit Pöldma	2,37	—	13,55	4,47	0,11	18,13

PALGAANALÜÜSI tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste akenas nupp **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 akenas *PALGAKONTO* saldo numbril, avanevad vastavad *PALGAANDMIKU KANDED*.

6.1.4. PALGAANALÜÜSI PER-TASUD PERIOODIDE LÕIKES

Palk ja Personal 365 standardlahenduses eelseadistatud *PALGAANALÜÜSI PER-TASUD PERIOODIDE LÕIKES* kuvab *PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE* alusel töötaja tasude ja maksudega seotud infot.

Kasutades antud *PALGAANALÜÜSI* tulemuste akenas pakutavad filtreid saate määrata info, mida analüüsits soovite näha.

- Filtriväljal *LIIK* saate määrata kas analüüs kuvatakse *PALGAANDMIKU KANNETELT* infot *KUUPÄEVA, ARVESTUS-, VÄLJAMAKSE-* või *PALGATEATISE PERIOODI* alusel.
- Väljal *PERIOD* saate määrata milliseid perioode aruandesse kuvatakse.
- Sisestage filtrisse väljale *LIIK- PALGATEATIS* ja väljale *PERIOD* soovitud perioodide vahemik.
- Märkides välja *PEIDA NULL READ*: kuvatakse analüüs ainult neid veerge, kus on väärtsused.

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 aknas **PALGAKONTO** saldo numbril, avanevad vastavad **PALGAANDMIKU KANDED**.

6.1.5. PALGAANALÜÜS PUHKUS- PUHKUSEARVESTUS 6-KUU KESKMISE ALUSEL

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, so analüüsitava puhkuse perioodi alguse järgi. Antud ***PALGAANALÜÜSIS*** arvutatakse aruande filtreisse valitud ***ARVESTUSPERIOODILE*** eelneva 6-kuu summad ja 6-kuu kalendripäevad, millest on maha arvatud riiklikud pühad ja puudumised ning töötaja vastavate ***PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE*** summade alusel arvutatakse välja vastavad 6 kuu keskmiste tasude summad.

Kasutades antud [PALGAANALÜÜSI](#) tulemuste aknas pakutavad filtreid saate määrata info, mida analüüsits soovite näha.

Märkides välja *PEIDA NULL READ*: kuvatakse analüüsि ainult neid ridu, kus on väärised.

6.1.6. PALGAANALÜÜS PUHSALDO – PUHKUSEKOHUSTUS- SAADAOLEV JÄÄK (PÄRING ALATI JOOKSVA AASTA ALGUSE SEISUGA)

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 seisu jooksvat puhkusekohustuse saldoit.

Arvutusi tehakse lähtuvalt aruande filtriisse valitud kalendriaasta algsaldo puhkusereservi summa alusel (vastava kalendriaasta alguse vastava ***PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE*** alusel).

Kasutades antud ***PALGAANALÜÜSI*** tulemuste aiknas pakutavad filtreid saate määrata info, mida analüüsis soovite näha.

! Selle aruande korral tuleb alati valida ***ARVESTUSPERIOODI*** filtriisse soovitud kalendriaasta 1. kalendrikuu. Märkides välja ***PEIDA NULL READ***: kuvatakse analüüsi ainult neid ridu, kus on väärised.

ANNA	JANUAR	FEBR	MÄR	<th>MAI</th> <th>JUNI</th> <th>JULI</th> <th>AGS</th> <th>SEPT</th> <th>OCT</th> <th>NOV</th> <th>DCE</th>	MAI	JUNI	JULI	AGS	SEPT	OCT	NOV	DCE
Antti Lepp	-	-	-	-	2.00	-7	-7	-4.92	-0.24	-0.78	-0.13	-0.13
Vilje Lepp	-	-	1.0	-0.88	0.00	-0.8	-0.84	-0.81	-0.81	-0.87	-0.87	-0.87
Kuuste Peet	-	-	-	-	-	-0.74	-0.74	-0.72	-0.72	-0.72	-0.72	-0.72
Maia Kuller	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jane Ristmäe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sinisaare Janno	-	-0.09	-0.01	0.00	0.00	-0.04	-0.04	-0.03	-0.03	-0.03	-0.03	-0.03
Siiri Ristmäe	-	-	-	-	-	-0.08	-0.08	-0.06	-0.06	-0.06	-0.06	-0.06
Marko Mihkel	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

6.1.7. PALGAANALÜÜS DIM –TASUD DIMENSIOONIDE LÕIKES

Juhul kui Palk ja Personal 365 moodulisse eelseadistatud ***PALGAANALÜÜSI DIM –TASUD DIMENSIOONIDE LÕIKES*** puhul ei ole aiknas ***REDIGEERI - PALGAANALÜÜSID*** veergudesse ***1. VAIKEDIMENSSIOON*** ja ***2. VAIKEDIMENSSIOON*** määratud ***PALGADIMENSIOONE***, tuleb tulemuste vaates esmalt määrata analüüsi ridadel kuvatav ***PALGADIMENSSIOON***. Selleks tuleb vajutada soovitud ***PALGADIMENSSIOONI*** nimetuse välja filtri järel oleval kolmel punktil. Seejärel kuvatakse väljale ***VALITUD DIMENSSIOON*** aktiveeritud ***PALGADIMENSSIOONI*** nimetus.

Nimi	Tähis	Avanss	Põhitasu	Preemia+ Lisatasu	Toetused+ komp.	Puhkus+ Õppepuhkus
Kokku Osakond	:	—	149 405,63	2 410,03	1 430	2 222,86
Kokku Ametigrupp	—	—	49 985,49	750	380	777,78
HK00977	HK00977	—	1 200	—	200	777,78
—	3 655	—	—	—		
JNK0001	JNK0001	—	—	200	—	—

PALGAANALÜÜSI tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste aknas nupp *EXCEL*.

Vajutades *PALGAANALÜÜSI* tulemuste vaates tabeli mingil numbril (va juhul kui kasutate *PALGAANALÜÜSI* liigiga *TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES*) avanevad kaasatud *PALGAKONTOD* ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas *PALGAKONTO* saldo numbril, avanevad vastavad *PALGAANDMIKU KANDED*.

6.1.8. PALGAANALÜÜS PALGAKANGED

Eelseadistatud standardanalüüsi selle liigiga ei ole. Palgaanalüüsi kaasatakse andmed palgakontodelt ning palgaandmiku kannetelt nt konteeriimise kuupäev, konteeriimise seisund jne. Missuguseid andmeid analüüsivaatesse kuvatakse tuleb eelnealt määrata seadistusega (vt *HALDUS/ARUANDED/PALGAANALÜÜSID*).

Kasutades palgaanalüüsi liigiga *PALGAKANGED*, on vaja pärast filtrite sisestamist alati vajutada nupul *ARVUTA ANALÜÜS*. Analüüs kuvatakse seadistustega määratud kontosid veergudena ning teisi palgaandmiku kannete andmeid ridadel. Ridadel kuvatavaid andmeid saab vasakul ääres olevate nooltega ahendada ning laiendada.

Tahis	Kirjeldus	Tasud	Maksud	Väljamaks
	KÖIK KOKKU	1 150	605,82	614,72
2021-01	jaanuar 2021 (arvestus)	1 150	605,82	614,72
T012	Mari Murakas	1 150	605,82	614,72
> 10.02.21	: 10.02.21			614,72
> 20.01.21	20.01.21	150		
> 31.01.21	31.01.21	1 000	605,82	

Analüüs saab filtreerida erinevate väärustete alusel nt töötaja filter, arvestusperiood jne. **PALGAANALÜÜSI** tulemuste trükkimiseks Excelisse on lintmenüül nupp **AVA EXCELIS**.

6.1.9. PALGAANALÜÜS EXCELI ARUANNE

Palgaanalüüsi Exceli aruanne annab võimaluse analüüsida andmeid paralleelselt kahe vääruse põhiselt - struktuuri koos dimensioonidega kuvatakse Exceli ridadel ning veergudena soovi korral [2.PALGADIMENSIOONIGA](#) andmed. Dimensiooni kuvamine tuleb määrata malli seadistusega.

Andmed võetakse aruandesse palgaandmiku kannetelt ning kuna tegemist on Exceli aruandega, toetab analüüsivaate seadistus ka Exceli valemite kasutust. Seega saab palgaandmiku kannetel olevate andmete (tunnid, tasud, maksud jne) alusel leida uusi väärusi nt keskmise tunnitasu jne valemite abil.

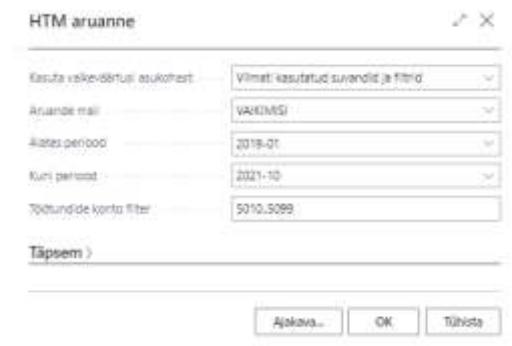
Aruande kujundus ja andmete paigutus on arendaja poolt koodiga määratud aruandesse tähisega [HMT](#), kasutaja saab aruandes seadistada vaid veerguna kuvataaid andmeid. Ka teisi palgadimensioone ei ole võimalik aruandesse tuua.

Aruande avamiseks peavad eelnevalt olema loodud Exceli mallid ja mallide seadistused (vaata [HALDUS/ARUANDLUS/PALGAANALÜÜSID](#)). Aruanne avaneb loendilt **PALGAANALÜÜSID** lintmenüü nupuga [AVA ANALÜÜS](#).

TOÖTUNNID	Töötunnid	Välj.	Uus	Uus	Uus	Uus
ANALÜÜS	Analüüs					
KÄIGED	Käik/palgakanded					
KONTOJÄLGE	Kontost üle ettevõttes					
DM	Tasud dimensioonide järgi					

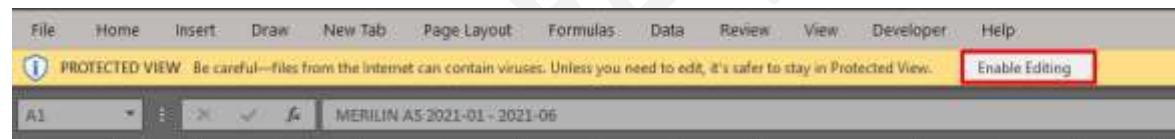
Avaneb aruande filtri aken, kuhu tuleb sisestada periood, mille kohta andmeid pärítakse, väljale **TÖÖTUNDIDE KONTO FILTER** tuleb valida palgakontod, kuhu registeeritakse neid töötunde, mida aruandes soovitakse näha ning valida eelnevalt seadistatud aruande mall väljale **ARUANDE MALL**. Vaikimisi pakub programm aruande malli, millele on seadistuses lisatud marker **VAIKIMISI**.

Juhul, kui töötunde aruandes näha ei ole vaja, ei pea töötundidega seotud palgakontosid väljale **TÖÖTUNDIDE KONTO FILTER** sisestama. Sellisel juhul ei genereerita aruandesse töötundide plokki.



Aruande loomiseks tuleb valida filtri aknas **OK**. Aruande saab luua vaid Excelisse, eelvaate võimalust ei ole.

Exceli avanemisel tuleb valida kindlasti **ENABLE EDITING**, kuna osad väärteused arvutatakse alles selle järgselt.



Aruande näidis ilma **2. PALGADIMENSIOONITA**. Veerus **KULUKOHT** kuvatakse struktuuriüksustele lisatud dimensiooni väärtsusi.

Töötajates AS 2021-01 - 2021-06																
Osakond	Kulukohat	Töötajaid	Töönausu	Lisatasud	Muud tasud	Puhtusetasu	kokku	Töötasud	Töönauskindlus	Sotsiaalimaks	kokku	Maksud	kokku	Tööjõukulud	Keskmine tunnitasu	Keskmine tasu
Määratama		219,00	0,00	0,00	0,00	0,00	239,00		0,00	0,00	0,00	0,00	239,00	0,00	0,00	0,00
Määratama		239,00	0,00	0,00	0,00	0,00	239,00		0,00	0,00	0,00	0,00	239,00	0,00	0,00	0,00
Finantsosakond	FIN	5,00	13 825,00	0,00	437,50	0,00	14 267,50	122,21	-4 546,00	4 568,21	18 935,71	14,33	2 765,00			
HII	SMTF	4,00	12 125,00	0,00	437,50	0,00	12 566,50	108,61	3 985,00	4 091,61	16 660,11	15,21	3 031,25			
Elerinvestamine	EELARVE	1,00	1 700,00	0,00	0,00	0,00	1 701,00	13,60	561,00	574,60	2 275,60	10,12	1 700,00			
Müügiosakond	MYIK	2,00	991,30	0,00	0,00	0,00	993,30	8,00	329,89	337,89	1 331,19	1,51	495,65			
Huigimüük	HULGI	2,00	991,30	0,00	0,00	0,00	993,30	8,00	329,89	337,89	1 331,19	1,51	495,65			
Teenindus	TEENINDUS	6,00	15 985,31	0,00	1 476,36	0,00	17 467,67	150,79	6 216,81	6 367,51	23 835,38	7,36	2 664,22			
Hoolitus	HOOLDUS	6,00	15 985,31	0,00	1 476,36	0,00	17 467,67	150,79	6 216,81	6 367,51	23 835,38	7,36	2 664,22			
KOKKU		252,00	30 801,61	0,00	1 914,06	0,00	32 967,67	280,91	11 082,70	11 373,61	44 341,38	8,12	122,25			
Kuu		jaanuar 2021	veebruar 2021	märts 2021	aprill 2021	mai 2021	juuni 2021	juuli 2021	august 2021	september 2021	oktoober 2021	november 2021	detsember 2021			
Töötajaid (tegelik)		1 100	1 100	1 100	1 100	1 099	1 099	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098			
Töötajad törmid		1 636	725	2 605	91 504	792	213	140	0	0	0	0	0			
Normaaniid		160	149	184	160	168	157	176	168	176	168	176	170			
Töötajaid (arutatud)		10	5	14	572	5	1	1	0	0	0	0	0			

Aruande näidis [2. PALGADIMENSIÖONIGA](#). Dimensiooni värtus kuvatakse veeru pealkirja järel. Antud näite puhul on dimensioonid järgmised: **JUHTIMINE, SPETSIALISTID, TÖÖLISED, MÄÄRAMATA**. Veerus **KULUKOHT** kuvatakse dimensioone, mis on lisatud sturktuuriükustele.

Töö Juures AS 2021-01 - 2021-06												
Osakond	Kulukohd	Töötajaid	Töötasu	Töötasu	Töötasu	Töötasu	Töötasu	Lisatasud	Lisatasud	Lisatasud	Lisatasud	Lisatasud
			Määramata	0,00	0,00	0,00	Spetsialistid	Töölised	Määramata	Juhtimine	Kontor	Spetsialistid
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Finantsosakond	FIN	6,00	1 700,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 951,54
HR	RMTP	5,00	0,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Eelarvestamine	EELARVE	1,00	1 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Müügiosakond	MYYK	4,00	991,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	585,72
Hulgimüük	HULGI	3,00	991,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jaemüük	JAE	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Teenindus	TEENINDUS	6,00	13 113,12	0,00	0,00	0,00	2 872,19	0,00	0,00	0,00	0,00	8 553,03
Hooldus	HOOLDUS	6,00	13 113,12	0,00	0,00	0,00	2 872,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
KOKKU		455,00	15 804,42	0,00	7 225,00	4 900,00	2 872,19	0,00	0,00	0,00	0,00	14 090,29
Kuu	jaanuar 2021	veebruar 2021	märts 2021	aprill 2021	mai 2021	juuni 2021	juuli 2021	august 2021	september 2021	oktoober 2021	november 2021	detseMBER 2021
Töötajaid (tegelik)	1 100	1 100	1 100	1 100	1 099	1 099	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098
Töötatud tunnid	1 636	729	2 605	91 504	792	213	140	0	0	0	0	0
Normtunnid	160	149	184	160	168	157	176	168	176	168	176	170
Töötajaid (arvuta)	10	5	14	572	5	1	1	0	0	0	0	0

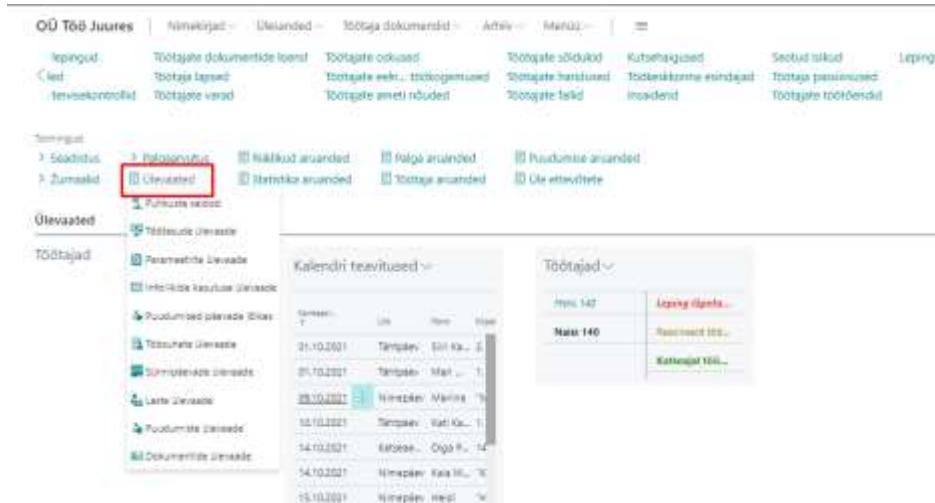
6.2. ÜLEVAATED

Erinevad ülevaated avanevad asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ÜLEVAATED](#)

Või

[AVALEHT/TOIMINGUD/ÜLEVAATED](#)



6.2.1. TÖÖTASUDE ÜLEVAADE

Loend annab ülevaadet töötajate töölahkumise ja töötajate töötasudest ning töötajale **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** määratud **TÖÖTASU LIIKIDEST** ning nende summadest erinevadel kuupäevadel ja valuutades.

Business Central Palgi töötasude ülevaade										
Palgi töötasude ülevaade										
Palgi töötasude ülevaade										
Töötaja	Periood	Toimingus	Näitaja	Vähem	suurim					
Töötaja	Exel									
7001	7001	1.08.2019								
7002	Mari Lepik	4.02.2019	13.08.2019							
7003	Kristi Rõu	1.08.2019								
7004	Mari Kellusa	1.01.2019	1.08.2019							
7005	Kristi Rõu	1.01.2019	20.08.2019							
7006	Simpson Temas	1.01.2017								
7007	Jüri Külv	1.09.2019								
7008	Mari Kellusa	1.08.2019								

Ülevaadet on võimalik filtreerida järgmiselt:

KUUPÄEV – ülevaatesse kuvatakse filtrisse valitud kuupäeval kehtinud info.

LIIK – võimalikud valikud:

- **KUUPALK** – ülevaatesse kuvatakse kuupalga summad
- **AASTAPALK** – ülevaatesse 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 filtriisse valitud kuupäeval oli töötaja vastava töötasu 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 välj on tühi kuvatakse summasid eurodes.

Soovi korral saab avada **TÖÖTAJA KAARDI**, aktiveerisest soovitud töötaja rea ning valides lintmenüül **TÖÖTAJA KAART** või vajutades **TÖÖTASUDE LIIGI** veeru välja lõpus nähtavale tuleval kolmel punktil. Eelmise/järgmiste 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

Loend annab ülevaate töötajatele **TÖÖTAJA KAARDILE** määratud parameetritest. Ülevaates esitatakse väljale **KUUPÄEVAFILTER** sisestatud kuupäeval kehtivad töötajate parameetrid. Eelmise/järgmiste perioodi valimiseks vajutage lintmenüül **EELMINE KUU, JÄRGMINE KUU**.

ID	Nimi	Sis. jaoks	Maks. hinnas	Mõttelineosust	Palksummus, %	Palksummus, % summatis	Palksummus, % pikkuseks	Palksummus, % pikkuseks	Palksummus, % pikkuseks
7001	Marko	+	-	100	100	100	100	100	100
7002	Verge Lepp	+	-	100	100	100	100	100	100
7003	Klaus Puu	0	-	100	100	100	100	100	100
7004	Mai Küla	0	-	100	100	100	100	100	100
7005	Kase Küla	0	-	100	100	100	100	100	100
7006	Dmitri Delmax	+	-	100	100	100	100	100	100
7007	Jaan Luur	0	100	100	100	100	100	100	100
7008	Mati Munkas	0	-	100	100	100	100	100	100

Soovi korral saab avada **TÖÖTAJA KAARDI**, märkides kursoriga soovitud rea ning valides lintmenüül **TÖÖTAJA KAART**.

6.2.3. INFOLIKIDE KASUTUSE ÜLEVAADE

Aruanne võimaldab saada ülevaate **TÖÖTAJA KAARDIGA** seotud **INFILOIKIDE** kasutamisest.

ID	Nimi	SEISUNE	PALKSUMMINE	TEEF
7001	Marko	Abiühine	-	-
7002	Verge Lepp	Lahingutuli	-	-
7003	Klaus Puu	Abiühine	-	-
7004	Mai Küla	Lahingutuli	-	-
7005	Kase Küla	Lahingutuli	-	-
7006	Dmitri Delmax	Abiühine	-	-
7007	Jaan Luur	Abiühine	-	-
7008	Mati Munkas	Abiühine	100%	100%

Soovi korral saab avada töötaja kaardi, märkides kursoriga soovitud rea ning valides lintmenüül **TÖÖTAJA KAART**.

6.2.4. PUUDUMISED PÄEVADE LÕIKES

Loend annab väljale **KUUPÄEV** sisestatud perioodi kohta ülevaate töötajate puudumistest ja nende põhjustest.

PALKPUUDUMISED PÄEVADE LÕIKEE:												
FILTRID		Töötaja töötamiseks										
Töötaja töötamiseks		Töötaja töötamiseks										
Id	Nimi	Käsk	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
T001	Mari Märt	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
T002	Ulja Lepp	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
T003	Kaarel Paal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
T004	Mari Nastja	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
T005	Eliis Enikej	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
T006	Simone Einraas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
T007	Juuli Kuu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
T008	Mari Nutustas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Vajutades veeru **PÄEVADE** kuvataval töötaja puudutud päevade arvul - avaneb vastava töötaja perioodi puudumiste loend.

Soovi korral saab avada töötaja kaardi, märkides kursoriga soovitud rea ning valides lintmenüül **TÖÖTAJA KAART**.

6.2.5. TÖÖTAJATE PUHKUSTE SALDOD

Töötajate puhkuste saldode loendis kuvatakse ettevõtte kõikide töötajate puhkuste saldosid päevapõhiselt. Saldode kuvamise eelduseks on **PUUDUMISE PÖHJUSTELE** lisatud **PUHKUSESALDO SEADISTUS**.

Loendit saab avada kahest kohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/NIMEKIRJAD/ÜLEVAATED/TÖÖTAJATE PUHKUSTE SALDODE LOEND](#)

ja

[AVALEHT/MENÜÜRIBA TOIMINGUD/ÜLEVAATED/PUHKUSTE SALDOD](#)

TÖÖTAJATE PUHKUSTE SALDODE LOEND												
Töötaja töötamiseks		Töötaja töötamiseks										
Avata		Avata										
Id	Nimi	Reaktsioneerimine	Sisestamine	Üksikasjaline	Üksikasjaline	Kasutus	Üksikasjaline	Üksikasjaline	Üksikasjaline	Üksikasjaline	Üksikasjaline	Üksikasjaline
T001	Margaret Hanogi	Ühekuju esimese	Juhatus									
T002	Eliis Enikej	Müükdirektor	Müükosakond			5						
T003	Mari Nastja	Ülemasvahendaja	Finantsosakond			10	3					
T004	Illo Jooni	Personalasvendaja	Juhatus				3					
T005	Karl Siegel	Kasutaja joonistaja	Teamnud			10						
T006	Naeme Seiki	Ühiskute esimees	Juhatus			10	6					

Loend avaneb alati jooksva kuupäeva seisuga, kuid kuupäeva saab vastavalt kasutaja vajadusele muuta. Puhkuste saldode arvutamiseks tuleb vajutada lintmenüü nuppu **ARVUTA**, misjärel arvutatakse vastavalt **PUUDUMISE PÖHJUSELE** lisatud **SALDO SEADISTUSELE** välja töötajate erinevat liiki puhkuste saldod sisestatud kuupäeva seisuga.

6.2.6. TÖOSUHETE ÜLEVAADE

Loendisse kuvatakse andmed *TÖÖTAJA KAARDILT*, *LEPINGU* ja *TÖÖSUHTE* loenditest. Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud *TÖÖTAJA KAARDILE* sisestatud väljade andmetega, näiteks *TÖÖTAJA AADRESS*, *POSITSIOON*, *ISIKUKOOD*, *DIMENSIOONID* jne.

Ülevaadet on võimalik luua nii ettevõtte põhiselt kui ka üle kõikide baasis olevate ettevõtete. Selle jaoks on lintmenüül nupp *KÕIK FIRMAD*.

Rekord nr.	Rekord	Nimi	Sugupool	Seisund	Ajutise seisund	Juh. aadress	Müügidesteller	Käte Saal	Määramata ajaks	Töökord	Siin	Vastavate algor.	Date	Statistika	Siin	Siin	Siin	Töö
1002	Kalle	Karu	Naiste	Aktiivne	Müügidesteller	Kalle Saal	Määramata ajaks	16.10.2020	28.11.2020	4	04.03.2021	1						
1003	Kalle	Kõrkuhru	Mees	Lahkuval	Varemraamatustaja	Piret Põldma	Määramata ajaks	—	09.10.2014	28.12.2014	4	21.07.2015	1					
1004	Talli	Soobill	Naiste	Aktiivne	Personaloperatsioonid	Kalle Saal	Määramata ajaks	07.07.2005	02.11.2020	4	01.03.2021	1,88						
1005	Siiri	Seiger	Mees	Aktiivne	Personalraamatustaja	Mari Munk	Määramata ajaks	27.10.2013				3						
1006	Kalle	Salk	Mees	Aktiivne	Müügidesteller		Määramata ajaks	—	01.01.2019			1						
1007	Tanel	Kaupmees	Mees	Lahkuval	Kontrollja	Kalle Karu	Töövõtuleping	01.01.2019				0						
1008	Piret	Põldma	Mees	Aktiivne	Raamatupärimine	Mari Munk	Määramata ajaks	01.01.2020	01.01.2020	4	10.04.2020	1						
1009	Kalle	—	Mees	Aktiivne	Lahkuval	Kalle Karu	Töövõtuleping	08.03.2019				1						
1010	Siri	Kaevald	Naiste	Aktiivne	Transportidöömine	Kalle Karu	Määramata ajaks	01.10.2019	01.10.2019	3	31.12.2019	1						
1011	Ivari	Kärmari	Naiste	Lahkuval	Personalraamatustaja	Piret Põldma	Määramata ajaks	01.10.2019	01.10.2019	4	31.01.2020	1						

Ülevaate eeliseks *TÖÖTAJATE LOENDI* ees on see, et sellele saab määrama kuupäeva, mis seisuga andmeid kuvatakse. Kuupäeva määramiseks on loendi lintmenüül nupp *MÄÄRA SEISU KUUPÄEV*. Kuupäeva sisestamise järgselt uuendatakse loendit vastavalt sisestatud kuupäevale, näiteks arvutatakse ümber töötajate tööstaaž ning kuvatakse loendis vaid neid töötajaid, kes vastaval kuupäeval ettevõttes töötasid.

Loendi lintmenüü nuppudega *TÖÖLEVÖTUD*, *KATSEAEG*, *LAHKUMISED* vajutamisel kuvatakse vastavaid veergusid **paksus-kirjas** ning kiirinfoaknas on näha vastava sündmusega seotud statistikat (allolevas näites on toodud töölevõtmiste statistika)



Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu *AVA EXCELIS*.

6.2.7. SÜNNIPÄEVADE ÜLEVAADE

Sünnipäevade ülevaadet on võimalik luua nii ettevõtte kui ka kõikide baasis olevate ettevõtete põhiselt. Selleks on loendi lintmenüül nupp **KÕIK FIRMAD**. Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **TÖÖTAJA AADRESS, POSITSIOON, ISIKUKOOD, DIMENSIOONID** jne.

Vaikimisi avaneb ülevaade hetkekuupäeva seisuga, kuid nupu all **MÄÄRA SEISU KUUPÄEV** saab määrata kuupäeva, mis seisuga andmeid näha soovitakse, misjärel uuendatakse loendit automaatselt, näiteks arvutatakse välja töötaja vanus vastaval kuupäeval.

	Nimi	Vanemus	Periood	Vanemus	Vanemus	Vanemus	Vanemus	Vanemus	Vanemus	Vanemus	Vanemus
Aktiivne	A001	Petter	Pukker	Veest	14.05.1967	94	Mai	55 - 59	54	54-aastat 6 kuud	14.05.2027
Aktiivne	T001	Margaret	Hanson	Naine	01.12.1978	4	Detsember	40 - 49	43	43-aastat	01.12.2028
Aktiivne	T002	Eesti	Eleri	Naine	05.01.1983	5	Januar	55 - 59	18	18-aastat 12 kuud	05.01.2028
Aktiivne	T004	Terttu	Soovali	Naine	17.03.1972	17	Märts	55 - 59	51	51-aastat 6 kuud	17.03.2028
Aktiivne	T005	Karl	Sergej	Mees	11.08.1983	11	August	40 - 49	41	41-aastat 3 kuud	11.08.2028
Aktiivne	T008	Karin	Sain	Mees	22.10.1979	22	Októober	55 - 59	51	51-aastat 1 kuu	22.10.2028
Aktiivne	T009	Print	Põltsamaa	Mees	23.10.2002	23	Októober	ala 23	19	19-aastat 1 kuu	23.10.2022
Aktiivne	T009	Karla	st	Mees	12.12.1988	12	Detsember	50 - 59	34	34-aastat 10 kuud	12.12.2028
Aktiivne	T010	Siri	Kaevand	Naine	02.03.1981	39	Märts	40 - 49	48	48-aastat 8 kuud	02.03.2021

Loendi lintmenüü nuppudega **VANUSED, SÜNNIKUUD, JUUBELID, 5 A. JUUBELID** vajutamisel on kiirinfoaknas näha vastava sündmusega seotud statistika (allolevas näites on toodud vanuste statistika).

Nimi	Töö...	Mehi	Naisi
	121	2 (67%)	1 (33%)
alla 20	2	2 (100%)	0 (0%)
20 - 29	2	0 (0%)	2 (100%)
30 - 39	3	2 (67%)	1 (33%)
40 - 49	8	3 (38%)	5 (62%)
50 - 59	4	2 (50%)	2 (50%)
Kokku	:	140	11 (50%)

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

6.2.8. LASTE ÜLEVAADE

Laste ülevaates kuvatakse töötaja kaardi alamkaardile [LAPSED](#) sisestatud andmeid. Laste andmeid on võimalik vaadata nii ettevõtte põhiselt kui ka üle kõikide ettevõtete, mis baasis on.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud [TÖÖTAJA KAARDILE](#) sisestatud väljade andmetega, näiteks [TÖÖTAJA AADRESS](#), [POSITSIOON](#), [ISIKUKOOD](#), [DIMENSIIONID](#) jne.

Lintmenüü nupuga [MÄÄRA SEISU KUUPÄEV](#) on võimalik laste andmeid vaadata väljale sisestatud kuupäeva seisuga.

Tööt... nr. ↑	Töötaja nimi	Lapse isikukood	Lapse nimi	Sugu	Sündinud	Vanus (aastates)	Vanus tekstina
T001Y	Margare...	50510300271	Maarek Murakas	Male	30.10.2005	15	15 aastat 2 kuud
T001Y	Margare...	60101070823	Maarika Hanson	Female	07.01.2001	20	20 aastat
T002	Kati Karu	61408300067	Kärt Karu	Female	30.08.2014	6	6 aastat 4 kuud
T002	Kati Karu		Mart Karu	Male	04.04.2000	20	20 aastat 9 kuud
T003	Kalle Kol...	60101070823	Maarika Hanson	Female	07.01.2014	7	7 aastat
T003	Kalle Kol...	123	Karl			0	

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu [AVA EXCELIS](#).

6.2.9. PUUDUMISTE ÜLEVAADE

Puudumiste ülevaatesse kuvatakse andmed [PUUDUMISTE ANDMIKUST](#). Ülevaate eeliseks [PUUDUMISTE ANDMIKU](#) ees on see, et sellele saab lihtsalt määräda puudumiste perioodi kuupäevaid, et kuvada loendis vaid neid puudumisi, millel kas või üks päeva jäab määratud kuupäeva vahemikku. Veergudes [PÄEVAD \(PERIOODIS\)](#), [TÖÖPÄEVAD \(PERIOODIS\)](#) on näha perioodi jäavate päevade ja tööpäevade arv, samas kui veergudes [PÄEVAD \(PUUDUMINE\)](#), [TÖÖPÄEVAD \(PUUDUMINE\)](#) on tegelik päevade arv.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab veergudena välja tuua täiendavaid [TÖÖTAJA KAARDILE](#) ja alamkaartidele sisestatud andmeid näiteks [DIMENSIIONID](#), [STRUKTUURIÜKSUSTE TÄHISED](#), [LAPSE ANDMED](#) jne.

Töötaja id	Töötaja nimi	Periood algus	Periood lõpp	Periood tüüp	Teotud	Teostatud	Teotud	Teostatud
Aktiivne	T001Y	Margareet Hanson	25.10.2021	28.10.2021	P_TAEENDAV	Täiendavad puhkpäevad	4	4
Aktiivne	T003	Kati	04.10.2021	06.10.2021	P_TAEENDAV	Täiendavad puhkpäevad	3	3
Aktiivne	T002	Kati	07.10.2021	10.10.2021	P_TAEENDAV	Täiendavad puhkpäevad	4	2
Lahkuonud	T007	Tanel	29.09.2021	05.10.2021	H_HAIGE	Hilige	5	3

Ülevaate kiirinfoaknas kuvatakse loendile määratud ajavahemikku registreeritud puudumiste põhjuste kokkuvõtet tööpäevade ja päevade lõikes.

Puudumised		
Nimi	Päev	Tüüp
Helge	5	3
Täiendavad puhkepäevad	10	8
Kokku	15	11

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu [AVA EXCELIS](#).

6.2.10. DOKUMENTIDE ÜLEVAADE

Ülevaates on näha [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [DOKUMENDID](#) sisestatud dokumentide andmeid kas ettevõtte põhiselt või üle kõikide samas baasis olevate ettevõtete.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud [TÖÖTAJA KAARDILE](#) sisestatud väljade andmetega, näiteks [STRUKTUURIÜKSUSTE TÄHISED, DIMENSIONID, ISIKUKOOD](#) jne.

(See A5 seisuga 04.10.21. Vahitib alates: "J.04.10.21.. Vahitib lõen: "J04.10.21.. Töötaja seisund: Aktiivne/Passiivne

Dokumentide ülevaade (Palk365)										
	Otsing	Määrata seisus kuupäeva	Kõik firmad	Kehtivad	Kuu jooksul aeguvad	Kuu jooksul aegunud				
Tootja seisund	Töötaja nimi	Suurte	Perioodide	Üldse	Dokumentide nr:	Dokumenti nr:	Kehtib alates	Kehtib kuni	Kehtiva	Väljaandja
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	EE	AB9888787	P453	Peaa.	15.08.2019		
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	EE	8889	TUNNISTUS	Esimasblaandja tunnus	13.03.2020	28.02.2024	877
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	EE	AA00980909	ID	ID-kaart	05.03.2020	28.02.2025	1243
Aktiivne	T313	Olga	Polka	AU	67	TUNNISTUS	Tunnistus	11.06.2021		TÖÖTAJA
Aktiivne	T313	Olga	Polka	AU	89	TUNNISTUS	Tunnistus	04.06.2021		TÖÖTAJA
Aktiivne	T328	Kadri	Kissall		123	ID	ID-kaart	01.01.2020		
Aktiivne	T355	Aino	Pervik	EE	AA00980799	ID	ID-kaart	11.03.2009	11.03.2022	130
										4 kuud

Vaikimisi on loendil peal hetkekuupäeva filter, kuid lintmenüü nupuga [MÄÄRA SEISU KUUPÄEV](#) saab loendile määrama kuupäeva, mis seisuga andmeid kuvatakse. Lisaks on lintmenüül kiirfiltrid:

- [KEHTIVAD](#) – kuvatakse määratud kuupäeval kehtivaid, aktiivsete ja passiivsete töötajate dokumente
- [KUU JOOKSUL AEGUVAD](#) – kuvatakse kuu jooksul aeguvaid aktiivste ja passiivsete töötajate dokumente
- [KUU JOOKSUL AEGUNUD](#) – kuvatakse kuu jooksul aegunud aktiivsete ja passiivsete töötajate dokumente
- [AEGUNUD](#) – kuvatakse kõiki aktiivsete ja passiivsete töötajate aegunud dokumente
- [KÕIK](#) – kuvatakse kõikide aktiivsete ja passiivsete töötajate dokumente

Kiirinfoaknas kuvatakse dokumendi liikide põhiselt kokkuvõtet määratud kuupäeval kehtivatest, 1 kuu, 2-6 kuu ja 7-12 kuu jooksul aeguvatest dokumentidest.

Dokumentid		
	Eesti	Kehitvad
		1
ID-kaart	4	1
Autojuhilooad	1	
Pass	1	
Tulumaksuvaba av...	3	
Tunnistus	6	
Emaasjaandja tunn...	1	

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu [AVA EXCELI](#).

6.3. RIIKLIKUD ARUANDED

Asuvad AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD 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 lintmenüül [VALI PERIOOD](#) ja valige vajalik periood.

[TULU- JA SOTSIAALMAKSU NING KOH...](#)

2019-09

Töötlemine Kuva manused | Toimingud Navigeeru Vähem suvandeid

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 Microsoft Dynamics Business Central application window. At the top, there's a header bar with icons for back, forward, and search. Below the header, the date '2019-09' is displayed. A navigation bar includes links for 'Töötlemine', 'Kuva manused', 'Ava Excelis', 'Toimingud', 'Navi geeri', and 'Vähem suvandeid'. Below the navigation bar are buttons for 'Vall periood', 'Arvuta', and 'Salvesta'. A small message box is overlaid on the main table area, containing the text 'Kokku: töötajaid 7, kogusumma 2 364,79.' with a blue information icon and a 'OK' button.

Perioodi tähis	2019-09	
Arvutatud / Esitatud	Jah / Ei	
Faili seadistus	2015	
Laadimisviis		
Deklaratsiooni vormi kood		
Parandusdeklaratsiooni loo		
Perandusideklaratsiooni loo		
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	0	
Inimesi TSD lisas 2	1	

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.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÖEND

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtrite muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtriid

Kasuta vahiväärtusi asukohast: **Last used options and filters**

TÖÖANDJA ESINDAJA

Nimetus	Mari Murakas	...
Ametinimetus	raamatupidaja	
Telefon	55 5555 555	
Kuupäev	30.09.2019	<input type="button" value="..."/>

Toötaja

Kuva tulemused:

Kus:	Nr.	on:	T008
------	-----	-----	------

Piira koguväärtusi:

Jä:	Väljamakse periood	on:	2019-10
-----	--------------------	-----	---------

Saatmine... **Prindi** **Eelvaade** **Tühista**

Kiirkaart *TÖÖANDJA ESINDAJA*

Väli	Selgitus
Nimi	Saab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> valida töendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja.
Amet ja Telefon	Täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev

Kiirkaart *TÖÖTAJA*

Kuva tulemused

- Nr. – valitakse *TÖÖTAJA LOENDIST* töötaja, kellele töend väljastatakse

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 Murska		Ikkakod 42205284315				
Elukoht address Hargu tänav 10, Tallinn, Kesk 1-5 Põhja-Tallinn						
TÖDANDJA ANOMED						
Nimetus Mai Murska		Registri-või ikkakod 123456789				
Address tallinn 78821, Kuue 2-4						
1. VALJAMAKSTUD TASUD JA KINNIPETTUD TÖDANDUSKINDLUSTUSVAKSE						
Väljamakstav aasta 2019	Väljamaksta kuu oktoober	Väljamakstetud tasud (bruto) 800,00	Kinnipetted tödanduskindluseksamaks			
2. VIMASE TÖDAMISE ANOMED						
Tööde taimud 01.09.19	Tööd läbi: 0,18	Ametlikku töökutsustatud pikkus Võtabigusliku töörata osutamise lepingu lõppemise koppel	Töö-või töökutsustatute lõppemisele edenurud 3G kuu jooksul	Abiliseeritava maksmise lõppemise koppel	ramedus- ja elinõlvaku puhkuse või lõpukondaja puhkuse alguse ja lõpu eeskirjad	lõpukohitus- puhkuse alguse ja lõpu kuupäevad 01.09.23 -
TÖDANDJA ESINDAJA						
Nimetus Mai Murska	Ametnimiatus seametsupraja	Telefon 55 5555 555				
Alkirjat	Kuupäev 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 SOTSIAALMAKSU TÖEND

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtrite muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtrip

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:	<input type="button" value="Nr."/> on: <input type="button" value="T008"/>
------	--

Piira koguväärtusi:

Ja:	<input type="button" value="Väljamakse periood"/> on: <input type="button" value="2019-10"/>
-----	--

Kiirkaart **MAKSUKOHUSLASE JUHT**

Väli	Selgitus
Nimi	Võimaldab TÖÖTAJATE LOENDIST valida töendil esitatava töötaja juhi.
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev

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

Kiirkaart **TÖÖTAJA**

Väli	Selgitus

Kuva tulemused Nr	Võimaldab TÖÖTAJATE LOENDIST valida töendil esitatava töötaja.
<u>Piira summad</u> Väljamakse filter	Sisestatakse töendil esitatav palga väljamaksete periood.

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks- **TÜHISTA**.

Maksu- ja Töllamer		Vorm TSM					
MAKSUKOHUSTUSLASE							
Nimi/üld ees- ja perenominaali Merilinn Koopla	Registri- või tökkood 123456789						
Address Tallinn 76621, Kuse 24							
Telefon	e-post						
VÄLJAMAKSETE, KINNIPIDAMISTE JA MAKSUDE TÖEND							
TÜÜSILIGE ISIKU (TÖÖNDI SAJA) ANDMED							
Ees- ja perenominaali Mari Mürakas	lakukood 12345678912345						
Elukoha address Tallinn, Kesk 1-2 Põhja-Tallinn							
Telefon 123456	e-post mari.murakas@demo.ee						
Ajatiheduskaal 1. oktoober 2019 kuni 21. oktoober 2019							
I. TEITUD VÄLJAMAKSE, VÄLJAMAKSETELT KINNIPETTUD TULUMAKS, TÖÖTUSKINDLUSTUSMANGE JA KOHUSTUSLIKU KOGUMISPENSIONIMAKSE NING ARVUTATUD SOTSIAALMAKS							
Väljamakse ilk	Tulamaksega maksumaksud väljamakse kümna	Kinnipäedad tulumaks	Sotsiaalmaksega maksumaksud väljamaksete	Sotsiaalmakse Kehaehitliku Kogumispensioni on läks	Töötus- kindlustus- maksumaksud väljamakse	Kinnipäedad töötus- kindlustus- makse	III saama maksumaksudeks
10	154,24	800,00	264,00	16,00	800,00	12,80	
II. KUNI KOLME AASTASE LÄPSE KASVATAMISEL KOGUMISPENSIONI TÖENAV SISSEMÄNGE							
III. SOTSIAALMAKSUSADEUSE & ALUSEL SOTSIAALMAKSU RIIGI, VALLA VÕI LINNA SOTSIAALMAKSU MAKSIMEDE KOHUSTUS:							
Tekkinud kuupäev	Lõppenud kuupäev						
MAKSUKOHUSTUSLASE / JÄLKIRJUOGUSLUU ISIKU		Ees- ja perenominaali	AKTII	Kuupäev			
		Mari Mürakas		30.09.2019			
		Telefon	e-post				
		55 5555 555	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 Sotsiaalkindlustusmetile esitatava aruandega **ANDMIK RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITISE TAOTLEMISEKS**. Aruandes kajastatakse kuu jooksul töötajatele järgmistel juhtudel makstud puhkusetasusid või keskmised töötasud:

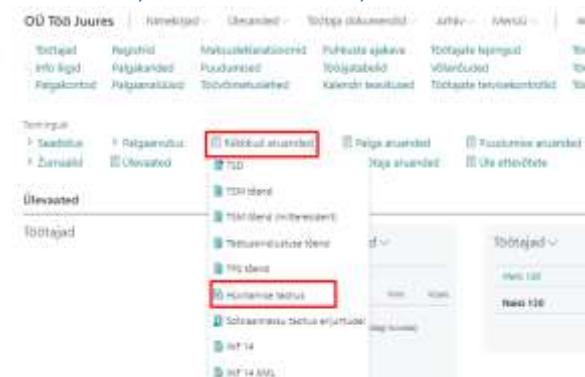
1. Alaosalise töötaja põhipuhkus vastavalt töölepingu seadus;
2. Töövõimetuspensionäri põhipuhkus vastavalt töölepingu seadus;
3. Isapuhkus vastavalt töölepingu seadus;
4. Lapsepuhkus vastavalt töölepingu seadus;
5. Puudega lapse vanema lapsepuhkus vastavalt töölepingu seadus;
6. Lapse toitmise vaheaegade 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](#)

või

[ROLLIKESKUS/RIIKLIKUD ARUANDED/HÜVITAMISE TAOTLUS](#)



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. Järgmistel kordadel on vaja muuta vaid välja KUU andmeid.

Palga riigieelarvest puhkusetasu ja keskmise tööta... X

Kasuta valikväärtusi asukohast:	Viimati kasutatud suvandid ja filtri
---------------------------------------	--------------------------------------

Aruande andmed

Kuu	01.06.2021	...
Nimi	Neeme Salo	...
e-post	neeme.salo@yleas.ee	
Telefon	55 987 632	
Pank	SWDEUR	...

Täpsem >

Ajakava...	OK	Tühista
------------	----	---------

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 ning lapse eeldatav sünnikuupäev.

Vaikimisi kuvatakse veerus **KALENDRIAASTA** osalise või puuduva töövõimeta töötaja põhipuhkuse real jooksvat aastat. Missuguse kalendriaasta eest välja teenitud puhkust töötaja tegelikult kasutab, tuleb vajadusel käsitsi muuta.

Veerus **PUHKUSE KASUTAMISE KUUPÄEVAD** kuvatakse kuupäevasid vaid isapuhkusel ja puudega lapse vanema lapsepuhkuse sel.

Töötaja nimetus	Ülase AS									
Registri- või isikukood	11223344									
Puhkamise kuu	juuni 2021									
RIGIELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖOTASU HÜVITAMISE TAOTLUS										
Taotlus näiteb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul avones puhkuse kasutamise kuust										
Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav sündnisküpäev	Puhkuse liik	Päevi / Tunde	Hüvitava summe	Puhkuse kasutamise kuupäevad	Kalendriaasta
1	Kati Karu	48301050230	Kärt Karu	61408300067		Puudega lapse vanema lapsepuhkus	2	51,82	07.06.21 - 08.06.21	
2	Kalle Kuusk	37807194230	Teet Kuusk	52105010822		Isapuhkus	3	84,43	09.06.21 - 11.06.21	
3	Karl Seegel	38008110213				Osalise või puuduva töövõimeta töötaja põhipuhkus	5	72,25		2021
								10,00	208,50	
Hüvitise palume maksta:				Taotluse koostaja andmed:						
IBAN	EE2200009888786			Ees- ja perekonnanimi:		Neeme Salo				
Panga nimi	Swedbank			Kontaktelefon		55987652				
Konto omanik	Ülase AS			E-posti aadress		neeme.salo@ylase.ee				
Viitenumber										

6.3.5. SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTUDEL

Aruandega esitatakse töölepingu alusel töötava töövõimetuspensionäri andmed Töötukassale kuumääralt sotsiaalmaksu tasumiseks.

Aruande koostamiseks valitakse:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD ARUANDED/SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTUDEL](#)

Aruande koostamise eelduseks on eelnev aruande seadistus:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED/SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTUDEL](#)

Aruande koostamisel sisestatakse avanevasse aknasse organisatsiooni esindaja andmed, aruande koostaja andmed ning arvestuse filter. Võimalik on kasutada ka teisi filtreid.

Maksukohustuslase esindaja

Väljad (käutage ilma filtrete)

Puhastatud	1.08.2019
Puhastatud	30.09.2019

MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA

Nimi	Mari Murakas
Kuupäev	1.08.2019

Tähtaja

Reisitunnus	Reisitunnus
Nimi	Mari Murakas
Paik	100

Maksu- ja tolliamet

ERIJUHTEDE SOTSSIAALMAKSU JA KOHUSTUSLIKU KOGUMISPENSIONI TÄIENDAVA SISSEMAKSE DEKLARATSIOON

AASTA: 2019 KUU: september

MAKSUKOHUSTUSLANE

Nimi vbl ees- ja perekonnanimi Merilin OÜ	Registri- vbl isikukood
Elokuuba aadress	
Telefon	e-post

Isikukood	Ees- ja perekonnanimi	Sotsiaalmaksu kohustuse		Sotsiaalmaksu erijuhi tunnus	Täiendava sissemakse kohustuse		Kogumispensioni täiendav sissemakse
		Sisseastumi se kuupäev	Öppemise kuupäev		Sisseastumi se kuupäev	Öppemise kuupäev	
47812015113	Mari Murakas						

KOKU:

MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA	Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
	Mari Murakas		1.10.2019

6.3.6. VORM INF14 JA VORM INF14 XML

Aruandega esitatakse andmed töötajatele makstud isikliku sõiduauto kasutamisega seotud hüvitiste, koolituskulude ning terviseedendamisega seotud kulude kohta.

Aruannet saab koostada PDF-is, Word-is, Excel-is kui ka XML formaadis. XML formaadis aruannet on võimalik EMTA-sse importida.

Aruande koostamiseks valitakse:

[AVALEHT](#)/[MENÜÜ](#)/[PALK JA PERSONAL365](#)/[ARUANDED JA ANALÜÜS](#)/[RIIKLIKUD ARUANDED](#)/[VORM INF14](#) või [VORM INF14 XML](#)

Aruande koostamise eelduseks on eelnev aruande seadistus:

[AVALEHT](#)/[MENÜÜ](#)/[PALK JA PERSONAL365](#)/[HALDUS](#)/[SEADISTUS](#)/[ARUANNE SEADED](#)/[VORM INF14](#)

Aruande koostamisel sisestatakse avanevasse aknasse organisatsiooni esindaja andmed ja esitatava perioodi andmed.

Aruande avamiseks PDF-is tuleb vajutada nuppu [EELVAADE](#). Wordis või Excelis avamiseks nuppu [SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT](#) või [MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#).

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central application. On the left, there is a sidebar with various menu items. In the center, there is a main form titled 'VORM INF14'. The form has several sections: 'Salvestatud sätted' (Saved settings), 'Periood' (Period) with date fields for 'Aiates' (From) and 'Kuni' (To), and 'Maksukohustuslane või allkirjaõigusega isik' (Payee or signatory). At the bottom right of the form, there are four buttons: 'Saatmine...', 'Prindi', 'Eelvaade', and 'Tühista'. A red arrow points from the 'Vorm INF14 XML' link in the sidebar to the 'Eelvaade' button on the form.

Maksu- ja Tolliamet	Vorm INF 14														
Residentist äriühing ja mitteresidentist juriidilise isiku Eestis asuv püsiv tegevuskoht §565 alusel.															
Nimi või ees- ja perekonnanimi Ulle AS	Registri- või isikukood 11223344														
ISIKLIKU SÖIDUAUTO KASUTAMISE HÜVITISE, KOOLITUSKULUDE JA TERVISE EDENDAMISE KULUDE KATMISE NING ANTUD LAENUDE DEKLARATSIOON															
Kvartal AASTA 2019															
I. ISIKLIKU SÖIDUAUTO KASUTAMISE HÜVITIS															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Hüvitise saaja</th> <th colspan="2">Makstud hüvitis</th> <th rowspan="2">Söiduauto riiklik registreerimismärk</th> </tr> <tr> <th>Isikukood</th> <th>Ees- ja perekonnanimi</th> <th>Summa</th> <th>Kuude arv</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>48301050210</td> <td>Kati Karu</td> <td>300</td> <td>2</td> <td>878TGH</td> </tr> </tbody> </table>		Hüvitise saaja		Makstud hüvitis		Söiduauto riiklik registreerimismärk	Isikukood	Ees- ja perekonnanimi	Summa	Kuude arv	48301050210	Kati Karu	300	2	878TGH
Hüvitise saaja		Makstud hüvitis		Söiduauto riiklik registreerimismärk											
Isikukood	Ees- ja perekonnanimi	Summa	Kuude arv												
48301050210	Kati Karu	300	2	878TGH											
II. KOOLITUSKULUDE KATMINE VOI HUVITAMINE															
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Koolitatava isik</th> <th rowspan="2">Koolituse eest tasutud summa</th> <th colspan="2">Haridusasutus, ülikool või erakool</th> <th rowspan="2">Tasemeõppe sisu</th> </tr> <tr> <th>Registrikood</th> <th>Nimetus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Isikukood</td> <td>Ees- ja perekonnanimi</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Koolitatava isik	Koolituse eest tasutud summa	Haridusasutus, ülikool või erakool		Tasemeõppe sisu	Registrikood	Nimetus	Isikukood	Ees- ja perekonnanimi					
Koolitatava isik	Koolituse eest tasutud summa			Haridusasutus, ülikool või erakool			Tasemeõppe sisu								
		Registrikood	Nimetus												
Isikukood	Ees- ja perekonnanimi														
III. TERVISE EDENDAMISE KULUDE KATMINE VOI HUVITAMINE															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kulud kokku</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Töötajate arv</td> </tr> </tbody> </table>		Kulud kokku	Töötajate arv												
Kulud kokku															
Töötajate arv															
Kinnitan deklareeritud andmete õigsust. Olen teadlik, et ebaõige või ebätäpsne teabe esitamine on maksukorralduse seaduse alusel karistatav.															
MAKSUKOHUSTUSLASE / ALLKIRJAÕIGUSLIKU ISIKI	Ees- ja perekonnanimi Neeme Salo	Alkiri	Kuupäev 20.01.2020												

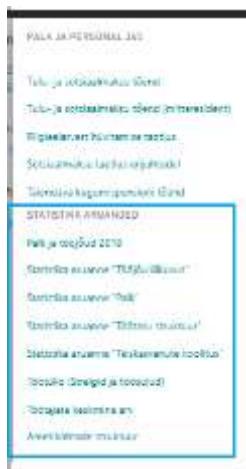
XML formaadis aruande koostamisel salvestatakse pärast nupu **OK** vajutamist aruanne automaatselt kasutaja arvutisse kausta [DOWNLOADS](#).



Spordikompensatsiooni summad ümardatakse aruandes täis euroni.

6.4. STATISTIKA ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED](#)



6.4.1. STATISTIKA ARUANNE: *Palk ja tööjõud (alatas 2018)*

Statistikaaruanne kuvab teavet ettevõttes aruandekuul töötanud töötajate arvust, nende koormusest samuti keskmiste kuu ja tunnipalkade ning tööjõukulu kohta. Aruandesse kaasatakse töölepingu, teenistuslepingu või avaliku teenistuse seaduse alusel töötavad isikud.

Aruande loomisel kasutatakse *TÖÖAJA KAARDI* alamkaardi *LEPINGUD* ridade infot ning palgakannete andmeid. Töötajad, kellega ei ole kehtivat lepingut, aruandes töötajana arvesse ei lähe (aruande rida 01), küll aga kaasatakse aruandesse neile makstud tasud ja muud hüvitised.

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.

Statistikaaruannde loomiseks avage lehekülg :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE PALK JA TÖÖJÖUD (ALATES 2018)

Avanenud aknas *REDIGERI – STATISTIKA ARUANNE „PALK JA TÖÖJÖUD“* 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 AADRESI* tähis, kus on kirjeldatud ka maakond.

REDIGEERI - PALGA STATISTIKA ARUANNE "PALKA JA TÖÖJÖUD"

Valikud (kasutage ilma filtreideta)

Periood alates 2019-08

Maakond Ida-Viru maakond

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande loomiseks valige kas [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).

Majandusüksus

Ülle AS
11223344
Ookeani 7 , Tallinn 10113

A. PALK JA TOOJoud

		KOKKU	Täistööajaga töötajad	Osalise tööajaga töötajad
1. TÖÖJÖUD JA TÖOTATUD TUNNID				
Tasu saanud töötajate arv aruandekuu lõpul (puudumisel sisestage 0)	01	2,00	2,00	0,00
Täistööajale taandatud keskmine töötajate arv (kahe kümnenndkohaga)	02	1,00	1,00	0,00
Toötatud tundide arv (tuhandedes tundides kahe kümnenndkohaga)	03	0,50	0,50	0,00
Vabade tasustatud ametikohtade arv (puudumisel sisestage 0), s.o vastloodud, vaba või vabaks saav ametikoht, mille puhul kavatseb tööandja ametikoha täita	04	0,00	X	X
2. TÖÖJÖUKULUD				
2.1 BRUTOPALK, euro				
Põhitöötasu koos igakuise regulaarse lisatasu ja preemiaga	05	4 000,00	4 000,00	0,00
Tasu ületunnitöö eest	06	0,00	0,00	0,00
Lisatasu vahetustega, öötöö ja riigipühal töötamise eest	07	0,00	0,00	0,00
Ebaregulaarsed lisatasud ja preemiad	08	0,00	0,00	0,00
Tasu mittetöötatud aja eest (nt tasu puhkuse või tööalasel koolitusel viibitud aja eest jms)	09	0,00	0,00	0,00
Mitterahaline tasu (nt kaudsed toetused töötajale; tasu toote või teenusena; sõidu, eluasemekulude kompenseerimine jms)	10	0,00	X	X
Tööandja maksed töötajate hoiuskeemidesse	11	0,00	X	X

6.4.2. STATISTIKA ARUANNE: *Tööjöu liikuvus*

Statistikaaruanne kuvab töötajate liikumisega seotud infot. Aruande loomisel kasutatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardi [LEPINGUD](#) ridade infot.

Aruande kasutamiseks tuleb teha järgmised eelseadistused:

- *TÖÖLEPINGUD* – määrata liigid, mis aruandesse kaasatakse.

Statistikaaruande *TÖÖJÖU LIIKUVUS* loomiseks avage lehekülg :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE TÖÖJÖU LIIKUVUS

Või

AVALEHT/STATISTIKA ARUANDED/TÖÖJÖULIJKUVUS

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

REDIGEERI - PALGA STATISTIKA ARUANNE "TÖÖJÖU LIIKUVUS"

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Periood alates: 1.07.2019

Periood kuni: 30.09.2019

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande loomiseks valige kas *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks- *TÜHISTA*.

The screenshot shows a report titled "TÖÖJÖU LIIKUMINE, HÖIVATUD JA VABAD AMETIKOHAD" (Employment Movement, Unemployed, and Vacant Positions) for the period "3. kvartal 2019". The report includes a logo for Eesti Statistika and a section for "Ametikoha andmed" (Job position data) with details like "Merklini Koopia" and address "Kuuse 2-4, tallinn 76621". A table titled "1. Tööjöu liikumine, höivatud ja vabad ametikohad" (1. Employment movement, unemployed, and vacant positions) contains data for different categories of employment status across three quarters. Below the table is a section for "Aruande üldkommentaar" (General comment on the report).

	KOKKU	sh osalise töötajaga
1.1 Aruandekvartali vabed ja höivatud ametikohad Vabade ametikohade arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna)	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. Riigadeel 03-05 näidata eelmine kvartali andmed (kvartali esimesest kuupäevast kuni viimase kuupäevani). Näidata liikumine ettevõttesse (esituses) ja ettevõtest (asutuses) välja	X2	X
Eelmises kvartalis tööle vändud töötajate arv	03	3
Eelmises kvartalis töölt lehkunud töötajate arv (seahulgas tööandja algustuse)	04	2
...tööandja algustuse	05	1

6.4.3. STATISTIKA ARUANNE: *Palk*

Riikliku statistika küsimustikuga kogutakse andmeid statistikatöö *PALK* tarbeks, mille eesmärk on arvutada keskmisi brutopalku ja tööjöukulu indekseid.

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.

Aruande kuvamiseks/trükkimiseks vajutage *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks- *TÜHISTA*.

PALK
Period: september 2019. kvartal %2

	KOKKU	sh täistööjega töötajad	sh osalise tööjaga
1. Palk			
1.1 Töölepingu, teenistuslepingu ja eeliku teenistuse seaduse alusel töötavat isikud	X1	X	X
Töötajate arv aruandekuu lõpul	01	5	3
..aruandekuu lõpul lapsehoolduspuhkusel viibivad töötajad	02	-	X
..töötajad, kes ei töota vör töötavat ajutiselt osalise tööjega tööaegja algusel, aruandekuu lõpul	03	-	X
Töötatud tundide arv (tuhandedes tundides kahekümnenkohaga)	04	0,41	0,41
Tasu tegelikult töötatud aja eest	05	4 322	1 792
Tasu mitte töötatud aja eest	06	364	364
Töötaja hõivitis halgestumise, tööõnnetuse ja kutselulguse puhul	07	-	-
Töötajale väljamakstav tasu	08	3 892	1 785
Töötajate keskmne arv, saandatud täistööjale (kaine kümnenkohaga)	09	-	-
Ebasegaarne preemia ja lisatasu - kvartalipreemia, asutapreemia, sulupreemia jm lisatasud	X2	X	X
Reali 06 näidatud ebaregulaarse preemial, lisatasu	10	100	100
Reali 06 näidatud ebaregulaarse preemial, lisatasu	11	-	-
Mitteraheline tasu (loonustasu)	X3	X	X
Reali 06 näidatud mitteraheline tasu	12	-	-
Kaudsed töötused töötajatele: soodustused tööle ja töölt kuju sõlmitud; dotsatsloom töökritele, töögiitangelid (vauversid) jm – ei näidata reali 06	13	-	X
Töötaja makse töötajate jaoks loodud holuskeemidesse (töötaja holuskeemid, aktsiate ostmise skeemid jt) – ei näidata reali 06	X4	X	X
Töötaja makse töötajate jaoks loodud holuskeemidesse (töötaja holuskeemid, aktsiate ostmise skeemid jt) – ei näidata reali 06	14	-	X

Millistel *PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETELT* aruande ridadel infot kuvatakse on kasutaja poolt eelseadistatav.

6.4.4. STATISTIKA ARUANNE *Töötasu struktuur*

Alus: Töötasu struktuur 2 1 . 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 dialog box titled "REDIGEERI - PALGA STATISTIKA ARUANNE *TÖÖTASU STRUKTUUR*". It has a header "Valikud (kasutage ilma filtri teta)". Below it, there are two date input fields: "Periood alates" with the value "1.10.2019" and "Periood kuni" with the value "31.10.2019". At the bottom of the dialog are four buttons: "Saatmine...", "Prindi", "Eelvaade", and "Tühista".

Aruande loomiseks valige kas *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks- *TÜHISTA*.

Statistika aruanne "Töötasu struktuur"

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 nimetatud kollektiivlepingud tööandjate ja töötajate ühingute või liitude vahel	5
Kollektiivlepinguid ei ole sõlmitud	6

2. Töölepingu, teenistuslepingu ja avaliku teenistuse seaduse alusel töötavad isikud

	Vastus
Tööandja koosseisu 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.**

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. On the left, the 'PALK JA PERSONAL 365' menu is open, displaying various administrative and reporting options. In the center, the 'Statistika aruannete seaded' report is displayed, showing statistical data for 'Töölised töötajad' (employees) for the year 2018. The report includes tables for total employees, gender distribution, and various employee categories like 'Kasutatud töötajad' (used employees), 'Vaba töötaja' (free employee), and 'Töövõtmine' (employment). A blue box highlights the 'AMETIKOHAD' section in the menu.

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/PALGA AMETIKOHAD - ametikohtade tabelis peavad olema ametitele määratud **ISCO TÄHISED**

The screenshot shows two forms related to job positions. On the left, the 'PALGA AMETIKOHAD' form lists job positions with their numbers (e.g., 1020-00, 1020-01, 1020-02, 1020-03) and allows searching for specific positions. On the right, the 'AMETIKOHA KAART' form is shown for position number 1020-01. This form includes fields for the job title ('Ametikohad'), name ('Nimetus'), and various parameters like 'Töövõtmine', 'Dimensiooni väärtus', and 'Lukus'. A blue box highlights the 'ISCO kood' field, which contains the codes '11140004' and '2411', both of which are also highlighted with a blue border.

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/TÖÖTAJA LEPINGUD - peab olema täidetud veerg **STRUKTUURI LIIK**



6.4.5. STATISTIKA ARUANNE *Täiskasvanute koolitus*

Aruande loomise aluseks on kasutatud Statistiline aruandevormi koodiga [131311 - TÄISKASVANUTE KOOLITUS ETTEVÖTTES 21](#).

Aruanne on loodud abistamaks personalitötöötajat 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 koolituskuju.

Aruande loomiseks on vajalik teha järgmised eelseadistused:

- **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUD** - veerus **STAT. KOOLITUSE LIIK** 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 TÄHIS**, 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** – määräatakse loendi **TÄISKASVANUTE KOOLITUS VÄLJAD**, 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 määräatakse 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 TEGLIKULT TÖÖTATUD AJA EEST**
 - **TASU MITTETÖÖTATUD AJA EEST (N. PUHKUS) JA MITTERAHALISED TASUD**
 - **SOTSIAALKINDLUSTUSMAKSED, HÜVITISED**
 - **TÖÖALASE KOOLITUSE KULUD, TÖÖJÖU VÄRBAMISE JA TÖÖRIIETUSE KULU**
 - Business Central pearamaatu kontodelt aruandesse kuvatava kuluinfo salvestamiseks **PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETENA**, tuleb eelseadistada **ARVUTUSTÖÖ GRUPP: TÖÖANDJA KULUTUSED TÖÖGA HÕIVATUD ISIKUTELE** ning käivitada vastav **PALGAARVUTUS**. **PALGAARVUTUS** tuleb käivitada enne aruande loomist. **PALGAARVUTUSE** käigus salvestatakse Business Central pearamaatu kontodelt aruandesse kaasatud info vastavatele **PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETENA**.





PALGAARVUTUSE käigus Business Central finants pearaamatu kontodelt koolitusega seotud kulude **PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETENA** registreerimise eelduseks on see, et pearaamatu kontode kanded on seotud **TÖÖTAJA DIMENSIONI** 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 valikud:

- **PERIOOD ALATES** – valige kuupäev- 1. jaanuar ja aasta.
- **PERIOOD KUNI** – genereeritakse programmi poolt vastavalt välja **PERIOOD ALATES** sisestusele.

Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

6.4.6. TÖÖTAJATE KESKMINE ARV

Aruandes kuvatakse töötajate keskmise koormus, töötajate keskmise arv (taandatuna täistööajale), lahkinud ja tööl võetud töötajate arv 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 PERIODIS

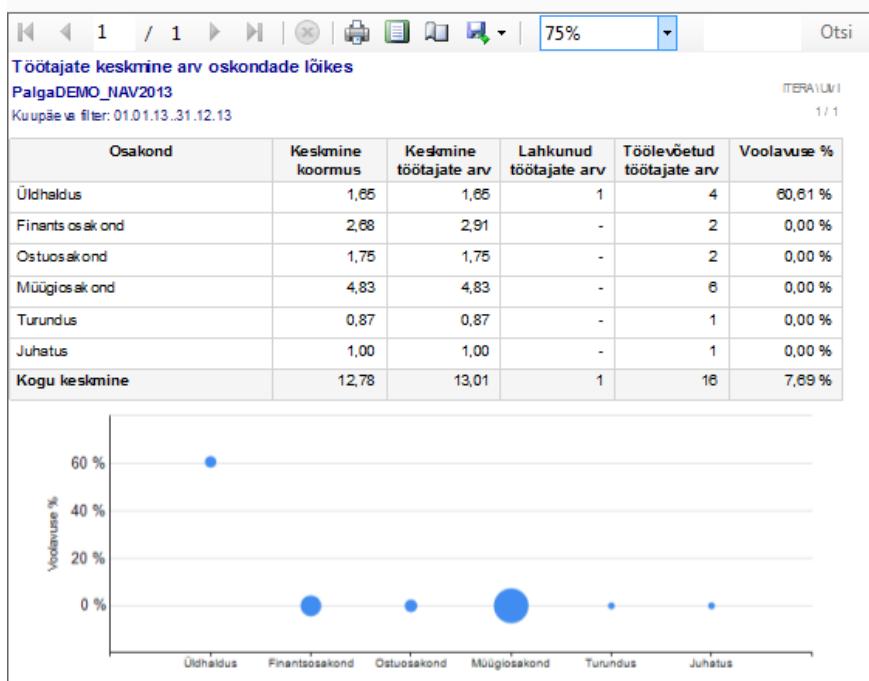
Aruande **TÖÖTAJATE KESKMINE ARV** loomiseks avage lehekülg asukohast:

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 filtriid mille kohta aruannet soovite.

Aruande loomiseks valige kas [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).

Töötajate keskmise arv



6.4.7. AMETIKOHTADE STRUKTUUR

Statistikaaruande [AMETIKOHTADE STRUKTUUR](#) kuvatakse infot [TÖÖTAJA KAARTIDE](#) alamkaartide [LEPINGUD](#) kehtivatelt lepingu ridade ja loend [AMETIKOHAD](#) seadistuse alusel.

Aruande kasutamiseks on vajalik teha järgmised eelseadistused:

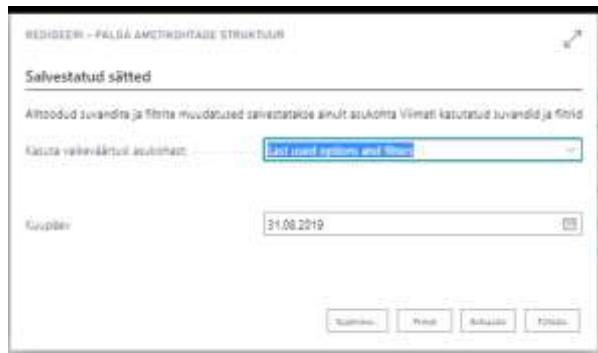
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETI STRUKTUURI TÄHISED](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD](#) - peab olema seadistatud veerg [STATISTILINE AMETIALA JAOTUSE TÄHIS](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED](#) – peavad olema märgitud töösuhete 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.



Aruande loomiseks valige kas [ELVAADE](#) 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	-

6.4.8. FTE ARAUNNE

FTE aruanded luuakse palgakontodele salvestatud andmete alusel. Aruandeid on võimalik luua näiteks dimensioonide, töötajate vanuse või soo lõikes.

Aruande kasutamiseks on vajalik teha eelseadistused asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/FTE ARUANDE SEADED](#)

Aruanne avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED/FTE ARUANNE](#)

Aruande kuvamiseks tuleb valida väljal **ARUANDE LIIK** eelnevalt seadistatud aruanne. Juhul kui aruandele on seadistatud perioodifilter täidetakse väli **ARVESTUSE PERIOOD** automaatselt, kuid seda on võimalik käsitsi muuta. Kui perioodifiltrit seadistatud ei ole, saab soovitud perioodi ise käsitsi lisada.



Aruande loomiseks PDF-is valitakse **EELVAADE**. Aruande saatmiseks Excelisse või Wordi valitakse **SAATMINE->MICROSOFT WORDI DOKUMEN/MICROSOFT EXCELI DOKUMENT**

Normtunnid kulukeskuse lõikes

Kulukeskus		2020-09
100		16843,20
130		7700,00
200		1232,00
210		1232,00
300		1056,00
310		1584,00
321		392,00
410		1232,00
415		704,00
421		520,00

6.4.9. PALGALÕHE

Tegemist on Statistikaameti aruandega, mis koostatakse oktoobrikuu kohta ning aruandesse kaasatakse vaid töölepingu ning avaliku teenistuse lepingu alusel töötavad tööajad. Aruande eesmärgiks on saada informatsiooni mees- ja naistöötajate brutotunnitasu erinevuse kohta tegevusalala põhigruppide järgi. Aruanne luuakse palgakontodele salvestatud andmete alusel.

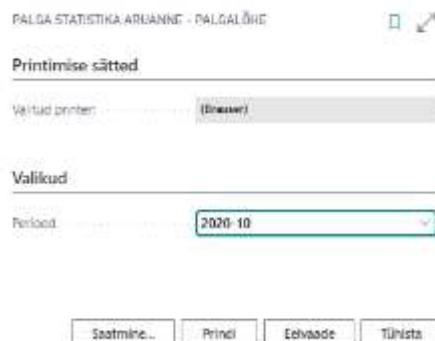
Palgalõhe aruande saab avada kahest asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED/PALGALÕHE](#)

[AVALEHT/TOIMINGUD/STATISTIKA ARUDNED/PALGALÕHE](#)

Aruande loomisel kasutatakse aruande **PALK JA TÖÖJÖUD (ALATES 2018)** seadistust asukohast:
[AVALEHT](#)/[MENÜÜ](#)/[PALK JA PERSONAL 365](#)/[HALDUS](#)/[SEADISTUS](#)/[ARUANDED](#)/[STATISTIKA ARUANDED](#)/[PALGALÖHE](#)

Aruande loomisel avaneb esmalt aruande perioodi valiku aken, kus saab määrata mis aasta/ kohta aruannet luua soovitakse. Aruande loomiseks pdf-is saab vajutada nuppu **EELVAADE**, kuid aruade loomiseks Excelisse või Wordi tuleb vajutada **SAATMINE->MICROSOFT WORDI DOKUMENT** või **MICROSOFT EXCELI DOKUMENT**.



Aruandes kuvatavad andmed arvutatakse palgakontodele salvestatud andmete alusel. Aruande täitja andmed võetakse automaatselt selle töötaja kaardilt, kes aruande loob kui tema BC kasutaja nimi on lisatud töötaja kaardi väljale **KASUTAJA ID**. Vastasel juhul jäevad **TÄITJA** väljad tühjaks.

Majandusüksus					
Ülle AS					
11223344			E-post:		
Ookeani 7 , Tallinn 10113			Telefon:	56 898 898	
Täitja					
Isikukood: 60101070825			E-post:	mari.murakas@itera.ee	
Ees- ja perekonnanimi: Mari Murakas			Telefoni:		

Tabel 1.1. PALK OKTOOBRIS

		Kokku	Mehed	Naised	
		1	2	3	1A
Töötajate nimelkirjas olnud ja töötusu saanud töötajate arv oktoobris	1	7	2	5	7,00
Töötatud tundide arv oktoobris (tuhandedes tundides täpsusega 0,01)	2	0,85	0,3	0,54	0,84
Tasu tegelikult töötatud aja eest oktoobris, eurodes	3	8 246	3 911	4 335	8246,00
ABIREAD, AUTOMAATNE ARVUTAMINE:	x4				
Keskmine brutotunnitasu	x5	9,7	13,04	8,03	
Keskmine töötatud tundide arv oktoobris ühe töötaja kohta	x6	0,12	0,15	0,11	
Keskmine brutopalk oktoobris	x5_1		1 955,5	867	

6.4.10. TÖÖJÕU VOOLAVUS

Aruanne avaneb asukohast:

AVALEHT / STATISTIKA ARUANDED / TÖÖJÕU VOOlavus

või

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED/TÖÖJÕU VOOLAVUS

Aruande loomisel saab rakendada erinevaid filtreid ning pärast filtrite muutmist tuleb alati aruanne uuesti arvutada vajutades nuppu ***ARVUTA VOOLAVUS***.

Vuosivuoden aikatilanne											Vuosivuoden aikatilanne		
Perioodi alku	01.01.2020	Perioodi loppu	31.12.2020	Alvivuosi alku		Alvivuosi loppu		Alvivuosi		Alvivuosi		Alvivuosi	
Merkki	Tilanne	Alvivuosi		Alvivuosi		Alvivuosi		Alvivuosi		Alvivuosi		Alvivuosi	
Alvivuosi		Alvivuosi		Alvivuosi		Alvivuosi		Alvivuosi		Alvivuosi		Alvivuosi	
Alvivuosi 1	Lisäys	Korjuksi	Sisäissä	Tehtävät tilittäjät (%)	Piirissä eristetty tilittäjät	Tilteissä tilittäjät	Lainaus	Reservi	Lainaus- tilittäjät (%)	Reservi- tilittäjät (%)	Lainaus- tilittäjät (%)	Reservi- tilittäjät (%)	
31	-31		1,47	1,47	3	1	-	0,00	-	0,00	-	0,00	
40	-40		1,05	1,00	1	-	-	0,00	-	0,00	-	0,00	
LUHTIMINE	10	KANTTARAHDE	1,21	1,21	2	1	-	0,00	-	0,00	-	0,00	
KONTTORI	10	KONTTORI	1,05	0,83	1	1	-	0,00	-	0,00	-	0,00	
KONTTORI	20	KONTTORI	0,23	0,23	1	2	1	435,16	-	0,00	1	435,16	
SPETSIAALISTI	10	SPETSIAALISTI	1,05	1,00	1	-	-	0,00	-	0,00	-	0,00	
SPETSIAALISTI	11	SPETSIAALISTI	1,00	1,00	1	-	-	0,00	-	0,00	-	0,00	
SPETSIAALISTI	20	SPETSIAALISTI	0,47	0,47	1	1	-	0,00	-	0,00	-	0,00	
KOKONAI		20,23	21,49	32	21	3	54,83	1	4,94	2	5,89	0,00	

Väli	Kirjeldus
Perioodi algus/lõpp	Sisestatakse soovitud aruande perioodi alguse ja lõpu kuupäev.
Meetod	Valida saab tööjõu voolavuse arvutamise meetodi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÄPNE – arvutuse tulemus kuvatakse ühe reana • TÄPNE KUUDE LÖIKES – arvutuse tehakse ja tulemus kuvatakse kuude lõikes. • ALGUSE JA LÖPU JÄRGI - arvutus
Filtrid	Avaneb töötajate loend aruandesse kaasatavate töötajate filtreerimiseks.
Osakond nr, allüksus nr, ametigrupp, ametikoha kategooria, ametikoht, leping	Markeri sisse lülitamisel lisatakse vastav veerg aruande ridadele. Veergu KIRJELDUS kuvatakse lisatud veergudesse kuvatavate andmete kirjeldus. Kui aruanne on arvutatud ning sisestatakse uus marker, tuleb aruanne alati uuesti arvutada.

Aruande saatmiseks Excelisse on lintmenüül nupp **AVA EXCELIS**.

6.5. TÖÖTAJA ARUANDED

Asuvad **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED**



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, TÖOLE 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.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE LOEND

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Seisuga

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

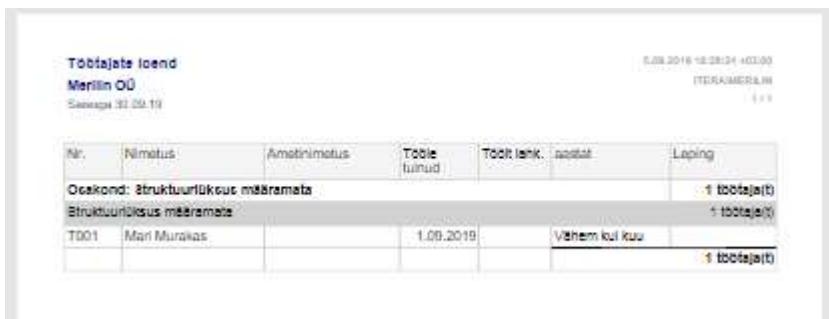
Kus:	Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Seisund	on:	<input type="text"/>
Ja:	Osakond Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Allüksus Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Tase 3 Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Tase 4 Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Töölepingu tähis	on:	<input type="text"/>
Ja:	Tööle tulnud	on:	<input type="text"/>
Ja:	Töölt lahk.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Koormus	on:	<input type="text"/>

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Kiirkaart [VALIKUD \(kasutage ilma filtriteta\)](#)

[SEISUGA](#) filtrit ja ülejäänuud filtred koos ei kasutata, s. t. rakendada emba-kumba.

[TABELI ARUANNE](#) kuvab aruande [TABELI KUJUL, MIDA ON HEA KASUTADA EXCELISSE SAATMISEKS JA SEAL ANDMETE EDASISEKS TÖÖTLEMISEKS.](#)



Kiirkaart *TÖÖTAJA*

Kuva tulemused:

Väli	Selgitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA NUMBRID</i> . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse köik töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavate töötajate <i>SEISUNDID: aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt</i> .
Struktuuriüksuste nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad struktuuriüksused. Jättes filtrivälja tühjaks kaastakse köikide osakondade töötajad.
Töölepingu tähis	Näiteks, kui te ei soovi aruandesse töövõtulepinguga töötajaid, sisestage filter <>4 (välistamise tähis filtreites on <>). Mitme lepingu liigi välistamiseks aruandest sisestage seejärel & ja uus välistav filter: näiteks <>5.

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* eesasuval miinusmärgil, kuvatakse loendi lõppu graafik. Loendi vaate saamiseks ilma graafikuta vajutage teistkordset välja *NIMI* eesasuval 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:

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	Tööl 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, STAАЗ, 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.

Kiirkaart **VALIKUD**

Näita – valikud: **KÕIK, 5-AASTA JUUBELID, 1 -AASTA JUUBELID, ESIMENE AASTA**.

Kiirkaart **TÖÖTAJA**

Kuva tulemused:

Väli	Selitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA NUMBRID . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Struktuuriüksuste tasemete nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, PROSPEKT .
Töölepingu tähis	Saate määrata aruandesse kaasatavate töölepingute tähis. Näiteks, kui te ei soovi aruandesse töövõtulepinguga töötajaid, sisestage filter <>4 (välistamise tähis filtrites on <>). Mitme lepingu liigi välistamiseks aruandest sisestage seejärel & ja uus välistav filter: näiteks <>5 .

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 töosuhet (töötaja on töölt lahkinud 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:	
Ja:	Seisund	on:	
Ja:	Osakond Nr.	on:	
Ja:	Allüksus Nr.	on:	
Ja:	Projekt Nr.	on:	
Ja:	Tase 4 Nr.	on:	

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Kiirkaart *TÖÖTAJA*

Kuva tulemused:

Väli	Selitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA NUMBRID</i> . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasavad seisundid: <i>AKTIVNE</i> , <i>PASSIIVNE</i> , <i>LAHKUNUD</i> , <i>PROSPEKT</i> .
Struktuuriüksuste tasemete nr-id	Saate määrata aruandesse kaasavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide 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

Töötaja tööaastad kokku

NAV2013-TUTT

Seisund: Aktiivne

25.07.2016 13:53:35
TERA/yylek
1 / 1

Nr.	Nimi	Alates	Kuni	Märkus	Staaž
Osakond: Juhatus 3,7					
Juhatus 3,5					
0001	Leo Mötus	7.01.2013		Tööleping	3,5
Juhatus / Assisteerimine 3,8					
0016	Rahel Aru	22.11.2011		Tööleping	4,6
0009	Jonathan Haas	14.02.2013		Tööleping	3,4
0013	Marek Hanson	25.02.2013		Poolte kokkuleppel (§ 79)	3,4
Osakond: Üldosakond 3					
Üldosakond / Finants / Eelarve / Scandinaavia 3,5					
0006	Maia Saare	14.01.2013		Tööleping	3,5
Üldosakond / Administratsioon 2,5					
0018	Teet Truu	1.01.2014		Tööleping	2,5
Üldosakond / Administratsioon / Pärnu 3,5					
0002	Ingrid Kivi	1.01.2013		Tööleping	3,5
Üldosakond / Hankimine / Riigihange / Rahvusvaheline hange 2,7					
0014	Priit Pöldma	4.11.2013		Tööleping	2,7
Osakond: Äriteenindus 2,6					
Äriteenindus / Turundus 3,5					
0004	Rando Grossev	1.01.2013		Tööleping	3,5
Äriteenindus / IT 2,3					
0003	Marek Seegel	2.01.2013		Tööleping	3,5
0005	Irene Proos	9.01.2013		Tööleping	3,5
0019	Tiit Ploom	1.07.2016		Tööleping	0
Osakond: Kaubandus-ja logistika 0					
Kaubandus-ja logistika 0					
0015	Peep Laane	1.07.2016		Tööleping	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

The screenshot shows a search form titled 'VALIKUD (käutage ühe rida füritata)'. It includes fields for 'SEISUGA' (Search date) and 'Töötaja' (Employee). The 'Töötaja' section contains dropdown menus for 'Nr.', 'Nimi', 'Tööle tulnud', 'Katseaja algus', 'Katseaja lõpp', and 'Ametinimetus'. Below the form are several buttons.

Kiirkaart [VALIKUD](#)

[SEISUGA](#) – saab sisestada kuupäeva, mis seisuga katseajal olevaid töötajad soovite aruandesse kaasata.

Kiirkaart [TÖÖAJA](#)

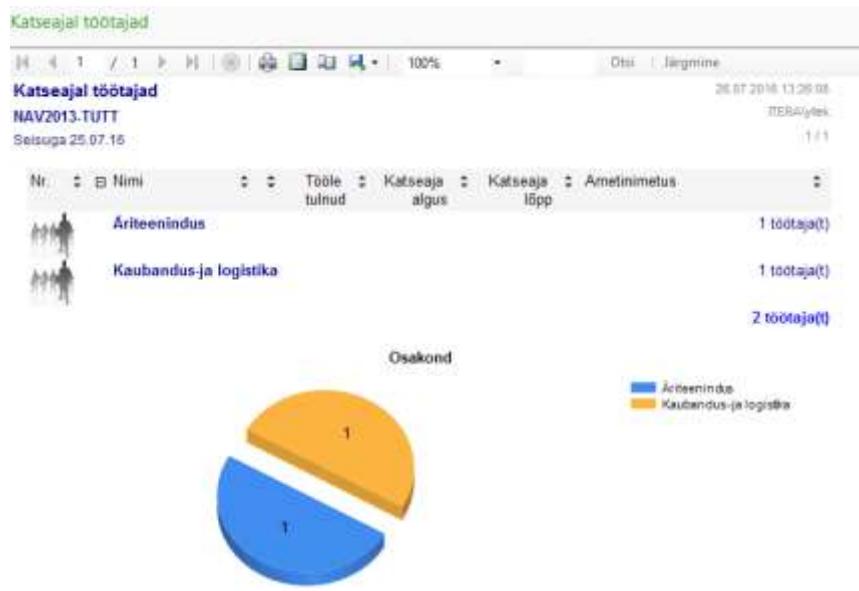
Kui kiirkaardil [VALIKUD](#) jäätta välj [SEISUGA](#) täitmata, on võimalus kasutada ka vahemike filtritega [ALATES/KUNI](#).

[STRUKTUURIÜKSUSTE NR-ID](#) töötajad kuvatakse hetkel kehtiva osakonna järgi.

Aruande väljastamiseks valige [ELVAADE](#) või [PRINDI](#)- tühistamiseks [TÜHISTA](#).

Katseajal töötajad

Katseajal töötajad							Otsi	Järgmine
							25.07.2016 13:59:32	ITERAylek
							1 / 1	
Nr.	Nimi	Tööle tulnud	Katseaja algus	Katseaja lõpp	Ametinimetus			
0019	Äriteenindus	1.07.2016	1.07.2016		Programmeerija		1 töötaja(t)	
0015	Kaubandus-ja logistika	1.07.2016	1.07.2016		Müügiesindaja		1 töötaja(t)	
							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.

Kiirkaart *VALIKUD*

Märkides välja *AINULT AKTIIVSED LEPINGUD* kuvatakse aruandesse ainult aktiivsete lepingute info, vastasel juhul kõikide lepingute info.

Kiirkaar *TÖÖTAJAD*

Väli	Selgitus
------	----------

Struktuuriüksust nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA KAARTIDE numbrid. Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Töölepingu tähis	Saate määrata aruandesse kaasatavate töölepingute tähisid.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid; TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD (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						
NAV2013-TUTT						
Atribused lepingud						
Id	Nimi	Aiates	Kuni	Lihk	Leping	Amet
Osakond: Juhatus						
0001	Leo Möös	1.01.2016		Leping 10	TL-112 Määramata ajaks	Juhatus eesmées
	Juhatus / Asisteerimine					Juhatus
0009	Jonathan Haas	26.04.2016		Lepingu lisa 10	TL-3345-2 Määramata ajaks	Riisipetselist
0013	Marek Hanson	4.04.2016		Leping 21	T_889 Määratud ajaks, osalise töötajaga	Riisidjuht
0016	Rahel Aru	20.09.2015		Leping 10	TL-2234 Määramata ajaks	Assistent
Osakond: Üldosakond						
	Üldosakond / Finants / Eelarve					
	Üldosakond / Finants / Eelarve / Scandinaavia					
	Üldosakond / Administratsioon					
	Üldosakond / Administratsioon / Parmu					
	Üldosakond / Hankimine / Rügihangue / Rahvusvaheline hange					
Osakond: Arteenindus						
Arteenindus / Turundus						
0004	Rando Grosshev	1.01.2014		Leping 31	TL-776 Juhatuse liikme ametlikeping	Turundusjuht
	Arteenindus / IT					
0003	Marek Seegel	23.11.2015		Leping 10	TL-667 Määramata ajaks	IT juht
0005	Irene Proos	29.04.2016		Lepingu lisa 10	TL-998-1 Määramata ajaks	Müügijuht
0019	Till Ploom	1.07.2016		Leping 10	556 Määramata ajaks	Programmeerija
Osakond: Kaubandus-ja logistika						
Kaubandus-ja logistika						
0015	Peep Laane	1.07.2016		Leping 10	778 Määramata ajaks	Müügijuht
		20.07.2016		Leping 10	778 Määramata ajaks	Müügiseindaja
	Kaubandus-ja logistika / Kaubandus / Jaekaubandus / Pudukaubad					
0012	Linda Martin	1.01.2015		Leping 10	Määramata ajaks	Müügisekretär

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.

KUVA TULEMUSED:

Väli	Selitus
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, PASSIIIVNE, LAHKUNUD (vt. p Lepingud)

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

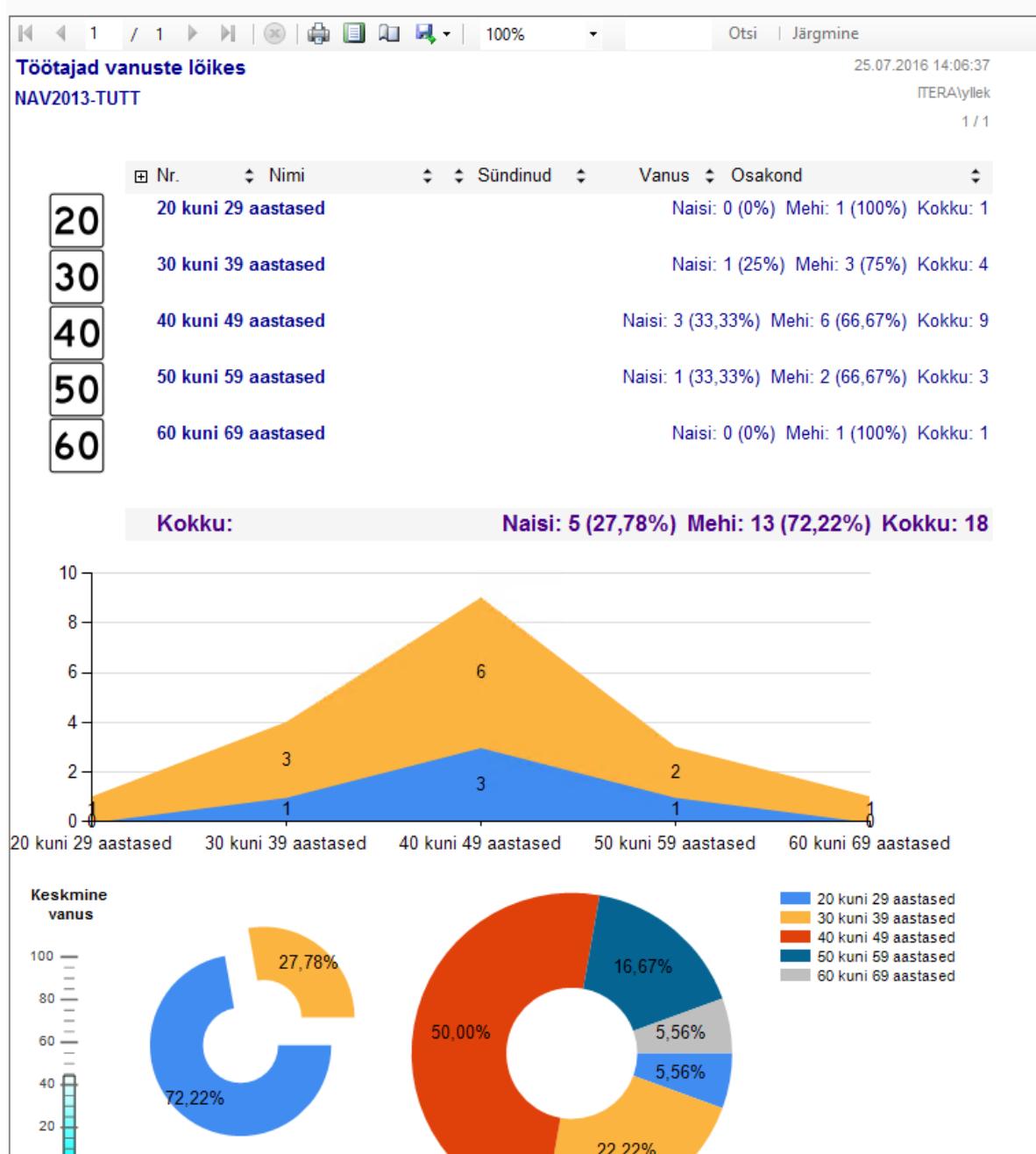
Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVAADE** saate ridade ja veergude alguses olevalt nooli ja pluss- ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua, vajutades töötaja numbril, nimel, sünnikuupäeval või vanusel- avate 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.



Kiirkaart [VALIKUD](#)

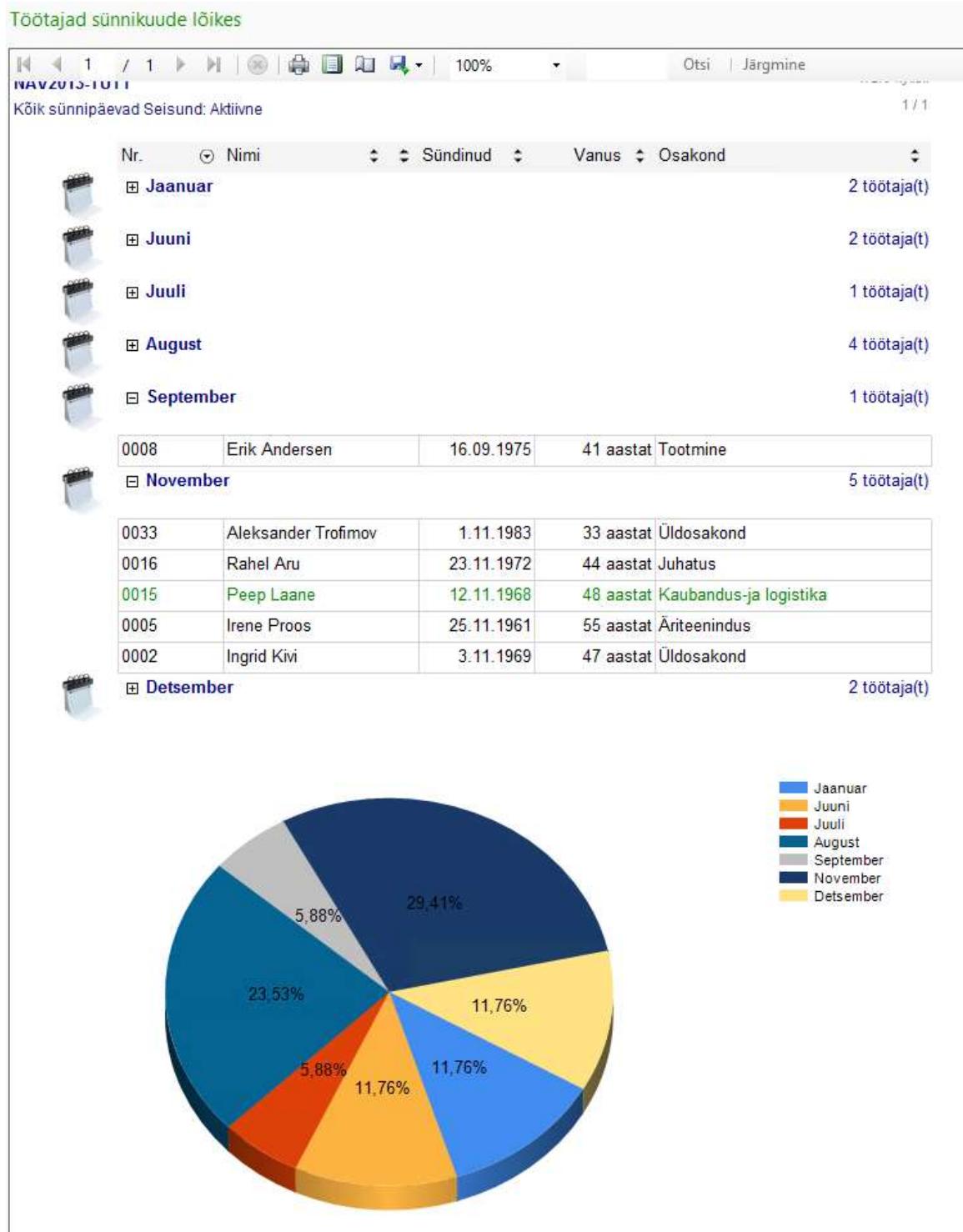
Välja Näita valikud: [KÖIK](#), [5-AASTA JUUBELID](#), [1 -AASTA JUUBELID](#)

Kiirkaart [TÖÖTAJA](#)

Kuva tulemused

Väli	Selitus
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: TÜHI , PROSPEKT AKTIIVNE , PASSIIVNE , LAHKUNUD (vt. p Lepingud)
Sünnikuu	Saab määrata kalendrikuud mille kohta aruannet soovite.
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA numbrid.
Struktuuriüksuste nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.

Aruande väljastamiseks valige [ELVAADE](#) või [PRINDI](#). Päringu tühistamiseks valige [TÜHISTA](#).



Vajutades pealkirja **SÜNDINUD** järel asuval noolelahvil sorteeritakse sünnipäevad kuupäevade järjestuses kasvavalt. Vajutades teistkordsett 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, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE DOKUMENDID

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJATE DOKUMENDID**, saab sisestada vajalikud filtreid.

Kiirkaandid Struktuuri ja Töötajate filtreerimiseks

Väli	Selgitus
Ilma alamtasemeteta	Võimaldab määrata milliseid STRUKTUURI SEADISTUSTES seadistatud TASEMED 1 kuni 4 aruandesse kuvatakse: Valikud: <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: Kiirkart 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 tühhjaks kaasatakse kõikide struktuuriüksuste töötajad.

Kiirkart **TÖÖTAJA DOKUMENDID**

Kehtib alates	Võimaldab määrata filtri aruandesse kuvatavate <i>TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE</i> kehtivusele. Aruandesse kuvatakse dokumendid mille kehtivuse algus on sama või hilisem kui filtrisse sisestatud kuupäev.
Kehtib kuni	Võimaldab määrata filtri aruandesse kuvatavate <i>TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE</i> kehtivusele. Aruandesse kuvatakse dokumendid mille kehtivuse lõpp on sama või varasem kui filtrisse 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 **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

Tootjate dokumentid		3.08.2018 10:33:13			
Müllini koopia:		ITERAKMELV			
		4/4			
Nr.	Nimetus	Dokumenti nr. Dokumenti lk	Kehib alates	Kehib kuni	Väljendaja
Osakond: Finantsosakond			1 Töötaja dokumentid		
Finantsosakond / Kaubavahende					
Tööl	Elanikud	AA033456 ID-kaart	1.08.2018	31.05.2023	Põltsamaa ja Pärnu vallad
Osakond: Logistikakeskus			1 Töötaja dokumentid		
Logistikakeskus / Kaubade					
TE02	Väike Linn	Y03 ID-kaart	12.11.2018	23.01.2023	Põltsamaa ja Pärnu vallad
2 Töötaja dokumentid					

Aruandes riadade sorteerimiseks vajutage pealkirjade järel asuvatel nooklalhvidel. Näiteks, saate ridu sorteerida dokumenti liikide järjestusse või dokumenti kehtivuse lõppemise kuupäevade järjestusse jne. Sorteerimine töötab **STRUKTUURIÜKSUSE TASEME** lõikes, mitte terve loetelu lõikes.

6.5.10. TÖOTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES

Aruandesse kuvatakse töötajate loend sorteerituna tähtkujude lõikes.

Aruande *TÖOTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES* loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD
TÄHKUJUDE LÖIKES

Leheküljel ***REDIGEERI – TÖOTAJAD*** tähtkujude lõikes, saab sisestada vajalikud filtreid.

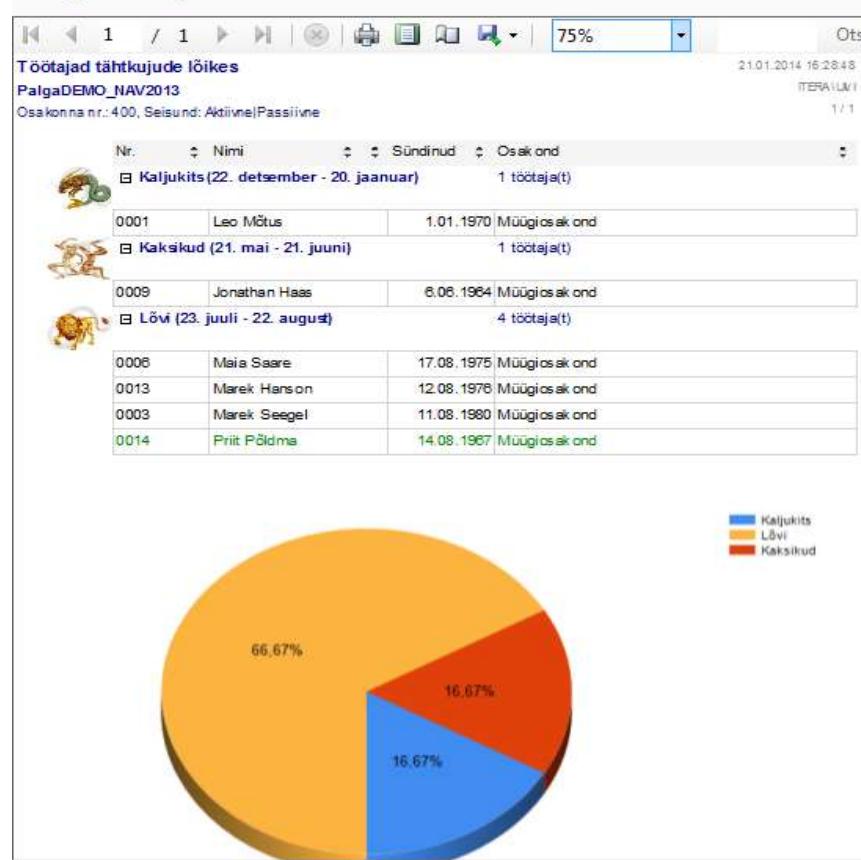
NAME & PROJECT INFORMATION			
Full Name:			
Address:			
City:			
State:			
Zip Code:			
Project Type:			
Project Size:			
Task Type:			

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 VAATE** 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.** nooleklahvi abil väljad. Valides avane **TÄPSEM** saate valida välja välja nimetuste alusel.

VÄLJA NR.	VÄLJA NIMI
1	Nr.
47	Osakonna kirjeldus
3	Eesnimi
9	Ametinimetus
100	Selsund
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	Selsund
12000	Palgakanded
0	Nimetus

Loendisse väljastatavate töötajate andmete piiramiseks saate seada *TÖÖTAJATE LOENDILE FILTREID* ning sorteerimistingimusi väljas *VAIKIMISI VAADE*.

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 ettevõttete. Aruande saab avada: **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE LOEND ÜLE ETTEVÕTETE**

Avanevas aknas on võimalik valida missugust grupeeringut töötajate puhul aruandes kasutatakse:

- **KÕIK** – 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
- **KÕIK KONTSERNI TÖÖTAJAD** - kuvatakse kontserni kõikide ettevõttete töötajad.

Ettevõtete grupeering

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Töötajate loend üle ettevõtete								5.09.2019 17:02:55	ITERAIMERILIN
Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Toöle tulnud	Tööt lahk.	Leping	Koormus	aastat	Struktuur (1 tase)	
AS Ülle									
4 töötaja(t)									
T00003	Ants Kukk	Töstukijuht	21.03.2016	28.06.2019	Määramata ajaks		1 3,2 aastat	Logistikaoasakond	
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	Ostuosaakond	
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	Ostuosaakond	
T004	Mai Kelluke		1.01.2018	1.09.2019			0 1,6 aastat	Ostuosaakond	
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.09.2019		Määramata ajaks		1 0 aastat	Finantsosakond	
T006	Simone Eelmaa		1.01.2017		Määramata ajaks		0,5 0,0 aastat	Logistikakeskus	

Osakonna grupeerimine

Töötajate loend üle ettevõtete								5.09.2019 17:04:21	ITERAIMERILIN
Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Toöle tulnud	Tööt 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)									
T006	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	Komplektseerija	4.02.2019	13.08.2019	Määramata ajaks		1 0,5 aastat	Merilini koopia	
Logistikaoasakond									
1 töötaja(t)									
T00003	Ants Kukk	Töstukijuht	21.03.2018	28.06.2019	Määramata ajaks		1 3,2 aastat	AS Ülle	

Lisaks grupeeringuile on võimalik määrate 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 lintmenüüst **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

ITERA/MERILIN

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 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](#)

PALGA ARUANDED		
Nimekirjad >	Ülesanded >	
Aruanded ja analüüs		
Palgatunnustused	TÖÖTAJA ARUANDED	PALGA ARUANDED
ÜLEVÄTED	Töötaja tööd	Palgatunnustused
Töötajate töövõtmine	Töötaja töövõtmine	Töötaja töövõtmine
Parameetrite töövõtmine	Töötaja töövõtmine	Töötaja töövõtmine
Infotükkide töövõtmine	Töötaja töövõtmine	Töötaja töövõtmine
Rakendumaid töövõtmeid	Töötaja töövõtmine	Töötaja töövõtmine
PERIODI ARUANDED	Töötaja töövõtmine	Arutelud
TSD	Töötaja töövõtmine	Arutelud
Muutustekindluse töövõtmine	Töötaja töövõtmine	Arutelud
Tulu- ja ostutulunduse töövõtmine	Töötaja töövõtmine	Arutelud
Tulu- ja ostutulunduse töövõtmine (arutelud)	Töötaja töövõtmine	Arutelud
Eigusarvest hinnangute töövõtmine	Töötaja töövõtmine	Arutelud
...

6.6.1. PALGATEATIS

PALGATEATISEL kuvatakse *PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE* andmeid palgateatise perioodis. 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/TOIMINGUD/PALGA ARUANDED/PALGATEATIS

Leheküljel *REDIGEERI – PALGATEATIS* sisestage soovitud filtid.

REDIGEERI – PALGATEATIS	
Töötaja	
Alustaja töövõtmine:	Kät. Nr.: 1008
Võttaga periood:	Palgatunnust periood
<input type="button" value="VÄLI"/> <input type="button" value="VÄLI"/> <input type="button" value="VÄLI"/> <input type="button" value="VÄLI"/>	

Mari Murakas (T012)

november 2019

Finantsosakond
Eelarvestamine
Raamatupidamine

Ülle AS

2.10.2021 15:07

ARVESTATUD		KINNI PEETUD	
Kogus	Summa		Summa
november 2019		Kogumispensioni II sammas	19,14
Põhipalk	857,14	Töötaja töötuskindlustus	15,31
Töövõtuleping	100,00	Tulumaks	164,54
		06.12.19 Kinnipidamised (kohtutäiturile)	25,00
		06.12.19 Väljamaks	733,15
KOKKU:	957,14	KOKKU:	957,14
Töötatud ületunnid	144,00	Kasut TMVABA kuus	100,00
KOKKU töötatud tunde kuus:	144,00	Ettevõtte töötuskindlustus	7,66
		Sotsiaalmaks	315,86
		Puhkuse jäæk	5,75
		Brutotasu (TM alus) maksekuuni	1 578,88
		Kasut TMVABA aastas maksekuuni	200,00
Lepingulised tasud			
		Põhipalk (alates 01.11.19)	1 000,00
		Lisatasu	50,00
		Maksuvaba tulu summa	100,00



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*.

PALGATEATISEL saab kuvada ka *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardilt *TÖÖTASUD* vastaval *PALGATEATISE PERIOODIL* kehtinud püsivaid töötasusid ehk *TÖÖTASU LIIKE*.

LEPINGULISTE TASUDE kuvamise seadistus tehakse aknas *TÖÖTASU LIIGID* veerus *NÄITA PALGATEATISEL* ja *PALGATEATISE KIRJELDUS*.

6.6.2. PALGATÕEND

Aruande *Palgatõend* loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/PALGATÕEND LEHEKÜLJEL REDIGEERI – PALGATÕEND saab sisestada päringuks vajaliku info ja filid

The screenshot shows the 'TÖÖANDJA ESINDAJA' (Employee Representative) search form. It includes fields for Name (Mai Mürakas), Position (Rahanduspäritegevuseks), Phone (55 555 555), and Date (30.09.2019). There are also filters for Employee (filter set to 'Mai Mürakas') and Period (filter set to '2019-09').

Kiirkaart TÖÖANDJA ESINDAJA

Väli	Selitus
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.

Kiirkaart TÖÖTAJA

KUVA TULEMUSED

- Nr. – valitakse *TÖÖTAJATE LOENDIST* töötaja, kellele töend väljastatakse

PIIRA SUMMAD

- Arvestuse filter – valitakse i palgaarvestusperioodide või perioodide vahemik, mille kohta töendit soovitakse luua.

Töendi väljastamiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks- *TÜHISTA*.

Palgatäid

TODIJA ANDMED							
Ees- ja perenomeniini Mari Murakas Elokuva aadress Meru maakond, Tallinn, Kase 1-5 Põhja- Tallinn	Ikukood 49205284315						
TOOANDJA ANDMED							
Nimetus Menim Koopja Address Tallinn 78621, Kuuse 2-4	Regist- või ikukood 123456789						
Arvestatud summa							
kuu	Arvestussumma	Tuluks	Kogumiskorral	Töötukimindus	Ametlikku maku	Maud kinnipidamised	Olevalda summa
september 2019	990,00	192,03	19,92	15,94	0,00	0,00	816,00
	990,00	192,03	19,92	15,94	0,00	0,00	816,00
TOOANDJA EKINDAJA							
Nimetus Mari murakas Alkir	Ametnimiatus raamatukirjaja Kuugäev	Telefon 55 5555 555					
		30.09.2019					

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)

6.6.3. TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED

Aruandes esitatakse osakondade kaupa töötajate palgamuutuste toimumise aeg ja muudatuse summa.

Aruanne [TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#) avaneb asukohast:

[AVALHET/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#)

Või

[AVALEHT/TOIMINGUD/PALGAARUANDED/TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#)

Avanevas aknas saab sisestada aruandele filtreid, et valida aruandlesse kaasatavad andmed ning andmete sorteerimise järjekord.

Toötajate palgamuutused (Palk365) □ ✎ ✖

Printer	(Valeolemus brauzzi)
Sorteerimine	
Järjekas	Struktuur + nr.
Hüvit struktuuriiga	
Filter: Töötaja (Palk365)	
> Nimi	
> Seaded	
> Osakond nr.	
> Alusüldi nr.	
<input type="button" value="Saatmine..."/> <input type="button" value="Prindi"/> <input type="button" value="Salvaväge"/> <input type="button" value="Tühista"/>	

Filter: sorteerimine

Väli	Selitus
Järjestus	<p>Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida töötajate sorteerimise järjestuse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>STRUKTUUR+NR</i> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel töötaja kaardi numbril alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne. • <i>STRUKTUUR+EESNIMI</i> - töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjeldus ja seejärel eesnime alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne. • <i>STRUKTUUR+ PEREKONNANIMI</i> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel perekonnanimi alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne. • <i>NR</i> – töötajate sorteerimisel võetakse alusel töötaja kaardi number. • <i>EESNIMI</i> – töötajad sorteeritakse eesnimede alusel. • <i>PEREKONNANIMI</i> – töötajad sorteeritakse perekonnanimede alusel.
Näita struktuuriga	Marker sisestatakse juhul, kui aruandesse soovitakse kuvada struktuuriüksuste veergusid.

Filter: töötaja

Väli	Selitus
Seisund	Saab määrata aruandesse kaasatavad seisundid: aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt.
Osakonna nr.	Saab määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Nr.	Saab määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA KAARTIDE</i> numbrid. Jättes välja tühjaks kaasatakse aruandesse kõik töötajad.
Töölepingu tähis	Saab määrata töölepingu tähised, millised kaasatakse aruandesse.

Filter: filtreeri koguväärtused järgmiste alusel

Väli	Selitus
Töötasu filter	Sisestatakse aruandesse kaasatavad püsitasud.
Kuupäevafilter	Sisestatakse periood, mille kohta aruannete soovitakse luuua.

Aruande väljastamiseks tuleb valida *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks *TÜHISTA*.

Töötajate palgamuutused

Üle AS

Kuupäev: 01.01.11..31.12.21, Töötusu filter: TABU_KLUUPALK
TÄRIKI TIIND

Nr.	Nimi:	Osakond:	Ainustus:	Kuupäev:	Kuupalgi pärvepäevne arvustus:	Tunnistu:	Kokku:
A091	Peeter Puskar	Finantsosakond		01.01.2021	+620,00	-620,00	-620,00
T003	Kalle Kalmus	Finantsosakond	Eelarvestamine	08.10.2014	+1 000,00	-1 000,00	-1 000,00
				01.04.2021	-	-7,00	-7,00
				25.08.2017	-	-5,50	-5,50
				01.09.2019	+1 500,00	-1 500,00	-1 500,00
T012	Mari Muraker	Finantsosakond	Eelarvestamine	01.09.2019	+1 500,00	-	-
				01.11.2019	-1 000,00	-500,00	-500,00
				01.10.2020	+1 000,00	-	-
				01.01.2021	+1 000,00	-	-
T355	Anto Põrvik	Finantsosakond	Eelarvestamine	30.07.2021	+2 400,00	-2 400,00	-2 400,00
T001Y	Margaret Hanson	Finantsosakond	Raamatupidamine	17.07.2018	-1 000,00	-1 000,00	-1 000,00
				01.09.2019	+1 700,00	-700,00	-700,00

6.6.4. TÖÖTAJATE VIIMASED PALGAMUUTUSED

Aruandes kuvatakse üksuste ja inimeste kaupa päringu kuupäevaga kehtiv palk ja viimane palgamuudatus koos kehtivuse alguse kuupäevaga.

Aruanne *TÖÖTAJATE VIIMASED PALGAMUUTUSED* avaneb asukohast :

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/VIIMASED PALGAMUUTUSED](#)

Või

[AVALEHT/TOIMINGUD/PALGAARUANDED/VIIMASED PALGAMUUTUSED](#)

Avanevas aknas saab sisestada filtreid, et valida aruandesse kaasatavad andmed ning andmete sorteerimise järjekord.

Viimane palga muutus (Palk365) □ ↕ ×

Printer

Sorteerimine

Järjestus

Näita struktuuriga
Näita ainult tasudega

Filter: Töötaja (Palk365)

× Nr.
× Seisund
× Osakond Nr.

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Filter: sorteerimine

Väli	Selitus
Järjestus	<p>Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida töötajate sorteerimise järjestuse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>STRUKTUUR+NR</i> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel töötaja kaardi numbril alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne. • <i>STRUKTUUR+EESNIMI</i> - töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjeldus ja seejärel eesnime alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne. • <i>STRUKTUUR+ PEREKONNANIMI</i> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel perekonnanimi alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne. • <i>NR</i> – töötajate sorteerimisel võetakse alusel töötaja kaardi number. • <i>EESNIMI</i> – töötajad sorteeritakse eesnimede alusel. • <i>PEREKONNANIMI</i> – töötajad sorteeritakse perekonnanimede alusel.
Näita struktuuriga	Marker sisestatakse juhul, kui aruandesse soovitakse kuvada struktuuriüksuste veergusid.
Näita ainult tasudega	Aruandes kuvatakse vaid neid töötajaid, kellel on töötasu sisestatud.

Filter: töötaja

Väli	Selitus
Seisund	Saab määrata aruandesse kaasatavad seisundid: aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt.
Osakonna nr.	Saab määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Nr.	Saab määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA KAARTIDE</i> numbrid. Jättes välja tühjaks kaasatakse aruandesse kõik töötajad.
Töölepingu tähis	Saab määrata töölepingu tähis, millised kaasatakse aruandesse.

Filter: filtreeri koguväärtused järgmiste alusel

Väli	Selitus
Töötasu filter	Sisestatakse aruandesse kaasatavad püsitasud.
Kuupäevafilter	Sisestatakse periood, mille kohta aruannete soovitakse luuua. Kuupäeva sisestamine on kohustuslik, vastasel juhul aruannet ei looda.

Aruande väljastamiseks tuleb kindlasti sisestada kuupäev, mis seisuga arundesse andmed lisatakse ning valida seejärel *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks *TÜHISTA*.

Töötajate viimane palga muutus

Ülle AS

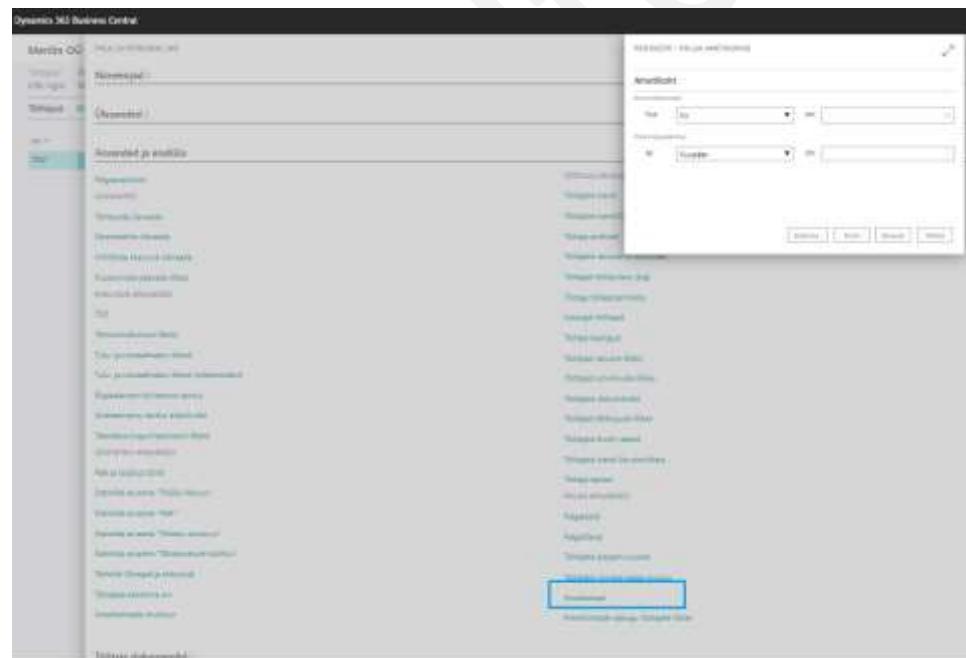
Kuupäev: 04.10.21

Nr.	Nimi	Osaühkond	Ajaluskord	Eelmine töötasu	Kehtrv töötasu	Muutus		
A001	Peeter Puskar	Finantsosakond		-	01.01.2021	620,00		
T003	Kalle Kolmainus	Finantsosakond	Eelarvestamine	09.10.2014	3 007,00	09.10.2014	3 107,00	3,3 %
T012	Mari Murakas	Finantsosakond	Eelarvestamine	01.10.2020	1 000,00	01.01.2021	1 000,00	-
T355	Aino Pervik	Finantsosakond	Eelarvestamine	-	30.07.2021	2 551,00	-	
T001Y	Margaret Hanson	Finantsosakond	Raamatupidamine	01.09.2019	3 400,00	-	-	-100,0 %
T011	Kati Karumai	Finantsosakond	Raamatupidamine	22.08.2020	10,00	-	-	-100,0 %
T016	Ira Margas	Finantsosakond	Raamatupidamine	01.04.2019	100,00	-	-	-100,0 %
T340	Saara Lin	Finantsosakond	Raamatupidamine	16.02.2021	1 000,00	24.03.2021	1 000,00	-
T341	Saara-Pille Linnilend	Finantsosakond	Raamatupidamine	-	01.03.2021	1 200,00	-	

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.



Aruande väljastamiseks valige [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks [TÜHISTA](#).

Aruannet saab kuvada vaates [OSAKONNAD KOKKU](#) ja osakonnad eraldi.

Ametikohad					10.09.2019 14:03:16 +03:00
Merlin OÜ					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	-	

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 [REDIGEERI – AMETIKOHTADE AJALUGU TÖÖTAJATE LÕIKES](#) saab valida vajalikud filtreid

Aruande väljastamiseks valige [ELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks - [TÜHISTA](#).

Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes						10.09.2019 14:05:24 +03:00
Merlin OÜ						ITERA/MERILIN
Seisund: Aktiivne, Kuupäev: 01.01.19..31.12.19						1 / 1
Nr. Nimetus Kuupäev Märkus Osa Osa Ametinimetus						
Osakond: Finantsosakond						
Finantsosakond / Raamatupidamine						
T001	Mark Murakas	1.05.2019	Osakonna muutus	Finantsosakond	Vanemraamatupidaja	
		1.09.2019	Töösuhe	Finantsosakond	Vanemraamatupidaja	

6.6.7. FONTESE ARUANNE

Tegemist on Fontese poolt iga-aastaselt läbiviidava palgauuringuga, mille eesmärk on võrrelda sarnaste ametikohtade töötasusid erinevates ettevõtetes. Fontese palgauuringus kogutakse andmeid kuu põhipalga, kuu tulemustasu, fikseeritud ja fikseerimata aasta preemia ja lisatasu ning töoga kaasnevate lisahüvede kohta (nt ametiauto kasutamine, mobiiltelefoniarvete tasumine). Aruandes osalemise eelduseks on eelnev ametikohtade hindamine Fontese tööperede kataloogi alusel ning tähiste lisamine ametikohtadele.

Aruanne avaneb asukohast [ROLLIKESKUS](#)/menüüriba [TOIMINGUD/PALGAARUANDED/FONTESE ARUANNE](#)

Töötajad		Registrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuse ajakava	Töötajate lepingud	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused
Info ligid	Palgakanded	Paudumised	Töötajatabelid	Võländused	Töötaja laaged	Töötaja esind... tööks	
Palgakontod	Palgaanalüüsid	Töövõimetustehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötajate varad	Töötajate ameti riikud	
Toimingud				<input checked="" type="checkbox"/> Palga aruaned <input type="checkbox"/> Rüüklikud aruaned <input type="checkbox"/> Statistika aruaned <input type="checkbox"/> Paigatäitis		<input type="checkbox"/> Paudumise aruaned <input type="checkbox"/> Üle ettevõtete	
> Seadistus		> Palgaarvutus		<input type="checkbox"/> Töötajate palgamuutused <input type="checkbox"/> Viimased palga muutused		<input type="checkbox"/> Paigatäitend	
> Zümaalid		> Ülevaated		<input type="checkbox"/> Ametikohtade ajalugu <input type="checkbox"/> Ametikohtad		<input type="checkbox"/> Töötajad	
Ülevaated				<input type="checkbox"/> 01.08.2021 <input type="checkbox"/> Fontese Aruanne		<input type="checkbox"/> Meie 137 <input type="checkbox"/> Naisi 137 <input type="checkbox"/> Lepingu läspäev...	
Töötajad		Kalendri teavitused		<input type="checkbox"/> Võländused		<input type="checkbox"/> Lepingu läspäev... <input type="checkbox"/> Passiivseid tööta...	
		<input type="checkbox"/> Konsult... <input type="checkbox"/> 01.08.2021				<input type="checkbox"/> Kätseajal tööt...	

Avanevas filtri aknas tuleb sisestada periood, mille kohta aruannet soovitakse luua. Kuna aruanne esitatatakse aasta kohta, siis sisestades kuupäeva väljale [PERIOOD ALATES](#) lisatakse automaatselt kuupäev väljale [PERIOOD KUNI](#).

Fontese aruanne

Printer (Käideldud brauseris)

Period alates 01.01.2021

Period kuni 31.12.2021

Filter: Ettevõtte andmed

+ Filtreeri ...

Filter: Töötaja lepingud

× Töötaja seisund Aktiivne

× Lepingu tähis 10..21

+ Filtreeri ...

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande saab luua nii PDF-i kui ka Excelisse. PDF-aruande loomiseks on filtri aknas nupp [ELVAADE](#), aruande loomiseks Excelisse tuleb vajutada nuppu [SAATMINE->MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#). Kuna aruanne on väga mahukas ja koosneb paljudest veergudest, on soovitav kasutada aruande loomiseks Excelit.

Jrk nr	Organisatsiooni täiendatud nimi	Juhul kui andmed mitul korras, siis kõikse nende väljendite	Osakond	Allmaksond	Ametlikult austatud (maksond)	Ametnimi	Töötaja SHGU (M või N)	Töötaja suunimine, organisatsioonis tööle asumise aasta	Töötaja KOODI	Töötaja läbirääbus tunnis (hinni eesti). Tagantmeniste osajärele puhul läbirääbus pakkumineks kooli või koolide	Töötaja keskkonnamõõdus (TÖÖKORMUS) 0,0; 0,5; 1,1; muu
2	Uite AS		Finantsosakond	Hõgju maksond	Ruumatapidaja	Male	0967	2021/0001			1
3	Uite AS		Tunnitusosakond	Hõgju maksond	Bändijutt	Male	0967	2021/0001			1
4	Uite AS		Teevindus	Hõgju maksond	Hoiulülitapetsalat	Male	0967	2021/0001			1
5	Uite AS		Finantsosakond	Haarratupredressi viis	Hõgju maksond	Väenlasedmatupidaja	Female	0978	2017/0011		1
6	Uite AS	Juhatus		Hõgju maksond	Muugidekter	Female	0983	2020/0002			0,5
7	Uite AS		Finantsosakond	Estatavamine	Hõgju maksond	Väenlasedmatupidaja	Male	0976	2014/0003		1
8	Uite AS	Juhatus		Hõgju maksond	Pleassatupredressi viis	Female	0972	2003/0004			1
9	Uite AS		Teevindus	Hõgju maksond	Koolide joontaja	Male	0980	2013/0005			1
10	Uite AS		Tunnitusosakond	Hõgju maksond	Ruumatapidamine	Male	0980	2013/0005			1
11	Uite AS		Finantsosakond	Hõgju maksond	Pleassatupidaja	Male	0980	2013/0005			1
12	Uite AS		Mürgiosakond	Hõgju maksond	Muugidekter	Male	0970	2019/0006			0,5

6.7. PUUDUMISTE ARUANDED

6.7.1. TÖÖTAJATE PUUDUMISED

Aruandes esitatakse osakondade kaupa töötajate puudumised ning puudumise perioodile vastav kalendri- ja tööpäevade arv.

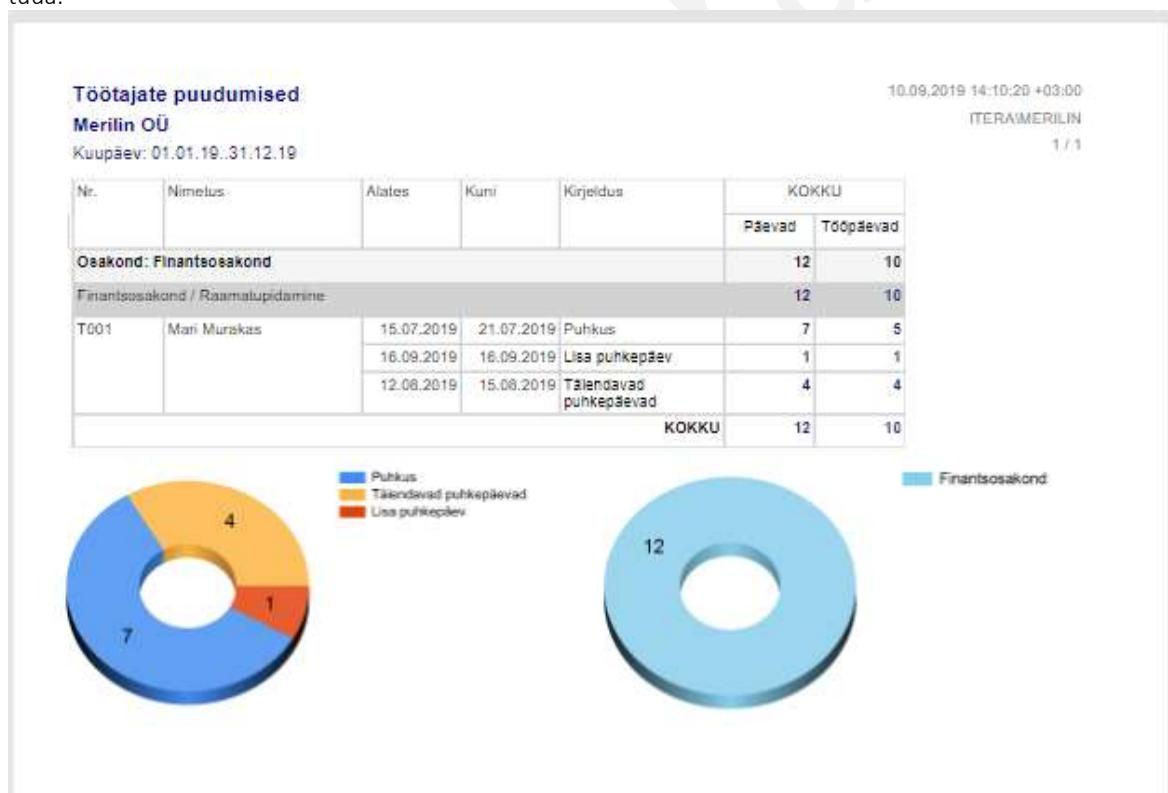
Aruande [TÖÖTAJATE PUUDUMISED](#) loomiseks valige [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/TÖÖTAJATE PUUDUMISED](#)

Leheküljel *[REDIGEERI](#)* – *TÖOTAJATE PUUDUMISED*. Sisestage päringu filtid.

Filtrite seadmisega saate piirata aruandesse kaasatava informatsiooni hulka.

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.



6.7.2. PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI

Aruandes kuvatakse töötajate puudumised sorteerituna veeru **ALATES** järgi kasvavas järjestuses ning puudumise perioodile vastav kalendri- ja tööpäevade arv.

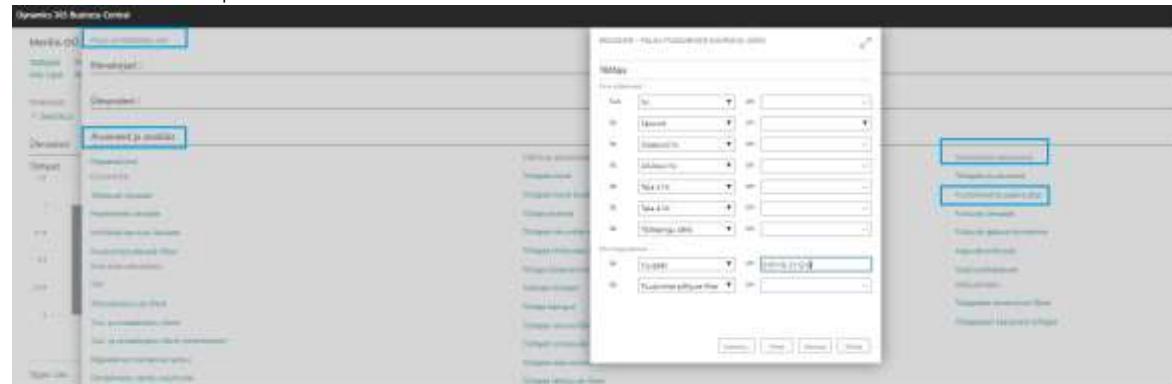
Aruande *PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI* loomiseks valige :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI

Leheküljel **REDIGEERI – PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI**. Sisestage päringu filtri.

Filtrite seadmisega saate piirata aruandesse kaasatava informatsiooni hulka.

Aruande loomiseks peab olema valitud **KUUPÄEVAFILTER**.



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.

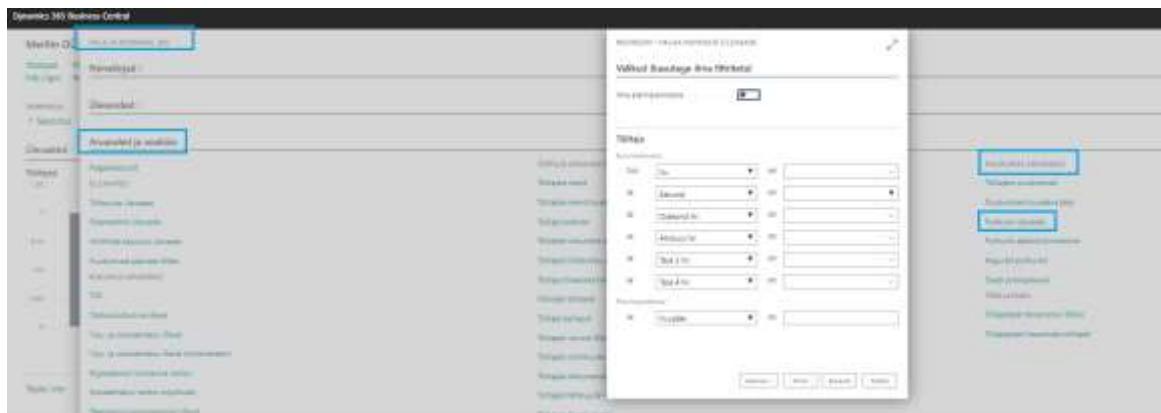
Puudumised kuupäeva järgi					10.09.2019 14:13:01 +03:00
					ITERAIMERILIN
Nr.	Nimetus	Alates	Kuni	Kirjeldus	
T001	Mari Murakas	15.07.2019	21.07.2019	Puhkus	7 5
T001	Mari Murakas	12.08.2019	15.08.2019	Talendavad puhkedeavad	4 4
T001	Mari Murakas	16.09.2019	16.09.2019	Lisa puhkedeav	1 1
KOKKU					12 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.



Tulemusena kuvatakse puhkused järgmiste tabelina:

Puhkuse tühenduse		Reedelikud	Peeterlased	Ärvelikud	Arvandet	Puhkused	Peatud
Järgmine		juuli 2019		august 2019		september 2019	
Otsakond:	Reedelikud	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
Paiknemis:	Reedelikud	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
Muu muutus:							

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.

Töötaja	PUHKUS	Päevad	Asendaja	Asendaja alkiri	Töötaja alkiri	Juhि alkiri
:						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

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 puhkusenõuete jälgimiseks ja maha kandmiseks.

Leheküljel [REDIGEERI – AEGUVAD PUHKUSED](#), sisestage vajalikud päringu filtreid.

Kiirkaart *VALIKUD*

Väli	Selgitus
Kuupäev	sisestage kuupäev, mil puhkuse nõue loetakse aegunuks;
Puhkusereservi konto	sisestage palgakonto 352 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV (SUMMEERUV) ;
Puhkuse filter	sisestage PUUDUMISE PÕHJUSE tähis, millega jälgitakse korralise puhkuse kasutamist.
Aegunud puhkusereservi konto	sisestage palgakonto, millele salvestatakse maha kantavad puhkuse nõuded;
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 väli.

Kiirkaart ŽURNAAL

Väli	Selgitus
Loo žurnaaliread	märgi väli, kui soovid, et programmi poolt loodaks palgažurnaali tööleht maha kantavate puhkuseñuetega;
Žurnaali tööleht	Määrase tööleht, mida rakendatakse aegunud puhkuseñuite maha kandmiseks.

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	
Nr.	Nimetus	PERIOOD	Arvestatud res.päevad	Pühad	Mahakant. päevad	Jaak päevad	Aegumise kuupäev	Aeguvad päevad	
	Osakond: Finantsosakond		7.00	7.00	-	-		-	
	Finantsosakond / Ruumatupitudamine		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 Staazi 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 põhiuse filter – staaži puhkuse nõu rakendatav puudumise põhiuse tähis.

Väli	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**.

6.7.7. AJUTINE TÖÖVÕIMETUS

Aruanne on möeldud eelkõige **X-TEE LIIDSE** kaudu päritavate töövõimetuslehtede andmete kuvamiseks, kuid vajadusel saab aruande luua ka **PUUDUMISTE ŽURNAALIST** registreeritud puudumistest. Sellisel juhul peab arvestama sellega, et aruande köiki veergusid ei ole võimalik täita.

Aruanne avaneb asukohast **ROLLIKESKUS**/menüüriga **TOIMINGUD/PUUDUMISE ARUANDED/AJUTINE TÖÖVÕIMETUS**.

Avaneb aruande filtri aken, kus saab väljadele **1. DIMENSION** ja **2. DIMENSION** valida kaks palgalahenduses aktiveeritud dimensiooni, mille väärtsused aruandesse kuvatakse. Väljale **MAKSTUD PÄEVADE KONTODE FILTER** tuleb sisestada palgakonto(d), kuhu registreeritakse need päevad, mis töövõimetuslehe alusel töötajale hüvitatakse.

PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS väljale saab avanevest rippmenüüst valida ajutise töövõimetuse tähise(d), mille kohta aruannet soovitakse luua. Väljale **KUUPÄEV** tuleb sisestada aruande periood, vastasel juhul kuvatakse aruandes kõik väljale **PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS** sisestatud puudumised.



Aruande saab saata pdf-i või Excelisse. PDF-is aruande loomiseks on nupp **EELVAADE** ning Exceli aruande jaoks tuleb vajutada **SAATMINE->MICROSOFT EXCELI DOKUMENT**.

Ajutine töövõimetus (kõik perioodid)													23.08.2021 18:30:39 +03:00		
Töötaja nr.	Esimene	Perekonnamet	Ametnimi	Osakond	Tegelikus:	Ajutise töövõimetuse algus	Ajutise töövõimetuse lõpp	Hüvitustus kalendripäevad	Tegelikud kalendripäevad	Tööpäev perioodi konta	Tunnid perioodi konta	Pühad	Märkused	Haiguslehe tüüp	Lisaveerg
T001	Peeter	Pustkar	Reidusspetsialist	TEENINDUS HOOLDUS	JUH	12.04.2021	18.04.2021	8	7	5	120,0	0	Haigusleht esmane		
T002	Kati	Karu	Müügirektor	JUH		02.03.2020	06.03.2020	0	5	5	8,0	0	Haigusleht järg		
T002	Kati	Karu	Müügirektor	JUH		15.10.2020	16.10.2020	0	2	2	16,0	0	Haigusleht esmane		
T002	Kati	Karu	Müügirektor	JUH		09.03.2021	28.03.2021	8	12	9	72,0	0	Haigusleht esmane		
T003	Kalle	Kohmasius	Vanemramasõprida	EEELARVE		29.01.2020	26.01.2020	5	7	5	40,0	0	Haigusleht esmane		
T004	Taiisi	Seovali	Personalapetsialist	JUH		04.05.2020	06.05.2020	0	3	3	0,0	0	Haigusleht järg		
T008	Priit	Põõma	Raamatukujurine	FII		03.02.2020	11.02.2020	5	9	7	56,0	0	Haigusleht esmane		
T010	Siri	Kaevand	Transporditöötaja	TEENINDUS AKNAPESU		03.06.2021	03.06.2021	1	1	1	8,0	0	Haigusleht esmane		
T011	Kati	Karumari	Pearaamatupideja	RHTP		02.03.2020	06.03.2020	3	5	5	40,0	0	Haigusleht esmane		

Juhul, kui aruannet kasutab ettevõtte, kellel puudub **X-TEE LIIDES HAIGEKASSAGA** ning töövõimetuslehi regiseeritakse **PUUDUMISTE ŽURNAALIST**, jäavad veerud **HAIGUSLEHE TÜÜP** ja **LISAVEERG** täitmata, kuna need andmed saadab Haigekassa **TÖÖVÕIMETUSLEHE KAARDILE**.

6.8. TÖÖAJA ARUANDED

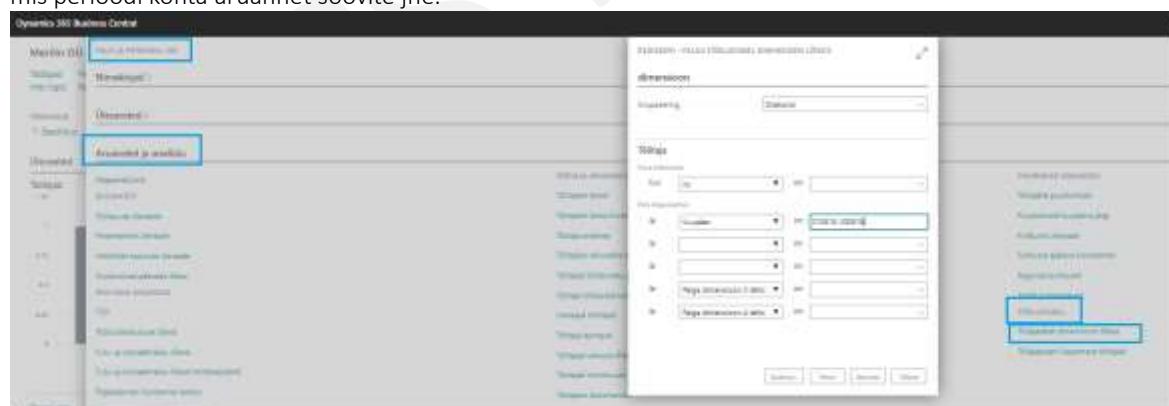
Loodud Tööajatabelite alusel on võimalik luua erinevad aruanded ja tööajatabeli väljatrükke.

6.8.1. ARUANNE TÖÖAJATABEL DIMENSIIONIDE LÕIKES

TÖÖAJATABELITE nn *KOONDTÖÖAJATABELIT* on võimalik kuvada ka *PALGADIMENSIIONIDE* valitud väärustute kaupa. Aruanne avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖAJA ARUANDED/ TÖÖAJATABEL DIMENSIIONIDE LÕIKES

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	Selgitus
Grupeering	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 filrid, Ametikoha filrid, Projekti filrid	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad STRUKTUURIÜKSUSE FILRID , AMETIKOHTADE filrid jne. Jättes antud filtriväljad tühjaks, kaasatakse kõik töötajad.

Juhul kui soovitud filrid 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 DIMENSSIOONIDE LÖIKES**.

Aruande Tööajatabel dimensioonide lõikes vaade

Aruandes kuvatakse töötajad **PALGADIMENSSIOONI** väärustega kaupa grupeerituna, seda **TÖÖAJA KAARDI** vaike **PALGADIMENSSIOONI** väärustega järjestuses. Juhul kui töötaja on teinud tööd mõne teise **PALGADIMENSSIOONI** vääruse raames, siis kuvatakse töötajat nii **TÖÖAJA KAARDI** vaike **PALGADIMENSSIOONI** vääruse grupis kui ka selle **PALGADIMENSSIOONI** väärusega seotud grupis kus ta veel tööd tegi.

Sellisel juhul kuvatakse aruandes selle päeva väljal, kus töötaja tegi tööd teise **PALGADIMENSSIOONI** vääruse raames, ka eraldi real vastava **PALGADIMENSSIOONI** vääruse tähist.



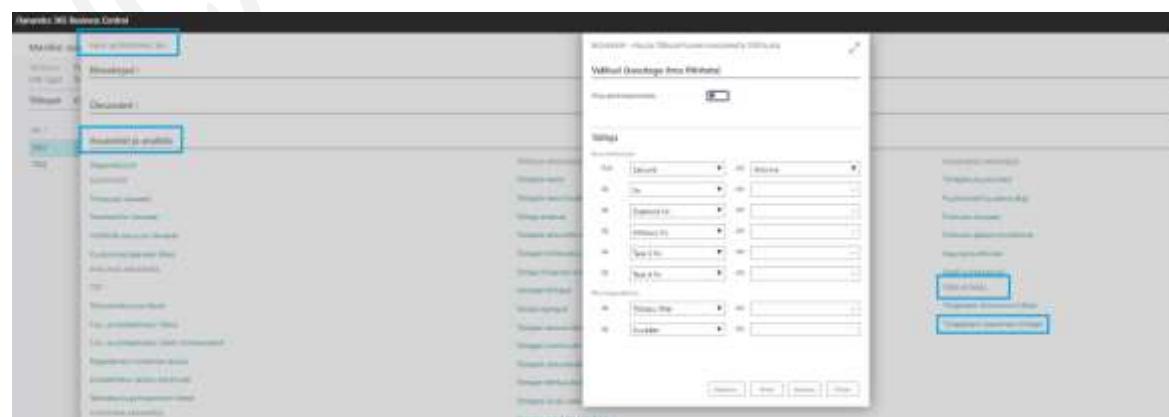
6.8.2. ARUANNE TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD

Aruanne võimaldab kontrollida kas on töötajaid kelle kohta vastavas perioodis on jäänud 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.



Kiirkaardid **VALIKUD (KASUTAGE ILMAT FILTRITA) ja **TÖÖTAJATE** filtreerimiseks**

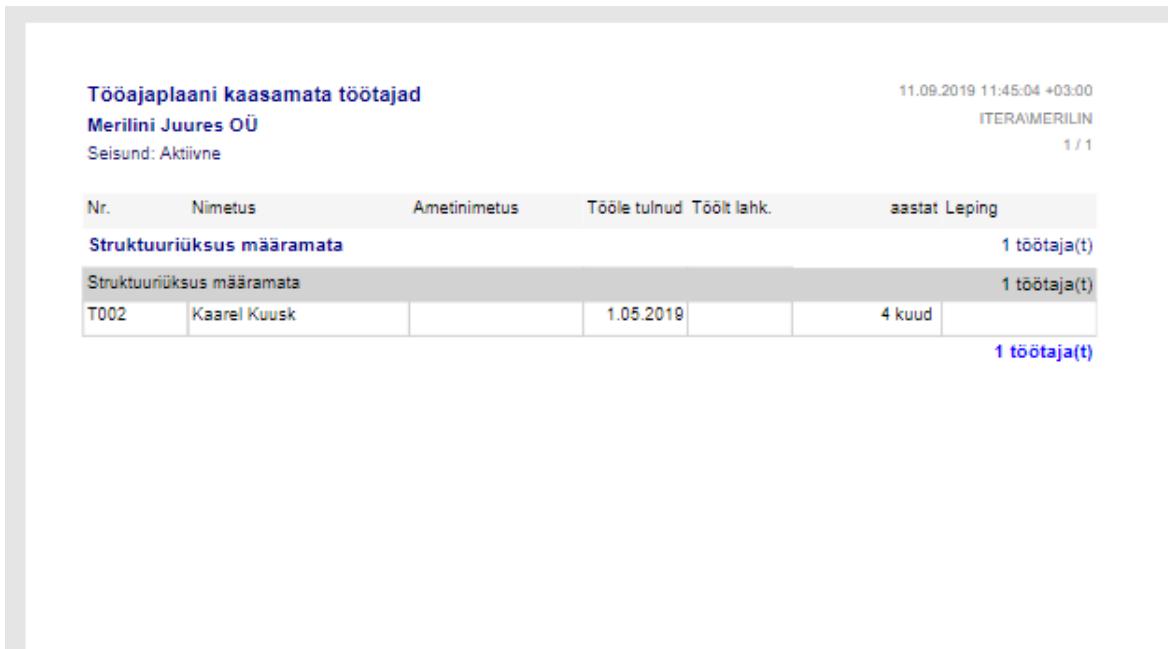
Väli	Selitus
Ilma alamtasemeteta	<p>Võimaldab määrata milliseid STRUKTUURI SEADISTUSTES seadistatud TASEMED 1 kuni 4 aruandesse kuvatakse:</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VÄLJAL PUUDUB MÄRGE- aruandes kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES kõik seadistatud TASEMED 1 kuni 4 ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid. • VÄLJAL ON MÄRGE – aruandesse kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES ainult TASE 1 ning sellega seotult ka kõik alamtaseme 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 tühhjaks 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- TÖÖAJABEL** 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	<p>Võimaldab määrata milliseid <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> seadistatud <i>TASEMED 1</i> kuni <i>4</i> aruandesse kuvatakse:</p> <p>Valikud:</p> <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>TÖÖTAJA:</i>	
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJATE NUMBRID</i> .
Struktuuriüksuste filrid, Ametikoha filrid, Projekti filrid	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad <i>STRUKTUURIÜKSUSE FILRID</i> , <i>AMETIKOHTADE</i> filrid jne. Jättes antud filtriväljad tühjaks, kaasatakse kõik töötajad.
Seisund	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate <i>SEISUNDI</i> . Võimalikud valikud: <i>TÜHI, PROSPEKT AKTIVNE, PASSIVNE, LAHKUNUD</i> .
PIIRA SUMMAD	
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 filrid 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 *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks *TÜHISTA*.

Aruande Tööajatabeli märkused vaade

Aruande vaates kuvatakse töötajate ja kuupäevade kaupa *TÖÖAJATABELI KANNETE* infosse lisatud *MÄRKUSED*.

Tööajatabeli märkused			
Merilini Juures OÜ	11.09.2019 11:53:43 +03:00		
Kuupäev: 01.09.19..30.09.19, Töötaja gruvi filter: KONTOR	ITERA\MERILIN		
Nr.	Nimetus	Kuupäev	Märkus
Osakond: Finantsosakond			
Finantsosakond / Raamatupidamine			
T001	Mari Murakas	2.09.2019	töötas kodus
T001	Mari Murakas	4.09.2019	Kodukontor

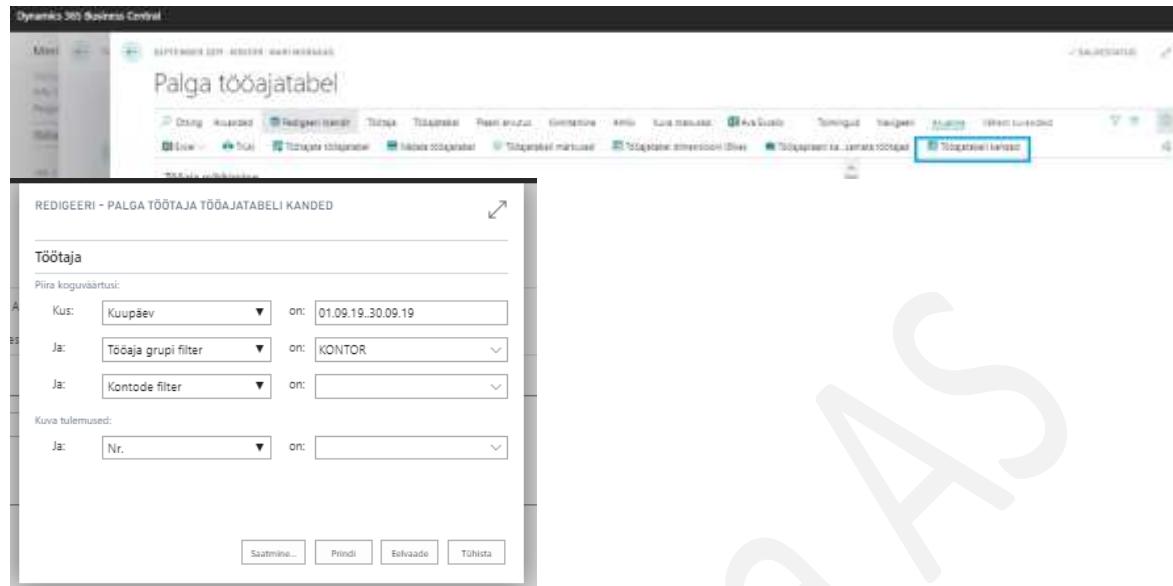
[2 Kirjeldus](#)

Avades aruande režiimis, *EELVAADE* 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 TÖÖAJA:	
Sorteerimine	Võimaldab valida aruandesse kuvatavate töötajate sorteerimise suuna. Sorteerimisel kasutatakse <i>TÖÖAJA KAARDI NUMBRIT</i> .
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖAJATE NUMBRID</i> .
PIIRA SUMMAD	
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevade vahemiku, s. o kalendrikuu mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Töötaja gruvi filter	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>TÖÖAJATABELI GRUPID</i> aruandesse kaasatavad <i>TÖÖAJATABELI GRUPID</i> .

Aruande loomiseks valige kas ***EELVAADE*** või ***PRINDI***, tühistamiseks ***TÜHISTA***.

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	
i 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		
i 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		
i 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		
i 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		
I 28				0				

6.8.5. OBJEKTIDE ARUANNE

Brutotasu aruanne on kasutamiseks ainult tunnitasu alusel töötavate töötajate töötasu eelarvestamiseks enne palgarvestuse teostamist. Aruanne luuakse tööajatabeli kanderidade alusel ning sinna saab kaasata ka [PALGAŽURNAALI](#) töölühelise sisestatud lisatasu summasid.

Aruanne avaneb tööajatabeli lintmenüült [ARUANDED->BRUTOTASU \(TÖÖAJATABELI ALUSEL\)](#). Samuti saab aruande avada tööajatabeli gruppide loendilt [ÜLEVAADE-> BRUTOTASU \(TÖÖAJATABELI ALUSEL\)](#).

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Tabel töötajatabel	Otsing	Avaldused	Pidev	Redigeeri ident	Toota	Töötaja	Töötajaõe	Päri struktuur	Registreerimine	Ava Excelis	Toimingud	Seotud	Arutled	Vihm	?
Uus	Töötaja töötajatabel	Töötajatabel märkused		Töötaja/laen laasemata töötajad		Töötaja/laen laasemata töötajad		Töötaja/laen laasemata töötajad	Töötaja/laen laasemata töötajad						
Muu töötajatabel	Lisa töötajatabel	Lisa töötajatabel dimensioonid (tühis)		Töötajatabel hained						Objekt erakordne (pergakammeli alust)					

Tööajatabeli gruppide loendilt aruande avamisel tuleb päringuvormile sisestada filid **TÖÖAJA GRUPI NR** ja **KUU**, mille kohta aruanne luuakse. Tööajatabelist aruande avamisel on need välja juba täidetud.

Kiirkaardi **TÖOTASU LIIK** tuleb valida töötasu liigiks **TASU TUND**, kuna aruanne töötab vaid tunnitusas korral.

Kui aruandesse soovitakse kaasata ka lisatasusid, mis on eelnevalt sisestatud *PALGAŽURNAALI*, tuleb kiirkaardil *PALGAŽURNAAL* sisestad filtriisse selle žurnaali töölehe nimetus, kuhu lisatasud sisestatud on. Lisatasude summad kuvatakse aruandes veerus *MUU*.

Brutotasu (töötajatabeli alusel)

Reiter:	Käigud töötaja(t)
---------	-------------------

Filter: Töötajatabeli töötajad

+ Etsi:	01.11.20-30.11.20
+ Töötaja gruppi m:	TOONVINE
+ Filteri ...	

Filtreri koguväärised järgmiste alusel:

+ [Filteri ...](#)

Filter: Töötasu lõik

+ Pilt:	980x750
+ Fasse ...	

Filtreri koguväärised järgmiste alusel:

[Seetmine...](#) [Pimed...](#) [Kuna eriväärne B-Süste...](#) [Tühista](#)

Aruande loomiseks tuleb päringuaknas valida [KUVA EELVAADE JA SULE](#) või [SAATMINE->MICROSOFT WORD DOKUMENT/MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#).

Bruttohuolto																		
H	Mittaus	Vaihe	Tilintilanne		Tilintilanne		Tilintilanne		Tilintilanne		Tilintilanne		Tilintilanne		Tilintilanne			
			Tilintilanne	Tilintilanne	Summa	%	Tilintilanne	Tilintilanne	Summa	%	Tilintilanne	Tilintilanne	Summa	%	Tilintilanne	Tilintilanne	Summa	%
TOOTTMHC	liverovaihto 2020																	
TS70	Eini Kavvonen		189,00	4,80	189,00	100,00	0,00	2,00	0,00	2,00	15,00	18,00	-3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TS11	Risti Kämänen		189,00	10,00	189,00	100,00	0,00	2,00	1,00	2,00	18,00	27,00	-9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TS12	Mari Mursu		189,00	8,88	284,00	112,00	0,00	3,00	18,00	31,00	14,00	18,33	-4,00	11,00	0,00	0,00	0,00	0,00
KOKO			540,60	2,889,00	2,889,00	100,00	0,00	34,00	91,80	34,00	73,77	-6,00	11,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

6.8.6. OBJEKTI ARUANNE (PALGAKANNETE ALUSEL)

Aruanne on eelkõige loodud objektipõhise tööajatabeli tarbeks. Aruandes kuvatakse palgaarvutuse käigus palgakontodele salvestatud tunnitasuliste töötajate töötasusid ning võrreldakse tegelikku tunnitusarvestusliku tunnitasuga.

Aruanne avaneb tööajatabeli lintmenüüst **ARUANDED->OBJEKTI ARUANNE (PALGAKANNETE ALUSEL)**. Samuti saab aruande avada tööajatabeli gruppide loendilt **ÜLEVAADE-> OBJEKTI ARUANNE (PALGAKANNETE ALUSEL)**. Tööajatabeli gruppide loendilt aruande avamisel tuleb päringuuvormile sisestada filid **VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPI NR** ja **ARVESTUSE PERIOOD**, mille kohta aruanne luuakse. Tööajatabelist aruande avamisel on need välja juba täidetud.

Objekti aruanne (palgakannete alusel)	
Zurnaal	
Zurnaal	<input checked="" type="checkbox"/>
Zurnaal väljend	VAHEMUS
Zurnaal kontroll	8083
Kontrollmidaasikud	10.11.2003
Seadistus	
Projekti kujundamise alamseadistus	3. Alamsõna
Uusade saged.	1.555
Kontod	
Tunnus	0010.0062
Tulnus	1100
<input type="button" value="Süsteem..."/> <input type="button" value="Printsi"/> <input type="button" value="Etsimine"/> <input type="button" value="Tühista"/>	

Päringuaknasse tuleb sisestada palgakontod, mille pealt palgakandeid loetakse ja väljale **MAKSUDE KOEF.** ettevõtte maksude arvutamise koefitsient. Ettevõtte maksude arvutamiseks korrutatakse töötaja tasude kogusumma väliale sisestatud koefitsiendiga.

Aruandesse kuvatakse palgakontodelt töötaja erinevate tasuliikide summad, arvutatakse välja ettevõtte kulu ehk töötaja töötasu koos ettevõtte maksudega ning leitakse selle alusel tegelik tunnitasu. Tegelikku tunnitasu võrreldatakse arvestusliku tunnitasuga ning leitud vahe saab aruande loomisel salvestada **PALGAŽURNAALI** päringu aknas väljale **ŽURNAALI KONTO NR** sisestatud palgakontole. Arvestuslik tunnitasu leitakse tööajatabelisse sisestatud tundide ja projektile määratud eeldatava tunnitasu alusel. Eeldatav tunnitasu seadistatakse asukohas **TÖÖAJATABELI PROJEKTID** väljale **EELDATAV TUNNITASU**.

Objekti aruanne																		
Valkomiin lämpötilaebi gruppi m: TDOTMINIIE, Arvestuse period: 2020-10																		
Binnensuhte osakond	Binnensuhte ametigrupp	Binnensuhte hõrguvus	Nr.	Reisatas	Tuumrid	Töötas	Tulemaspäik	Ületurustas	Oste kolmas	PÄRUSU	Riigipalal	Riigipalal üle	Muid	KOKKU	Etev.katu	Tegelik suurustus objektile	Arvestuslik töö	Tunnide valem
RHBT	SPETSIALIST	T012	Mari Kuraskan		144,00	1 268,18	3,00	0,00	0,00	40,91	0,00	0,00	0,00	1 308,99	1 751,56	12,16	1 152,00	-599,56
					144,00	1 268,18	8,00	0,00	0,00	40,91	0,00	0,00	0,00	1 308,99	1 751,56	12,16	1 152,00	-599,56
KOKKU					144,00	1 268,18	8,00	0,00	0,00	40,91	0,00	0,00	0,00	1 308,99	1 751,56	12,16	1 152,00	-599,56

6.8.7. TÖOTAJATE TASUD PROJEKTIDE LÕIKES

Aruanne **TÖOTAJATE TASUD PROJEKTIDE LÖIKES** avaneb loendilt palgakontod ning kasutab kontodele registreeritud andmeid. Aruanne on loodud eelkõige projektide ja projektide ülesannete funktsionaalsuse kasutajatele, kuna kajastab töötaja kõiki töötasude ja maksude kandeid, mis on seotud projektide ja ülesannetega. Seose projekti ja ülesande vahel tuvastab programm dimensioonide kaudu.

Aruande loomise eelduseks on seadistus asukohas [HALDUS->KONTOD-> PALGA KONTEERINGURÜHMAD->](#) veerg [PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSION](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSION](#). Samuti peab olema seadistus asukohas [HALDUS->TÖÖAJATABELE->TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#), kus projektidele ja ülesannetele saab määrata konteeringurühmades seadistatud dimensioonid ning siin seadistatud projekte ja ülesandeid kuvatakse ka aruandes.

Enne aruande loomist avaneb filtrite aken, mille kaudu saab aruandesesse kaasatavaaid andmeid piirata.



Aruande avamiseks pdf-is saab vajutada filtriaknasoleval nupul **EELVAADE**. Avamiseks Excelis või Wordis on nupp **SAATMINE->MICROSOFT WORD DOKUMENT** või **MICROSOFT EXCEL DOKUMENT**.

Inger Meri		139,60
T4R5 Projekt T4R5	KOOSOLEK	139,60
Mari Murakas		4978,25
H2L2N Projekt H2L2N		1338
T4R5 Projekt T4R5	KOOSOLEK	831,88
TRT45 Projekt TRT45		2808,37
Priit Pöldma		22719,34
H1L1N Projekt H1L1N	VALVE	2484,4
IT123 Projekt IT 123	OBJEKT	12273,04
T4R5 Projekt T4R5	KOOSOLEK	7961,90
Neeme Salo		116161,08
H1L1N Projekt H1L1N	VALVE	116161,08

Avanevas aruandes kuvatakse projektide ja ülesannete kombinatsioonide lõikes töötaja palgakandeid filtrs määratud perioodis. Kuvatakse vaid neid palgakandeid, mis on seotud [PALGA KONTEERINGURÜHMADEGA](#), millele on seadistatud [PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIÖON](#).

6.8.8. TÖOTAJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE LÖIKES

Aruanne *TÖOTAJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE LÖIKES* avaneb loendilt palgakontod ning kasutab kontodele registreeritud andmeid. Aruanne on loodud eelkõige projektide ja projektide ülesannete funksionaalsuse kasutajatele, kuna kajastab töötaja köiki töötasude ja maksude kandeid, mis on seotud projektide ja ülesannetega. Seose projekti ja ülesande vahel tuvastab programm dimensioonide kaudu.

Aruande loomise eelduseks on seadistus asukohas [HALDUS->KONTOD-> PALGA KONTEERINGURÜHMAD->](#) veerg [PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIÖON](#). Samuti peab olema seadistus asukohas [HALDUS->TÖÖAJATABELE->TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#), kus projektidele ja ülesannetele saab määrata konteeringurühmades seadistatud dimensioonid ning siin seadistatud projekte ja ülesandeid kuvatakse ka aruandes.

Töötajad Info regid Nägemine	Registrid Reigasnäitused	Maksudeklaanioonid Puudumised Sobimatuslühed	Puhkuse ajakava Töötajate nimed Kaleendi lehekülg	Töötajate lepingud Võlmedused Töötajate farneskontrollid	Sotsiaalkonna esindajad Töötajate dokumentide isem Sotsiaalne lapsed	Töötajate vabad Töötajate seikud Töötajate eeln... hoiatustegemised	Töötajate ameti nõ... Töötajate töökohad Töötajate haridus					
Palgakontroll	#	Otsing	Uus	Kasutaja	Protsess	Tegevused	Puudumised	Ava Excelis	Töimingud	Navigeeru	Avtobiograafie	
1900		ARVESTUSTUD TÜLLE!	0,00	Peatükki								
1910		— Puhkuse ja keskm.palg.e alus	0,00	Peatükki								
1101		Alavara	100,00	Kontrollmine				LAHVIS	01	Vastav.uuend...	10	00
1110		Edupeal	73 182,01	Kontrollmine				LRHHTASU	01	Vastav.uuend...	10	00
1111		Edupeal (graafik)	34 087,00	Kontrollmine				LRHHTASU	01	Vastav.uuend...	10	00
1120		Turvalis.	740,00	Kontrollmine				LRHHTASU	01	Vastav.uuend...	10	00

Enne aruande loomist avaneb filtrite aken, mille kaudu saab aruandesse kaasatavaid andmeid piirata.



Aruande avamiseks pdf-is saab vajutada filtriaknas oleval nupul [ELVAADE](#). Avamiseks Excelis või Wordis on nupp [SAATMINE->MICROSOFT WORD DOKUMENT](#) või [MICROSOFT EXCEL DOKUMENT](#).

T014	Meri	Inger	Kontaja		14	Teemaks	T4R5	Projekt T4R5	KOOSOLEK	139,60	100,00%
T012	Murakas	Mar	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamine	HOL2N	Projekt HOL2N	KOOSOLEK	1 350,00	26,98%
T012	Murakas	Mar	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamine	T4R5	Projekt T4R5	KOOSOLEK	831,58	19,71%
T012	Murakas	Mar	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamine	TRT45	Projekt TRT45	KOOSOLEK	2 868,37	66,41%
T055	Põldma	Prit	Raamatupidamine		10	Firantssosakond	HIL1N	Projekt HIL1N	VALVE	2 484,40	19,94%
T055	Põldma	Prit	Raamatupidamine		10	Firantssosakond	IT123	Projekt IT 123	OBJEKT	12 273,04	54,02%
T055	Põldma	Prit	Raamatupidamine		10	Firantssosakond	T4R5	Projekt T4R5	KOOSOLEK	7 961,50	35,04%
T056	Sais	Heeme	Juhatusse esmäess		11	Juhatus	HIL1N	Projekt HIL1N	VALVE	116 161,00	100,00%

Aruandes kuvatakse projektide ja ülesannetega seotud töötaja palgakandeid nii summas kui ka protsentuaalselt. Kuvatakse vaid neid palgakandeid, mis on seotud [PALGA KONTEERINGURÜHMADEGA](#), millele on seadistatud [PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSION](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSION](#).

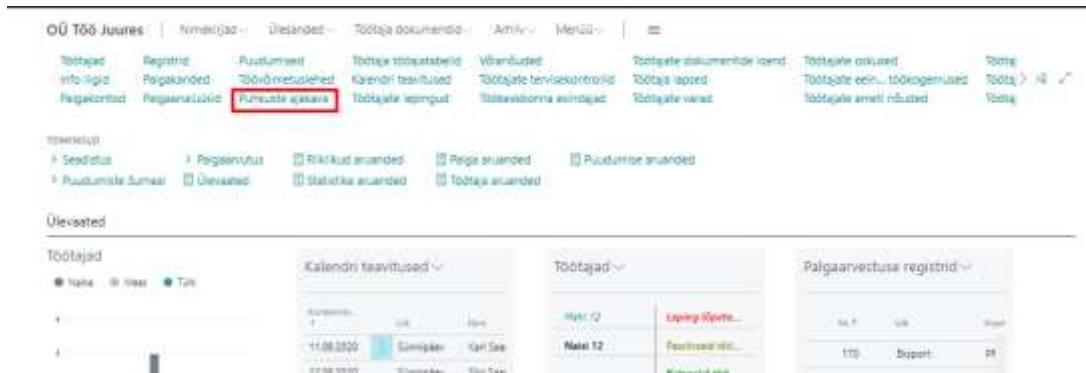
7. Dokumendid

7.1. PUHKUSTE AJAKAVA

Puhkuste ajakava avaneb asukohast:

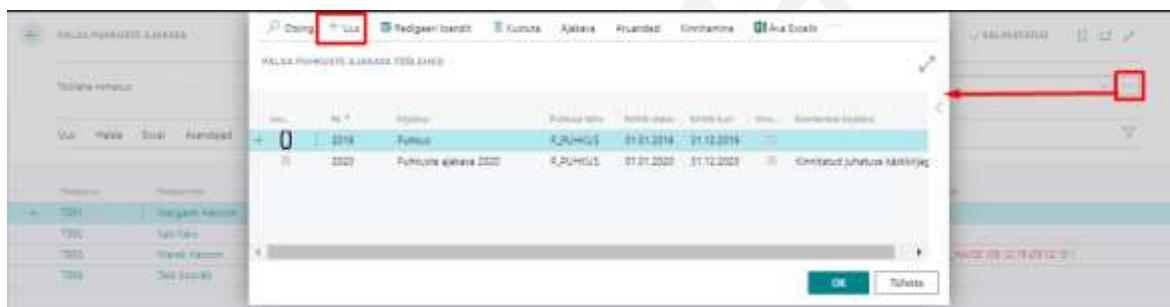
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTAJA DOKUMENDID/PALGA PUHKUSTE AJAKAVA](#)

ja palga ja personali spetsialisti rollikeskusest:



7.1.1. PUHKUSTE AJAKAVA LOOMINE

Avades ajakava menüü kaudu, avatakse vaikimisi alati hetkel kehtivaks märgitud **PUHKUSE AJAKAVA TÖÖLEHT**. Mõne teise töölehe avamiseks või uue loomiseks valige kuvatava **PUHKUSTE AJAKAVA** töölehe paremas servas asuval kolme täpiga nupul ja valige avanevast loendist soovitud **TÖÖLEHT** või vajutage **Uus**. Uue töölehe loomisel tuleb lisada ka töölehe seadistus.



Veerg	Kirjeldus
Hetkel kehtiv	Marker lisatakse jooksva aasta ajakavale.
Nr	Kirjeldatava ajakava tähis/nr.
Kirjeldus	Ajakava nimetus
Puhkuse tähis	Valitakse vaikimisi puhkusetähis. Ajakavasse töötaja ja puhkuse alguse kuupäeva sisestamisel lisatakse automaatselt siin valitud puhkuse tähis. Tähist on võimalik ajakavas käsitsi muuta.
Kehtib alates	Puhkuse ajakava perioodi alguse kuupäev. Kui ajakava koostatakse aasta 2020 kohta, siis on see 01.01.2020. Väljadele KEHTIB ALATES ja KEHTIB KUNI sisestatud kuupäevade alusel kontrollitakse ajakavasse sisestatud puhkuste vastavust puudumise põhjustele sisestatud reeglitel. Üks puhkuse periood on vähemalt 14 kalendripäeva.
Kehtib kuni	Puhkuse ajakava perioodi lõpu kuupäev. Kui ajakava koostatakse aasta 2020 kohta, siis on see 31.12.2020.

	Väljadele <i>KEHTIB ALATES</i> ja <i>KEHTIB KUNI</i> sisestatud kuupäevade alusel kontrollitakse ajakavasse sisestatud puhkuste vastavust puudumise põhjustele sisestatud reeglitel.
Kinnitatud	<p>Marker lisatakse automaatselt kui ajakava kinnitatakse lintmenüü nupuga <i>KINNITA AJAKAVA</i>.</p> <p>Kinnitatud ajakavas ei ole võimalik enam muudatusi teha. Muudatustega tegemiseks tuleb kinnitus eemaldada lintmenüü nupuga <i>EEMALDA KINNITUS</i>.</p> <p>Ajakava kinnitamisest ja kinnituse eemaldamisest tekivad ka logikanded, mida saab avada lintmenüü nupuga <i>LOGI</i>.</p> <p>Kinnitamisega seotud nuppe kuvatakse ainult puhkuste ajakava loendil.</p>
Kinnitamise kirjeldus	Vaba teksti välі kinnitamise kuupäeva ja muu teksti sisestamiseks.

Töötajate lisamiseks ajakavasse vajutage lintmenüü nupul *UUS -> VÖTA TÖÖTAJAD*, avaneb *TÖÖTAJATE LOEND*. Loendit filtreerides saate valida puhkuste ajakava töölehele soovitud töötajad. Töötajaid on võimalik lisada loendisse ka ühe kaupa olles väljal *TÖÖTAJA NR* ja valides avanevast rippmenüüst soovitud töötaja.



Töötajate lisamise järgselt sisestage *TÖÖLEHELE* puhkuste perioodid ja *PUHKUSE TÄHIS*. Puhkusevahemike sisestamisel ei kontrollita juba sisestatud puudumiste ajavahemike kattuvust. Puudumiste kattuvust kontrollitakse *PUHKUSTE AJAKAVA* kontrolli teostamisel.



Puhkuste ajakava on võimalik koostada ainult *PALGAARVESTUSE SEADISTUSTES* eelseadistatud *PUUDUMISTE PÕHJUSTELE*.

Vaikimisi pakutakse ajakava loomist töölehele seadistatud vaikimisi **PUUDUMISE PÕHJUSEGA**, kuid kasutajal on võimalik seda muuta. Sobiva **PUUDUMISE PÕHJUSE** valimiseks vajutage vastava rea välja **PUHKUSE TÄHS** paremas servas asuval kolme täpiga nupul.

Väljale **PUHKUSE VÄLJAMAKS** saate sisestada info, millal soovib töötaja saada puhkusetasu. Valikud:

- **PALGAPÄEVAL**
- **ENNE PUHKUST**
- **TÜHI**

Veergu **LAPSE NR** valige **TÖÖTAJA LASTE LOENDIST LAPSE NR** juhul kui reale valitud **PUUDUMISE PÕHJUSE** nõuab lapse sidumist puudumisega nt **ISAPUHKUS**.

Ajakavase lisatud puhkuste kontrollimiseks on lintmenüül nupp **KINNITA -> KONTROLLI**. Kontrolli teostatakse vastu puhkuse liigile seadistatud reegleid, samuti jälgitakse, et töötajal ei oleks samasse perioodi juba puudumist registreeritud. Kontrolli tulemused kuvatakse punases kirjas veerus viimase **KONTROLLI TEADE**.

Index nr	Nimi	Algas	Lõpp	Reisit	Reisimissis	Ostjat	Salongi puhkuse väljendus	Omset	Värske kontrolli tulete
T001	Margaret Hansen	14.08.2020	30.08.2020	15	P_PUHKUS	Puhkust	Palgapäeval	E	—
T002	Kati Karu	25.07.2020	01.08.2020	8	P_PUHKUS	Puhkust	Ema puhkust	E	Puhkust 14 päevane puhkust
T003	Mirka Hansen	13.11.2020	02.12.2020	20	P_PUHKUS	Puhkust	Palgapäeval	E	—
T004	Tali-Sonni	16.08.2020	11.09.2020	7	P_PUHKUS	Puhkust	Palgapäeval	E	Puhkust 14 päevane puhkust
T005	Kari Seeger	24.02.2020	05.03.2020	10	P_PUHKUS	Puhkust	Palgapäeval	E	Puhkust 14 päevane puhkust. Allveole 3 14 näistapäevat puhkuse eestu (2 reguli) Puhkuse eestu on -4.
T006	Naama Saar	31.08.2020	06.09.2020	7	P_PUHKUS	Puhkust	Ema puhkust	E	Puhkust 14 päevane puhkust
T008	Arto Põlvera	02.06.2020	23.06.2020	20	P_PUHKUS	Puhkust	Ema puhkust	E	Näist 14 29 näistapäevat puhkuse eestus (0 reguli) Puhkuse eestu on negatiivne seisuga 29.06.2020.
T009	Joonas Haas	01.01.2020	15.07.2020	19	P_PUHKUS	Puhkust	Palgapäeval	E	Näist 14 29 näistapäevat puhkuse eestus (-4 reguli)
T010	Sill Käenpää	13.09.2020	30.09.2020	8	P_PUHKUS	Puhkust	Ema puhkust	E	Puhkust 14 päevane puhkuse eestu (2 29 näistapäevat puhkuse eestu (2 reguli))
T012	Sill Käenpää	04.12.2020	04.12.2020	0	P_TÄBENDA	Täbendatakse p...	Palgapäeval	E	Puhkuse eestu on negatiivne seisuga 04.12.2020 (-1 puhkust) = -1 läbepäev
T011	Ketti Käruhall	05.03.2020	05.03.2020	8	P_PUHKUS	Puhkust	Palgapäeval	E	Puhkust 14 päevane puhkuse eestu (0 29 näistapäevat puhkuse eestus (0 reguli) Puhkuse eestu on -4.

Kui töötajal on ajakavas olev puhkus juba varasemalt sisestatud ja registreeritud **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE**, saab need oma vahel siduda. Selleks on lintmenüül nupp **TOIMINGUD-> PUUDUMISED -> SEO PUUDUMISEGA**. Avaneb loend töötaja puudumistest, mis kattuvad ajakavasse sisestatud puudumisega. Juba seotud puudumist on võimalik ka lahti siduda nupug **TOIMINGUD-> PUUDUMISED -> SEO LAHTI PUUDUMISEST**.

Puhkuste ajakavasse on võimalik arvutada töötajatele puhkuse saldo vajutades lintmenüü nuppu **PUUDUMISED -> ARVUTA SALDO**, mille tulemusel lisatakse ajakavasse veerud **RESERV** ja **REGISTREERITUD**. Nii reservi kui ka registreeritud puudumisi kuvatakse vastu ajakavale määratud kehtivuse alguse ja lõpu kuupäevaid. Reservpäevad arvutatakse alati perioodi viimase kuupäev seisuga. Vajutades veerust **REGISTREERITUD** kuvatavatele päevade arvule, avaneb töötajale **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE** registreeritud puudumiste loend.

Tööt... nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Päevad	Reserv 31.12.20	Registreeritud 01.01.20-31.12.20	Puhkuse tähis	Kirjeldus	Vaikimisi puhkuse väljamaiks	Kinnit...
T001	Margaret Hanson	14.06.2020	30.06.2020	15	37,44	—	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T002	Kati Karu	25.07.2020	01.08.2020	8	37,44	—	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei
T003	Marek Hanson	13.11.2020	02.12.2020	20	51,48	—	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T004	Taisi Sooväli	16.03.2020	22.03.2020	7	13,42	3	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T005	Kari Seegel	24.02.2020	05.03.2020	10	25,60	7	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T006	Neeme Salo	31.08.2020	06.09.2020	7	37,44	—	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei
T008	Priit Pöldma	02.06.2020	23.06.2020	20	28,00	—	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei
T009	Joonas Haas	01.07.2020	15.07.2020	15	10,44	—	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T010	Silri Kaevald	23.09.2020	30.09.2020	8	35,06	—	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei
T010	Silri Kaevald	04.12.2020	04.12.2020	1	0,00	—	P_TAIENDAV	Täiendavad p...	Palgapäeval	Ei
T011	Kati Karumari	09.03.2020	09.03.2020	1	0,00	—	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei

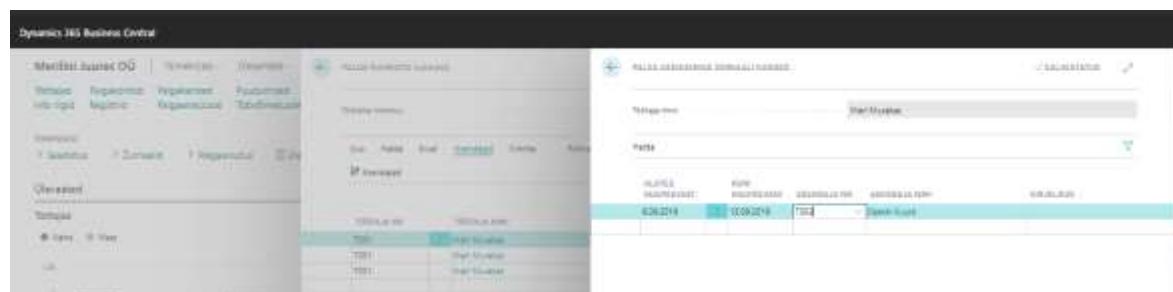
7.1.2. PUHKUSTE AJAKAVA LOOMINE PUHKUSEVALDUSTE ALUSEL

Puhkuste ajakava on võimalik koostada ka [TÖÖTAJA PORTAALIST](#) töötajate poolt esitatud [PUHKUSEVALDUSTE](#) alusel. Kinnitatud puhkuseavalduste alusel ajakava koostamiseks on lintmenüül nupp [VÖTA AVALUSED](#). Avaneb loend puhkuseavaldustest, mis on kinnitatud seisundis ning esitatud perioodi, mis jäab ajakavale määratud ajavahemikku. Avalduste loendis saab veel filtritega valida, missugused avaldused ajakavasse lisatakse ning nende lisamiseks tuleb loendi all paremas nurgas vajutada nuppu [OK](#). Ajakavasse lisatud avalduste kaardilt kuvatakse seejärel ka ajakava tähist väljal [PUHKUSE AJAKAVA](#).

7.1.3. ASENDAJATE MÄÄRAMINE PUHKUSEPERIOODILE

Asendaja määramiseks puhkuseperioodile järgige järgmisi samme:

- Aktiveerige [PUHKUSTE AJAKAVA](#) rida, mille juurde soovite asendajat määrama ning vajutage lintmenüül [ASENDAJAD -> ASENDAJA](#)
- Avanenud aknas valige veergu [ASENDAJA NR](#) väljalt avanevast [TÖÖTAJATE LOENDIST](#) puhkust asendava [TÖÖTAJA NUMBER](#).
- Veergu [KIRJELDUS](#) on võimalik sisestada vaba teksti asendamise kohta.
- 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.
- 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.

7.1.4. PUHKUSTE AJAKAVA KINNITUSLEHT

[PUHKUSTE AJAKAVA KINNITUSLEHE](#) trükkimiseks valige [AJAKAVA](#) linnmenüül nupp [ARUANNE -> PUUDUMISTE ARUANDED-> PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE](#).

Kinnituslehe saate trükkida Wordi või Exceli ja edastada töötajatele allkirjastamiseks.

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface. The top navigation bar has 'Merilini Juur' and 'PALGA PUHKUSTE AJAKAVA'. The left sidebar includes 'Töötajad', 'Palg', 'Info liigid', 'Regi', 'TOIMINGUD', 'Seadistus', 'Ülevaated', 'Töötajad' (radio buttons for 'Naine' and 'Me'), and '1.25'. The main area shows a table with columns: 'TÄJA NIMI', 'ALATES KUUPÄEVAST', 'KUNI KUUPÄEVANI', 'PUHKUSE TÄHIS', and 'KIRJELDU'. The table contains three rows: 'i Murakas 9.09.2019 15.09.2019 P_PUHKUS Puhkus', 'i Murakas 14.10.2019 20.10.2019 P_PUHKUS Puhkus', and 'i Murakas 16.12.2019 22.12.2019 P_PUHKUS Puhkus'. A dropdown menu 'Puudumise aruanded' is open, showing options: 'Puuhkuste ülevaade', 'Puuhkuste ajakava kinnitamine' (which is highlighted), 'Aeguvad puuhkused', and 'Staaži puukepäevad'.

The screenshot shows the 'REDIGEERI - PALGA PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE' form. It includes sections for 'Valikud (kasutage ilma filtriteta)', 'Töötaja' (with fields for 'Kus:' dropdowns: 'Osakond Nr.', 'Allüksus Nr.', 'Tase 3 Nr.', 'Tase 4 Nr.'), and 'Puuhkuste ajakava töölched' (with fields for 'Kus:' dropdowns: 'Töötaja nr.', 'Puuhkuse tähis', 'Žurnaali töölche nimetus'). At the bottom are buttons: 'Saatmine...', 'Prindi', 'Eelvaade', and 'Tühista'.

Puhkuste ajakava kinnitamine							11.09.2019 12:35:26 +03:00
Merilini Juures OÜ							ITERAIMERILIN
							1 / 1
Töötaja	PUHKUS	Päevad	Asendaja	Asendaja allkir	Töötaja allkir	Juhि allkir	
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					

7.1.5. PUHKUSTE AJAKAVA REGISTREERIMINE

Puhkuste ajakavas olevate puhkuste registreerimiseks tegelikeks puhkusteks on lintmenüül nupp **KINNITA** -> **REGISTREERI PUUDUMISED**, millega registreeritakse plaaniline puhkus tegelikuks ning see salvestatakse **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE**.

PALGA PUHKUSTE AJAKAVA		✓ SALVESTATUD																																																																																																													
Töölöhe nimetus		2020	...																																																																																																												
Uus	Halda	Excel	Asendajad																																																																																																												
Kontrolli Registreeri puudumised																																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tööt...</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Alates kuupäevast</th> <th>Kuni kuupäevani</th> <th>Päevad</th> <th>Reserv 31.12.20</th> <th>Registreeritud 01.01.20-31.12.20</th> <th>Puhkuse tähis</th> <th>Kirjeldus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T001</td><td>Margaret Hanson</td><td>14.06.2020</td><td>30.06.2020</td><td>15</td><td>37,44</td><td>-</td><td>P_PUHKUS</td><td>Puhkus</td></tr> <tr> <td>T002</td><td>Kati Karu</td><td>25.07.2020</td><td>01.08.2020</td><td>8</td><td>37,44</td><td>-</td><td>P_PUHKUS</td><td>Puhkus</td></tr> <tr> <td>T003</td><td>Marek Hanson</td><td>13.11.2020</td><td>02.12.2020</td><td>20</td><td>51,48</td><td>-</td><td>P_PUHKUS</td><td>Puhkus</td></tr> <tr> <td>→ T004</td><td>Taisi Sooväli</td><td>16.03.2020</td><td>22.03.2020</td><td>7</td><td>13,42</td><td>3</td><td>P_PUHKUS</td><td>Puhkus</td></tr> <tr> <td>T005</td><td>Karl Seegel</td><td>24.02.2020</td><td>05.03.2020</td><td>10</td><td>25,60</td><td>7</td><td>P_PUHKUS</td><td>Puhkus</td></tr> <tr> <td>T006</td><td>Neeme Salo</td><td>31.08.2020</td><td>06.09.2020</td><td>7</td><td>37,44</td><td>-</td><td>P_PUHKUS</td><td>Puhkus</td></tr> <tr> <td>T008</td><td>Priit Põldma</td><td>02.06.2020</td><td>23.06.2020</td><td>20</td><td>28,00</td><td>-</td><td>P_PUHKUS</td><td>Puhkus</td></tr> <tr> <td>T009</td><td>Joonas Haas</td><td>01.07.2020</td><td>15.07.2020</td><td>15</td><td>10,44</td><td>-</td><td>P_PUHKUS</td><td>Puhkus</td></tr> <tr> <td>T010</td><td>Siiri Kaevand</td><td>23.09.2020</td><td>30.09.2020</td><td>8</td><td>35,06</td><td>-</td><td>P_PUHKUS</td><td>Puhkus</td></tr> <tr> <td>T010</td><td>Siiri Kaevand</td><td>04.12.2020</td><td>04.12.2020</td><td>1</td><td>0,00</td><td>-</td><td>P_TAIENDAV</td><td>Täiendavad p...</td></tr> <tr> <td>T011</td><td>Kati Karumari</td><td>09.03.2020</td><td>09.03.2020</td><td>1</td><td>0,00</td><td>-</td><td>P_PUHKUS</td><td>Puhkus</td></tr> </tbody> </table>				Tööt...	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Päevad	Reserv 31.12.20	Registreeritud 01.01.20-31.12.20	Puhkuse tähis	Kirjeldus	T001	Margaret Hanson	14.06.2020	30.06.2020	15	37,44	-	P_PUHKUS	Puhkus	T002	Kati Karu	25.07.2020	01.08.2020	8	37,44	-	P_PUHKUS	Puhkus	T003	Marek Hanson	13.11.2020	02.12.2020	20	51,48	-	P_PUHKUS	Puhkus	→ T004	Taisi Sooväli	16.03.2020	22.03.2020	7	13,42	3	P_PUHKUS	Puhkus	T005	Karl Seegel	24.02.2020	05.03.2020	10	25,60	7	P_PUHKUS	Puhkus	T006	Neeme Salo	31.08.2020	06.09.2020	7	37,44	-	P_PUHKUS	Puhkus	T008	Priit Põldma	02.06.2020	23.06.2020	20	28,00	-	P_PUHKUS	Puhkus	T009	Joonas Haas	01.07.2020	15.07.2020	15	10,44	-	P_PUHKUS	Puhkus	T010	Siiri Kaevand	23.09.2020	30.09.2020	8	35,06	-	P_PUHKUS	Puhkus	T010	Siiri Kaevand	04.12.2020	04.12.2020	1	0,00	-	P_TAIENDAV	Täiendavad p...	T011	Kati Karumari	09.03.2020	09.03.2020	1	0,00	-	P_PUHKUS	Puhkus
Tööt...	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Päevad	Reserv 31.12.20	Registreeritud 01.01.20-31.12.20	Puhkuse tähis	Kirjeldus																																																																																																							
T001	Margaret Hanson	14.06.2020	30.06.2020	15	37,44	-	P_PUHKUS	Puhkus																																																																																																							
T002	Kati Karu	25.07.2020	01.08.2020	8	37,44	-	P_PUHKUS	Puhkus																																																																																																							
T003	Marek Hanson	13.11.2020	02.12.2020	20	51,48	-	P_PUHKUS	Puhkus																																																																																																							
→ T004	Taisi Sooväli	16.03.2020	22.03.2020	7	13,42	3	P_PUHKUS	Puhkus																																																																																																							
T005	Karl Seegel	24.02.2020	05.03.2020	10	25,60	7	P_PUHKUS	Puhkus																																																																																																							
T006	Neeme Salo	31.08.2020	06.09.2020	7	37,44	-	P_PUHKUS	Puhkus																																																																																																							
T008	Priit Põldma	02.06.2020	23.06.2020	20	28,00	-	P_PUHKUS	Puhkus																																																																																																							
T009	Joonas Haas	01.07.2020	15.07.2020	15	10,44	-	P_PUHKUS	Puhkus																																																																																																							
T010	Siiri Kaevand	23.09.2020	30.09.2020	8	35,06	-	P_PUHKUS	Puhkus																																																																																																							
T010	Siiri Kaevand	04.12.2020	04.12.2020	1	0,00	-	P_TAIENDAV	Täiendavad p...																																																																																																							
T011	Kati Karumari	09.03.2020	09.03.2020	1	0,00	-	P_PUHKUS	Puhkus																																																																																																							

Automaatselt registreeritakse kõik **TÖÖLEHEL** olevad planeeritud puhkused. Kindla(te) töötaja(te) või kindla perioodi puhkuste kinnitamiseks filtreerige **TÖÖLEHELE** ainult soovitud read.

Juhul kui ajakavas planeeritud puhkust on hiljem vaja muuta, siis saab puhkuse **PUUDUMISTE ANDMIKUST** tagasi võtta kasutades selleks lintmenüü nuppu **VÖTA TAGASI**. Tagasi võetud puhkus lisatakse **PUUDUMISTE ŽURNAALI**

tööléhele, kus seda on võimalik korrigeerida või kustutada. [PUUDUMISTE ŽURNAALIS](#) tehtavad muudatused ei kajastu [PUHKUSTE AJAKAVAS](#), ajakavas planeeritud puhkused jäavad muutmata.

7.1.6. PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE

Puhkuste ajakava kinnitamise järgselt ei ole võimalik ajakava tööléhel enam muudatusi teha, va juhul kui kinnitus eemaldatakse. Ajakava kinnitamisel ja kinnituste eemaldamisel tekivad logikanded.

Puhkuste ajakava saab kinnita [PUHKUSTE AJAKAVADE LOENDI](#) lintmenüü nupuga [KINNITAMINE -> KINNITA](#). Kinnitamise kohta on võimalik lisada vaba teksti veergu [KINNITAMISE KIRJELDUS](#).

Kinnitamisega lisatakse ajakavale marker veergu [KINNITATUD](#) ning tekivad logikanded.

7.1.7. 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, millel saate filtrite abil määrata aruandesse kuvatavaid töötajaid, perioodi jne.

Tulemusena kuvatakse puhkused järgmise tabelina:

Puhkuste ülevaade	Kinnitatud	Otsing	Kinnitata	PUHKUS	Passeerivne
Nimetus					
september 2019					
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 28 29 30 31					
oktoober					
Osakond: Finantsosakond					
Finantsosakond / Ruumatüüpide määrata					
Meri Murakas					
Osakond: Struktuurikodus määrata					
Struktuurikodus määrata					
Karel Kuusk					

Kinnitatud puhkustele on võimalus seadistada kalendriteavituste saatmine.

7.1.8. PUHKUSTE AJAKAVA IMPORT EXCELIST

Avage [PUHKUSEGRAAFIKU TÖÖLEHT](#) ja vajutage lintmenüül [IMPORDI EXCELIST](#)

Faili valikul avaneb: aken [EXCELI VEERGUDÉ 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	28.05.12	31.05.12
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.

7.1.9. AEGUVAD PUHKUSENÖUDED

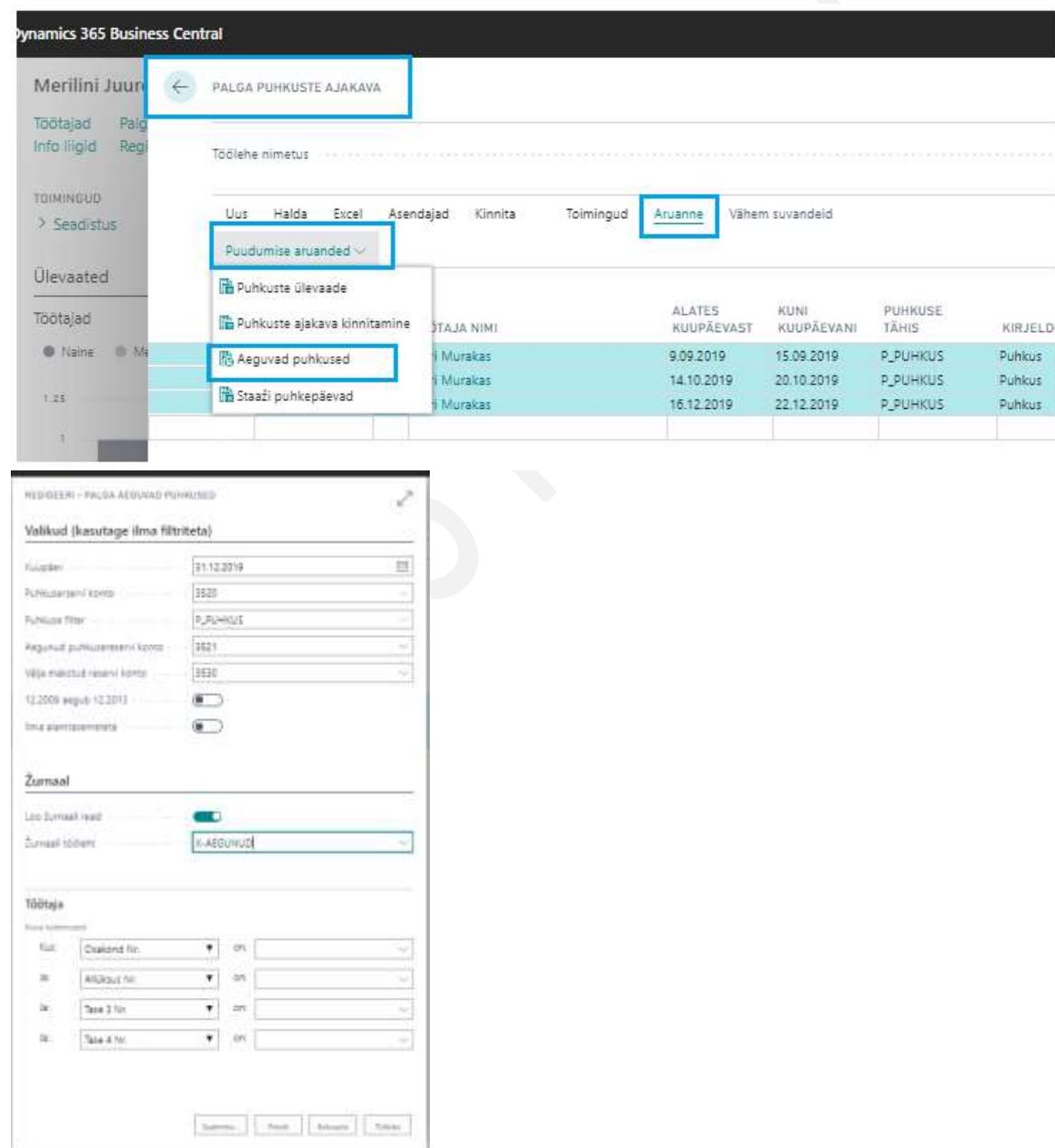
Palk ja Personal 365 moodulis on võimalik saada ülevaadet töötajate aeguvatest puhkusenöuetest ning vastava aruande alusel ka aegunud puhkus nn maha kanda.

7.1.9.1. 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 rakendataks aeguvate puhkusenöute jälgimiseks ja maha kandmiseks.

- Leheküljel **RIDGEERI – AEGUVAD PUHKUSED**, sisestage päringu filtid.



The screenshot shows two windows of the Microsoft Dynamics Business Central application. The top window is titled 'PALGA PUHKUSTE AJAKAVA' and displays a list of leave types. The bottom window is titled 'RIDGEERI – PALGA AEGUVAD PUHKUSED' and contains a filter form and a summary table.

Top Window: PALGA PUHKUSTE AJAKAVA

- Header: Merilini Juuri, Töötajad, Palg, Info liigid, Regi.
- Search bar: Töölöhe nimetus.
- Buttons: Uus, Haldla, Excel, Asendajad, Kinnita, Toimingud, **Aruanne** (highlighted), Vähem suvandeid.
- Filter: Puudumise aruanded (highlighted).
- Results table:

STAJA 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

Bottom Window: RIDGEERI – PALGA AEGUVAD PUHKUSED

Filter Form:

- Fields: Küopus, Puhkusejärgi kontto, Puhkuse filtri, Aegunud puhkuseeremi koorm, Välja makstud reseri kontto, 12.2009 algub 12.2013, Ema alamstrukture.

Summary Table:

Töötaja	Lisatud	Summa
1-AEGUVAD	✓	0,00

Employee Details:

Nimi	Otsing	Nimi	Otsing
Osakond nr.	on		
Allikas nr.	on		
Tase 3 nr.	on		
Tase 4 nr.	on		

Kiirkaart VALIKUD

Väli	Selitus
Kuupäev	sisestage kuupäev, mil puhkuseñue 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 puhkuseñuded;
Välja makstud reservi konto	sisestage palgakonto, millele registreeritakse programmi poolt kasutatud puhkusepäevad;
12.2009 aegub 12.2013	kui olete palgalahenduse kasutusele võtnud varem, kui 2013 ja ei soovi eristada puhkusejäake, märkige välki.

Kiirkaart ŽURNAAL

Väli	Selitus
Loo žurnaali read	märgi välki, kui soovid, et programmi poolt loodaks palgažurnaali tööleht maha kantavate puhkuseñuetega;
Žurnaali tööleht	Määrase tööleht, mida rakendatakse aegunud puhkuseñuite maha kandmiseks.

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 riidade ja veergude alguses olevaid nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavaat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Aeguvad puhkused seisuga 31.12.19										11.09.2019 12:41:35 +03:00
Merili Juures OÜ										ITERAIMERILIN
Nr.	Nimetus	PERIOOD	Arvestatud res.päevad	Pühad	Mahakant. päevad	Jätk päevad	Aegumise kuupäev	Aeguvad päevad		1 / 1
Osakond: Finantsosakond			21,00	21,00	-	-				
Finantsosakond / Raamatupidamine		21	21	0	0	0				0
T001	Mari Murakas	31.12.2019	21,00	21,00	-	-	31.12.2020			
Kõik kokku:			21,00	21,00	-	-				



Puhkuse aegumine peatub lapsehoolduspuhkuse ajaks.

7.1.9.2. Aegunud puhkuseñude maha kandmine

Maha kantavate nõuete read luuakse seadistusega määratud **PALGAŽURNAALI** töölehele **X_AEGUNUD**. Töölehele on võimalik luua vajalikud read märkides aruandes **AEGUVAD PUHKUSED** (vt. punkt Aruanne: Aeguvad puhkused) välja **LOO ŽURNAAL READ** ja valides töölehe väljal **ŽURNAALI TÖÖLEHT**.

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 **PALGAKONTOLE 3521** maha kantud puhkuseñude kuvada töötaja **PALGATEATISELE**.

7.1.10. PUHKUSEJÄÄGI ALGSALDODE SISESTAMINE

Kõikide töötajate jaoks on puhkuse arvestuseks üks ja sama ajavahemik- kalendriaasta, so 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 puhkusejägid ehk nn puhkuste algsaldo **PALGAŽURNAALI** kaudu vastavale palgakontole **3520 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV (SUMMEERUV)**.

Näiteks!

Kui palgaprogrammiga alustatakse tööd 01.03.20, tuleb töötajatele sisestada puhkusejäagi algsaldo kalendripäevades seisuga 28.02.20. Kuupäev sisestatakse veergu **KONTEERIMISE KUUPÄEV**, puhkusejäük sisestatakse kalendripäevades veergu **SUMMA**.

Antud näites on töötajal seisuga 28.02.20 puhkusejäük kokku 7 kalendripäeva, millega 2,34 kalendripäeva on kasutamata eelmisest aastast. Selleks, et programm arvutaks edaspidi õigesti ka puhkuse aegumisi tuleb algsaldo arvele võtmisel teha järgmiselt kaks eraldi kannet.

PALGAŽURNAAL											
Töötaja nimetus											
Kuupäev											
Hoius	Shift date	Järg.	Start date	End date	Shift type	Shift code	Shift name	Shift hours	Rate	Summa	Period
28.02.2020	PALK 28.02.20	Reval	28.02.2020	2021	Palga	Palga	Palga	4.00	10.00	40.00	2020-02
28.02.2020	PALK 28.02.20	Reval	28.02.2020	2021	Palga	Palga	Palga	0.00	0.00	0.00	2020-02
										40.00	

Sisestatud kannete registreerimiseks on lintmenüül nupp **REGISTREERI**. Programm annab teada mitu kannet registreeriti ja vastavad read kustutatakse **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. TÖÖAJATABEL

TÖÖAJATABELID saab avada ja luua asukohast:

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

Seejärel valige avanenud akna liitmenüü ikoon *TÖÖAJATABEL*.

Loodud tööajatabelid avanevad asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTAJA DOKUMENDID/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABEL

Avanenud akna kiirkaardi *TÖÖAJATABEL* väljal *GRUPI NR* valige *TÖÖAJATABELI GRUPP*, mida soovite vaadata ja väljal *KUU* kalendrikuu, mille *TÖÖAJATABELIT* soovite vaadata.

Kiirkaart *TÖÖAJATABEL*

Väli	Selgitus
Grupi nr	Kuvatakse aktiivse <i>TÖÖAJATABELI GRUPP</i> . Tööajatabelis kasutatakse Grupile määratud Palgadimensioonide väärtusi.
Kuu	Võimaldab valida <i>TÖÖAJATABELIS</i> kuvatava kalendrikuu.

Palgadimensioonide tähised	<p>Võimaldab kasutada <i>TÖÖAJATABELI</i> filtreerimist vastavate <i>PALGADIMENSIOONI</i> väärtuste alusel.</p> <p>Vaikimisi kasutatakse <i>TÖÖAJATABELIS GRUPI NR' I TÖÖAJATABELI GRUPILE</i> seadistatud <i>PALGADIMENSIOONIDE</i> väärtusi.</p>
----------------------------	--

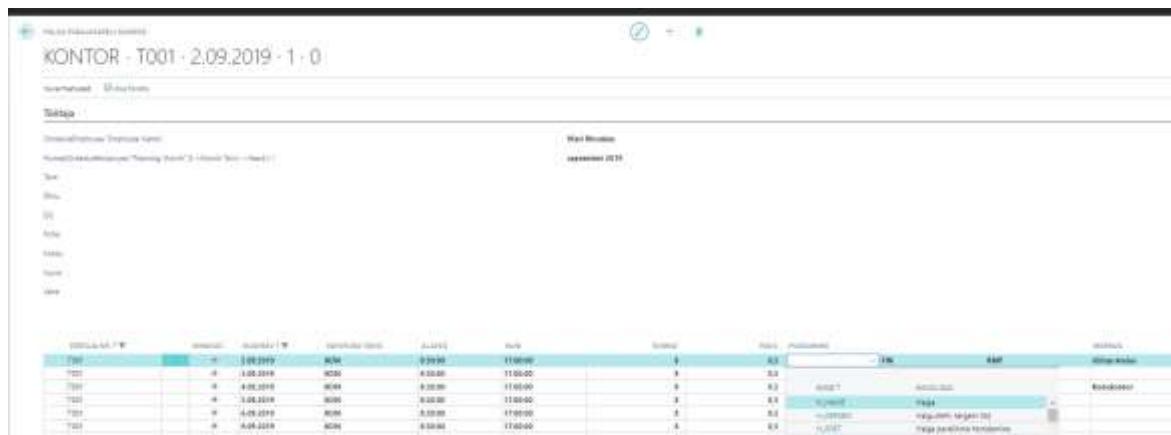
Kiirkaart *NÄITA*

Väli	Selitus
Näita	<p>Valikud filtreerimiseks/kuvamiseks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>KÖIK</i> - kuvatakse kõik märgitud variandid • <i>KONFLIKT</i> – kuvatakse puudutud päevad, kus on samaaegselt sisestatud ka töötunnid • <i>KINNITAMATA</i> – kuvatakse ajatabel kinnitamata päevadega <p>Vastavalt prioriteetide valikule kuvatakse tööajatabelis kas tunnid, vahetuste tähised või puudumised.</p>
Puudumised, Kellaajad, Vahetused, Tunnid, Vabad päevad	<p>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>.</p>

Kiirkaart *TÖÖAJA MÄRKIMINE*

Väli	Selitus
Tööajatabeli read	<p>Kuvatakse <i>GRUPI NR'LE</i> ja teistele eelnevatel kiirkaartidel tehtud valikutele vastav tööajaplaan, s. h normtunnid, plaani märgitud tunnid, vahemik, summeeritud töötaja norm, tegelikud tunnid ja nende erinevus.</p> <p>Summeeritud perioodi pikkus on vajalik eelseadistada.</p> <p>Võimalik on antud ridade kuupäeva veergudel sisestatud tööajatabeli vastava päeva tööaja infot. Tööajainfona saab sisestada <i>PUUDUMISI, KELLAEGU, VAHETUSI, TUNDE</i> või <i>VABU PÄEVI</i>. Sisestades tundide arvu kuupäeva veergu, muudetakse automaatselt ka antud veeru kellaegu.</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 <i>TÖÖAJATABELI KANDED</i>	Kuvatakse töötaja kanded, kelle rida on kiirkaardil <i>TÖÖAJATABEL</i> aktiivne. Kanderidadel saab sisse viia vajalikke muudatusi nii vahetuse alguse kui ka lõpu kellaegades, muuta tunde ja dimensioone jne. Muutes tundide arvu veerus <i>TUNNID</i> , muudab süsteem automaatselt kellaega veerus <i>KUNI</i> . Tööajatabeli kandereale veergu <i>PUUDUMINE</i> saab valida <i>PUUDUMISE TÄHISE</i> . Neid puudumisi, millele on asukohas <i>PUUDUMISE PÖHJUSED</i> veerus <i>LUBA TÖÖAJATABEELIS REGISTEERIDA</i> lisatud marker, on võimalik tööajatabelist ka registreerida. Sisestatud puudumise registeerimiseks on lintmenüül nupp <i>REGISTEERI PUUDUMISED</i> .

Lehekülie *TÖÖAJATABEL* paremas osas asub kiirinfopaan, mis on jaotatud kiirkaartideks:

Väli	Selgitus
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.

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 vaikdimensioonide järgustes.

Koond tööajatabeli avamiseks vajutage kas akna **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/DOKUMENDID/TÖÖAJATABEL** lintmenüül **KOOND**.

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

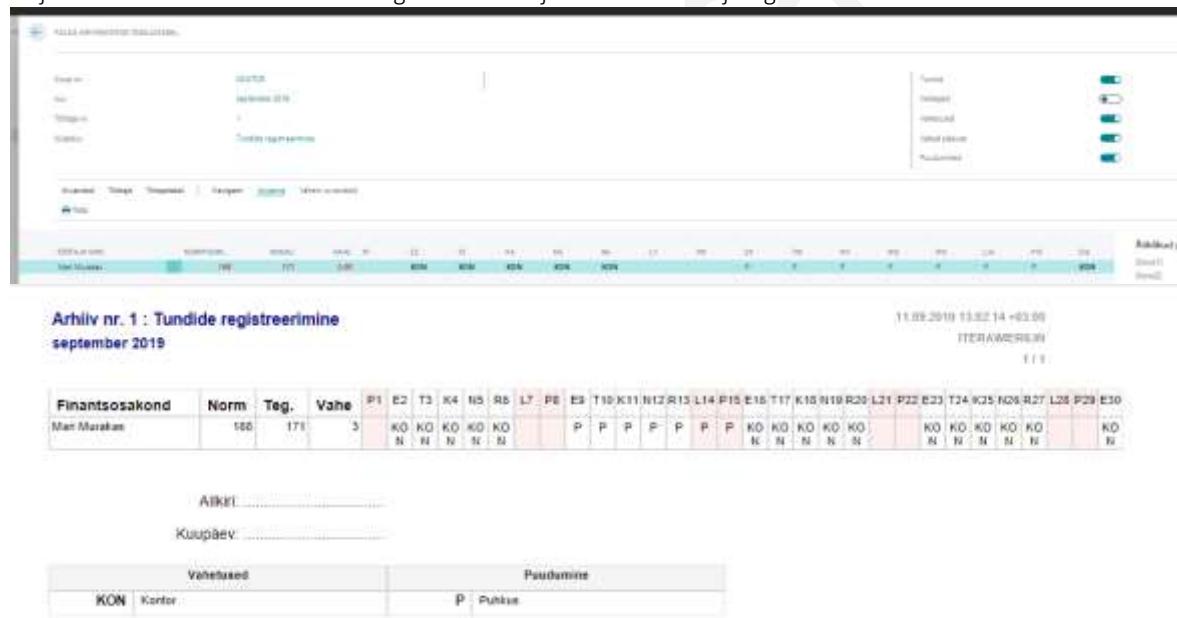
7.2.3. ARHIVEERITUD TÖÖAJATABELID

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 [TÖÖAJATABEL](#).



Leheküljel [REDIGEERI – ARHIVEERITUD TÖÖAJATABEL ON TÖÖAJATABELI](#) päise valikutes võimalik määrata kas soovite väljatrükki töötundide või vahetustega. [ARHIIVI](#) väljatrükkimiseks vajutage ikoonil [TRÜKI](#).



8. Arhiiv

Menüüpunktist [ARHIIV](#) leiab 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 kõigist teostatud palgatehingutest ning toimingutest. Iga kord, kui registreeritakse [PUUDUMISTE ŽURNAALIST](#) puudumine või tühistatakse 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 *KALENDRITEAVITUSI* jne, luuakse selle teevuse kohta *PALGAARVESTUSE REGISTRISSE* vastav registrikanne.

PALGAARVESTUSE REGISTER avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/PALGAARVESTUSE REGISTRID](#)

või

[AVALEHT/REGISTRID](#)

ID	Tunnus	Otsing	Käsk	Käskaja	Käskaja aeg	Arvutus aeg	Samud registrid
111	Arvutus	Tööaeg ja töötasud koos puudumisega	Käsk	ITERA(SILJA)	01.03.2020 13:14	1 sekundit 690 milj.	
118	Arvutus	T002: Tööaeg ja töötasud koos puudumisega	Käskutatud	ITERA(SILJA)	03.03.2020 14:44	8 sekundit 394 milj.	120
119	Pearaamat	PR konteermine	E	ITERA(TRAINU)	06.03.2020 13:54		
120	Puudumise tüh...	Puudumiste registri töötamine	25	ITERA(YLLEK)	10.03.2020 14:02		118
121	Arvutus	Tööaeg ja töötasud koos puudumisega	Käskutatud	ITERA(YLLEK)	11.03.2020 09:23	57 sekundit 84 milj.	
122	Puudumise t...	Pühad	2	ITERA(YLLEK)	11.03.2020 09:28		
123	Arvutus	Tööaeg ja töötasud koos puudumisega	Käskutatud	ITERA(YLLEK)	11.03.2020 09:26	53 sekundit 917 milj.	
124	Arvutus	T003: Tööaeg ja töötasud koos puudumisega	Käskutatud	ITERA(SILJA)	24.03.2020 16:07	8 sekundit 31 milj.	
125	Puudumise tüh...	T003 30.03.20 - 31.03.20 P_PUHDUS	1	ITERA(SILJA)	25.03.2020 13:15		122
126	Arvutus	T001: Tööaeg ja töötasud koos puudumisega	34	ITERA(SILJA)	25.03.2020 13:17	9 sekundit 498 milj.	

ID	Tunnus	Otsing	Käsk	Käskaja	Käskaja aeg	Arvutus aeg	Samud registrid
111	100	H001 : Nõuded töötamiseks	2019-03 2019-03 2019-03	ITERA(SILJA)	01.03.2020 13:14	1 sekundit 690 milj.	
118	100	H001 : Nõuded töötamiseks	2019-03 2019-03 2019-03	ITERA(SILJA)	03.03.2020 14:44	8 sekundit 394 milj.	120
119	100	H001 : Nõuded töötamiseks	2019-03 2019-03 2019-03	ITERA(SILJA)	06.03.2020 13:54		
120	100	H001 : Nõuded töötamiseks	2019-03 2019-03 2019-03	ITERA(YLLEK)	10.03.2020 14:02		118
121	100	H001 : Nõuded töötamiseks	2019-03 2019-03 2019-03	ITERA(YLLEK)	11.03.2020 09:23	57 sekundit 84 milj.	
122	100	H001 : Nõuded töötamiseks	2019-03 2019-03 2019-03	ITERA(YLLEK)	11.03.2020 09:28		
123	100	H001 : Nõuded töötamiseks	2019-03 2019-03 2019-03	ITERA(YLLEK)	11.03.2020 09:26	53 sekundit 917 milj.	
124	100	H001 : Nõuded töötamiseks	2019-03 2019-03 2019-03	ITERA(SILJA)	24.03.2020 16:07	8 sekundit 31 milj.	
125	100	H001 : Nõuded töötamiseks	2019-03 2019-03 2019-03	ITERA(SILJA)	25.03.2020 13:15		122
126	100	H001 : Nõuded töötamiseks	2019-03 2019-03 2019-03	ITERA(SILJA)	25.03.2020 13:17	9 sekundit 498 milj.	

Väljad *PALGAKANNETE REGISTR* loendis:

Väli	Selgitus
Nr.	Registri nr.
Lik	Esitab infot registri tekkimise kohta:

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>REGISTREERIMINE</i> - palgažurnaalist registreeritud tehing. • <i>PUUDUMISED</i>- puudumiste žurnaalist registreeritud tehing. • <i>PUUDUMISE TÜHISTUS</i>- tühistatud puudumise kanne. • <i>ARVUTUS</i>- palgaarvutustöö tulemusena loodud register. • <i>PANGAMAKSE</i>-salvestatud pangamaksefail. • <i>PEARAAMAT</i>- pearaamatusse konteeritud palgakanded. • <i>TSD ESITAMINE</i>- salvestatud TSD fail. • <i>PALGATEATIS</i>- palgateatise saatmine • <i>EKSPORT</i> – pearaamatu kannete eksportfaili loomine • <i>EKSPOORDI TÜHISTUS</i> – pearaamatu kannete eksportfaili tühistamine • <i>IMPORT</i> – töötajatabeli import • <i>JAOTAMINE</i> – palgakannete jaotamine dimensioonidele 																								
Kanded	Info registris sisalduva kohta, failid, kannete arv. Kannete nägemiseks vajutage veerus <i>KANDED</i> oleval numbril.																								
Looja	Kuvatakse registri loonud BC kasutaja tähist.																								
Loomise aega	Registri loomise kuupäev ja kellaeg.																								
Arvutuse kestvus	Arvutuse kestvust kuvatakse vaid registriile liigiga <i>ARVUTUS</i> , mis tekib palgaarvutuse töö käivitamisel. Kuvatakse kui kaua võttis vastav palgaarvutuse töö aega.																								
Seotud registri nr	<p><i>PALGAARVESTUSE REGISTRIST</i> puudumisega seotud registri kustutamisel või <i>PUUDUMISTE ANDMIKUST</i> puudumise tagasi võtmisel tekib registrisse alati uus registri kanne liigiga <i>PUUDUMISE TÜHISTUS</i>. Kustutatud registri ja tühistamisel loodava uue registri vahel tekitatakse omavaheline seos ja mõlemale kandele lisatakse veergu <i>SEOTUD REGISTRI NR</i> registri number, millega seos on loodud.</p> <p>Vajutades registri kandel liigiga <i>PUUDUMISE TÜHISTUS</i> avaneb <i>PUUDUMISTE ANDMIKU LOGIST</i> kustutatud puudumise kanne, kus on võimalik vaadata kustutatud puudumisega seotud andmeid.</p>  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nr.</th> <th>Lis</th> <th>Registrit</th> <th>Kannet</th> <th>Looja</th> <th>Loomise aeg</th> <th>Autoriseeritud</th> <th>Seotud registri nr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>150</td> <td>Puudumised</td> <td>T003 16.06.20 - 17.06.20 L_RIKLIK</td> <td>Kustutatud</td> <td>YLEK</td> <td>29.06.2020 15:38</td> <td></td> <td>174</td> </tr> <tr style="background-color: #0078D4; color: white;"> <td>174</td> <td>Puudumise tühistus</td> <td>Puudumise registri tühistamine</td> <td>1</td> <td>YLEK</td> <td>06.08.2020 10:23</td> <td></td> <td>150</td> </tr> </tbody> </table>	Nr.	Lis	Registrit	Kannet	Looja	Loomise aeg	Autoriseeritud	Seotud registri nr.	150	Puudumised	T003 16.06.20 - 17.06.20 L_RIKLIK	Kustutatud	YLEK	29.06.2020 15:38		174	174	Puudumise tühistus	Puudumise registri tühistamine	1	YLEK	06.08.2020 10:23		150
Nr.	Lis	Registrit	Kannet	Looja	Loomise aeg	Autoriseeritud	Seotud registri nr.																		
150	Puudumised	T003 16.06.20 - 17.06.20 L_RIKLIK	Kustutatud	YLEK	29.06.2020 15:38		174																		
174	Puudumise tühistus	Puudumise registri tühistamine	1	YLEK	06.08.2020 10:23		150																		

8.1.1. REGISTREERITUD KANNETE KUSTUTAMINE

Registreeritud, kuid veel pearaamatusse konteeringimata palgakande saad vajadusel kustutada. Vajadusel seejärel näiteks sama palgaarvutus uuesti teha.

Kõigi registris olevate kannete kustutamiseks märkige kursoriga tühistatava registerkande rida ja vajutage linnmenüül *KUSTUTA REGISTER*.

PALGAARVESTUSE REGISTR				
Otsing Kustuta registri Kustuta vältud... ajad registrit Lisa muundri Avu töölist Atribuut suurteed				
Kustuta registri Kustuta vältud... ajad registrit				
Filtrid	X	NR.	ÜLE	KIRJELDUS
Filtreeri loend järgmiste aluseil:		1	Puhunud	Pühad
		2	Registreerimine	Registreeritud
		3	Registreerimine	Registreerimine
				KÄNDSED
				1
				2
				-2

PALGAARVESTUSE REGISTRIKANDE andmikukannete hulgast ainult ühe töötaja andmikukannete kustutamiseks valige vastava registrikande rida ning vajutage lintmenüül **KUSTUTA ÜKS TÖÖTAJA REGISTRIST**. Avaneb registrikandesse kaasatud **TÖÖTAJATE LOEND**. Märkige cursoriga töötaja, kelle andmikukandeid soovite tühistada ning vajutage **OK**.



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 ülejäänud vastavasse **PEARAAMATU REGISTRISSE** jääenud kandeid korraga **ÜMBER PÖÖRATA** ei saa. Peate jätkama antud **PEARAAMATU REGISTRI** puhul kannete ühe kaupa **ÜMBER PÖÖRAMIST**.

8.1.2. KONTEERITUD KANNETE TÜHISTAMINE

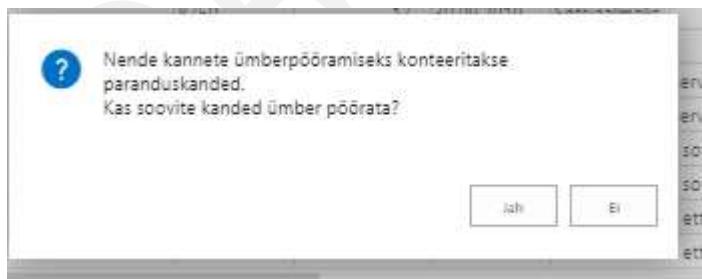
PEARAAMATUSSE KONTEERITUD palgakannete registri liigiks on **PEARAAMAT**. Konteeritud palgakannete tühistamiseks vajutage veerus **KANDED** kannete arvul. Avatakse registriga seotud pearaamatu kanded. vajutage lintmenüül **TOIMINGUD** ja **PÖÖRA TEHING ÜMBER**.

KONTEER...	DOKUME...	DOKUMENDI	PR KONTO	KIRJELDUS	ÜLD.	ÜLD. ÄRI
↓	LIIK	NR.	NR. ↓		KONTEER...	KONTEER...
30.09.2019	:	PALK 30.09.19	8753	Puhkusereservi ettev. töötuskindl...		
30.09.2019		PALK 30.09.19	8752	Ettevõtte töötuskindlustus		
30.09.2019		PALK 30.09.19	8752	Ettevõtte töötuskindlustus		
30.09.2019		PALK 30.09.19	8751	Dihlikontoratamii ehts mälvt		

Avaneb: lehekülg [PÖÖRA TEHINGU KANDED RINGI](#).

TEHINGU NR.	KANDE LIIK	KONTO NR.	KANDE NR.	KONTEER...	KIRJELDUS	DOKUME...	DO NR
1	PR kanne	8710	1	30.09.2019	Tunnitasu	PAL	
1	PR kanne	3630	2	30.09.2019	Tunnitasu	PAL	
1	PR kanne	8711	3	30.09.2019	Ületunnitasu	PAL	
1	PR kanne	3630	4	30.09.2019	Ületunnitasu	PAL	
1	PR kanne	3630	5	30.09.2019	Kogumispensioni II sammas	PAL	
1	PR kanne	3623	6	30.09.2019	Kogumispensioni II sammas	PAL	
1	PR kanne	3630	7	30.09.2019	Töötaja töötuskindlustus	PAL	
1	PR kanne	3622	8	30.09.2019	Töötaja töötuskindlustus	PAL	

Märkige ümber pööratavad kanderead vajutades ridade päise vasakus nurgas ning vajutage lintmenüül [PÖÖRA ÜMBER](#). Kuvatakse hoiatus, millele jaatavalalt vastates teostatakse toiming.



Konteeritud ja ümberpööratud kanded asuvad ühes ja samas [PALGAARVESTUSE REGISTRIS](#). Pearaamatu 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 ülejäänud vastavasse [PEARAAMATU REGISTRISSE](#) jäänud.

8.1.3. PR KANNETE EKSPORT

Palgakannete eksportimise funktsionaalsus on eelkõige vajalik nendele klientidele, kelle pearamat ei asu Business Centralis vaid paralleelselt on kasutusel ka mõni teine majandustarkvara ning Palk ja Personal 365 programmis arvutatud töötasudega seotud kanded on vaja importida välisesse pearamatustesse.

Kannete eksportimise eelduseks on Palk ja Personal 365 loodud kannete konteering BC pearamatustesse, mille tulemusel tekib [PALGAARVUTUSE REGISTRISSE](#) uus register liigiga [PEARAAMAT -> PR KONTEERIMINE](#).

Registreerimiskood	Nimi	Üldseks	Maksetut eksportid
360	Ainsutus	T0004: Töötaja ja töötusuud koos p... T0005: Töötaja ja töötusuud koos p...	<input type="checkbox"/> Isala eksport <input type="checkbox"/> Infor M3 eksport <input type="checkbox"/> Movex eksport <input type="checkbox"/> Monitor eksport <input type="checkbox"/> Tühjata eksport
361	Registreerimine	Praemaa	
362	Ainsutus	T0003: Vahetülijämsa, töötusuud k... T0004: Töötaja ja töötusuud koos p...	
363	Personal	PR konteering	
364	Ainsutus	T0002: Töötaja ja töötusuud koos puutumisega (k...-II)	

Konteeritud kannetest eksportifaili loomiseks tuleb valida register liigiga [PEARAAMAT](#), mille kandeid soovitakse välisesse pearamatustesse importida ning valida lintmenüül nupp [TOIMINGUD](#). Avaneb loend erineva struktuuriga eksportifailidest, mille seast tuleb valida pearamatule sobiv. Valikud on:

- [MOVEX EKSPORT](#)
- [INFOR M3 PR EKSPORT \(CSV\)](#)
- [ISCALA PR EKSPORT](#)
- [MONITOR EKSPORT](#)
- [XML EKSPORT](#) - võimalik on valida missugused dimensioonid eksportimisel kaasatakse ning missuguse kirjeldusega neid kuvatakse.

Dimensioonide valimiseks tuleb avada lintmenüül [CSV/XML EKSPORDID -> EKSPORDITAVAD](#)

[DIMENSIOONID](#). Veergu [DIMENSIOON TÄHIS](#) saab valida palgalahenduses aktiveeritud dimensiooni tähise ning veergu [EKSPORDITAV DIMENSIOONITÄHIS](#) sisestada dimensioonile vabalt valitud kirjelduse kuidas dimensiooni failis kuvatakse.

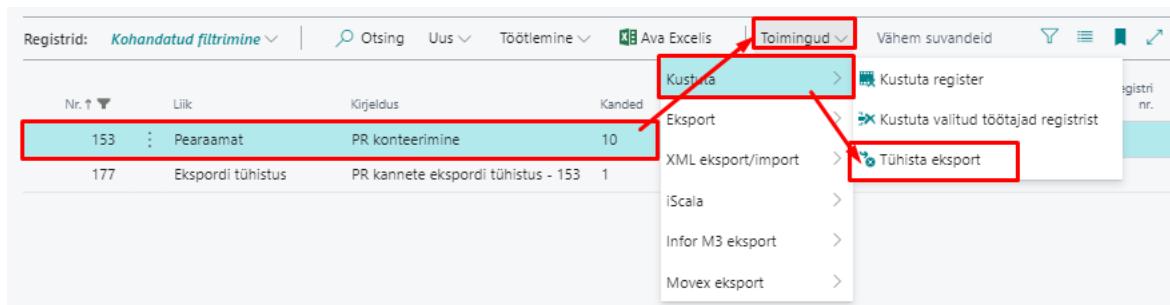
Dimensioon tähis ↑	Eksportitav dimensioonitähis
→ JUHT	AMETIKOHT
OSAKOND	STRUUKTUUR

- [PR EKSPORT \(AX\)](#) – kaasatakse Business Centrali [PEARAAMATU](#) 5 kiirdimensiooni.
- [PR EKSPORT \(CSV\)](#)
- [PR EKSPORT \(KORR. KANNETA\)](#)

Korraga on võimalik eksportifail luua ka mitmest palgaarvestuse registrist. Selleks tuleb eelnevalt vastavad registrid aktiivseks märkida hoides all nuppu [CTRL](#).

Eksordifaili loomisel salvestatakse see automaatselt kasutaja arvutis kausta [DOWNLOADS](#) ning samuti luuakse palgaarvestuse registrisse register liigiga [EKSPORT](#).

Juhul kui soovitakse pärast eksordifaili loomist Business Centrali [PEARAAMATUS](#) faili kaasatud kandeid ümber pöörata, tuleb eelnevalt eksportimine tühistada. Selleks tuleb valida register liigiga [PEARAAMAT](#), mille kannetest loodi eksordifail ning vajutada lintmenüül nupp [TOIMINGUD -> KUSTUTA -> TÜHISTA EKSPORT](#). Eksordi tühistamisest luuakse samuti register liigiga [EKSPORDI TÜHISTUS](#).



8.2. PALGAANDMIKU KANDED

[PALGAANDMIKUS](#) kuvatakse kõigi kehtivate [PALGAKANNETE](#) info. [PALGAANDMIK](#) avanevad asukohas: [AVALEHT/PALGAKANDED](#)

või

[AVALEHT/ARHIIV/PALGA ANDMIKU KANDED](#)

The screenshot shows the main navigation bar of the system. The 'Palgakanded' link under the 'Registrid' section is highlighted with a red box. Other links in the same row include 'Info liigid', 'Puudumised', 'Tööajatabelid', 'Võlanöuded', 'Töötajate lapsed', and 'Töötajate varad'. Below the navigation bar, there is a 'Toimingud' (Actions) section with several links like 'Seadistus', 'Palgaarvutus', 'Riiklikud aruanded', etc.

Pelikandent	Koko	Osting	Piirikunta/kaupunki	Ava Soolis	Sisäistä	Vihreät suosittu									
Sisäistä	Tilapäisen	Summa	Uusissa		Uusimaa	Avoin seurue	Helsingin	Uusimaisen	Uusimaisen	Uusimaisen	Uusimaisen	Uusimaisen	Uusimaisen	Uusimaisen	Uusimaisen
0155	TNS2	Koti/Etu	16,44	Yksityisellä tilanteella	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	10	496	Elokuvat...	104			
0002	TNS2	Koti/Etu	16,64	Tuomiota	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	10	496		104			
0003	TNS2	Koti/Etu	0,28	Uudelle tietotekniikalle	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	10	496		104			
0333	TNS2	Koti/Etu	11,55	Umanutuudellinen tekijät	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	10	496	Elokuvat...	104			
0004	TNS2	Koti/Etu	11,55	Sotilaamme	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	10	496		104			
0243	TNS2	Koti/Etu	21,11	Viipalesta	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	—	496		104		10,000,00	Koti/Etu
0410	TNS2	Koti/Etu	11,18	Puhuvan ystävät	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	—	496	Elokuvat...	104			
0411	TNS2	Koti/Etu	11,18	Ukkoauhinnan Auslaatut...	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	—	496		104			
0430	TNS2	Koti/Etu	2,69	Puhuvan ystävät	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	—	496		104			
0431	TNS2	Koti/Etu	0,08	Puhuvan ystävät	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	—	496		104			
0044	TNS2	Koti/Etu	35,00	TM-piisumma astuu mukaan!	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	—	496	Elokuvat...	104			
0005	TNS2	Koti/Etu	10,44	Kasut TNS2A summia astuu muka...	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	—	496	Elokuvat...	104			

Konkreetse **PALGAANDMIKU KANDE** rea veeruse **KONTEERIMISE SEISUND** kuvatakse järgmist infot:

- **EI OLE KONTEERITAV**- real oleva *PALGAKONTO* kiirkaardile *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 konteerimine 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 *KONTEERINGURÜHMA*, aga *PALGAANDMIKU KANNE* on veel PR-i konteerimata.

Konkreetsel **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* akenas vastavaid filtreid.

Konkreetsete *PALGAKONTO* konkreetsete andmetega (*TÖÖAJA, ARVESTUSPERIOOD, PALGATEATISE PERIOOD* jne) *PALGAANDMIKU KANDEID* on lihtne avada lisades *PALGAKONTODE LOENDIS* vastavad filtriid ning vajutades vastava *PALGAKONTO* rea veerus *SUMMA* oleval numbril. Seejärel avatakse kasutajale vastavalt filtreritud *PALGAANDMIKU KANDED*.

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 kehtivaid puudumisi.

Puudumiste andmik avaneb asukohast:

[AVALEHT/ARHIIV/PUUDUMISTE ANDMIK](#)

Töötaja nr.	Töötaja nimi	Päev	Kuu	Aasta	Puudumise algusaeg ja lõpusaade	Kokku	Summa	Egjal	Päeval	Töötajal	Tavalis	Sisustatud	Vahende	Vahende väljund	Lisainfo
T012	Mari Mihkel	08.10.2019	20.10.2019	H_TOIMEETUS	Häigustam.tööühinnek	0,00	13	13	0	13	104,-				Häigustamai
T004	Tanel Soovik	07.01.2020	09.01.2020	F_FUHHUS	Puhkus	1345,16	3	3	0	3	24,00				
T012	Mari Mihkel	10.01.2020	13.01.2020	F_FUHHUS	Puhkus	0,00	4	4	1	4	32,00				Häigustamai
T003	Mari Härma	20.01.2020	26.01.2020	H_HÄGE	Häige	0,00	7	7	0	7	56,00				
T006	Peet Põldma	03.02.2020	11.02.2020	H_HÄGE	Häige	0,00	8	8	0	8	72,00				
T022	Karl Käru	22.05.2020	06.06.2020	H_HÄGE	Häige	777,78	5	5	5	5	40,00				Häigustamai
T011	Karl Kaumar	02.03.2020	06.03.2020	H_HÄGE	Häige	0,00	5	5	0	5	40,00				Häigustamai
T010	Sille Kärvang	06.03.2020	18.03.2020	F_OFATA	Öppenäitus (saigata)	0,00	14	14	10	14	312,-				Häigustamai
T004	Tanel Soovik	16.03.2020	22.03.2020	F_FUHHUS	Puhkus	0,00	7	7	0	7	34,00				Häigustamai

Väli	Selgitus
Töötaja nr/nimi	Kuvatakse töötaja nr ja nime, kellega puudumine seotud on.
Struktuuriüksust e tähis/kirjeldus	Kuvatakse töötaja lepingute loendist kehtivaid osakonna ja allüksuste tähiseid ja kirjeldusi.
Alates kuupäevast	Kuvatakse registreeritud puudumise alguskuupäeva.
Kuni kuupäevani	Kuvatakse registreeritud puudumise lõpukuupäeva.
Puudumise põhjuse tähis	Kuvatakse PUUDUMISE PÖHJUSE tähist.
Puudumise kirjeldus	Kuvatakse registreeritud PUUDUMISE PÖHJUSE tähisele vastavat kirjeldust.
Summa	Kuvatakse puudumise eest arvutatud summat. Vajutades veerus oleval numbril avanevad vastavad PALGAANDMIKU KANDED .

	<p>Palgaandmiku kandel veerus MÄRKUS on võimalik vaadata missuguse meetodi alusel puhkusetasu arvutati (keskmise, säilitamine) ning arvutustehet.</p>																																																			
Kogus	<p>Kuvatakse puudumise pikkust päevades vastavalt PUUDUMISE PÖHJUSELE tehtud seadistusele ehk päevade arvu, mis vastava puudumise korral arvesse võetakse.</p>																																																			
Päevad	Kuvatakse puudumise pikkust kalendripäevades.																																																			
Tööpäevad	Kuvatakse puudumise pikkust tööpäevades.																																																			
Päevad (ilma pühadeta)	Kuvatakse puudumise pikkust kalendripäevades ilma pühadeta.																																																			
Tunnid	Kuvatakse puudumise pikkust tundides. Vaikimisi korrutatakse päev 8 tunniga.																																																			
Vaikimisi puhkuse väljamaks	<p>Valikud:</p> <p>TÜHI – puudumisele ei ole lisatud, millal töötaja soovib puhkuseraha saada.</p> <p>PALGAPÄEVAL - töötaja soovib puhkuseraha saada koos töötasuga palgapäeval</p> <p>ENNE PUHKUST – töötaja soovib puhkuseraha saada enne puhkuse algust</p>																																																			
Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta	<p>Kuvatakse aasta-arvu, mille eest töötaja on teeninud välja vähenenud töövõimega töötaja põhipuhkuse (puhkus liigiga P_TAIENDAV), mis kompenseeritakse tööandjale riigieelarvest. Sisestatud aasta lisatakse ka aruandesse RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE veergu KALENDRIAASTA. Aasta-arv on sisestatud käsitsi PUUDMISTE ŽURNAALIST, mitte programmi poolt automaatselt.</p> <p>PUUDMISTE ŽURNAALIST aasta sisestamine ei ole kohustuslik, sest kui žurnaalil aastat ei määrama, lisab programm automaatselt aruandesse jooksval aasta. Kui puudumine on sisestatud mitme reaga, sest töötaja kasutab erinevatel aastatel välja teenitud puhkust, siis aruandes puudumised liidetakse.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="8">RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKIMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS</th> </tr> <tr> <th colspan="8">Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Jrk.nr.</th> <th rowspan="2">Töötaja nimi</th> <th rowspan="2">Töötaja isikukood</th> <th rowspan="2">Nimi</th> <th rowspan="2">Isikukood</th> <th rowspan="2">Lapse eeldatav sündnisküpsem</th> <th colspan="2">Puhkuse</th> <th rowspan="2">Hüvitatav kasutamine summa</th> <th rowspan="2">Kuupäevad</th> <th rowspan="2">Kalendriaasta</th> </tr> <tr> <th>Osalise vč</th> <th>Päevi / Tunde</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kati Karu</td> <td>48301650210</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> <td>2019, 2020</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Vajadusel saab registreeritud puudumise peal veel aasta-arvu muuta vajutades veerus RIIGIEELARVEST PUHKUSE KASUTUSE AASTA kuvataval aasta-arvul. Avaneb töötajale filtreeritud loend, kus veerus RIIGIEELARVEST PUHKUSE KASUTUSE AASTA kuvatavad aasta-arvud on muudetavad ja kustutavad.</p>	RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKIMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS								Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust								Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav sündnisküpsem	Puhkuse		Hüvitatav kasutamine summa	Kuupäevad	Kalendriaasta	Osalise vč	Päevi / Tunde	1	Kati Karu	48301650210				7	0,00			2019, 2020							7,00	0,00			
RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKIMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS																																																				
Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust																																																				
Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav sündnisküpsem	Puhkuse		Hüvitatav kasutamine summa	Kuupäevad	Kalendriaasta																																										
						Osalise vč	Päevi / Tunde																																													
1	Kati Karu	48301650210				7	0,00			2019, 2020																																										
						7,00	0,00																																													

	
Seotud puudumise kandega nr	Kuvatakse puudumisega seotud teise puudumise kande numbrit. Puudumiste omavahle sidumist kasutatakse haiguslehtede korral.
Asendamised	<p>Valikud:</p> <p><i>JAH</i> – puudumisele on lisatu asendaja <i>Ei</i> – puudumisele ei ole lisatud asendajat</p> <p>Vajutades väljal kuvataval valikul avaneb aken ASENDAMISE ANDMIK. Andmikus kuvatakse puudumisele lisatud asendajat, kuid andmikusse saab asendajat ka sisestada või olemasolevat muuta vaatamata sellele, et puudumine on juba registreeritud.</p>
Žurnaali töölehe nimetus	Kuvatakse PUUDUMISTE ŽURNAALI selle töölehe nimi, millelt puudumine registreeriti.
Seotud tööõnnnetuse	Kui puudumine on seotud töötajale loendisse TÖÖÕNNETUSED sisestatud õnnetusega, kuvatakse väljal tööõnnnetuse kande numbrit.
TVL ID	Kuvatakse selle töövõimetuslehe ID-d, mis on puudumiseks registreeritud.
TVL nr	Kuvatakse selle töövõimetuslehe nr-t, mis on puudumiseks registreeritud.
Keskmise perioodi muutus	<p>Kui puhkusetasu arvutamisel ei ole palgapäev veel käte jõudnud ning tasud sissenõutavaks muutunud, nihkub keskmiste aluste periood automaatselt varasemate kuude peale ning veerus kuvatakse NR 1. Kui puhkusetasu aluskuudeks on 2 tööpäeva enne puhkuse algust eelnened 6 kuu tasud, kuvatakse veerus NR 0.</p> <p>Palgapäeval töötasu ja puhkusetasu koos arvutamisel ei arvutata ringi puhkusetasu, mille aluskuid on varasem arvutus muutnud. Kui on siiski soov puhkusetasu ümber arvutada, saab keskmise perioodi muutuse tähise eemaldada lintmenüü nupuga TOIMINGUD->EEMALDA KESKMISE PERIOOD.</p> <p>Funktionsaalsuse kasutamine eeldab TÖÖTAJA KAARDILE palgapäeva märkimist väljale PALGAPÄEV.</p>
Keskmise aluskuupäev	<p>Kuvatakse kuupäeva, mis on 2 tööpäev enne puhkuse algust ehk tasu arvutamise vajaduse tekke kuupäev.</p> <p>Keskmise tasu alusel puudumise tasu arvutamisel võetakse keskmise alusesse töötasud, mis on töötajal sissenõutavaks muutunud 2 tööpäeva enne puhkuse algust eelnened 6-1 kuul. Seda kas tasu on sissenõutavaks muutunud või mitte juhib TÖÖTAJA KAARDIL välja PALGAPÄEV. Kui töötasu ei ole veel sissenõutavaks muutunud, kuid vaja on arvutada puhkusetasu, jätab programm eelneva kuu päevad ja tasud keskmise alusest välja.</p>
Lapse nr/Lapse nimi	Kuvatakse puudumisega seotud lapse nime ja numbrit loendist TÖÖTAJA LAPSED .
Muudetud	<p>Valikud:</p> <p><i>Ei</i> – puudumist ei ole muudetud. <i>JAH</i> – puudumist on võrreldes esmase registreerimisega muudetud.</p>

	Vajutades väljal kuvataval valikul JAH avaneb PUUDUMISE ANDMIKU LOGI , kus kuvatakse puudumisega seotud muudatusi nt esialgseid kuupäeva sid, esialgse registri numbrit jne.
Algandmed	Väljal on märge ainult juhul kui programmiga töö alustamisel sisestati antud p algaldona üles võetavaid puudumisi (välja standardvaates peidetud) registreeritud (reeglina 6-kuu) algandmetena.
Kande number	PUUDUMISE ANDMIKU kande unikaalne number.
Kasutaja ID	PUUDUMISE ANDMIKU kande looja Business Central kasutajanimi.
1. Statistikarühma tähis/ 2. Statistikarühma tähis	<p>Kuvatakse TÖÖAJA KAARDILE vastavatele väljadele sisestatud infot.</p> <p>Statistikarühmad võimaldavad ettevõtte põhiselt luua täiendavalt kaht eri tüüpi statistilist tunnust, seega on ettevõtte põhiselt kuvatavad andmed erinevad. Tunnuseid saab kasutada Palk ja Personal 365 moodulis töötajate filtreerimisel.</p>

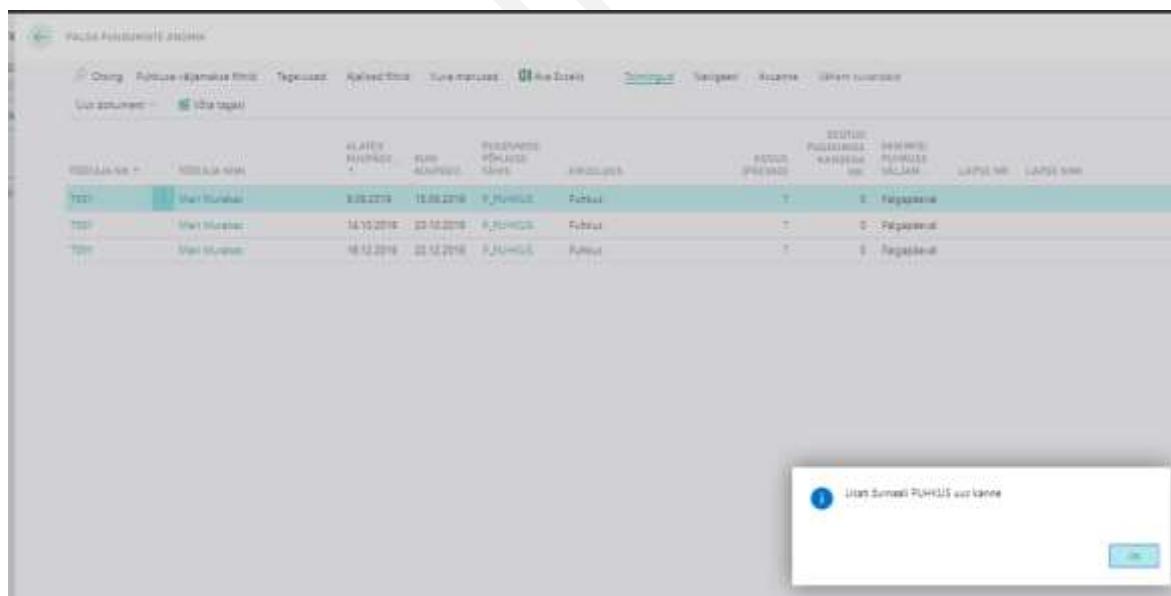
8.3.1. PUUDUMISTE PARANDAMINE

PUUDUMISE ANDMIKUSSE registreeritud puudumisi on võimalik ümber pöörata ja parandada.

8.3.1.1. Registreeritud puudumiste tühistamine

Puudumise saab tagasi võtta, kui **PUUDUMISTE ANDMIKUS** on **SUMMA** välja väärthus null.

Registreeritud puudumiste tühistamiseks valige **PUUDUMISTE ANDMIKUS** esmalt puudumise rida, mida soovite tagasi võtta ning seejärel valige linnmenüül nupp **TOIMINGUD->VÖTA TAGASI**. Kõik tagasi võetud puudumised lisatakse **PUUDUMIST ŽURNAALI** sellele töölhele, kust see esialgu sisestati ja registreeriti. Tagasi võtmisel kuvatakse ka teade, millisele puudumise žurnaali töölhel vastav kanne korriceerimiseks kuvati.



Tagasi võetud puudumise korriceerimiseks avage seejärel vastav **PUUDUMISTE ŽURNAALI** töölht. Parandage puudumine ja registreerige see uuesti või siis juhul kui soovite puudumise kustutada, kustutage vastav rida žurnaalist.

Puudumistega seotud muudatused salvestuvad **PUUDUMISTE LOGIKANNETES** ning tegevused salvestuvad ka **PALGAARVESTUSE REGISTRIS**. Logikannete vaatamiseks on **PUUDUMISTE ANDMIKU** lintmenüül nupp **NAVIGEERI->AJALUGU**. Logikanded avanevad ka **PUUDUMISTE ANDMIKU** veerus **MUUDETUD** kuvataval **JAH/EI** väärtsel vajutades.

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

- Top Screen (Log History):** A table titled "PUUDUMISTE ANDMIKU LOGI". It includes columns for "Puudumine", "Kustutamine", "Kustutamine ID", "Kustutamine aeg", "Kustutamine põrgus", "Registri nr.", "Töötaja nr.", "Töötaja nimi", "Alates kuupäevast", "Kuni kuupäevast", "Puudumiste püütavateks", and "Väljade". One row is highlighted in green, showing details like "JAH", "YLLEK", "12.10.2020 13:28", "Puudumise tagasi võttmine", "220", "T012", "Mari Muruas", "02.09.2020", "05.09.2020", "P_PUHKUS", and "Puutus".
- Bottom Screen (Payroll History):** A table titled "Palgaarvestuse registrid: Kõik". It includes columns for "Nr. #", "Liik", "Kirjeldus", "Kanded", "Looja", "Loomise aeg", "Arvutuse kestvus", "Seotud registri nr.", and "TSD paranduse tähis". The table lists several entries, with the last two rows highlighted in red. Row 220 is specifically highlighted with a red border, showing "Puudumise tühistus", "T012 02.09.20 - 05.09.20 P_PUHKUS", "1", "YLLEK", "12.10.2020 1...", and "215". Row 221 is also highlighted with a red border, showing "Puudumised", "T012 01.09.20 - 05.09.20 P_PUHKUS", "1", "YLLEK", "12.10.2020 1...".

8.3.1.2. Väljamakstud puudumise tühistamine

Puudumise saab tagasi võtta, kui **PUUDUMISTE ANDMIKUS** on **SUMMA** väl 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.

The screenshot shows the "PALGAARVESTUSE REGISTER" screen. The table displays payroll history entries. A modal dialog box is overlaid on the screen, containing the text "Summa peab olema 0" (The amount must be 0) and a "OK" button.

REGISTRI NR.	KUSTUTA NR.	ALLAKOOSITUNGENUMBER	KUNNAPÄEV	HUOMAUTUS	REGISTRI	KUSTUTUS	REGISTRI	REGISTRI	REGISTRI
220	220	14.09.2019 - 21.09.2019	E_PUHKUS	puudus	220	220	220	220	220
221	221	18.09.2019 - 22.09.2019	E_PUHKUS	puudus	221	221	221	221	221

Selleks otsige üles probleemne **PUUDUMISE ANDMIKU KANNE**, et teada saada summat (välی **SUMMA**), mille kohta peate tegema samas vääruses tühistuskande jooksvas perioodis.

Avage **PALGAŽURNAAL**, tooge nähtavale veerg **PUUDUMISE KANDE NR.**, seejärel täitke žurnaalirida, valides reale vastava **TÖÖAJA 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**.

-  Jälgitge, et sisestate õigete kuupäevade perioodid.
- Nüüd saate **PUUDUMISTE ANDMIKUST** kande tühistada.
-  Jälgitge, et puudumisega seotud väljamakse ja maksuarvutus saaks samuti korrigeeritud. Selleks, käivitage vajadusel vastava töötaja osas antud perioodi kohta vastava **ARVUTUSTÖÖ GRUPPIGA** palgaarvutus, s. o puhkuse-, tööaeg ja töötasu või vaheväljamakse palgaarvutus.

8.4. LEPINGU MUUDATUSED

Loendis on võimalik jälgida töötajate lepingutega toimunud muudatusi erinevate perioodide lõikes.

Lepingute muudatuste loend avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARIIV/PALGA LEPINGU MUUDATUSED](#)

Lepingu muudatused											
Toon	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Kuupäev	Liik	Muudatus	Muutus	Eesti	Väli	Väli	Väli	Väli
T001	Margaret Hanson	Aktiivne	31.07.2020	Osakonna ja ameti muutus	Nõukogu liikme teenustuleping	31.07.2020	-	10	Teenindus	Teenindus	Teenindus
T007	Tina Kaupmees	Lahkuvud	20.02.2020	Lenturuhje	EBS ig 1 Mahtva sees	01.03.2020	20.02.2020	14	-	-	-
T008	Print Põldma	Aktiivne	01.01.2020	Töösuhe	Määramata ajaks	01.01.2020	-	-	-	-	-
T012	Merike Angaar	Lahkuvud	01.01.2020	Töösuhe	Määramata ajaks	01.01.2020	03.04.2020	-	-	-	-
T013	Merike Angaar	Lahkuvud	01.01.2020	Katseaja algus	-	01.01.2020	03.04.2020	-	-	-	-
T015	Merike Angaar	Lahkuvud	01.01.2020	Katseaja lipp	-	01.01.2020	03.04.2020	-	-	-	-
T016	Merike Angaar	Lahkuvud	02.04.2020	Lenturuhje	EBS ig 1 Koossemine	01.01.2020	02.04.2020	14	Teenindus	Teenindus	Teenindus
T014	Inger Melli	Lahkuvud	02.01.2020	Töösuhe	Leping	02.01.2020	17.04.2020	-	-	-	-
T014	Inger Melli	Lahkuvud	17.04.2020	Lenturuhje	EBS ig 1 Koossemine	02.01.2020	17.04.2020	14	Teenindus	Teenindus	Teenindus

Väli	Selgitus
Töötaja nr/nimi	Kuvatakse TÖÖAJA KAARDI NR ja TÖÖAJA NIME .
Töötaja seisund	Töötaja hetkeseisund TÖÖAJA KAARDILT .
Kuupäev	Kuvatakse muudatuse toimumise kuupäev.
Liik	<p>Kuvatakse mis liiki lepingu muudatusega on tegemist. Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASSIIVSUSE ALGUS • PASSIIVSUSE LÕPP • TÖÖSUHE • LAHKUMINE • OSAKONNA JA AMETI MUUTUS • KATSEAJA ALGUS • KATSEAJA LÕPP • AMETIKOHA MUUTUS • OSAKONNA MUUTUS

Kirjeldus	Olenevalt muudatuse liigist kaasatakse kirjeldus: <ul style="list-style-type: none"> • töötaja lepingu realt veerust KIRJELDUS • töösuhete loendist veerust LAHKUMISE ALUSE KIRJELDUS • passiivsuse loendist veerust KIRJELDUS
Alates/Kuni	Kuvatakse muudatuse alguse ja lõpu kuupäevasid.
Vana osakond/ Vana allüksus jne	Töötaja struktuuriüksus enne muudatust.
Vana ametikoha nr	Töötaja ametikoht enne muudatust.
Uus osakond/ Uus allüksus jne	Töötaja struktuuriüksus pärast muudatust.
Uus ametikoht	Töötaja ametikoht pärast muudatust.
Osakond/allüksus jne	Hetkel kehtiv struktuuriüksuse tähis ja nimetus.
Ametikohk	Hetkel kehtiv ametikoha tähis ja nimetus.

Erinevate muudatuste lihtsaks filtreerimiseks on loendi lintmenüül nupud [NÄITA](#) ja [PEIDA](#). Nupu all [NÄITA](#) kuvatakse neid muudatuse liike, mida hetkel loendis ei kuvata ja mis on võimalik loendis välja tuua. Nupu all [PEIDA](#) seestavu neid muudatuse liike, mis on loendis nähtavale toodud ning mida on võimalik loendist peita.

[NÄITA](#) ja [PEIDA](#) nupud on dünaamilised, st et kui kõik muudatuse liigid on välja toodud, ei kuvata nuppu [NÄITA](#) ning vastupidi kui kõik muudatuse liigid on peitu pandud, ei kuvata nuppu [PEIDA](#) ning muudatuste loend on tühi.

Töö...	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Kuupäev	Liik	Kirjeldus	Alates
T001	Margaret Hans...	Aktiivne	01.09.2019	Töösuhe	Tööleping	01.09
T001	Margaret Hanson	Aktiivne	25.10.2019	Osakonna ja ameti muutus	Töötasu muudatus	25.10.
T001	Margaret Hanson	Aktiivne	21.07.2020	Osakonna ja ameti muutus	Töötasu muudatus	21.07.

Lisaks muudatuse liikide kiirfiltritele on võimalik loendi peal kasutada ka perioodi kiirfiltreid valikutega:

- [JOOKSEVA AASTA](#) – kuvatakse vaid jooksval aastal toimunud muudatusi
- [EELMINE](#) – kuvatakse eelmisel aastal toimunud muudatusi
- [ÜKS AASTA](#) – kuvatakse aasta jooksul toimunud muudatusi
- [KOGU AJALUGU](#) – kuvatakse kõik toimunud muudatusi läbi aegade

LEPINGUTE MUUTUSED						
Otsing		Periood	Töötajad	Peida	Ava Excelis	Toimingud
Jooksev aasta		Eelmine	Üks aasta	Kogu ajalugu	Filter	
Töö... nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Kuupäev	Liik	Kirjeldus	Alates
T001	Margaret Hanson	Aktiivne	31.08.2019	Pasiivsuse lõpp	Lapsehoolduspuhkus	01.06.2019
T001	Margaret Hans...	Aktiivne	01.09.2019	Töösuhe	Tööleping	01.09.2019
T001	Margaret Hanson	Aktiivne	25.10.2019	Osakonna ja ameti muutus	Töötasu muudatus	25.10.2019
T001	Margaret Hanson	Aktiivne	01.12.2019	Ametikoha muutus	Määramata ajaks	01.12.2019

8.5. TÖÖTÖENDI KASUTAMISE LOGI

Juhul kui töötöendeid kasutatakse tööpostile 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/ARHIIV/TÖÖTÖENDI KASUTAMISE LOGI](#)

Väli	Selitus
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 .

8.6. 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/ARHIIV/PALGA PENSIONIFONDI LOGI](#)



Palgaarvestuse registrid		Puudumiste andmed		Palga pensionifondi lohi		Töötaja andmete muutmine logi					
Palga ardukuu kindleid		Töötaja kindlana kätamise logi		Töötaja ardukuu ja viimase logi							
Palga pensionifondi lohi		Kesk		Otaage		Parameetrid		Ava fili		Ava Excel	
Koodid	Nimetus	Tunnit	Ajast	Küsimustest	Küsi	2012. märtsil	2014. märtsil	2020. märtsil	Sügavuse	Parameetrid	Müük
13.04.2020 13:01	Ilmari Murtas	Pensionifondiga ütunud aates 01.01.06	01.01.2006	N	N	N	N	N	A.	-	-
30.06.2020 10:16	Ilmari Murtas	Pensionifondiga ütunud aates 01.01.06	01.01.2006	N	N	N	N	N	A.	-	-
15.10.2020 19:28	Kalevi Karmenius	Pensionifondiga ütunud aates 01.01.03	01.01.2003	N	N	N	N	N	A.	-	-
14.06.2021 14:00	Kalevi Karmenius	Pensionifondiga ütunud aates 01.01.03	01.01.2003	N	N	N	N	N	A.	-	-
14.06.2021 14:18	Kalevi Karmenius	Pensionifondiga ütunud aates 01.01.03	01.01.2003	N	N	N	N	N	A.	-	-
15.06.2021 19:49	Kalevi Karmenius	Pensionifondiga ütunud aates 01.01.03	01.01.2003	N	N	N	N	N	A.	-	-

Väli	Selgitus
Kande nr	Logikande number Business Centralis.
Töötaja nr.	Päritud töötja <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> number Business Centralis.
Nimetus	Töötaja nimi <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> pealt.
Isikukood	Pensionikeskusesse pärингuga saadetud <i>ISIKUKOOD</i> Business Central <i>TÖÖTAJA KAARDILT</i> .
Kuupäev	Päringu kuupäev ja kellaajeg.
Tekst	Päringu vastus isiku liitumise kohta. Juhul kui päringu vastusena kuvatakse veteade siis antud veerus kuvatakse veeruse <i>VEA KOOD</i> olevale koodile vastav teade.
Alates kuupäevast/ kuni kuupäevani	Töötaja pensionikindlustusega liitumise algus- ja lõppkuupäev.
2010 tingimus	Märge töötaja pensionikindlustuse 2010. aasta lisatingimusega liitumise kohta: <ul style="list-style-type: none"> • Y- liitunud • N- ei ole liitunud
2014 tingimus	Märge töötaja pensionikindlustuse 2014 aasta lisatingimusega liitumise kohta : <ul style="list-style-type: none"> • Y- liitunud • N- ei ole liitunud
2020 tingimus	Märge selle kohta, kas isik esitas 2020. aasta oktoobris sissemaksete ajutise katkestamise avalduse, et peatada sissemaksed perioodiks 1. detsembrist 2020. a kuni 31.augustini 2021. a
Sulgemise kuupäev	Kuvatakse pensionikonto sulgemise kuupäev
Pensionikonto staatus	Kuvatakse pensionikonto staatus: <ul style="list-style-type: none"> • A – pensionikonto on avatud • S – pensionikonto on suletud • Null – pensionikonto puudub, ehk ei ole avatud
Maksekohustuse kandeid	Kuvatakse maksekohustuse kannete arvu. Arvul vajutades avaneb kannete loend, kus kuvatakse maksekohustuse alguse ja lõpu kuupäeva ning maksekohustuse tähist: <ul style="list-style-type: none"> • T – on maksekohustus ja sissemaksete tegemine • K- maksekohustus ajutiselt katkestatud • D- kohustatud liituja, kellel ei ole pensionikontot avatud • M- maksekohustust ei ole / maksete mittetegemine

Vea kood	Veateatele vastav kood- juhul kui päringu vastusena saadi veateade. Antud veateate sisu kuvatakse sellisel juhul veerus TEADE .

8.7. X-TEE AJALUGU

Juhul kui ettevõtte on X-teeega liitunud saab kasutada Haigekassa ja TÖR infosüsteemidega andmevahetusel üle X-tee toimuvat nn masin-masin liidetust. Köik Business Central ja X-tee vahel toiminud andmevahetused registreeritakse X-tee ajalookannetena. **X-TEE AJALOOKANNETE** register avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/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 lintmenüülikoonidel:

- **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 lintmenüülikoonidi **KANDED** avaneb Haigekassaga või TÖR infosüsteemiga vahetatud kannete loend.

X-TEE AJALUGU avaneb ka akna **X-TEE SEADED** lintmenüült.

8.8. TÖÖTAJA 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/NIMEKIRI/TÖÖTAJATE LOEND](#) lintmenüü vahekaart *navigeerij* nupp *Vaatamise logi* avab *Töötajate loendis* aktiivseks märgitud rea töötaja logid. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- *Töötaja kaart* vahekaart *navigeerij* nupp *Vaatamise logi*. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI](#) avaneb kogu ettevõtte loend.



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 kellaaeg	Kuupäev ja kellaaeg, millal andmeid on vaadatud.
Kasutaja ID	Kuvatakse andmete vaatamisega seotud <i>BUSINESS CENTRAL kasutaja ID</i> -d.
Objekti nimi	Kuvatakse lehe nimetus, millelt töötaja andmeid on vaadatud nt <i>Lapsed, Dokumendid jne.</i>
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>

8.9. TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGI

Sarnaselt töötaja andmete vaatamisega, tekivad logikanded ka töötaja andmete muutmisel. Muudatuseks on nii eelnevalt sisestatud andmete muutmise 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 *navigeerி* nupp *Muudatuste logi* avaneb *Töötajate loendis* aktiivseks märgitud rea töötaja logid. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- *Toötaja kaart* vahekaart *navigeerி* 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.

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Veerg	Kirjeldus
Kande nr	Kuvatakse kande järjekorra number. Kõik muudatused, andmete lisamised ja kustutamised registreeritakse 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

Menüüpunkti **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:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/HALDUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE

Kiirkaart Töötaja seaded

Väli	Selitus
Kasuta põhilepinguid	<p>Põhilepingu lahendus võimaldab töötajaid ja nendega seonduvaid andmeid hallata lepingute põhiselt, mitte töösuhete põhiselt.</p> <p>Markeri sisse lülitamisel tekib TÖÖAJA KAARDI alamkaartide loenditesse LEPING, PASSIIVSUS, PARAMEETRID, TÖÖTASUD nähtavale veerg PÕHILEPINGU NR. Lisaks tekib veerg veel ka PALGAŽURNAALI JA PUUDUMISTE ŽURNAALI.</p> <p>Põhilepingu lahenduse kasutamiseks tuleb teha seadistused veel ka asukohtades:</p> <ul style="list-style-type: none">• PUUDUMISE PÕHJUS veerg NÕUA PÕHILEPINGU NR• ARVUTUSTÖÖDE GRUPID->GRUPI ARVUTUSED veerg LEPINGU ARVUTUSE LIIK
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 väli- määrab kas tasude arvutamisel kontrollitakse töötaja passiivsuse kehtivust.
Kontrolli lepingu tähise täitmist:	Reeglina märgitud väli- määrab kas TÖÖAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD lepingurea lisamisel kontrollitakse kas real on täidetud ka LEPINGU TÄHIS .
Peida töötaja kaardil ressursi nupud:	<p>Väli märgitakse juhul, kui <u>ei soovita kasutada</u> võimalust seostada TÖÖAJA KAARDIGA Business Central'i MÜÜGIISIKUT või RESSURSSI või kui ei soovita lubada kasutajal luua TÖÖAJA 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>

	Juhul kui antud välj on märkimata muudetakse TÖÖTAJA ANDMETE muutumisel automaatselt ka MÜÜGIISIKU ja RESSURSI vastavaid andmeid. ⚠️ Vastupidine andmete sünkroniseerimine <u>ei toimi</u> , st juhul kui muudetakse MÜÜGIISIKU ja/või RESSURSI andmeid, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud TÖÖTAJA KAARDIL .
Peida töötaja kaardil hankija nupud:	Välj 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 . Töötajaga seostatavat HANKIJAT kasutatakse reeglina juhul kui töötajale, kui aruandvale isikule, makstakse kuluaruande summasid Business Central finantsmoodulist. ⚠️ Juhul kui antud välj on märkimata muudetakse TÖÖTAJA ANDMETE muutumisel automaatselt ka HANKIJA KAARDI vastavaid andmeid (s. h kehitib ka HANKIJA PANGAKONTODE kohta). 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 .
Töötaja koormus:	Määrab, mille alusel kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI päises töötaja koormus. Valikud: <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:	Võimaldab seadistada TÖÖTAJA KAARDILE isikukoodi sisestamisel selle kontrolli taseme: <ul style="list-style-type: none">• PUUDUB – isikukoodina lubatakse sisestada ükski millist väärust.• AINULT STANDARD – isikukoodina lubatakse sisestada ainult Eesti isikukoodi standardile vastavat väärust.• AINULT TOPELTSISESTUS – isikukoodina lubatakse sisestada ainult sellist isikukoodi, mida varasemalt süsteemi pole sisestatud, vastasel juhul anna süsteem teada, missuguse 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.
Staaži alguskuupäeva kasutamine	Vaikimisi arvutatakse töötaja tööstaaži TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TÖÖSUHE sisestatud töösuhete alguse kuupäevast. Juhul kui töötaja tööstaaži on vaja arvestada varasemast perioodist kui hakkab kehtima töötaja töösuhe nt ettevõtete ühinemise korral, on võimalik vastavat kuupäev sisestada nii töötaja kaardile kui ka töösuhete loendisse. Valikud <ul style="list-style-type: none">• TÖÖSUHE - töötaja staaži alguse kuupäev sisestatakse töötaja kaardi alamkaardile TÖÖSUHE veergu STAАЗI ALGUSKUUPÄEV. Töötaja kaardil olev samanimeline välj ei ole aktiivne ja sinna ei ole võimalik kuupäeva käsitsi sisestada, kuupäev kuvatakse sinna automaatselt pärast töösuhete loendis oleva välja täitmist. Kuupäeva kuvatakse ka TÖÖTAJATE LOENDIS. Lisafunktionaalsusena on võimalik kasutada välja STAАЗI JÄTKUMISE KÜSIMINE (PÄEVADES) funktsionaalsust.• TÖÖTAJA – töötaja staaži alguse kuupäev sisestatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil DIMENSIONID ja seosed väljale STAАЗI ALGUSKUUPÄEV. Kuupäeva kuvatakse ka

	<p>TÖÖTAJATE LOENDIS. TÖÖTAJA KAARDI alamkaaridle TÖÖSUHE staaži alguse kuupäeva ei sisestata.</p> <p>Aruannetes, kus kuvatakse töötaja tööstaaži või staaži alguse kuupäev kuvatakse staaži veerus ülaltoodud valikute kasutamisel tärni *.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Finantsosakond / Raamatupidamine</th><th>5 töötaja(t)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T003</td><td>Marek Hanson</td><td>Vanemraamatupidaja</td><td>09.10.2014</td><td>5 aastat 10 kuud</td><td>Määramata ajaks, osalise tööajaga</td><td></td></tr> <tr> <td>T012</td><td>Mari Murakas</td><td>Raamatupidaja</td><td>22.11.1999</td><td>20 aastat 9 kuud *</td><td>Määramata ajaks</td><td></td></tr> <tr> <td>T016</td><td>Ira Margas</td><td>Raamatupidaja</td><td>01.01.2019 06.04.2020</td><td>1 aasta 3 kuud 0</td><td>Määramata ajaks</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Finantsosakond / Raamatupidamine						5 töötaja(t)	T003	Marek Hanson	Vanemraamatupidaja	09.10.2014	5 aastat 10 kuud	Määramata ajaks, osalise tööajaga		T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	22.11.1999	20 aastat 9 kuud *	Määramata ajaks		T016	Ira Margas	Raamatupidaja	01.01.2019 06.04.2020	1 aasta 3 kuud 0	Määramata ajaks	
Finantsosakond / Raamatupidamine						5 töötaja(t)																							
T003	Marek Hanson	Vanemraamatupidaja	09.10.2014	5 aastat 10 kuud	Määramata ajaks, osalise tööajaga																								
T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	22.11.1999	20 aastat 9 kuud *	Määramata ajaks																								
T016	Ira Margas	Raamatupidaja	01.01.2019 06.04.2020	1 aasta 3 kuud 0	Määramata ajaks																								
Staaži jätkumise küsimine (päevades)	<p>Kui eelneval väljal on valitud seadistus TÖÖSUHE, on võimalik määräta päevade arv, mis jäab kahe töösuhete vahele ning mille korral programm arvestab töötajale jätkuvat staaži alates eelneva töösuhete algusest.</p> <p>Näiteks on väljale sisestatud 8. Töötaja üks töösuhe lõppeb 10.07.2020 ning uus töösuhe algab 15.07.2020. Kahe töösuhete vahe on sellisel juhul vähem kui 8 kalendripäeva ning programm arvestab töötaja staaži alates eelneva töösuhete alguse kuupäevast. Käsitsi saab kasutaja staaži alguse kuupäev muuta, kui ei soovita töötaja tööstaaži jätkumist.</p>																												
PV kasutab palga töötajaid	<p>Võimaldab seadistada Business Central PÖHIVARADE ja Palk ja Personal 365 mooduli TÖÖTAJA VARAD osade vahelise automaatse funktsionaalsuse.</p> <p>Markeri lisamisel avaneb põhivara kaardil väljalt VASTUTAV TÖÖTAJA (PALK) Palk ja Personal 365 töötajate loend.</p>																												
Põhivara lisab töötajale vara	<p>Kui antud väljale on märgitud, siis PÖHIVARA kaardi väljale VASTUTAV TÖÖTAJA valimisel või muutmisel küsitakse kasutajalt: „Kas soovite uuendada töötajavarasid?“</p> <p>Vastates JAH, lisatakse vajadusel antud PÖHIVARA ka TÖÖTAJATE VARADE LOENDISSE ning samuti ka konkreetse TÖÖTAJA VARADESSE. Töötajale vara määramise kuupäevaks märgitakse seejuures vaikimisi PÖHIVARA KAARDIL VASTUTAVA TÖÖTAJA valimise /muutmise kuupäev.</p> <p> Juhul kui töötajale määräatakse põhivara või muudetakse põhivaraga seotud töötajat Palk ja Personal 365 moodulis, siis see ei muuda automaatselt PÖHIVARA KAARDIL välja VASTUTAV TÖÖTAJA sisu.</p>																												
Alaealine kuni:	Võimaldab määräta vanuse, milleni Palk ja Personal 365 automaatselt arvestab, et antud töötaja on alaealine.																												
Alaealise tähis:	Võimaldab määräta tähise, millega Palk ja Personal 365 tähistab alaealist. PENSIONIKESKUSE KONTROLLI funktsionaalsuse käivitamisel lisab süsteem automaatselt antud tähise koos kehtivuse lõpu ajaga TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PARAMEETRID .																												
Pensionär alates:	Võimaldab määräta vanuse, millest alates Palk ja Personal 365 moodul automaatselt arvestab, et antud töötaja on vanaduspensionär.																												
Pensionär tähis:	Võimaldab määräta tähise millega Palk ja Personal 365 tähistab vanaduspensionärist töötajat.																												
Pensionikeskuse liides:	Väljadele PENSIONIFOND 1% , PENSIONIFOND 2% , PENSIONIFOND 3% määräatakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PARAMEETRID sisestatavad pensionikindlustuse PARAMEETRITE																												

	tähised. Vastavaid PARAMEETREID saab sisestada automaatselt PENSIONIKESKUSE KONTROLLI päringuga.
--	--

Kiirkaart **PUUDUMISTE SEADED**

Väli	Selgitus
Puhkuse tähise filter:	Võimaldab määrata puudumise liigid, mida kasutatakse puhkusegraafiku koostamisel.
Puudumise sisestamise kontroll:	<p>Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub PUUDUMISTE ŽURNAALI töölehe kaudu puudumise <u>sisestamisel</u>.</p> <p>Valikud:</p> <p>PUUDUB – töötajale uue puudumise sisestamisel tema juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita.</p> <p>HOIATA – sisestades töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist sisestada. Kontrollitakse ka Puudumiste žurnaali töölehtedele juba sisestatud infot.</p> <p>KEELA – sisestades töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest kasutajat ning töötajale ei lubata uut puudumist sisestada.</p>
Puudumise reg. kontroll:	<p>Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub PUUDUMISTE ŽURNAALI töölehe kaudu puudumise <u>registreerimisel</u>.</p> <p>Valikud:</p> <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, millega alates hakatakse ettevõttes arvestama puhkuste aegumisi.
Asendamise sisestamise kontroll:	<p>Võimaldab määrata kas ja kuidas 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 kuidas 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 PUUDUMISTE ŽURNAALI töölehtedele sisestatud puudumisi. Kui on, siis antud töötajat asendajaks registreerida ei lubata.</p>

Kiirkaart *PALGAARVESTUSE DIMENSIOONID*

Kiirkaart võimaldab määrata Palk ja Personal 365s kasutatavad dimensioonid. Siin saab kasutada ainult neid dimensioone, mis on eelnevalt defineeritud Business Central finantsmoodulis.

Väli	Selitus
Palga dimensioon 1 (2,3,4) tähis	Võimaldab seadistada Palk ja Personal 365 moodulis kasutatavad teised vaikidimensioonid. Võimalik on rakendada lisaks töötaja dimensioonile veel 4 dimensiooni.
Dimensiooni liik	<p>Valikute määratuseks kas dimensiooni väärthus on palga kannete konteeringimisel kohustuslik või mitte.</p> <p>Valikud:</p> <p><i>TÜHI</i> – dimensiooni kohustuslikkust ei ole</p> <p><i>TÄHIS KOHUSTUSLIK</i> - dimensiooni väärthus on konteeringimisel kohustuslik, kuid ei pea olema sama tähis mis on töötajale määratud</p> <p><i>SAMA TÄHIS</i> – kandel peab olema dimensioon ning see sama tähis, mis on töötajale määratud</p>
Töötaja dimensioon:	<p>Siin määratud dimensioonile luuakse uue töötaja sisestamisel automaatselt tema <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> tähise ja nimetusega dimensiooni väärthus. Väärtsed lisatakse automaatselt nii Business Central finantsmooduli vastava dimensiooni väärustele tabelisse, kui ka seotakse Palk ja Personal 365is tema <i>TÖÖTAJA KAARDIGA</i>.</p> <p>Töötaja kaardi kustutamisel, juhul kui töötaja antud dimensiooni väärusega ei ole seotud tehtinguid, kustutatakse väärthus ka Business Central finantsmooduli dimensiooniväärustele tabelist.</p>
Projekti dimensioon:	Määratuseks millist dimensiooni rakendatakse projekti dimensioonina. Uue projekti loomisel luuakse automaatselt Business Central finantsmoodulisse projekti tähise ja nimeline dimensiooni väärthus.
Ametikoha dimensioon	Võimaldab seadistada millist dimensiooni rakendatakse ametikoha dimensioonina. Siin seadistatud dimensioon kuvatakse ka ametikoha seadistuse tabelis.
Ametikoha dimensiooni uuendamine	Välja märkimisel uuendatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardi <i>DIMENSIOONID JA SEOSED AMETIKOHA</i> dimensiooniväärust automaatselt kui <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardil <i>LEPINGUD</i> kehtival lepingu real <i>AMETIKOHA</i> dimensiooni väärthus muutub.
Jaotuse dimensioonid: Jaotuse aluse dimensioon	<p>Võimaldab valida dimensiooni väärtsuse, millelt töötaja kulud kas <i>PR ŽURNAALIS</i> või <i>PALGAARVUTUSE</i> järgselt jagatakse teistele dimensioonidele vastavalt seadistatud osakaaludele.</p> <p>Siin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas <i>KONTEERINGURÜHMAD</i> lintmenüü nupp <i>ÜLDINE DIMENSIOONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA DIMENSIOONIDE JAOTUS</i> või <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> lintmenüü vahelhel <i>NAVIGERI</i> nupp <i>DIM.JAOTUS</i>.</p>
1. Jaotuse dimensioon	<p>Valitakse dimensioon, millele eelnevalt määratud alusdimensioonilt kulud jaotatakse.</p> <p>Siin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas <i>KONTEERINGURÜHMAD</i> lintmenüü nupp <i>ÜLDINE DIMENSIOONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA DIMENSIOONIDE JAOTUS</i> või <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> lintmenüü vahelhel <i>NAVIGERI</i> nupp <i>DIM.JAOTUS</i>.</p>

Kiirkaart [PALGATEATISE SEADED](#)

Võimaldab kirjeldada [PALGATEATISTE](#) saatmise vaikeseadeid. Teatiste saatmiseks peab BC-s olema tehtud e-posti seadistused ehk seadistatud [MEILIKONTOD](#) ja [STSENAARIUMID](#).

Palgateatise seaded

Vaikimisi e-posti liik	Ettevõtte	Maili teate sisu
Maili formaat	PDF	Tere
Kustuta palgateatise ...	Ära Kustuta	Saadan sulle palgateatise.
		Kõige paremat
		Heli Kopter

Väli	Selitus
Vaikimisi e-maili liik	Võimalik määrata millisele TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil TÖÖTAJA AADDRESSID JA KONTAKTID/SUHTLUS määratud e-maili aadressile palgateatis vaikimisi saadetakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• ETTEVÕTE - kasutatakse TÖÖTAJA KAARDILT välja ETTEVÕTTE E-POST.• ISIKLIK - kasutatakse TÖÖTAJA KAARDILT välja E-POST.
Maili formaat:	Võimaldab määrata saadetava palgateatise formaadi. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• PDF• WORD
Kustuta palgateatise e-maili logi	Võimaldab määrata kas palgateatise saatmisel salvestatakse logi BC-s asukohta SAADETUD MEILISÖNUMID või mitte. Palgaarvestuse regisistris salvestatavat logi see ei juhi. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• ÄRA KUSTUTA• KUSTUTA
Maili teate sisu	Sisestatakse palgateatise saatmise vaikeseadetena pakutav e-kirja sisu. Kui tekst ei mahu ühele reale, siis saab jätkata järgneval real.

Kiirkaart [NUMBRISEERIAD JA SEOSED](#)

Väli	Selitus
Töötajate numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse TÖÖTAJA KAARTIDEL . Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS->NUMBRISEERIA
Insaiderite numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil INSAIDERID .

	Numbri seeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <i>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRI SEERIA</i>
Seotud isikute numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud <i>NUMBRI SEERIA</i> loendist numbriseeria, mida kasutatakse loendis <i>SEOTUD ISIKUD</i> . Numbri seeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <i>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRI SEERIA</i>
Võlanõuete numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud <i>NUMBRI SEERIA</i> loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil <i>VÕLANÕUE</i> . Numbri seeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <i>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRI SEERIA</i>
Töötajate hoiatuste numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud <i>NUMBRI SEERIA</i> loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil <i>TÖÖAJA HOIATUSED</i> . Numbri seeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <i>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRI SEERIA</i>
Kasuta maksel palga formaati:	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>NUMBRI SEERIA</i> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <i>KOOLITUSAARTIDEL</i> . Numbri seeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <i>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRI SEERIA</i>
Koolitus üle firmade number	Kui soovitakse kasutada üle mitme ettevõtte koolituste lahendust, tuleb siin teha numbri seadistus, mida kasutatakse koolituse kaardi automaatsel loomisel kui teine ettevõtte korraldab koolitust ning kaart luuakse ettevõttesse automaatselt. Numbri seadistamisel on võimalik kasutada %-muutujaid, mis asendatakse numbri tekkitamisel väärustega: <ul style="list-style-type: none">• <i>%1</i> – asendatakse koolitust korraldava ettevõtte koolituse kaardi numbriga• <i>%2</i> – asendatakse koolitust korraldava ettevõtte nimega Näiteks: Ettevõttes <i>Kodus AS</i> on tehtud seadistus <i>Grupp_%1</i> . Koolitust korraldab ja kaart nr <i>KL0003</i> luuakse ettevõttes <i>Tööjuures AS</i> ja sinna valitakse osalejaid ka ettevõttest <i>Kodus AS</i> . Automaatselt luuakse ettevõttesse <i>Kodus AS</i> koolituse kaart, mis saab numbris <i>Grupp_KL0003</i> .
Koolituskulu dokumendi number	Võimaldab valida eelseadistatud <i>NUMBRI SEERIA</i> loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil <i>KOOLITUSE KULUDOKUMENT</i> . Numbri seeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <i>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRI SEERIA</i>
Varade numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud <i>NUMBRI SEERIA</i> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <i>TÖÖAJA VARADE</i> loendis.

	<p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas</p> <p><i>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</i></p>
Arvutuse dok nr	<p>Võimalik on seadistada dokumendi number, mis lisatakse palgaarvutusel tekkivatele kannetele. Vaikimisi lisatakse igale kandele dokumendi number, mis koosneb sõnast PALK ja arvutuse kuupäevast nt PALK 28.02.2018.</p> <p>Dokumendi numbre seadistamisel on võimalik kasutada nii teksti kui ka lisada kuupäeva e %1, kuud e %2, aastat %3.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Lisades väljale seadistuse %3 ARVUTUS, lisatakse kannetele alati number 2018 ARVUTUS.</p>
Konteerimise eesiide	<p>Palga kannete pearaamatusse konteerimisel lisatakse dokumentidele automaatselt number, mis koosneb sõnast PALK ja konteerimise kuupäevast nt PALK 28.02.2018. Vajadusel saab dokumendi numbrile seadistada eesiide, mis lisatakse alati enne sõna PALK nt BCSITERAPALK 28.02.2018.</p>
Palgamakse allika tähis ekspordil	<p>PALGAARVESTUSE REGISTRIS palgakannete eksportfaili loomisel kasutades nuppu PR EKSPORT (KORR. KANNETA) lisatakse kannetele sellele väljale sisestatud tähis nt PALGAKANNE. Eksportfaili importimisel välisesse pearaamatusse saab selle alusel eristada palgaga seotud kandeid.</p>
Töötaja failide kataloog	<p>Väljale sisestatakse arvutis või võrgukettal oleva kataloogi aadress, kuhu luuakse TÖÖTAJA KAARDI numbri ja töötaja ees-ning perekonna nimega kataloogid.</p> <p>Uuele töötajale kausta loomiseks peab olema töötaja kaardil täidetud vähemalt TÖÖTAJA NR., EESNIMI JA PEREKONNANIMI. Vajutades töötaja kaardil nuppu SEOTUD ANDMED-> FOLDER, luuakse väljale sisestatud kataloogi töötja numbri ja nimega kataloog.</p>
Ettevõtte rühm	<p>Rakendub loendi TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE loomisel.</p> <p>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.</p>
Tervisekontrolli numbrid:	<p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse TERVISEKONTROLLI.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas</p> <p><i>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</i></p>
Ohutegurid ametikoha põhisid:	<p>Juhul kui antud väli on märgitud siis konkreetse AMETIKOHAGA (mitte isikuga) saab seostada OHUTEGURID. Antud seadistuse puhul lisatakse selleks AMETIKOHA KAARDILE kiirkaart OHUTEGURID. Juhul kui töötaja kaardi alamkaardi Lepingud real on selline AMETIKOHT, siis juhul kui sellisele töötajale luuakse TERVISEKONTROLLI KAART, lisatakse sinna automaatselt ka tema AMETIKOHAGA seotud OHUTEGURID.</p>
Tervisekontrolli dokumendi liik:	<p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse TERVISEKONTROLLIGA seotud dokumentide.</p>
Hankija vaikeseaded	<p>Võimaldab seadistada TÖÖTAJA KAARDILT HANKIJA KAARDI loomisel HANKIJA KAARDILE vaikimisi lisatava finantsmoodulis seadistatud</p> <ul style="list-style-type: none"> • HANKIJA KONTEERINGURÜHMA

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>HANKIJA ÜLDISE ÄRI KONTEERINGURÜHMA</i> • <i>HANKIJA KM ÄRI KONTEERINGURÜHMA.</i>
Lihtsa töötajate loendi filtid	<p>Lihtsat töötajate loendit kasutavad puhkuseavalustute ja volituste funktsionaalsused asendaja ja volitatava isiku valimisel. Loendisse ei kuvata töötaja isiklikke andmeid ning loendist ei ole võimalik avada <i>TÖÖAJA KAARTI</i>.</p> <p>Filtri lisamisega määrratakse missuguste töötajate andmeid lihtsas loendis kuvatakse. Filtri lisamiseks tuleb vajutada väljal oleval kolmel täpil, misjärel avaneb <i>TÖÖAJATE LOEND</i>. Loendis saab lisada vajalikud filtid ning vajutada seejärel <i>OK</i>.</p> <p>Loendi filtrite muutmisel või uue töötaja lisamisel <i>TÖÖAJATE LOENDISSE</i>, on võimalik <i>LIHTSAT TÖÖAJATE LOENDIT</i> käsitsi kiirkorras uuendada. Uuendamiseks on lintmenüül nupp <i>TOIMINGUD-> SEADISTUS->UUENDA LIHTNE TÖÖAJATE LOEND</i>. Loendit uuendab vastasel juhul Palk ja Personal 365 automaattöö vastavalt seadistusele.</p>
Sünkroniseeri ka BC töötajad	<p>Marker võimaldab Palk ja Personal 365 töötajate andmed lisada ka BC töötajate loendisse (tabel Employee 5200)</p> <p>Sünkroniseeritakse järgmised andmed: töötaja nr, eesnimi ja perekonnanimi, isikukood, ametinimetus, sugu, ettevõtte telefon, ettevõtte e-post, isiklik mobiil, töölevõtu kuupäev, ressursi ja sissostja/müügiisiku kaardi number, dimensioonid.</p> <p>Andmete sünkroniseerimiseks saab valida lintmenüült nupu <i>TOIMINGUD->SEADISTUS->UUENDA LIHTNE TÖÖAJATE LOEND</i></p>

Kiirkaart *ARVUTUSE SEADED*

Siin defineeritud lühinimetusi/määrranguid 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 jäätvate tööpäevade eest) või puhkusele eelneva 6-kuu keskmise alusel (arvutatakse eelmise 6 kuu keskmise kalendripäeva tasu ja puhkusetasu makstakse puhkuseperioodi jäätvate kalendripäevade (v. a riiklike pühade eest)).</p>

Kiirkaart *AVALEHT*

Seadistusega määrratakse andmed, mille põhjalt luuakse avalehele *ROLLIKESKUSESSE* kuvatav kgraafik.

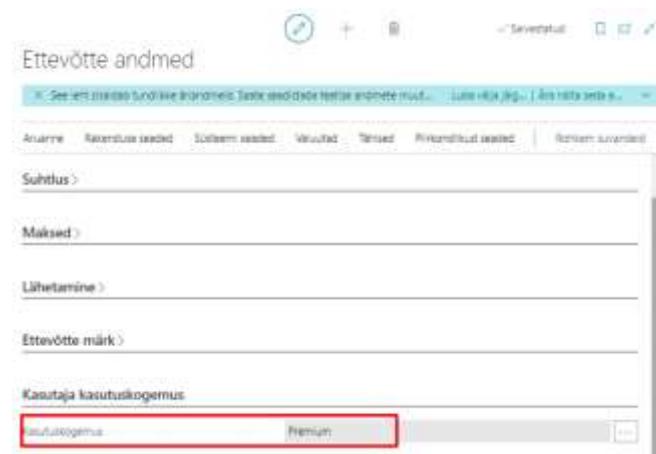
Väli	Selitus
Graafiku väli	Avaneb rippmenüü väljade loendiga, mille andmeid on võimalik graafikusse kuvada. Välja valimiseks märgitakse väli ja valitakse loendi alt paremast nurgast nupp <i>OK</i> .
Graafiku väli, peida 0	Välja märkimisel ei kuvata graafikusse 0 väärtsusega andmeid/tulpasid.

Graafiku filtid	Võimalik on lisada TÖÖTAJATE LOENDILE filtrit ja määrata missuguste töötajate andmeid graafikusse kaasatakse.
-----------------	--

9.1.2. RAKENDUSE ALA SEADISTUS

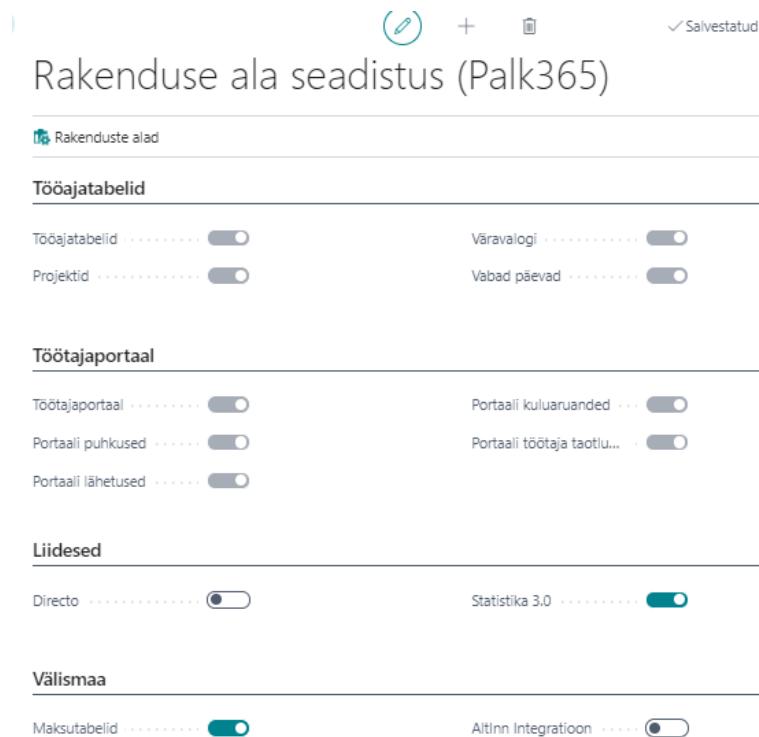
RAKENDUSE ALA SEADISTUS võimaldab määrata missuguseid funktsionaalsusi ja sh ka nuppusid Palk 365 ja Personal 365 lahenduses kasutajale kuvatakse. Näiteks kui ettevõttes ei ole kasutusel tööajatabelite lahendus, on see võimalik nö ära peita. Kusjuures peitu lähevad siis ka kõik tööajatabelitega seotud nupud, väljad, loendid, kaardid. Samas kui tööajatabelid on kasutusel, kuid mõni tööajatabeli funktsionaalsustest (nt tööajatabeli projektid) ei ole ettevõttes vajalik, saab ära peita ka ainult selle mittevajaliku osa.

Selleks, et **RAKENDUSE ALA SEADISTUS** töötaks, on vaja **ETTEVÖTTE ANDMETE KAARDI** kiirkaardil **KASUTAJA KASUTUSKOEGEMUS** teha valik **ESSENTIAL** või **PREMIUM**. Juhul, kui väli on täitmata, on kõik rakendusalad nähtavad ja markerite sisse ja välja lülitamisega rakenduste juhtimine ei ole võimalik.



Rakenduse ala seadistus avaneb asukohast [ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/SEADISTUS/RAKENDUSE ALA SEADISTUS](#).

Avanev kaart koosneb erinevatest kiirkaartidest, millega igal ühel on toodud funktsionaalsused, mida on võimalik *PALK 365* ja *PERSONAL 365* lahenduses nähtavale tuua või ära peita. Näiteks on võimalik peita kogu *TÖÖAJATABELITE* lahendus või siis ainult *PROJEKTIDE*, *VÄRAVALOGI* ja *VABADE PÄEVADE* funktsionaalsust.



9.1.3. STRUKTUURI SEADISTAMINE

Seadistusega kirjeldatakse ettevõtte erinevad juhtimistasandid ehk ettevõtte struktuur. Seadistus avaneb: *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS, SEADISTUS/STRUKTUURI SEADISTUS*

Kiirkaart *Üldine*

Palga struktuuri seadistamine

Struktuur | Rohkem suvandeid

Üldine

- | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|---|
| Tasemeid kasutuses | kaks | Näita 1. taset palgate... <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ametikoht struktuuri ... | <input checked="" type="checkbox"/> | Näita 2. taset palgate... <input checked="" type="checkbox"/> |
| Automaatne juhi uue... | <input checked="" type="checkbox"/> | Näita 3. taset palgate... <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Näita 4. taset palgate... <input checked="" type="checkbox"/> |

Väli	Selgitus
------	----------

Tasemeid kasutuses	Rippmenüüst saab valida mitu juhimistasandit soovib ettevõte kasutama hakata. Valida saab kuni neli tasandit.  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 <i>LUKUS</i> olevateks või kustutada. Lukustada saab vaid neid struktuuriükuseid, millega ei ole seotud ühegi aktiivset lepingut.
Ametikoht struktuuri kohane	Väli märgitakse, kui struktuuriüksuste tasemete kirjeldamisel soovitakse määrama igasse struktuuriüksusesse ametikohad. Ametikohtade arvu ja koormuse planeerimise vaates kuvatakse sellisel juhul iga struktuuriüksuse all ka sinna planeeritud ametikohtade nimetused ja numbrid nt <i>JUHATUSE LIIGE (119)</i> . 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 ametikohad ei ole struktuuri kohane. Uue ametikoha rea lisamiseks valitakse struktuuriüksus kuhu ametikohta planeeritakse, vajutades ikooni <i>UUS</i> lisatakse ametikohtade loendist valitud ametikohad aktiivseks märgitud reast üles poole. Vaikimisi on lisatud ametikohal planeeritud töötajate arv 1. Kuna ametikohad ei ole struktuuriga seotud kuvatakse töötaja lepingu reale ametikoha valimisel sellisel juhul valikus tervet ametikohtade loendit. Kui struktuur on esialgu seadistatud selliselt, et ametikoht on struktuuri kohane ning seda soovitakse hiljem 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.
Automaatne juhi uuendamine	Igale struktuuriüksusele saab seadistusega määrama juhi veergu <i>JUHI NR.</i> Kui välja <i>AUTOMAATNE JUHI</i> uuendamine ei ole sisse lülitatud, siis saab <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> väljale <i>JUHI NR</i> valida juhi <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> käsitsi ning struktuuriüksuse seadistusse lisatud juhi andmed on ainult informatiivsed. Kui välja on sisse lülitatud, siis käsitsi töötajale <i>TÖÖTAJA KAARDILE</i> juhti valida ei saa. Sellisel juhul lisatakse töötajale juhiks automaatselt isik, kes on märgitud juhiks struktuuriüksusele, mis on lisatud töötaja lepingu reale. Struktuuriüksuse juhiks märgitud töötajale iseennast juhiks ei määrama, sellisel juhul jäab talle juht kas määramata või lisatakse talle juhiks kõrgema taseme struktuuriüksuse juht.
Näita 1. tase palgateatisel jne	Väljade märkmisel saab määrama struktuuritasemete detailsuse, mida kuvatakse palgateatisel. Nt kui ettevõttes on kirjeldatud 2 taset ja köikide tasemete struktuuriüksuste nimetusi soovitakse ka palgateatisel töötajatele kuvada, tuleb märkida välja <i>NÄITA 2. TASE</i>

	<p>PALGATEATISEL. Sellisel juhul kui töötaja töötab 2. taseme struktuuriüksuses, kuvatakse teatisel talle mõlema kahe taseme struktuuriüksues nimetust FINANTSOSAKOND/RAAMATUPIDAMINE.</p> <p>Mari Murakas (T012) oktoober 2019 Finantsosakond Raamatupidamine Raamatupidaja</p> <table border="1" data-bbox="377 579 1187 961"> <thead> <tr> <th colspan="2">Arvestus</th><th colspan="2">Valjamaks</th></tr> <tr> <th>Kogus</th><th>Summa</th><th></th><th>Summa</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>oktoober 2019</td><td></td><td>Kogumispensioni II summas</td><td>10,78</td></tr> <tr> <td>Põhipalk</td><td>521,74</td><td>Töötaja tööksindlus</td><td>8,63</td></tr> <tr> <td>Lisatasu</td><td>17,39</td><td>Tulumaks</td><td>83,94</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>03.11.19 Väljamaks</td><td>- 63,71</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>04.11.19 Väljamaks</td><td>499,49</td></tr> <tr> <td>KOKKU:</td><td>638,13</td><td>KOKKU:</td><td>538,13</td></tr> <tr> <td>Normtoopäevi kuus</td><td>23,00</td><td>Kasut TMVABA kuus</td><td>100,00</td></tr> <tr> <td>Normkundi kuus</td><td>124,00</td><td>Etevõtte tööksindlus</td><td>4,31</td></tr> <tr> <td>Normkundi arvestades puudumisi</td><td>64,00</td><td>Sotsiaalmaks</td><td>177,91</td></tr> <tr> <td>KOKKU soatud tunde kuus</td><td>84,00</td><td>Puhkuse jaÄK</td><td>3,07</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>Brutotasu (TM alus) maksekuuni</td><td>538,13</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>Kasut TMVABA aastas maksekuuni</td><td>100,00</td></tr> </tbody> </table>	Arvestus		Valjamaks		Kogus	Summa		Summa	oktoober 2019		Kogumispensioni II summas	10,78	Põhipalk	521,74	Töötaja tööksindlus	8,63	Lisatasu	17,39	Tulumaks	83,94			03.11.19 Väljamaks	- 63,71			04.11.19 Väljamaks	499,49	KOKKU:	638,13	KOKKU:	538,13	Normtoopäevi kuus	23,00	Kasut TMVABA kuus	100,00	Normkundi kuus	124,00	Etevõtte tööksindlus	4,31	Normkundi arvestades puudumisi	64,00	Sotsiaalmaks	177,91	KOKKU soatud tunde kuus	84,00	Puhkuse jaÄK	3,07			Brutotasu (TM alus) maksekuuni	538,13			Kasut TMVABA aastas maksekuuni	100,00
Arvestus		Valjamaks																																																							
Kogus	Summa		Summa																																																						
oktoober 2019		Kogumispensioni II summas	10,78																																																						
Põhipalk	521,74	Töötaja tööksindlus	8,63																																																						
Lisatasu	17,39	Tulumaks	83,94																																																						
		03.11.19 Väljamaks	- 63,71																																																						
		04.11.19 Väljamaks	499,49																																																						
KOKKU:	638,13	KOKKU:	538,13																																																						
Normtoopäevi kuus	23,00	Kasut TMVABA kuus	100,00																																																						
Normkundi kuus	124,00	Etevõtte tööksindlus	4,31																																																						
Normkundi arvestades puudumisi	64,00	Sotsiaalmaks	177,91																																																						
KOKKU soatud tunde kuus	84,00	Puhkuse jaÄK	3,07																																																						
		Brutotasu (TM alus) maksekuuni	538,13																																																						
		Kasut TMVABA aastas maksekuuni	100,00																																																						

Kiirkaart Tase 1, Tase 2, Tase 3, Tase 4

Väli	Selgitus
Nimetus	Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus. Tasemele määratud nimetust kuvatakse Palk ja Personal 365 loendite ja aruannete veergude pealkirjadena.
Dimensioon	Võimaldab seadistada milliseid dimensioone rakendataks struktuuriüksuse dimensioonina. Dimensioonid ja dimensioonide väärtsused peavad olema eelnevalt seadistatud Business Central finantsmoodulis.
Dimensiooni liik	Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÄHIS KOHUSTUSLIK – dimensiooni värtus peab olema määratud, aga sobib üksköik milline dimensioonivärtus. • SAMA TÄHIS – dimensiooni värtus peab alati olema sama, mis on määratud dimensiooni värtuste väljal. • VÄLI ON TÜHI – piirangud puuduvad.
Uuenda dimensiooni	Välja märkimisel uuendatakse TÖÖAJA KAARDIL kuvatav STRUKTUURIÜKSUSE dimensioonivärtus automaatselt vastavalt TÖÖAJA KAARDI kaardiosas Lepingud hetkel kehtiva töölepingu real määratud dimensioonivärtustele.

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 tähi 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 (**TÖÖAJAID**) ning töötajate arvu koos alluvate struktuuriüksustega (**TÖÖAJAID**

KOKKU). Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse sellel tasemel vastavas struktuuriüksuses töötavad töötajad.

9.1.3.1. Struktuuri tasemete kirjeldamine

Tasemete arvu ja tasemete nimetuste seadistamise järgselt kirjeldatakse struktuuriüksuste nimetused. Struktuuriüksused kirjeldatakse tasemete kaupa alustades kõrgeimast ja liikudes edasi madalama suunas. Kõrgeima taseme avamiseks vajutatakse lintmenüül ikooni *Tase 1* ja täidetakse avaneva tabeli read.

Veerg	Selgitus
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 väärtsed 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</i> valikud <i>JAH/EI</i> . Valides <i>JAH</i> , tase lukustatakse ja edaspidi loendi vaates seda struktuuriüksust enam ei kuvata. Valides <i>EI</i> toiming tühistatakse.

Struktuuriüksuse rea täitmise järgsel saab lisada struktuuriüksusesse ametikohad eeldusel, et on märgitud välja **AMETIKOHT STRUKTUURI KOHANE**. Ametikohtade lisamiseks valides lintmenüül ikooni *AMETIKOHAD*, avaneb ametikohtade loend millega 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*. Rippmenüst valitud ametikoha lisamiseks struktuuriüksusesse vajutatakse paremas alumises servas asuvat ikooni *OK*.

Kirjeldatud struktuuriüksusele alluva taseme kirjeldamiseks vajutatakse lintmenüül ikooni *TASE 2* ning korrapakse *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 korrapakse ka *TASE 3* ja *TASE 4* juures.

9.1.4. ARVESTUSPERIOODID

Seadistus kirjeldab palgaarvestuse kasutatavad arvestusperioodid. Seadistus avaneb asukohas:

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

Nr.	Kirjeldus	Sulet...	Alguskuupäev ↑	Lõppemise kuupäev ↑	Päevad	Tööpäevad	Riiklikud pühad	TSD esitatud
→ 2019-01	Jaanuar 2019	<input type="checkbox"/>	01.01.2019	31.01.2019	31	23	1	Ei
2019-02	Veebruar 2019	<input type="checkbox"/>	01.02.2019	28.02.2019	28	20	1	Ei
2019-03	Märts 2019	<input type="checkbox"/>	01.03.2019	31.03.2019	31	21	0	Ei
2019-04	April 2019	<input type="checkbox"/>	01.04.2019	30.04.2019	30	22	2	Ei
2019-05	Mai 2019	<input type="checkbox"/>	01.05.2019	31.05.2019	31	23	1	Ei
2019-06	Juuni 2019	<input type="checkbox"/>	01.06.2019	30.06.2019	30	20	3	Ei
2019-07	Juuli 2019	<input type="checkbox"/>	01.07.2019	31.07.2019	31	23	0	Ei
2019-08	August 2019	<input type="checkbox"/>	01.08.2019	31.08.2019	31	22	1	Ei
2019-09	September 2019	<input type="checkbox"/>	01.09.2019	30.09.2019	30	21	0	Ei
2019-10	Oktoober 2019	<input type="checkbox"/>	01.10.2019	31.10.2019	31	23	0	Ei
2019-11	November 2019	<input type="checkbox"/>	01.11.2019	30.11.2019	30	21	0	Ei
2019-12	Detsember 2019	<input type="checkbox"/>	01.12.2019	31.12.2019	31	22	3	Ei

Väli	Selitus
Suletud	Võimaldab kasutajal märkida vastava välja ja perioodi sulgeda. Sulgemist saab märkida ja eemaldada. Suletud perioodidele ei saa palgakandeid registreerida.
Alguskuupäev /Lõppemise kuupäev	Kuvatakse vastava arvestuperioodi esimest ja viimast kalendripäeva.
Päevad/Tööpäevad	Kuvatakse vastava arvestusperioodi kalendripäevade ja tööpäevade arvu.
Riiklikud pühad	Kuvatakse vastavas arvestusperioodis olevate riiklike pühade arvu. Arvu vajutades kuvatakse riigipüha nimetust ja kuupäeva.
TSD esitatud	Väli sisaldab valikut JAH , kui vastava perioodi TSD on salvestatud faili (loodud vastav palgaregister), esitamiseks maksuametile.

9.1.4.1. 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 puhkeaed automaatselt laupäeval ja pühapäeval ning tööajaarvestuses on riigi poolt 3 h võrra lühendatud tööajad (Uusaasta, Eesti Vabariigi aastapäev, võidupüha ja jöululaupäev eel) arvesse võetud. Vajadusel saab kasutaja seadistusi muuta ja lisada, kuid seadistusse ei tohiks lisada nö ettevõttepõhiseid töötajatele vabaks antud päevi ja lühendatud tööpäevi, sest see muudab automaatselt töötajate normtundide arvestust.

9.1.4.2. Riiklikud pühad

Pühade ja pühade-eelse tühendatud tööpäevade vaatamiseks/redigeerimiseks on lehekülje [ARVESTUSPERIOODID](#) lintmenüül nupp [AASTA PÜHAD](#).

Väljas [EELNEV TÖÖPÄEV LÜHENDATUD](#) – sisestatakse, kui mitu tundi pühale eelnev tööpäev on tühendatud. Seadistust tohib muuta vaid juhul, kui muudetakse riigi poolt seadust. Kui ettevõttes on igale riigipühale eelnev tööpäev 3 tunni võrra lühem ning muudetakse siin olevat standardseadistust, siis tuleb arvestada et sellega seoses muutub ka töötajate normtundide arvestus [PALK JA PERSONAL 365](#)-s.

Lisaks Eesti pühadele on võimalik Palk ja Personal 365-e arvestusperioodidele lisada ka Leedu, Läti ja Soome pühased. Selleks on lintmenüül nupp [LISA LEEDU PÜHAD](#), [LISA LÄTI PÜHAD](#), [LISA SOOME PÜHAD](#). Seda võimalust ei tohiks kasutada üheaegselt Eesti pühadega, vaid ainult siis kui kogu seadistatav ettevõte töötab nt Soome seaduste alusel. Vastasel juhul on ühes arvestusperioodis nii Eesti kui ka Soome pühad ning selle järgi arvutatakse töötajale ka normtunnid.

9.1.5. TÖÖTAJA ÜLDINFO

Palk ja Personal 365 osas [TÖÖTAJA ÜLDINFO](#) saab teha töötajate sisestamiseks ja haldamiseks vajalikud seadistused.

9.1.5.1. 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](#)

9.1.5.2. 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, so 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 filtriteina. 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.

9.1.5.3. Töökohtade aadressid

Töökohtade aadresside seadistus on mõeldud ettevõtetele, kelle töötajad paiknevad erinevates asukohtades. Seadistus võimaldab sisestada näiteks ettevõtte eri filialide asukohtade aadressid. Seadistatud töökohtade aadressesse saab valida seejärel [TÖÖTAJA KAARDI](#) kiirkaadrile [DIMENSIOONID JA SEOSED](#). Töökoha aadressi

seadistamine lihtsustab sisestust ja väldib seejuures sisestamisvigu. Töökoha aadressesse saab kasutada ka [TÖÖTAJATE LOENDI](#) filtreerimisel.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/TÖÖKOHTADE AADRESSID](#)

9.1.5.4. Palga lisaväljade seadistus

Lisaväljadele on võimalik sisestada töötajaga seotud statistilist informatsiooni. Kokku on võimalik seadistada kuni 99 välja koos väljapõhistega väärustega.

Lisaväljade seadistus tehakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSOONL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/LISAVÄLJADE SEADISTUS](#)

Väli	Selgitus
Välja nr.	Sisestatakse välja number, millega määratatakse välja kuvamise järjekord kiirkaardil.
Välja nimetus	Kirjeldatakse välja nimetus.

Kirjeldatud väljale väärustel lisamiseks on lintmenüül nupp [VÄÄRTUSED](#).

Väli	Selgitus
Tähis	Sisestatakse vääruse tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse vääruse tähisele vastav kirjeldus

9.1.5.5. Töötaja loendi õigused

Töötaja loendi õigustega saab piirata BC kasutajatel Palk ja Personal 365 [TÖÖTAJATE LOENDIS](#) andmete nägemist ja töötaja kaartide avamist.

Seadistus tehakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTAJATE LOENDI ÕIGUSED](#)

Väli	Selgitus
Kood	Sisestatakse õiguste komplekti kood/tähis.
Töötaja kaardi filter	Võimalidab filtrite lisamisega määräda need töötajad, kelle kaarte kasutaja saab avada. Nt mõne kindla osakonna või ametikoha esindajate kaart.
Struktuuri filter	Võimalik on andmete kuvamist kasutajale piirata struktuuritasemete alusel. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• TÜHI• 1.TASE

	<ul style="list-style-type: none"> • 2.TASE • 3.TASE • 4.TASE
Töötajate loendi filter	<p>Võimaldab filtrite lisamisega määräta need töötajad, keda kasutajale TÖÖTAJATE LOENDIS kuvatakse. Nt mõne kindla osakonna töötajad või kõikide aktiivsete töötajate read.</p> <p>Lisaks filtri määramisele tuleb seejärel märkida ka andmeväljad, mida kasutajale TÖÖTAJATE LOENDIS kuvatakse, vastasel juhul on kogu loend nähtav.</p>
Laiendatud andmete filter	<p>Võimaldab filtrite lisamisega määräta need töötajad, keda kasutajale TÖÖTAJATE LOENDIS täiendavalts kuvatakse. Lisaks filtri määramisele tuleb seejärel märkida ka andmeväljad, mida kasutajale TÖÖTAJATE LOENDIS lisaks kuvatakse, vastasel juhul on kogu loend nähtav.</p> <p>Siiin väljal valitud filter täiendab eelnevale väljale lisatud filtrit. Nt on eelnevale väljale määratud filtriga TÖÖTAJATE LOENDIS näha kõikide Finantsosakonna töötajate ees-ja perekonna nimi, ametinimetus ja tööle asumise kuupäev, siis täiendava filtriga saame määräta, et pearaamatupidajal näeme loendis ka tema ettevõtte ja isikliku mobiiltelefoni numbrit.</p>

Filtrile lubatud väljade määramiseks on lintmenüül nupp [LUBATUD VÄLJAD](#).

Väli nr. / Nr.	Väli nimi	Naita endmed	Laiendatud endmed
1	Nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Fullik id	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Eesnimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Perekonnanimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Nimetus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Otsingu nimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Sünnikuupäev	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Sugu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Ametinimetus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Piit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Ametinimetus (inglise keeles)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Kasutaja ID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Title	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Ettevõtte nimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Address	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Address 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Asula	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Väli	Selgitus
Välia nr	Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI välja numbrit.

Välja nimi	Kuvatakse <i>TÖÖAJA KAARDI</i> välja nimetust.
Näita andmeid	Marker lisatakse sellele välja, mida soovitakse et vastava õiguste komplektiga kasutaja <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> näeks.
Laiendatud andmed	Marker lisatakse sellele väljale, mida soovitakse et kasutaja näeks väljale <i>LAIENDATUD ANDMETE FILTER</i> määratud töötajate kohta. See tähendab, et kasutaja näeb nii neid andmeid, mis on valitud veerus <i>NÄITA ANDMEID</i> kui ka siin valitud andmeid.

9.1.6. PALGAANDMED

Palk ja Personal 365 osa *HALDUS* alamosas *PALGAANDMED* tehakse töötasu ja palga arvutuseks vajalikud seadistused.

9.1.6.1. Töötasu liigid

Seadistuses kirjeldatakse korduva iseloomuga tasude ja kinnipidamiste, kompensatsioonide jne tähisid. Näiteks kuupalk, tunnitasu, pikemaks perioodiks kokkulepitud kompensatsioonid ja kinnipidamised jne. Tasude summad seejuures sisestatakse *TÖÖAJA KAARDI* alamkaardil *TÖÖTASUD*.

Töötasu liikide seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTASU LIIGID

Palga töötasu liigid		Salvestatud						
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Aruanded	Ava Excelis	Rohkem suvandeid	Y	≡
Nr.↑	Kirjeldus	Töötajaid	Vaikimisi väljam... liik 2015	Näita palga...	Palgateatise kirjeldus	Peida üleva...	Nimi töötajate loendis	Näita porta...
ELATIS_MANSJA	Elatisraha maksamine	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ELATIS_SAAJA	Elatisraha saaja	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KOMP_AUTO	Autokompensatsioon	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KOMP_UUR	Ürikompensatsioon	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
LIM_TELEFON	Telefonikulu limit	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
SOOD_SMKUU	SM tasub riik, sisestada ...	—	<input type="checkbox"/>					
SOOD_TTMVABA	Täiendav TM vaba (vle 3...	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TASU_GRAAFIK	Kuupalk, tunnipõhine arv...	5 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kuupalk	<input type="checkbox"/>	Kuupalk graafik	<input checked="" type="checkbox"/>
TASU_JUHATUS	Juhatuse tasu reserviärve...	1 21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juhatuse tasu	<input type="checkbox"/>	Juhatuse tasu	<input checked="" type="checkbox"/>
TASU_JUHNK	Juhatuse/Nõukogu liikm...	— 21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nõukogu, juhatuse tasu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TASU_KUUPALK	Kuupalk, päevapõhine ar...	8 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Põhipalk	<input type="checkbox"/>	Kuupalk	<input checked="" type="checkbox"/>
TASU_LISA	Igakuine lisatasu	1 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lisatasu	<input type="checkbox"/>	Lisatasu	<input checked="" type="checkbox"/>
TASU_NOUKOGU	Nõukogu liikme tasu	— 21	<input type="checkbox"/>					
TASU_TUND	Tunnitasu	2 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Töötasu	<input type="checkbox"/>	Tunnitasu	<input checked="" type="checkbox"/>

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse soovitud töötasu liigi tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse töötasu liigi tähiselle vastav kirjeldus.
Töötajaid	Kuvatakse mitme <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardil <i>TÖÖTASUD</i> vastavat töötasu liiki on kasutatud. Numbrile vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Väljamakse liik 2015	TSD-l kajastatavate töötasu liikide puhul vaikimisi tasuga seostav väljamakse liik. See väljamakse liik lisatakse automaatselt <i>TÖÖAJA KAARDI</i> osa <i>TÖÖTASUD</i> kui reale valitakse <i>TÖÖTASU LIIK</i> , juhul kui tegemist on mitteresidendiiga, kellele ei ole väljastatud A1 töendit.

	<p>Juhul kui antud töötaja puhul on tegemist mitteresidendiga ja/või töötajaga kellele on väljastatud A1 töend, tuleb TÖÖAJA KAARDI osas TÖÖTASUD real TÖÖTASU LIIGI valimisel muuta väljamakse liigi koodi vastavalt VÄLJAMAKSE LIIGI KAARDI kiirkaardil TEAVE toodud seostele.</p> <p>Enamlevinud TÖÖTASU LIIKIDEDEGA seotud VÄLJAMAKSE LIIGID</p> <p>Töötasu liigid, TASU_TUND, TASU_KUUPALK; TASU_GRAAFIK, TUNNITASU, TUNNITASUÖÖ</p> <ul style="list-style-type: none"> • vl 1- resident, Eestis töötav ilma A1 töötaja- vaikimisi • vl 11- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 • 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	<p>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.</p>
Näita palgateatisel	<p>Võimaldab määrata kas antud TÖÖTASU LIIGI infot kuvatakse PALGATEATISE osas LEPINGULISED TASUD või mitte. Vaikimisi on väli märkimata.</p> <p>Juhul kui väli on märgitud kuvatakse PALGATEATISEL antud TÖÖTASU LIIGIGA seotud infot. 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • kui <i>LEPINGULINE TASU</i> on vastava <i>PALGATEATISE PERIOODI</i> kestel muutunud, siis kuvatakse kõigi muutunud <i>TÖÖTASU LIIKIDE</i> infot eri ridadel. • kui <i>LEPINGULINE TASU</i> on <i>PALGATEATISE PERIOODI</i> kestel muutunud, kuvatakse vastaval real sulgudes lisaks ka <i>TÖÖTASU LIIGI</i> kehtivuse algus ja/või lõppkuupäevad. Näiteks: (<i>ALATES 1. 4. 17</i>), (<i>KUNI 31. 4. 17.</i>) või (<i>1. 4. 17-31. 4. 17.</i>) • juhul kui <i>TÖÖTASU LIIK</i> on olnud kehtiv kogu <i>PALGATEATISE PERIOODIL</i>, kehtivuse kuupäevi ei kuvata.
Palgateatise kirjeldus	<p>Võimaldab sisestada teksti, mida antud <i>TÖÖTASU LIIGI</i> puhul <i>PALGATEATISE</i> osas <i>LEPINGULISED TASUD</i> kuvatakse.</p> <p>Juhul kui veerg on täidetud kasutatakse <i>PALGATEATISEL</i> alati sellesse veergu sisestatud teksti, vastasel juhul veergu <i>KIRJELDUS</i> sisestatud teksti.</p>
Nimi töötajate loendis	Kuni 10 töötasu liiki on võimalik veergudena nähtavale tuua <i>TÖÖTAJATE LOENDISSE</i> . Selleks tuleb antud veergu sisestada <i>TÖÖTAJATE LOENDISSE</i> tekitatava veeru pealkiri.
Näita portaalis	<p>Töötasu liigile sisestatakse marker kui tasu liiki soovitakse kuvada töötajale ja juhile <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> avanevates töötaja vaadetes.</p> <p>Töötaja näeb oma töötasu andmeid kuhjast <i>MINU ANDMED</i> avanevas vaates ning juh oma alluvate andmeid portaalis <i>MINU TIIM</i> avanevas vaates.</p> <p>Lisaks töötasu liigile lisatud markerile tuleb teha seadistused ka asukohas <i>TAOTLUSE LIIGID-> TASUD</i>.</p>
Sorteerimise jknr.	Võimaldab määrata millises järjestuses <i>TÖÖTASU LIIKIDE</i> infot <i>PALGATEATISE</i> osas <i>LEPINGULISED TASUD</i> kuvatakse. Number 1 kuvatakse esimesena jne.
Välaine 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. Vastava tähise saab SOAP liidesega pärida kontserni aruandlusesse.



TÖÖTASU LIIGI tähiseid kasutatakse *ARVUTUSTE* valemites. Seepärast peab olemasolevate tähiste muutmisel olema äärmiselt ettevaatlik.

9.1.6.2. Parameetrid

Parameetritena kirjeldatakse ennekõike töötaja töötasu maksustamisega seotud täiendavad tingimused. Parameetreid saab luua ja kasutada ka teiste töötasuga seotud arvutustreeglite loomise lihtsustamiseks.

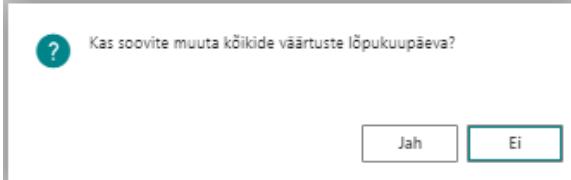
Töötajaga seotud parameetrid sisestatakse *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardil *PARAMEETRID*.

Parameetrite tähiseid kasutatakse arvutusvalemite koostamisel, näiteks puhkuse reservi arvestusel jne.

Parameetrite seadistus avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/PARAMEETRID

Väli	Selitus
Nr.	Parameetri tähis.

Kirjeldus	Parameetri tähisele vastav kirjeldus.
Ei suleta töösuhte lõpetamisel	<p>Võimaldab määrata kas antud <i>PARAMEETER</i> suletakse automaatselt töötaja töösuhte lõpetamisel või mitte.</p> <p>Lõpetades töötajaga töösuhte ehk 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, va nende parameetrite read, mille puhul on märge veerus <i>EI SULETA TÖÖSUHTE LÕPETAMISEL</i>.</p> <p>Kasutatakse näiteks juhul kui töötajale makstakse ka pärast töösuhte lõppu tasusid, millega soovitakse arvestada näiteks pensionikindlustuse makseid.</p>
Töötajad	Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arv. Numbril vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Nimi töötajate loendis	Parameetrite veergusid on võimalik välja tuua ka <i>TÖÖTAJATE LOENDISSE</i> . Selleks tuleb veeru pealkirjana kuvatav tekst sisestada antud seadistuse veergu.
Kaasa üleviimisel	Marker sisestatakse vaid nendele parameetritele, mida soovitakse töötaja andmete ühest ettevõttes teise kopeerimisel kaasata.



Töötaja pensionikindlustusega seotud *PARAMEETREID* saab lisada/uuendada ka regulaarselt käivitava automaattöö abil, so vastavalt seadistatud *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* abil.

Seoses 2015 jaanuarist kehtima hakanud uue TSD vormiga võeti kasutusele töötaja *PARAMEETER*:
SMKUUEI – SM-i miinimumi 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*:

TSKODMUUDETAV-TSD LOOMISE PARAM: Lubab muuta väljamakseliike
TSDPARANDUSEKOOD-V: Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood
TSDSUMMA-TSD LOOMISE PARAM: Summad töötajate kaupa

Süsteemiparameetreid tavakasutaja ei vaja ja neid kunagi *TÖÖTAJA KAARDI* ossa *PARAMEETRID* ei lisata.

9.1.6.3. Pangad

Seadistuses kirjeldatatakse Palk ja Personal 365 kasutusel olevad pangad.

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/PANGAD

Väli	Selitus
Nr.	Vabalt sisestatav panga number. Siin sisestatud PANGA NUMBRIT on võimalik valida TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PANGAKONTOD veergu PANGA NR ja samuti VÖLANÖUETE 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 Interbank Financial Telecommunications Ülemaailmne Pankadevahelise Finantsinfo Ühing- Liikmespankade omandusse kuuluv ühingu, mis haldab maailma suurimat finantsinfot vahendavat arvutivörku.)
Töötajaid	Töötajate arv kelle andmetesse antud pank on lisatud. Väljaloleval numbril vajutades avaneb vastav TÖÖTAJATE LOEND .

9.1.6.4. Võlanöuded

VÖLANÖUETES on võimalik kirjeldada kinnipidamiste tähisid ja isikud (kohtutäiturid), kelle kasuks konkreetse võlanöude alusel kinnipidamisi tehakse.

Sisestatud **VÖLANÖUDEID** saab lisada **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **VÖLANÖUDED**.

 **VÖLANÖUETENA** sisestatakse reeglina ainult kohtutäituritele tehtavad maksed. Teised igakuid kindla summaga kinnipidamised, so näiteks ülekulude kinnipidamised, elatiste maksed jne. lisatakse reeglina **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD**, kasutades seal vastavat **TÖÖTASU LIIKI**.

Eelnevalt välja arvutatud muutuvate summadega igakuid vői ühekordsed kinnipidamised ja/või võlanöuded registreeritakse reeglina **PALGAŽURNAALI** kaudu otse vastavatele **PALGAKONTOLE**.

 Kinnipidamise palgakontodele (Palk ja Personal 365 standardlahenduses **PALGAKONTOD** vahemikus **2500** kuni **2998**) registreeritakse kinnipidamise summa positiivse summana.

VÖLANÖUDED sisestatakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/VÖLANÖUDED

Väli	Selitus
Nr	Sisestatakse VÖLANÖUDE kood vői tähis.
Nimi	Isiku (n! kohtutäituri) nimi, kelle kasuks VÖLANÖUDE makse tehakse.
Panga nr	Väljale valitakse eelseadistatud loendist PANGAD sobiva PANGA NUMBER , s. o isiku, kelle kasuks VÖLANÖUDE 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 võlanöude makse tehakse (n! kohtutäituri) pangakonto number IBAN kujul.
Viitenumber	VÖLANÖUDEL kajastatud viitenumber.

Töötajaid	Väljal kuvatakse töötajate arv kellega antud võlanõue on seotud. Väljal oleval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud töötajate loend.
Panga nimetus	Väljale lisatakse automaatselt rea väljale PANGA NUMBER sisestatud numbrile vastav nimetus loendi PANGAD veerust NIMETUS .

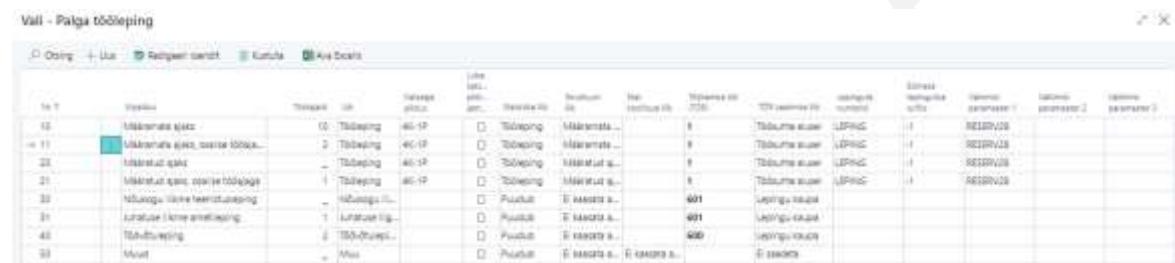
9.1.7. LEPINGUD

9.1.7.1. Töölepingud

Seadistusega määrratakse Palk ja Personal 365 kasutatavad töölepingud. Seadistatud töölepingu liike on võimalik valida **TÖÖAJA KAARDI** alamkaardil **LEPINGUD**

Seadistus tehakse asukohas:

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 arvu. Numbril vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse personaliaruannetes ja statistilistes aruannetates TÖÖJU LIKUVUS ja STATISTIKA PALK .
Katseaja pikkus	Automaatse katseaja lõpukuupäeva arvutamiseks sisestatakse katseaja pikkuse valem. Näiteks: 4K-1P valemi puhul on katseaja pikkuseks 4 kuud. Kui töötaja tööleping algab 01.06.2020 siis katseaja viimaseks päevaks leitakse 30.09.2020.
Luba katseaja pikkuse jaotamine	Katseaja perioodi lühendatakse automaatselt vastavalt töösuhte pikkusele, kui vaikimisi lisatav katseaeag on pikem kui pool töösuhtest. Näiteks. Töölepingu pikkus on 4 kuud, vaikimisi lisatav katseaeag on samuti 4 kuud, seega automaatselt muudetakse katseaja pikkuseks 2 kuud.
Statistika liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes STATISTIKA PALK .
Struktuuri liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes TÖÖTASU STRUKTUUR .
Stat. koolituse liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes TÄISKASVANUTE KOOLITUS .

Töötamise liik (TÖR)	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse Maksu – ja Tolliameti töötamise registrisse (TÖR) andmete saatmisel.
TÖR saatmise liik	Võimaldab seadistada Palk ja Personal 365 <i>TÖÖLEPINGUTE</i> ja <i>TÖR SAATMISE LIIGI SEOSED</i> : Võimalikud variandid: <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÖÖSUHTE ALUSEL</i>- antud <i>TÖÖLEPINGU LIIGI</i> puhul saadetakse TÖR-i info üle X-tee <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TÖÖSUHE</i> sisestatud iga töösuhete rea kohta eraldi. Juhul kui töötajal on sama <i>TÖÖSUHTEGA</i> seotud mitu erinevat lepingu rida, lisatakse neile sama <i>TÖÖREGISTRI ID</i>. • <i>LEPINGU KAUPA</i> - antud <i>TÖÖLEPINGU LIIGI</i> puhul saadetakse TÖR-i info üle X-tee <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>LEPINGUD</i> sisestatud iga rea kohta eraldi. Seega igale lepingu reale lisatakse TÖR-st saabunud xml-st erinev <i>TÖÖREGISTRI ID</i>. Seda ka juhul kui kõigi <i>LEPINGUTE</i> puhul on kehtiv sama <i>TÖÖSUHE</i>. • <i>EISAADETA</i> - antud <i>TÖÖLEPINGU LIIGI</i> puhul TÖR-i infot üle X-tee ei saadeta.
Lepingute numbrid	Töötajate töölepingutele numbri lisamiseks on võimalik kasutada automaatset numbriseeriait. Kasutatava numbriseeria valimiseks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas: <i>FINANTSUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIAID</i>
Esimese lepingulisa sufiks	Kasutades automaatset lepingute numbriseeriait saab seadistada ka lepingu lisadele antava numbri ehk sufiksi. Näiteks: Lisades esimeseks lepingulisa sufiksiks <i>/1</i> saab töötaja esimene lepingu lisa numbris <i>12/1</i> , järgmine lisa numbr <i>12/2</i> jne.
Vaikimisi parameeter 1..3	Igale lepingu liigile on võimalik seadistada kuni 3 vaiseparameetrit, misjärel vastava lepingu liigi lisamisel töötajale, lisatakse parameeter automaatselt.
Väligne 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.
Rea lõppemise põhjus kohustuslik	Markeri lisamisega muutub lepingu reale veergu <i>KUNI KUUPÄEVANI</i> kuupäeva lisamisega kohustuslikus lepingu lõpetamise põhjuse sisestamine. Lõpetamise põhjus tuleb lisada enne lepingu reale lõpu kuupäeva sisestamist.

9.1.7.2. Lepingute aluspõhjad

Eelseadistatud lepingu aluspõhjasid saab kasutada *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *LEPINGUD* sisestatud andmete lisamiseks valitud lepingu aluspõhjal. Piisab töötaja andmete sisestamisest Business Centrali ja Business Central sisestab 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 ALUSPÕHJAD

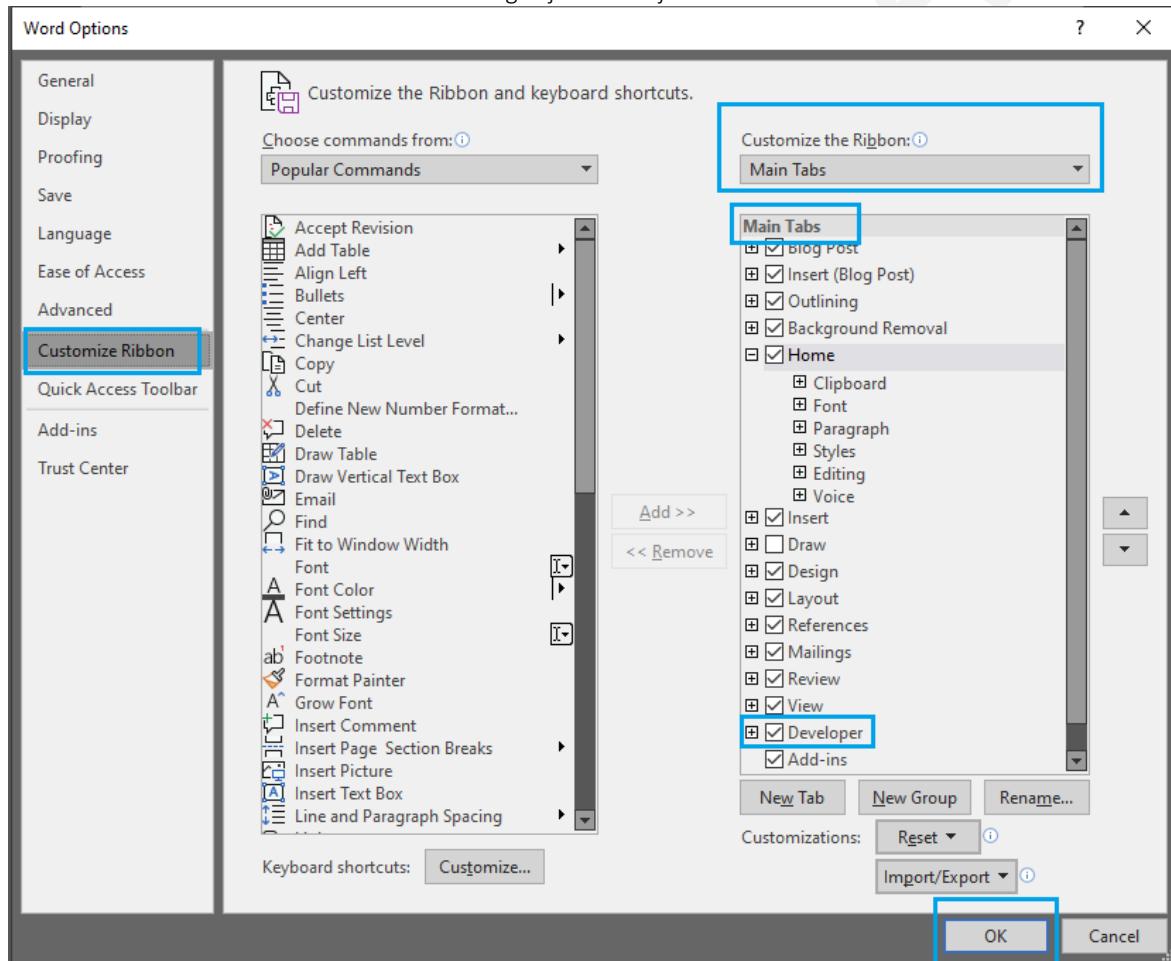
The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there's a navigation bar with several sections: 'PALK JA PERSONAL 365', 'Nimekirjad >', 'Ülesanded >', 'Aruanded ja analüüs >', 'Töötaja dokumendid >', 'Arhiiv >', and 'Haldus'. Below this, under 'Haldus', is a sub-menu with 'SEADISTUS' highlighted. This menu contains various items like 'Palgaarvestuse seadistamine', 'Struktuuri seadistamine', etc. Further down, under 'Lepinguud', are 'Töötaja lepingud' and 'Lepinguute aluspõhjad'. At the bottom of the screenshot, a specific document page is shown with tabs for 'Otsing', 'Uus', 'Redigeeri loendit', 'Kustuta', 'Protsess', 'Kujundus', 'Kuva manused', 'Ava Excelis', and 'Rohkem suvandeid'. The main content area displays a table with columns: 'ARUANDE ID ↑', 'ARUANDE NIMETUS', 'KIRJELDUS', 'ETTEVÖTTE NIMI ↑', 'PROGR...', and 'LIIK ↑'. One row is visible: '24002199' (highlighted), 'Koosta leping', 'Tööleping', 'Merilini Juures OÜ', and 'Word'.

Väli	Selitus
Aruande ID	Tabeli number, kuhu lepingupõhi seadistatakse.
Aruande nimetus	Tabeli kirjeldus, kuhu lepingupõhi seadistatakse.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada lepingupõhja tähiselle vastav kirjeldus.
Ettevõtte nimi	Saab määrata, millises ettevõttes antud lepingupõhi kehtib, kui jäätta ettevõte määramata, siis kehtib sama lepingupõhi üle ettevõtete.
Liik	Näitab dokumendi liiki. N:Word

3.1.1.3 Lepingu aluspõhja loomine ja seadistamine

- Vali lintmenüüs *Uus->Uus*, mille tulemusel avaneb aken kus vali *LISA WORDI KUJUNDUS*. Selle tulemusena tekib uus lepingu põhja rida. Olles lepingupõhja real vali lintmenüüs *KUJUNDUS->EKSPORDI KUJUNDUS*. Süsteem loob Wordi faili.

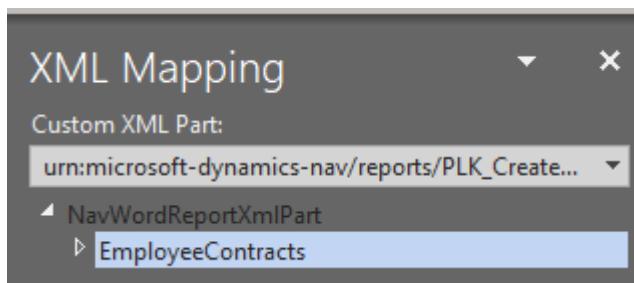
- Loodud Wordi formaadis lepingu aluspõhja saab vastavalt soovile hakata kujundama, sinna kopeerida enda ettevõtte lepingu tekst või kirjutada vaba teksti.
- Loodud lepingupõhja seadistamiseks peab olema Wordis seadistatud Developer funktsioon. Selleks tuleb avada Wordi menüüst: *FILE -> OPTIONS -> CUSTOMIZE RIBBON -> MAIN TABS* ja *DEVELOPER* ette lisada marker ning vajutada seejärel *OK*.



- Lepingupõhjal olles tuleb Wordi lintmenüüst valida *DEVELOPER -> XML MAPPING PANE* ja paremal pool avanenud pannil tuleb valida õige *XML PART*.



- Järgmiseks ava *EMPLOYEECONTRACTS*



- Nüüd on võimalik seadistada lepingupõhja. Kõik väljad, mida soovite, et täidaks süsteem automaatselt, tuleb tekstis asendada süsteemi väljaega. Selleks kustuta üleliigne tekst ja jäta kurSOR vilkuma kohale kuhu soovid süsteemi teksti paigaldada. Otsi paremalt *XML MAPPING* paanilt õige välI, mida soovid lepingule määrata ja tee valikul parem hiireklöps – *INSERT CONTENT CONTROL* ja seal sobiv formaat *PLAIN TEXT*.



- Kui kõik väljad on seadistatud, siis salvesta loodud dokument arvutisse ja liigu tagasi Palk ja Personal 365 lahendusse lepingupõhjade seadistuse lehele.
- Lepingupõhjade seadistuse lehel tuleb olla loodud lepingupõhja real valida lintmenüüs *KUJUNDUS -> IMPORDI KUJUNDUS*.

ARUANDE ID	ARUANDE NIMETUS	KIRJELDUS	ETTEVÖTTE NIMI	PROGR...	LIIK
24002199	Koosta leping	Tööleping	Merilini Juures OÜ		Word

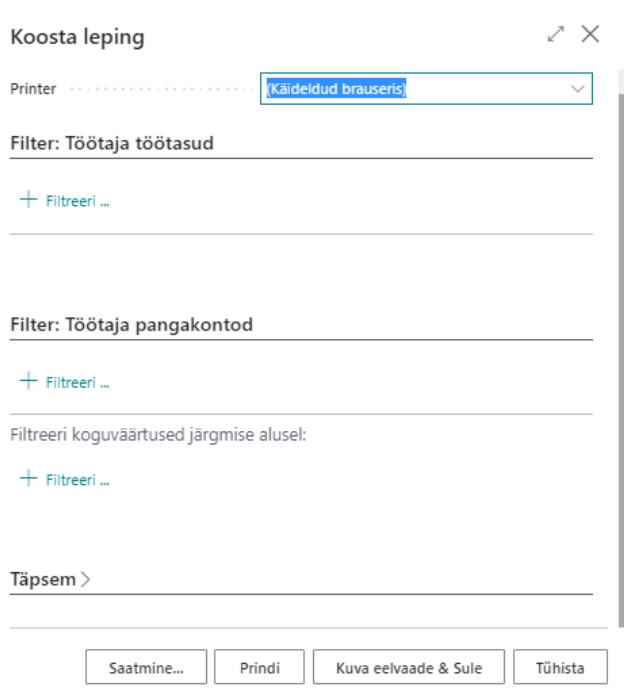
- Avaneb aken **IMPORDI WORDI DOKUMENT**, kus saate valida asukoha arvutist, kuhu olite lepingupõhja salvestanud. Valite lepingupõhja ja see lisatakse lepingupõhja rea külge.
- Kirjelduse veerust tuleb kindlasti muuta süsteemi poolt loodud kirjeldus endale sobivaks ja arusaadavaks.

9.1.7.3. Lepingu väljatrükk aluspõhjale

Lepingu väljatrükkimine toimub **TÖÖTAJA KAARDILT**. **TÖÖTAJA KAARDI** lintmenüül valige **SEOTUD/LEPING ->TRÜKI LEPING**

Kirjeldus	Viimati muudetud	Viimati muutnud kasutaja
Leping	10.07.2020 11:40	YLLEK
Leping	23.04.2021 14:37	MERILINAUL
Lisa	20.04.2021 12:45	MERILINAUL

Avanevas aknas valige sobiv lepingupõhi ja vajutage **KOOSTA LEPING**. Avaneb töötaja lepinguridade vaade, kus tuleb valida lepingu rida, mille andmeid soovite lepingupõhjale trükkida. Seejärel tuleb Wordi dokumendi saamiseks valida alt vasakult **SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT**.



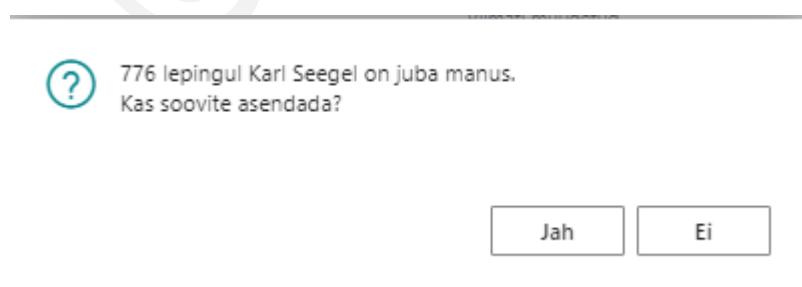
Koostatav leping on võimalik kohe salvestada ka [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [LEPINGUD](#) valitud lepigu reale. Selleks tuleb lepingute aluspõhjade loendis märkida välja [SALVESTA LEPINGU REALE](#) ning valida mis tüüpi dokument salvestatakse väljalt [SALVESTATAVA FAILI TÜÜP](#). Kuna dokumendi nimeks salvestatakse lepingute loendis veergu [LEPINGU NR](#) sisestatud number, siis juhul kui lepingule või lepingu lisale ei ole numbrit sisestatud, dokumenti salvestada ei õnnestu.

Töötaja lepingud koos arvell, osakonna ja koostuvaga													Salvesta
Otsing	+ lisu	Redigeeri leping	Kustuta	Tegu valemiga	Struktuur	TÖR	Ava Excelis	Optimingu	Vähem avandusi				

Lisatud failid:

Failinimi	Muudatust
Lepingu_nr_776.pdf	Muudatust ei tekinud

Kui lepingu reale on juba lepingupõhi eelnevalt salvestatud, siis uue põhja loomisel ja salvestamisel annab programm sellest teada ning võimalik on olemasoleva fail asendada.



9.1.8. AMETIKOHAD

Loendis [AMETIKOHAD](#) kirjeldatakse ettevõttes planeeritavad ametikohad ja ametikohtade koormused. Seadistustes loodud ametikohti saab valida [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardi [LEPINGUD](#) real töötaja ametikohaks, misjärel kuvatakse seadistuse tabelis ka töötajate arvu, kellel on vastava ametikohaga aktiivne lepingu rida.

Vastav ametikoht kuvatakse ka [TÖÖTAJA KAARDI](#) kiirkaardile [PÕHIANDMED](#) 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 loendisse kuvatakse andmed [AMETIKOHA KAARTIDELT](#), otse loendis uut ametikohta kirjeldad ja muudatusi teha ei ole võimalik. 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.

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse ametikoha number/tähis.
Nimetus	Ametikoha numbrile/tähisele vastav nimetus.
Nimetus (inglise keeles)	Ametikoha nimetus inglise keeles.
Liik	<p>Võimaldab määrata vastava ametikoha liigi ehk kasutamise ja kuvamise viisi ametikohtade loendis.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> PEALKIRI – ametikohtade gruvi pealkiri, kuvatakse loendis paksus kirjas. Pealkirjaks märgitud ametikohta ei saa valida struktuuriüksustesse ja Töötaja kaardi lepingureale. TAVALINE – ametikoha nimetus, kuvatakse loendis tavalises kirjas. Ametikohta saab valida struktuuriüksustesse ja Töötaja kaardi lepingureale.
Summeerimine	Seadistus võimaldab summeerida ametikohti, kasutatakse näiteks valiku LIIK > PEALKIRI korral. Summeeritud ametikohtade summasse kaasatakse nii lukustatud kui ka lukustamata ametikohtade kaandid. Kokkuvõttesse ei kaasata lahkunud töötajaid.
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 määratada, PALGA SEADISTUSED kiirkaart PALGA DIMENSIONID , kuidas uuendatakse TÖÖTAJA KAARDIGA seotud vaikedimensiooni TÖÖTAJA KAARDI lepingureale ametikoha lisamisel /muutmisel.
Ameti nõude number nr	Valitakse eelnevalt seadistatud AMETIKOHA NÖUDE GRUPP . Nõuetega grupiga määratatakse nõuded (dokument, haridus, oskused jne) mis antud ametikohal on kohustuslikud.

Asendajad ei ole nõutud	Väli on kasutusel Palk ja Personal 365 PUHKUSEAVALDUSTE funktsionaalsuses. Marker tähistab ametikohta, kellel ei ole kohustust puhkuseavalduusele lisada asendajat. Teistel ametikohtadel on asendaja lisamine alati kohustuslik.
Tööülesannete lühikirjeldus	Sisestatakse ametikohale vastav tööülesannete lühikirjeldus. Kirjelduse saab lisada defineeritud väljale töölepingu aluspõhjal.
Statistikaameti klassifikaator	Valitakse eelseadistatud loendist ametikohale rakenduv Statistikaameti klassifikaator. Klassifikaator on kohustuslik töötaja andmete saatmisel BC-st TÖR-i.
Ametigrupi tähis	Ametikohtadele saab seadistada ettevõttepõhiseid ametigrupi tähiseid nt juhtimine, tugipersonal jne. Seadistatud ametigrupi tähised lisatakse töötaja lepingu reale ametikoha lisamisel automaatselt. Ametigrupi tähiseid saab veeruna kuvada TÖÖAJATE LOENDIS .
Ameti struktuuri üksus/Ameti struktuuri allüksus	Seadistus võimaldab seada ametikohtadele täiendavaaid filtreid: Ameti struktuuri üksus = O – OBJEKT, K – KONTOR Ameti struktuuri allüksus = J – JUHTKONNA ALLÜKSUS, V – VALGEKRAED, S – SINIKRAED jne.
Insaideriks olemise põhjus	Insaideriks olemise põhjus lisatakse vaid nendele ametikohtadele, mis vaikimisi alati määratatakse insaideriteks nt juhatuse esimees, finantsjuht jne. Insaiderite loendis saab seejärel lintmenüül vajutada nuppu LISA KÖIK NÕUTUD TÖÖAJAD , misjärel lisatakse insaideriteks kõik vastavate ametikohadega töötajad, kes ei ole veel insaiderid. Olemasolevate põhjust seast õige valimiseks avaneb rippmenüü eelseadistatud põhjustega. Uue põhjuse lisamiseks tuleb avada rippmenüü, valida Uus ning kirjeldada uus põhjus.
Fontese tööpere tähis/kirjeldus	Ametikohale Fontese tööpere lisamiseks avaneb rippmenüü, kust saab valida eelnevalt seadistatud tähiste hulgast sobiva. Fontese tööperede seadistus tehakse asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/FONTESE TÖÖPERE Ametikohale seadistatud Fontese tööperega seotud andmeid ei lisata töötajale ametikoha lisamisel automaatselt vaid selleks tuleb TÖÖAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD vajutada nuppu LISA FONTERESE KLAASIF .
Fontese tööpere taseme tähis/kirjeldus	Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevale väljale valitud Fontese tööpere taseme tähis.
Fontese taseme täpsustuse kirjeldus	Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevale väljale valitud Fontese tööpere taseme täpsustus.
ISCO kood	Võimaldab seadistada ametikohaga seotud ISCO tähise. Kasutatakse aruannete sh statistikaaruande TÖÖTASU STRUKTUUR koostamisel.
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.
--	---

 Palk ja Personal 365 moodulist inglise keelse aruandluse saamiseks tuleb valida töökeeles inglise keel. Inglise keelseid ametinimetusi kuvatakse seejuures alljärgnevates aruannetes:

- [TÖÖTAJATE LOEND](#)
- [TÖÖTAJATE DOKUMENDID](#)
- [TÖÖTAJATE KATSEAEGADE LOEND](#)
- [TÖÖTAJATE LEPINGUD](#)
- [TÖÖTAJATE LIIKUMISED](#)
- [AMETIKOHTADE AJALUGU \(TÖÖTAJAD\)](#)
- [AMETIKOHTADE TÄITUVUS](#)

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](#). Ainult sellisel juhul kuvatakse [AMETIKOHA KAARDILE KA](#) kiirkaarti [AMETIKOHA OHUTEGURID](#).

Sellisel juhul, lisatakse [AMETIKOHA KAARDILE](#) veel üks kiirkaart: [AMETIKOHA OHUTEGURID](#).

Veerg	Selgitus
Ohuteguri liigi tähised	Võimaldab valida eelseadistatud OHUTEGURITE LIIKIDE LOENDIST töötaja tööülesannetega seotud OHUTEGURI LIIGI .
Ohuteguri liigi kirjeldus	Sisestub automaatselt OHUTEGURI LIIGI TÄHISELE vastav OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS OHUTEGURITE LIIKIDE LOENDIST .
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, KESKMINÉ, KÖRGE .

 Eeldusel, et [PALGAARVESTUSE SEADISTUSE](#) kiirkaardil [NUMBRISEERIAD JA SEOSED](#) on märgitud väli [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 olemas olevatele [TERVISEKONTROLLI KAARTIDE](#) kiirkaartidele [TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID](#).

9.1.8.1. 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	Selitus
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.

Ikoonid lintmenüül

Ikoon	Selitus
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 <i>Amet struktuuri kohane</i> .

9.1.8.2. Ametite kategoriad

AMETIKOHTADE KATEGOORIA on ametikohale lisatav tunnus, mis võimaldab sama ametinimetusega ametikohti jaotada eri gruppidesse ja määrata antud gruppidel teatud eritingimus. Näites saab ametikoha kategooria abil eri kategoriasse kuuluvatele sama ametinimetusega ametikohtadele määrata eristuvaid tasustamistingimusi jne, või vastavat kategooria tähist kasutada töötajate palkade erinevuste analüüsimplisel, ametikohtade tööperedesse jaotamisel tööpere tasemete määramisel jne

Ametikohale kategooria määramiseks märgitakse ametikoh, millele soovitakse kategoort määrata aktiivseks ning valitakse lintmenüül nupp *KATEGOORIAD*. Avanevas tabelis kirjeldatakse *KATEGOORIA TÄHIS* ning *NIMETUS*.

Kõikidele ametikohtadele määratud kategoortide loend avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETITE KATEGOORIAD](#)

9.1.8.3. Ameti nõuded

Töötajatele on võimalik lisada nõudeid nii ametikoha- kui ka isikupõhiselt. Kohustuslikuks nõudeks saab töötajale määramata järgmisi kriteeriume:

- *DOKUMENDI LIIK* (tervisetõend, juhiluba jne)
- *KOOLITUS* (liigi või valdkonna järgi)
- *HARIDUS* (taseme või haridusastme tähise järgi)
- *OSKUS* (liigi tähise, oskuse tähise või oskuse taseme järgi)
- *VARA* (kategooria, liigi või alamliigi järgi)

Ametikohale nõute seadistamiseks tuleb eelnevalt seadistada *AMETIKOHA NÕUETE* grupid. Seadistus avaneb asukohast: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD](#) veerg/väli *AMETIKOHA NÕUDE NR.*

Nr.	Nimetus	Tootjaid	Piineeritud	Dimensioni väärtus	Ameti nõude nr.	Ametigrupi täitis	Statistiki kinnitlus
0200-00	JUHATUS	-	-		ÜLDINE	JUHTIMINE	1120
→ 0200-01	Juhatusse esim...	2	2		ÜLDINE	JUHTIMINE	1120
1020-00	Raamatupidi...	5	6				
1020-01	Pearaamatupidi...	1	2				
1020-02	Varemraamat...	2	1				
1020-03	Raamatupidaja	1	3				
2000-00	OSTUOSAKOND	-	-		+ Uus	JUHTIMINE	1420
2000-01	Ostudirektor	-	1		ÜLDINE	JUHTIMINE	1420

Avanenud rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud *NÕUETE GRUPI* või kirjeldada uue vajutades nupul *Uus*. Uuele grupile lisatakse *NÕUDE NR* ja *KIRJELDUS* ning nõute lisamiseks loodud gruppi tuleb vajutada lintmenüü nupul *NÕUDED*.

VALI - AMETIKOHA NÕUDE GRUPP

Nõude nr. †	Kirjeldus
TÖÖLINE	Tööline
→ ÜLDINE	Üldised nõuded

AMETIKOHA NÕUETE GRUPI all kirjeldatakse ära kõik sellele ametikohale kehtivad kohustuslikud nõuded. Nõuded on liigitatud viide erinevasse kategooriasse:

- [KOOLITUSED](#)
- [DOKUMENDID](#)
- [OSKUSED](#)
- [HARIDUSED](#)
- [VARAD](#)

Kõikidele nõuetele on võimalik lisada kehtivuse ajad, millal antud nõue on vastaval ametikohal töötavale töötajale kohustuslik. Näiteks, kui üks ametikoha kohustuslikest koolitustest asendatakse teisega, saab varasemale nõutud koolitusele määrata lõppkuupäeva ja lisada uue koolituse kohustuslikuks kindlast kuupäevast alates. Kuna nõuete loendit on võimalik vaadata vabalt valitud kuupäeva seisuga, kuvatakse sedasi alati ajakohane info.

AMETIKUHA NÕUDED											SALVESTATUU				
	Nõude ID	Nõuetulevate	Nõuetulevate	Dokument	Koolituse	Koolituse	Hindusid:	Hindusid:	Otsuse (ig	Dokument	Vara				
					veolid	kuupäev			hind	hind	hind	hind			
Dokument	01.01.2019														
Hindusid	01.01.2019														
Otsus	01.01.2019														
Koolitus	01.01.2019														
					MEESKOND	KOOLITUS	SISE								

Veeru nimi	Kirjeldus
Nõude liik	Valitakse nõude liik, mida soovitakse antud ametikohale kohustuslikuks määrata. Antud välja järgi on loendis TÖÖTAJA AMETI NÕUDED võimalik kiirfiltrki nuppudega andmeid mugavalt sorteerida.
Nõutud alates	Sisestatakse kuupäev, alates millest, on antud nõue ametikohal kohustuslik.
Nõutud kuni	Sisestatakse kuupäev, kuni milleni, on antud nõue ametikohal kohustuslik.
Dokumendi liik	Valitakse eelseadistatud dokumendi liikide loendist dokumendi liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Dokumendiks võib olla näiteks tervisetöend, juhiluba vms. Kohustuslik dokumendi liik tuleb määrata reale kus, NÕUDE LIIK on DOKUMENT .
Koolituse valdkond	Valitakse eelseadistatud koolituse valdkondade loendist koolituse valdkond, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on KOOLITUS .
Koolituse liik	Valitakse eelseadistatud koolituse liikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on KOOLITUS .
Koolituse alamliik	Valitakse eelseadistatud koolituse alamliikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on KOOLITUS .
Haridustase	Valitakse eelseadistatud haridustasemete loendist haridustase, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on HARIDUS .

Haridusaste tähis	<p>Valitakse eelseadistatud haridusastmete tähist loendist haridusaste, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.</p> <p>Hariduse puhul võib määrata kohustuslikuks ainult haridustaseme, või haridustaseme koos haridusastme tähisega. Kui kohustuslikuks on määratud ainult haridustase, näiteks kõrgharidus, siis loetakse nõue täidetuks olenemata sellest, kas töötajal on bakalaureuse, magistri vms kraad. Kui töötajale määrata kohustuslikuks haridustase: kõrgharidus ja haridustaseme tähis: MA, peab töötajal olema kõrgharidus magistri tasemega vastasel juhul on nõu täitmata.</p> <p>Haridustaseme kohustuslikuks määramisel tuleb arvestada, et programm ei tea haridustasemete sisu. Kui määrata kohustuslikuks kõrgharidus BA tase, aga töötajal on hariduse alla märgitud kõrgharidus MA tase, ei loeta nõuet täidetuks. Sellisel juhul peaks olema töötajal hariduste all ära kirjeldatud eraldi reana nii BA haridus kui ka MA haridus.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>HARIDUS</i>.</p>
Oskuse liigi tähis	<p>Valitakse eelseadistatud <i>OSKUSE LIKIDE</i> loendist oskuse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>OSKUS</i>.</p>
Oskuse tähis	<p>Valitakse eelseadistatud <i>OSKUSE TÄHISTE</i> loendist oskuse tähis, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Oskuse tähise valimiseks peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi tähis.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>OSKUS</i>.</p>
Oskuse taseme tähis	<p>Valitakse eelseadistatud <i>OSKUSE TASEME</i> loendist oskuse tase, millele eelnevalt valitud oskus peab vastama. Väli ei ole kohustuslik. Seadistus töötab ka juhul, kui oskuse tase on täpsustamata (näiteks valitud inglise keel, aga pole täpsustatud, mis tase).</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>OSKUS</i>.</p>
Vara kategooria	<p>Valitakse eelseadistatud <i>VARADE KATEGOORIA</i> loendist vara kategooria, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>VARA</i>.</p>
Vara liik	<p>Valitakse eelseadistatud vara liikide loendist <i>VARA LIIK</i>, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Vara liigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud ka vara kategooria.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>VARA</i>.</p>
Vara alamliik	<p>Valitakse eelseadistatud <i>VARA ALAMLIKIDE</i> loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik.</p>  <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>VARA</i>.</p>
Kirjeldus	Kuvatakse valitud nõude tähisele vastav kirjeldus.

Tähtis	Sisestatakse marker, kui soovitakse kuvada antud nõuet töötajate ameti nõuete loendis BOLDINA .
--------	--

9.1.8.4. Ametikohtade grupid

Ametikohtadele on võimalik lisada ettevõtte põhiseid gruvi tunnuseid. Gruppi tähiseid kuvatakse nt [TÖÖTAJATE LOENDIS](#), [TÖÖTAJATE LEPINGUTE LOENDIS](#) ja [TÖÖAJA KAARDIL](#).

Ametikohtade gruppide seadistus avaneb asukohast [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETIKOHTADE GRUPID](#)

Kood ↑	Kirjeldus	Lukus ▾
→ JUHTIMINE	Juhtimine	<input type="checkbox"/>
KONTOR	Kontor	<input type="checkbox"/>
SPETSIALISTID	Spetsialistid	<input type="checkbox"/>
TÖÖLISED	Töölised	<input type="checkbox"/>

9.1.8.5. Fontese tööpere

Ametikohtadele Fontese palgauuringuga seotud tähiste lisamiseks tuleb eelnevalt teha seadistused asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/FONTESE TÖÖPERE](#)

Fontese tööperede tähised, tasemed ja taseme täpsustused saab seadistuse järgselt lisada [AMETIKOHA KAARDILE](#) ning töötaja lepingu reale nupuga [LISA FONTESE KLAASIF](#). Tähiseid kuvatakse [TÖÖAJA KAARDIL](#), [TÖÖTAJATE LOENDIS](#), loendis [TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE](#). Eraldi Fontese palgauuringut Palk ja Personal 365 ei ole, kuid aruande jaoks vajalikud andmed saab kätte erinevatest loenditest ja aruannetest.

FONTESE TÖÖPERE							
	Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Fontese tase	Ava Excelis	...
Kood	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäev...	Het...	Ametikohad	Uus tähis
→ ANDMEKA...	Andmekaitse	<input type="checkbox"/>			-	-	
FIN_JUH	Finantsjuhtimine	<input type="checkbox"/>			-	-	
HALDUS	Haldus	<input type="checkbox"/>			-	-	
KLIENTITEE...	Klienditeenindus	<input type="checkbox"/>			-	-	
LADU	Ladu	<input type="checkbox"/>			-	-	
LOGISTIKA	Logistika	<input type="checkbox"/>			-	-	
MÜÜK	Müük	<input type="checkbox"/>			-	1	
RMTP	Raamatupidamine	<input type="checkbox"/>			3	3	
TÖÖLISED	Töölised	<input type="checkbox"/>			-	1	
TURVATÖÖD	Turvatööd	<input type="checkbox"/>			-	-	

Veerg	Kirjeldus
Kood	Sisestatakse Fontese tööpere tähis ehk lühikood.
Kirjeldus	Sisestatakse Fontese tööpere tähisele vastav kirjeldus
Lukus	Lukus marker lisatakse nendele tööpererele, mis ei ole enam kasutusel ning millega ei ole seotud ühtegi ametikohta ega töötajat. Lukus tööperesid vaikimisi loendis ei kuvata ja neid ei ole võimalik ametikohtadega siduda.
Alates/Kuni kuupäevast	Sisestatakse tööpere kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev. Vajalik näiteks juhul kui Fontes igaaastase tööpere kataloogiga annab teada mõne tööpere sulgemisest ja asendamisest uue või olemasolevaga.
Hetkel töötajaid	Kuvatakse mitu töötaja on antud tööperega seotud.
Ametikohad	Kuvatakse mitu ametikohta on antud tööperega seotud.
Uus tähis	Avanevast Fontese tööperede loendist valitakse uus tööpere tähis, kui endine tööpere suletakse ja asendatakse uuega. Tööpere sulgemine võib olla seotud nii ettevõtte poolse tööülesannete ümberkorraldamisega ja tööperede ümberhindamisega kui ka Fontese poolse muudatusega. Kui tööpere suletakse ning suletavale tööperele on lisatud uus tähis, saab kasutada automaatset tööpere muutmise funktsionaalsust SULGE JA LISA UUED KANDED .

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

FONTESE TASE								SALVESTATUD	EXCEL	PDF
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Fontese taseme täpsustus	Ava Excelis	...	Filter	Sorteerimine		
Kood ↑	Kirjeldus	Lukus ▼	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Hetkel Töötajaid	Ametikohad	Uus tööpere tähis	Uus tähis		
→ 1	1 tase	<input type="checkbox"/>			-	-				
2	2 tase	<input type="checkbox"/>			-	-				
3	3 tase	<input type="checkbox"/>			-	-				
4	4 tase	<input type="checkbox"/>			-	-				
5	5 tase	<input type="checkbox"/>			-	-				

Veerg	Kirjeldus
Kood	Sisestatakse Fontese tööpere taseme tähis ehk lühikood.
Kirjeldus	Sisestatakse Fontese tööpere taseme tähisele vastav kirjeldus.
Lukus	Lukus marker lisatakse nendele tööpere tähistele, mis ei ole enam kasutusel ning millega ei ole seotud ühtegi ametikohta ega töötajat. Lukus tasemeid valikimisi loendis ei kuvata ja neid ei ole võimalik ametikohtadega siduda.
Alates/Kuni kuupäevast	Sisestatakse tööpere taseme kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev. Vajalik näiteks juhul kui Fontes igaaastase tööpere kataloogiga annab teada mõne tööpere/taseme sulgemisest ja asendamisest uue või olemasolevaga.
Hetkel töötajaid	Kuvatakse mitu töötaja on antud tööpere tähisega seotud.
Ametikohad	Kuvatakse mitu ametikohta on antud tööpere tähisega seotud.
Uus tööpere tähis	Avanevast Fontese tööperede loendist valitakse uus tööpere tähis, millega uus tase on seotud.
Uus tähis	Avanevast Fontese tööpere tasemete loendist valitakse uus tase, kui endine tase suletakse ja asendatakse ueega. Kui tööpere/tase suletakse ning suletavale tööperele/tasemele on lisatud uus tähis, saab kasutada automaatset tööpere muutmise funktsionaalsust SULGE JA LISA UUED KANDED .

FONTESE TASEME TÄPSUSTUS								SALVESTATUD	EXCEL	PDF
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	Rohkem suvandeid	Filter	Sorteerimine			
Kood ↑	Kirjeldus	Lukus ▼	Alates kuupäevast	Kuni kuupäe...	Hetkel Töötajaid	Ametikohad	Uus tööpere tähis	Uus taseme tähis	Uus tähis	
+	+	<input type="checkbox"/>			-	-				
→ -	-	<input type="checkbox"/>			-	-				

Veerg	Kirjeldus
Kood	Sisestatakse Fontese tööpere taseme täpsustuse tähis ehk lühikood.
Kirjeldus	Sisestatakse Fontese tööpere taseme täpsustuse tähisele vastav kirjeldus
Lukus	Lukus marker lisatakse nendele tööpere tasemete täpsustustele, mis ei ole enam kasutusel ning millega ei ole seotud ühtegi ametikohta ega töötajat. Lukus tähiseid vaikimisi loendis ei kuvata ja neid ei ole võimalik ametikohtadega siduda.
Alates/Kuni kuupäevast	Sisestatakse tööpere taseme täpsustuse kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev. Vajalik näiteks juhul kui Fontes igaaastase tööpere kataloogiga annab teada mõne tööpere/taseme/taseme täpsustuse sulgemisest ja asendamisest uue või olemasolevaga.
Hetkel töötajaid	Kuvatakse mitu töötaja on antud taseme täpsustusega seotud.
Ametikohad	Kuvatakse mitu ametikohta on antud taseme täpsustusega seotud.
Uus tööpere tähis	Avanevast Fontese tööperede loendist valitakse uus tööpere tähis, millega uus taseme täpsustus on seotud, kui endine tööpere suletakse ja asendatakse ueuga.
Uus taseme tähis	Avanevast tööpere tasemete loendist valitakse uus taseme tähis, millega uus taseme täpsustus on seotud, kui endine tööpere või tase suletakse ja asendatakse uega.
Uus tähis	Avanevast Fontese tööpere tasemete täpsustuse loendist valitakse uus tähis, kui endine taseme täpsustus suletakse ja asendatakse uega. Kui tööpere/tase/taseme täpsustus suletakse ning suletavale tööperale on lisatud uus tähis/taseme tähis/taseme täpsustus, saab kasutad automaatset tööpere muutmise funktsionaalsust SULGE JA LISA UUED KANDED .

Seadistatud ja kasutusel olevate Fontese tööperede sulgemiseks või asendamiseks ueuga on loendi [FONTESE TÖÖPERED](#) lintmenüül nupp [TOIMINGUD-> SULGE KANDED](#) või [SULGE JA LISA UUED KANDED](#). Sulgemise vajadus võib tekkida olukorras kus ettevõttes korraldatakse töö ümber ning hinnatakse selle raames ümber ka seni kasutusel olevad tööpered. Samuti võib enne igaaastast palgauuringut anda Fontes ise teada seni kehtinud tööperede sulgemisest või uega asendamisest.

Kannete sulgemiseks ja uutega asendamiseks tuleb teha järgmised tegevused:

1. Seadistada tuleb uus Fontese tööpere koos tasemete ja tasemete täpsustustega, millega seni kehtinud tööpere soovitakse asendada. Tööperale lisatakse kehtivuse alguse kuupäev veergu [ALATES KUUPÄEVAST](#).
2. Seni kehtinud tööperale tuleb lisada kehtivuse viimane kuupäev veergu [KUNI KUUPÄEV](#) ning tööperale, tasemele ja taseme täpsustusele tuleb veergu [UUS TÄHIS](#) lisada uued väärised, millega seni kehtinud asendatakse.

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

FONTESE TÖÖPERE

Kood †	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäev...	Het...	Töö...	Ametikohad	Uus tähis
→ ANDMEKAITSE	Andmekaitse	<input type="checkbox"/>			–	–		
FIN_JUH	Finantsjuhtimine	<input type="checkbox"/>			–	–		
HALDUS	Haldus	<input type="checkbox"/>			–	–		
KLIENDITEENIN...	Klienditeenindus	<input type="checkbox"/>			–	–		
LADU	Ladu	<input type="checkbox"/>			–	–		
LIHTTÖÖLISED	Lihttöölised	<input type="checkbox"/>	12.06.2020		–	–		
LOGISTIKA	Logistika	<input type="checkbox"/>			–	–		
MÜÜK	Müük	<input type="checkbox"/>			–	1		
RMTPT	Raamatupidamine	<input type="checkbox"/>		08.11.20...	3	3	RMTPT	
RMTPT	Raamatupidamise seot...	<input type="checkbox"/>	09.11.2020		–	–		
TÖÖLISED	Töölised	<input type="checkbox"/>		11.08.20...	1	1	LIHTTÖÖLISED	
TURVATÖÖD	Turvatööd	<input type="checkbox"/>			–	–		

FONTESE TASE

Kood †	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäev...	Kuni kuupä... Töötajaid	Hetkel Töötajaid	Ametikohad	Uus tööpere tähis	Uus tähis
→ 1	1 tase	<input type="checkbox"/>		–	–	–	LIHTTÖÖLISED 1	
2	2 tase	<input type="checkbox"/>		1	1	–	LIHTTÖÖLISED 2	
3	3 tase	<input type="checkbox"/>		–	–	–	LIHTTÖÖLISED 3	
4	4 tase	<input type="checkbox"/>		–	–	–	LIHTTÖÖLISED 4	
5	5 tase	<input type="checkbox"/>		–	–	–	LIHTTÖÖLISED 5	

FONTESE TASEME TÄPSUSTUS

Kood †	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäev...	Hetkel Töötajaid	Ametikohad	Uus tööpere tähis	Uus taseme tähis	Uus tähis
→ -	-	<input type="checkbox"/>		1	1	–	LIHTTÖÖ... 2	-	
+	+	<input type="checkbox"/>		–	–	–	LIHTTÖÖ... 2	+	

3. Seejärel saab vajutada lintmenüül nuppu **TOIMINGUD -> SULGE JA LISA UUED KANDED** või **SULGE KANDED**. Vajutades nuppu **SULGE KANDED** ei lisata töötajatele uut Fontese tööpere/taset/taseme täpsustust.

FONTESE TÖÖPERE

4. Vajutades nuppu **SULGE JA LISA UUED KANDED** kuvatakse küsimuse akent **KAS SOOVITE SULGEDA KA SEOTUD TÖÖTAJATE VANAD FONTESE MÄÄRATLUSED JA LISADA UUED?** Vajutades **JAH** lisab programm kõikidele töötajatele, kes on suletava Fontese tööperega seotud uue tööpere ning sulgeb seni kehtinud tööpere kuupäeva seisuga, mis on lisatud tööperele veergu **KUNI KUUPÄEVANI**.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the question: "Kas soovite sulgeda ka seotud töötajate vanad fontese määratlused ja lisad uued?" (Do you want to close the links to the old employees' Fonte information and add new ones?). There are two buttons: "Jah" (Yes) and "Ei" (No). Below the dialog is a table titled "TÖÖTAJA FONTSE KLASSIFIKATSIOON" (Employee Font Classification). The table has columns: Tööt... nr. ↑, Töötaja nimi, Alates kuupäevast, Kuni kuupäevani, Tööpere tähis, Tööpere kirjeldus, Tase... tähis, Taseme kirjeld..., and Taseme täpsustuse tähis. Two rows are shown: one for employee T007 with start date 01.09.2019 and end date 11.08.2020, and another for employee T007 with start date 12.08.2020 and end date 12.08.2020. The end date for the second row is highlighted with a red box.

Tööt... nr. ↑	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tööpere tähis	Tööpere kirjeldus	Tase... tähis	Taseme kirjeld...	Taseme täpsustuse tähis
→ T007	Tanel Kaupmees	01.09.2019	11.08.2020	TÖÖLISED	Töölised	2	2 tase	-
T007	Tanel Kaupmees	12.08.2020		LIHTTÖÖLISED	Lihttöölised	2	2 tase	-

5. Ametikoha kaardil tuleb Fontese tööpere, tase ja taseme täpsustus käsitus uute väärustete vastu vahetada, sest seda programm automaatselt ei tee.

Kõige lihtsam on suletava Fontese tööperega seotud ametikohad avada **FONTESE TÖÖPEREDE LOENDIST** vajutades veeruks **AMETIKOHAD** kuvataval numbril. Avaneb tööperega seotud **AMETIKOHTADE LOEND**, mille linnmenüü nupuga **REDIGEERI** saab avada ametikoha kaardi ning teha soovitud muudatused.

9.1.8.6. Ameti struktuuri tähised

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 linnmenüül Uus ja sisestage vajalikud väljad.

Väli	Selitus
Liik	Võimaldab määrata üksuse taseme. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> AMETI STRUKTUURI ÜKSUS AMETI STRUKTUURI ALLÜKSUS
Tähis	Võimaldab sisestada ameti struktuuriüksuse tähise – vaba teksti välji.
Kirjeldus	Ameti struktuuriüksuse kirjeldus – vaba teksti välji.

9.1.9. 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.

9.1.10. LAHKUMISE ALUSED

Seadistuses on kirjeldatud töölepingu ülesütllemise alused. Siin kirjeldatud ülesütllemise aluseid saab valida töösuhte ülesütllemisel *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *TÖÖSUHE* veergu *LAHKUMISE ALUS*

Seadistus avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED](#)

Väli	Selitus
Nr.	Sisestatakse ülesütllemise (lahkumise) aluse tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse tähisele vastav kirjeldus.
Seaduse paragrahv	Ülesütllemisega seostatav seadusepunkt. Algseadistustega lisatud viited seaduse punktidele soovitame kasutajal üle vaadata ja vajadusel täpsustada vastavalt oma ettevõttes kasutatavatele. Siin seadistatud <i>SEADUSE PARAGRAHVI</i> välja sisu kasutatakse Business Centralis töötaja <i>TÖÖTUSKINDLUSTUSE</i> töendi loomisel.
Tööandja/töötaja algatusel	Võimaldab märkida rida selleks, et eristada tööandja ja töötaja algatusel toimunud ülesütllemisi. Vastavalt siin tehtud seadistusele tehakse ülesütllemise jaotus Business Centrali statistikaaruannetes.
Töötamise lõpetamise alus (TÖR)	Maksu- ja Tolliameti Töötamise registri (TÖR) töötamise <i>LÖPETAMISE KLAASSIFIKAATORILE</i> vastav tähis. Algseadistustega lisatud tähisel soovitame kasutajal üle vaadata ja vajadusel täpsustada vastavalt oma ettevõttes kasutatavatele. Vastav ülesütllemise tähis lisatakse Business Centralist TÖRi tarvis genereeritavatesse infosse/ failidesse.

Lahkumise alusele etteteatamise tähtaaja seadistamiseks on lintmenüül nupp *ETTETEATAMISE SEADED*.

LAHKUMISE ETTETEATAMINE

✓ SALVESTATUD  

	Tööaastad ↑		Etteteatamise päevad	Hüvitatavad kuud
→	0	:	15	
	1		30	1
	2		30	1
	3		30	1
	4		30	1
	5		60	1
	6		60	1
	7		60	1
	8		60	1
	9		60	1
	10		90	1
	11		90	1

Väli	Selitus
Tööaastad	Sisestatakse tööaastate arv.
Etteteatamise päevad	Sisestatakse tööaastate arvule vastav etteteatamise kalendripäevade arv.
Hüvitatavad kuud	Sisestatakse tööaastate arvule vastav rahas hüvitatavate kuude arv.

9.1.11. 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](#)

9.1.11.1. 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	Selitus
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 töötõendi trükkimiseks.
Aruande number	Võimaldab valida Business Central aruannete objektide loendist aruande põhja, millele töötõendi infot trükkida.
Taustapilt	Väljal kuvatakse info töötõendiga seotud taustapildi kohta. Töötõendile tasutapildi valimiseks vajutage lintmenüül ikoonil <i>PILT</i> . Avanenud aknas valige töötõendile sobiv tasutapilt. Olles <i>TÖÖTÕENDITE LIKIDE</i> loendi konkreetsel real kuvatakse vastavale liigile valitud taustapilti akna paremas servas oleval kiirinfopaanil <i>TÖÖTÕENDI TAUSTAPILT</i> .
Dokumendi tekst	Võimaldab sisestada töötõendil kuvatava teksti.
Dokumendi nr. tekst (%1=kaardi number)	Võimaldab määrata töötõendil kuvatava numбри teksti ja numбри (%1=kaardi number).

9.1.11.2. Töötõendite lõpetamise põhjused

Töötõendite lõpetamise põhjused seadistatakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÕENDID -> TÖÖTÕENDITE LÖPETAMISE PÕHJUSED](#)

Avanenud aknas uue *TÖÖTÕENDI LÖPETAMISE PÕHJUSE* read sisestamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja lisandunud real täitke väljad.

Väli	Selitus
Sulgemise põhjus	Võimaldab sisestada töötõendi lõpetamise põhjuseliigi tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <i>TÖÖTÕENDI SULGEMISE PÕHJUSELE</i> vastava kirjelduse.

9.1.11.3. Töötõendi tasutapilt

TÖÖTÕENDI põhja tasutapilti saab vaadata asukohas:

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

TÖÖTÕENDI TASUTAPILDI lisamiseks aktiveerige avanenud aknas vastava *TÖÖTÕENDI LIIGI* rida ja vajutage lintmenüül *PILT*, avanenud aknas tehke parem hiireklik. Seejärel on teil võimalik:

- *VALI PILT* . - lisada töötõendil põhjale kuvatavat taustapilti – valida pildifail arvutist
- *SALVESTADA PILT NIMEGA*- salvestada töötõendi tasutapilti
- *PILDI EELVAADE* – vaadata töötõendi taustapildi eelvaadet
- *KOPEERIDA* - olemasolevat töötõendi taustapilti kopeerida
- *KUSTUTADA* - eelnevalt valitud töötõendi tasutapilti kustutada

9.1.12. VÄRAVAD

Värvate funktsionaalsuse puhul on tegemist erilahendusega.

Funktsionaalsus võimaldab töötõendiga sisemisel registreerida värvate kasutamist. Juhul kui vastavat funktsionaalsust kasutatakse , saab jälgida töötaja värvate kasutamise logi *TÖÖAJATABELI* lintmenüüst *TÖÖAJA VÄRAVA LOGI* ja ikoonilt *TÖÖAJA 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 värava info sisestamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja lisandunud real tätke väljad [VÄRAVA NR](#) ja [KIRJELDUS](#).

9.1.13. [INFO SEADED](#)

9.1.13.1. [Info liigid](#)

Info liigid võimaldavad kirjeldada eri infot, mida kasutajad soovivad töötajate kohta koguda. Töötajaga seotud infoliigid avanevad [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardilt [INFO KANGED](#). Info liikide seadistuses võimaldab määrama 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.

Kiirkaar [NIMI](#)

Kiirkaardil [NIMI](#) kuvatakse infoliigi loendi tähis ja tähisele vastav kirjeldus

Väli	Selitus
Info nr.	Infoliigi tähis. Tähisega määratatakse ära ka loendi järjestus TÖÖTAJA KAARDIL alamkaardil INFO KANGED .
Kirjeldus	Tähisele vastav kirjeldus

Kiirkaart [VEERGUDE SEADED](#)

Kiirkaardil [VEERGUDE SEADED ON VÕIMALIK](#) seadistada [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [INFO KANGED](#) kuvatava tabeli struktuur, s. h veergude pealkirjad ja tüübidi.

Näiteks: eelpool toodud pildil seadistatud [INFOLIIGILE DOKUMENDID](#) vastav tabel avatuna [TÖÖTAJA KAARDIL](#) alamkaardilt [INFO KANGED](#) on järgmine:

Loodud infoliigi tabeli info kanded seadistamiseks märkige kiirkaardil [VEERGUDE SEADED](#) vastava veeru tüüp ja sisestage järgmisse lahtrisse veeru pealkirjana kuvatav nimetus. Veeru pealkirju kasutatakse infoloendite impordil Excelist.



Veergude pealkirjad peavad olema unikaalsed.

Veergude seadistamise valikud kiirkaardil [VEERGUDE SEADED](#):

Väli	Selitus
Kuupäev	Võimaldab seadistada TÖÖTAJA KAARDIL vastava INFO LIIGI INFO KANGED tabelisse veergu kuupäevaade sisestamiseks.
Vanus	Võimaldab seadistada vastava INFOLIIGI INFO KANGED tabelisse veergu vanuse kuvamiseks. Vanus arvutakse seejuures sama rea eelnevasse kuupäeva veergu sisestatud kuupäeva alusel (näiteks

	infoliigi <i>LAPSED</i> puhul võimaldab seadistada lapse vanuse arvutamist ja kuvamist). Vanuse info värskendatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> avamisel.
Kood	Võimaldab seadistada vastava <i>INFOLIIGI INFO KANDED</i> tabelisse veergu koodide sisestamiseks. Välja pikkuseks on kuni 2 sümbolit, kusjuures välja tekst kuvatakse suurtähtedena.
Tekst	Võimaldab seadistada vastava <i>INFOLIIGI INFO KANDED</i> tabelisse veergu vabalt valitava teksti sisestamiseks.
Arv	Võimaldab seadistada vastava <i>INFOLIIGI INFO KANDED</i> tabelisse veergu numbrit, näiteks luua veerg summade sisestamiseks.
Väärtused	Võimaldab seadistada vastava <i>INFOLIIGI INFO KANDED</i> tabelisse veergu rippmenüüst sisestatavate väärtuste – <i>INFO ALAMLIIGI</i> sisestamiseks. Väärtuse välja puhul lisatakse <i>INFO KANDED</i> tabelisse automaatselt lisaveerg väärtuse kirjelduse kuvamiseks. (Pildil oleva infoliigi <i>DOKUMENDID</i> puhul on väärtuse veeruna seadistatud veerg <i>DOK. LIIK</i> , väärtuse kirjeldus kuvatakse järgnevas veeru <i>KIRJELDUS</i> .) Uue väärtuse – info alamliigi lisamiseks valige <i>TÖÖTAJA KAARDIL</i> vastava info liigi <i>INFO KANDED</i> tabelis vastava rippmenüü ja valige <i>Uus</i> . <i>VALIDES TÄPSEM AVANEV: INFO ALAMLIIKIDE TABEL, KUS SAMUTI ON VÕIMALIK KORRIGEERIDA SENISED VÄÄRTUSI VÕI SIIS LISADA UUSI VÄÄRTUSI- INFO ALAMLIIKE JÄRGMISET:</i>
Manus	Võimaldab seadistada vastava <i>INFOLIIGI INFO KANDED</i> tabelisse veergu kuhu on võimalik kasutajal lisada manusena faile.

9.1.13.2. Nimepäevad

Palk ja Personal 365 on eelseadistatud üldtuntud nimepäevad ja nende kuupäevad. Vaikeseadistusega kuvatakse Eesti nimepäevaid, kuid soovi korral saab seadistust muuta ning lisada Läti, Leedu, Soome, Venemaa või Bulgraaria nimepäevade seadistuse.

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.

PALGA NIMEPÄEVAD			
	Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit
	Kustuta	Lisa Eesti nimed	Lisa Läti nimed
Nimetus ↑	päev ↑	Kuu ↑	Riik
→ Aabel	:	6 Jaanuar	Eesti
Aabi		6 Jaanuar	Eesti
Aabo		6 Jaanuar	Eesti
Aada	24	Aprill	Eesti
Aadam	24	Detsember	Eesti
Aade	16	Detsember	Eesti
Aadi	6	November	Eesti
Aado	6	November	Eesti
Aadu	6	November	Eesti
Aale	16	Detsember	Eesti
Aalike	19	Aprill	Eesti
Aalo	11	September	Eesti

9.1.13.3. Kalendri teavituste seadistus

Palk ja Personal 365 moodulist on võimalik töötajatele, juhtidele, asendajatele ning lisaks seadistusega määratud isikute e-posti aadressidele saata lähenevate sündmuste ja tähtpäevade kohta automaatseid eelseadistatud **KALENDRI TEAVITUSI**. 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](#)

Kalendri teavituste seadistus										
	Siinolevateks	Teavituse	Siinolevateks	Siinolevateks	Siinolevateks	Siinolevateks	Siinolevateks	Siinolevateks	Siinolevateks	Siinolevateks
Püha	2 -2P									
Sunnipäev	1 -2P									
Nimepäev	2 -1P	Etevõtte	p@klient.ee	Sunnipäev	Töötaja	Töötaja	Töötaja	Töötaja	Töötaja	Töötaja
Tähtpäev	4 -2P									
Pensionileminek	11 -1A	Etevõtte		Etevõtte	Pensionileminek					
Tööle-võtmine	1 -1B			Etevõtte	Uus töötaja	Uus töötaja	Uus töötaja	Uus töötaja	Uus töötaja	Uus töötaja
Töölit lõkumine	2 -1B			Etevõtte	p@klient.ee	Vimeline töötaja	Töötaja	Töötaja	Töötaja	Töötaja
Katseaja keskel	2									
Katseaja algus	3 -2M				Katseaja algus					

Väli	Selgitus
Lik	<p>Võimaldab seadistada soovitud KALENDRITEAVITUSE liigi. Palk ja Personal 365 standardlahenduses on järgmised valikud: PÜHA, SÜNNIPÄEV, NIMEPÄEV, TÄHTPÄEV, PENSIONILE MINEK, TÖÖLE VÕTMINE, TÖÖLT LAHKUMINE, KATSEAJA ALGUS, KATSEAJA LÖPP, KATSEAEG KESKEL, PUHKUSE ALGUS, PUHKUSE LÖPP, TERVISEKONTROLL, TERVISEKONTROLL (JÄRGMINE), DOKUMENT AEGUB, PUUDUMINE, PASSIVSUSE ALGUS, PASSIVSUSE LÖPP, PUHKUSE AEGUMINE</p> <p>KALENDRITEAVITUSTE loomiseks kasutatakse TÖÖTAJA LOENDI, PUUDUMISE ANDMIKU, RIIKLIKE PÜHADE LOENDI ning TERVISEKONTROLLI LOENDI, ISIKU DOKUMENTIDE väljade infot.</p>
Sorteeringu nr	Kalendris kuvatakse ja teavitused saadetakse vastavalt sorteeringu numbrite järjestusele.
Teavituse valem	<p>Võimaldab määrata KALENDRITEAVITUSTE saatmise aja.</p> <p>Näiteks: -2N teavitus saadetakse kaks nädalat enne vastava tähtaja/sündmuse saabumist. -2P teavitus saadetakse kaks kalendripäeva enne vastava tähtaja/sündmuse saabumist</p>
Koondteate valem	<p>Võimaldab saata sama liiki ja sama töötajaga seotud teavitusi ühe teatena, kui sündmuste vahe on mitte rohkem kui veerus näidatud päevade/kuude/aastate arv.</p> <p>Näiteks: 2P - teavitused, mille vahe on kuni 2 päeva, saadetakse ühe teatena.</p>
Saada teavitus töötajale	<p>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. Valiku saab teha TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardi TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKTID väljal SUHTLUS.</p> <p>Valikud:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ISIKLIK</i> • <i>ETTEVÖTTE</i> • <i>MÖLEMAD</i>
Saada teavitus asendajale	<p>Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud puudumise asendajale teavitus saadetakse või mitte. Puhkuse asendajad seadistatakse asukohas <i>TOIMINGUD/PUHKUSTE GRAAFIK VÕI AJALUGU/PUUDUMISTE ANDMIK</i></p> <p>Juhul kui teavitust soovitakse saata tuleb seadistada millisele asendaja e-maili aadressile teavitus saadetakse. Valiku saab teha asendaja <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKTID</i> väljal <i>SUHTLUS</i>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ISIKLIK</i> • <i>ETTEVÖTTE</i> • <i>MÖLEMAD</i>
Saada teavitus juhile	<p>Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötaja juhile saadetakse teavitus või mitte. Töötajaga seotud juht seadistatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>DIMENSIONID JA SEOSED</i> väljal <i>JUHI NR.</i></p> <p>Juhul kui teavitust soovitakse saata tuleb seadistada millisele e-maili aadressile vastav teavitus saadetakse. Valiku saab teha asendaja <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKTID</i> väljal <i>SUHTLUS</i>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ISIKLIK</i> • <i>ETTEVÖTTE</i> • <i>MÖLEMAD</i>
Lisa e-mail	Võimaldab sisestada e-maili aadressid (e-aadresside eraldajana kasutage <u>semikoolonit</u>), millele lisaks eelpool seadistatud veergudele, antud teavitus saadetakse.
Teema	Võimaldab seadistada kalendriteavituse e-maili pealkirja. Pealkirja kuvatakse e-maili väljal <i>TEEMA</i> (Subject). Välja sisu on kasutaja poolt muudetav.
Sisu	<p>Kalendriteavitusena saadetava e-maili sisu.</p> <p>Sisu koostamisel on abiks akna paremas servas kuvataval kiirinfo väljal <i>KALENDRI ABI</i> toodud %-muutujad.</p> <p>Näiteks: Kalendriteavituse <i>KATSEAJA LÖPP</i> sisu veergu sisestatud tekst:</p> <p><i>TÖÖTAJAL %2 SAABUB %3 %1</i></p> <p><i>TÖÖTAJAL /TÖÖTAJA NIMI/Saabub/Kasteaja lopp/Kuupäev/</i>.</p>
Puhkuse väljamaks	Seadistus töötab ainult koos teavituse liigiga <i>PUUDUMINE</i> ja jälgib <i>PUUDUMISTE ANDMIKUS</i> veergu <i>PUHKUSE VÄLJAMAKS</i> . Võimalik on valida, kas ja missugusel juhul <i>KALENDRITEAVITUS</i> saadetakse.
	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÜHI</i> – kalendriteavitust ei saadeta

	<ul style="list-style-type: none"> • PALGAPÄEVAL – kalendriteavitus saadetakse juhul, kui PUUDUMISTE ANDMIKUS on puudumisele veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS lisatud valik PALGAPÄEVAL. • ENNE PUHKUST- kalendriteavitus saadetakse juhul, kui PUUDUMISTE ANDMIKUS on puudumisele veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS lisatud valik ENNE PUHKUST.
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 PORTAALIS.</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"> ▪ 7.12.20 Jonathan Haas 3 . aasta sünnipäev ▪ 7.12.20 Rando Grossev 7.12.20- 8.12.20 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"> ▪ 7.12.20 Jonathan Haas sünnipäev; ▪ 8.12.20 Rando Grossev puhkuse algus <ol style="list-style-type: none"> 3. AINULT TÖÖTAJALE- teavitust kuvatakse töötajale, kellega vastav kalendriteavitus seotud on, teised töötajad teavitust ei näe. <p>Näiteks kuvatakse ainult töötajale Rando portaalil järgmist teadet</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12.20 Rando Grossev 7.12.20- 8.12.20 Puhkus <ol style="list-style-type: none"> 4. TÜHI- vastavat kalendriteavitust portaalis ei kuvata.
Lisafilter	<p>Veergu saab sisestada aasta filtid. Näiteks kalendriteavitusele liigiga TÄHTPÄEV ehk teavitusele, mis saadetakse tööjuubelite puhul, saab määraada aastad, mille korral teavitus saadetakse. Juhul kui filtrit lisatud ei ole, saadetakse teavitus igal aastal tööaasta täitumisel.</p> <p>Filtrisse saab lisada aastad järgmiselt:</p> <p>1 5 10 15</p>
Manuse nimi	<p>Seadistusse saab lisada faili, mis saadetakse koos kalendriteavitusega. Näiteks enne katseaja lõppu tehakse töötajaga vestlus ning koos teavitusega saadetakse ka tagasiside küsimustik.</p> <p>Manuse lisamiseks tuleb klikkida väljal ning valida arvutist sobiv fail.</p>

9.1.13.4. 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	Selgitus
Kasutaja	Kuvatakse Business Central, kasutaja ID, kes loendi loob ja kes oma rollikeskuses seadistatud gruppi näeb. Kustutades väljalt <i>KASUTAJA ID</i> kuvatakse seadistatud vaadet kõikidele Palk ja Personal 365 rollikeskuse kasutajatele.
Rea nr	Sisestatakse rea number, kus loodavat gruppi soovitakse kuvada. Võimalik on kirjeldada kuni 2 rida.
Veeru nr	Sisestatakse veeru 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 <i>OK</i> , 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 <i>%1</i> .
Värv	Rippmenüüst saab igale grupile valida teksti värv ja stilsi.

9.1.14. 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* - vastavaltel lepingu riadelt.
- töötaja puudumisega seotud info - *PUUDUMISTE ANDMIKUST*.

Lisaks on portaalis võimalik kuvada *KALENDRITEAVITUSI* ning sisestada hüperlinkidega teateid.

9.1.14.1. 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 portaali 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 numbri.
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 jäädvad töötajad saavad ka ise portaali kasutada.

	<p><i>TÖÖTAJATE LOENDISSE</i> valitud filtritele vastavalt lisatakse väljale <i>VAIKEVAADE</i> automaatselt valitud filtri valem/süntaks.</p> <p>Näiteks!</p> <p>Lisades <i>TÖÖTAJATE LOENDILE</i> filtri <i>LUKUS - Ei</i>, ei kuvata portaalil töötajaid, kes on lahkinud ja kelle kaardil on märgitud väli <i>LUKUS</i>.</p>
--	---

9.1.14.2. 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	Selitus
Teade	Võimaldab väljale sisestada <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuvatava teate teksti.
Kehtiv alates	Võimaldab sisestada teate portaalil kuvamise alguskuupäeva.
Kehtiv kuni	Võimaldab sisestada teate portaalil kuvamise lõppkuupäeva.
Värv	Võimaldab valida portaalil kuvatava teate värti.
Töötajate filter	Väljalt avanevas <i>TÖÖTAJATE LOENDI</i> vaates saab kasutaja filtreerida töötajaid kelle infot portaalil kuvatakse ning töötajad kellel võimaldatakse portaalil kasutada. <i>TÖÖTAJATE LOENDISSE</i> valitud filtritele vastavalt lisatakse väljale <i>VAIKEVAADE</i> automaatselt valitud filtri valem/süntaks. Näiteks naistepäeva puhul valitakse önnesoovi 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.

9.1.15. 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*

9.1.15.1. Puudumise põhjus

Erinevat liiki puudumised seadistatakse programmile *PUUDUMISE PÕHJUSTE* tähistena. Seadistus avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÕHJUS

PALGA PUUDUMISE PÕHJUS



Kood ↑	Kirjeldus	Lühikood	Puudumisi kokku (päevades)	Peat... töö...	Päevade liik	Ilma püh...	Nõua lapse mär...	Reservi kontonr.
H_HAIGE	Haige	H	29	<input checked="" type="checkbox"/>	Päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H_KERGEM	Haigusleht, kergem töö	HKT	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H_POET	Haige pereliikme hoold...	HPLH	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H_RASE	Haigusleht raseduse ajal	HR	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H_SYND	Rasedus-ja sünnituspuh...	S	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H_TONNET...	Haigusleht, tööönnetus	HTO	13	<input checked="" type="checkbox"/>	Päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
KOOLITUS_T	Koolitusel viibimine	KT	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Tunnid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L_HAIGE	Laps haige	L	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L_ISAPUHK	Isapuhkus	I	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Tööpäev	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
L_LISAPUH	Lisa puhkepäev	N	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Tööpäev	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
L_RIIKLIK	Lapsepuhkriigieelarvest	R	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Tööpäev	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Puudumise põhjuse seadistuse kaardi avamiseks tuleb vajutada loend lintmenüül [REDIGERI](#).

Kiirkaart Puudumine

PUUDUMISE PÕHJUS



✓ SALVESTATUD



P_PUHKUS

Tegevused Puhkus | Rohkem suvandeid

Puudumine

Kood	P_PUHKUS	Puhkusesaldo	Näita alati
Kirjeldus	Puhkus	Teavita	Alati
Lühikood	P	Puudumise kasutamis...	Kalendripäevades
Päevade liik	Päev		
Peatab tööaja	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ilma pühadeta	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tükelda kuu kaupa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Nõua lapse märkimist	<input checked="" type="checkbox"/>		
Puudumise sisestami...	<input type="button" value="▼"/>		
Puudumise reg. kontr...	<input type="button" value="▼"/>		
Saldo hoiatus	Hoiata		

Väli	Selitus
Kood	Võimaldab sisestada <i>PUUDUMISE PÖHJUSE</i> tähise.
Lühikood	Võimaldab määrata vastava puudumisega seotud lühikodi. Lühikodi kasutatakse vastava <i>PUUDUMISE PÖHJUSE</i> tähisena tööajatabelite ülevaadetes ja analüüsivaates „ <i>PUUDUMISED PÄEVADE LÖIKES</i> “. <i>LÜHIKOODI</i> pikkuseks võib olla kuni 10 sümbolit. Soovitatav on kasutada võimalikult lühkest tähist.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <i>PUUDUMISE PÖHJUSE</i> tähisele vastava kirjelduse. Kirjeldust kuvatakse näiteks töötajale tema <i>PALGATEATISEL</i> , seda saab kuvada ka <i>TÖÖAJA PORTAALIS</i> jne.
Päevade liik	<p>Väljal määratakse kas vastavat puhkuse liiki arvestatakse ja registreeritakse tundides, kalendripäevades või tööpäevades:</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>PÄEVAD</i> – puudumist arvestatakse kalendripäevades • <i>TÖÖPÄEVAD</i> – puudumist arvestatakse tööpäevades ning puudumist ei ole võimalik ainult nädalavahetuse päevadele registreerida • <i>TUNNID</i> – puudumine sisestatakse tundides. Seadistatud peavad olema ka palgaarvutuse valemid puudumiste tunnipõhisteks arvutusteks. <p>Olenevalt valikust kuvatakse puudumisega seotud päevi/tunde <i>PUUDUMISTE ANDMIKUS</i> ja puudumistega seotud aruannetes veerus <i>KOGUS</i>.</p> <p>Kui liigiks on valitud <i>TUNNID</i> tuleb <i>PUUDUMISTE ŽURNAALIS</i> sisestada puudutud tundide arv veergu <i>TUNNID</i> ja <i>TÖÖAJATABELIS</i> veergu <i>PUUDUMISE TUNNID</i>.</p> <p>Päevapõhiste puudumiste korral arvutab programm päevade ja tundide koguse ise välja vastavalt puudumise alguse ja lõpu kuupäevadele.</p> <p>Kui pärast programmi kasutusele võttu muudetakse mingil põhjusel päevade liiki, siis on võimalik kõikide seni registreeritud puudumiste päevade arv ehk kogus ümber arvutada vastavalt uuele seadistusele. Selleks tuleb esmalt muuta puudumise põhjusel <i>PÄEVADE LIIK</i> seadistust ning seejärel vajutada lintmenüül nuppu <i>TEGEVUSED -> UUENDA KANDE KOGUSED</i>.</p>
Peatab tööaja	<p>Markeriga määratakse kas seda liiki registreeritud puudumist arvestatakse tööaja hulka või mitte.</p> <p>Juhul kui väljal on märge, siis registreeritud puudumise päevade eest töötasu ei arvestata ning töötaja normtunde vähendatakse nende päevade võrra.</p> <p>Juhul kui väljal märget ei ole, siis registreeritud puudumise päevade eest arvestatakse töötajal põhitöötasu ning normtunde ei vähendata.</p>
Ilma pühadeta	<p>Marker määrab seda, kas puudumist arvestatakse koos riigipühadega või ilma.</p> <p>Juhul kui väljal on märge, siis riiklike pühade eest, mis jäavad puudumise sisse, töötajale puhkusetasu/hüvitist ei maksta nt põhipuhkus.</p>

	Kui väljal märget ei ole, arvestatakse riiklik püha puudumise sisse ja nende päevade eest arvutatakse töötajale puhusetasu/hüvitist nt haigestumine.
Tükelda kuu kaupa	Markeri lisamisel puudumise põhjusele registreeritakse ühest kuust teise minev, kuid ühe reaga <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> sisestatud puudumine automaatselt kuude lõikes kahes osas.
Nõua lapse märkimist	Marker lisatakse nendele puudumise põhjustele, mis on vaja regstreerimisel siduda <i>LASTE LOENDISSE</i> lisatud konkreetse lapse või hooldatavaga, kellega puudumine seotud on nt isapuhkus, puudega lapse hoolduspäev. Puudumisega seotud lapse/hooldatava andmed lisatakse seejärel aruandesse <i>RIIGIELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE</i> .
Nõua põhilepingu nr	Kasutatakse koos põhilepingu lahendusega. Puudumise põhjuse peal saab määrama, milliste puudumiste puhul on põhilepingu numbrilisamine kohustuslik. Selle seadistusega saab eristada lepingupõhiseid puudumisi ja üldiseid puudumisi. Markeriga tähistatakse puudumised, mille puhul on kohustuslik põhilepingu numbrilisolu puudumise kande küljes.
Puudumise sisestamise kontroll	Üldine seadistus tehakse asukohas <i>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</i> , kuid puudumise liigi peal on võimalik rakendada erinevat seadistust. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>TÜHI</i> – puudumise põhjuse ei ole üldseadistusest erinevat seadistust• <i>HOIATA</i> – puudumise sisestamisel kuvatakse hoiatus kui töötajal on juba samasse perioodi sisestatud või regstreeritud puudumine. Puudumise andmed lubatakse edasi sisestada• <i>KEELA</i> – topelt sisestamine ei ole lubatud ning puudumise andmeid sisestada ei lubata
Puudumise regstreerimise kontroll	Üldine seadistus tehakse asukohas <i>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</i> , kuid puudumise liigi peal on võimalik rakendada erinevat seadistust. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>TÜHI</i> – puudumise põhjuse ei ole üldseadistusest erinevat seadistust• <i>HOIATA</i> – puudumise regstreerimisel kuvatakse hoiatus, kui töötajal on juba samasse perioodi sisestatud või regstreeritud puudumine ning puudumise saab ära regstreerida.• <i>KEELA</i> – topelt regstreerimine ei ole lubatud
Saldo hoiatus	Saldo kontroll rakendub nii puhkuseavalduste peal kui ka <i>PUUDUMISTE ŽURNAALIST</i> puudumist sisestades/regstreerides. Lisaks väljale <i>SALDO HOIATUS</i> , tuleb seadistada ka väli <i>KONTROLLI SALDOT</i> , kus määrataks millise seisuga saldot kontrollitakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>TÜHI</i> – saldo kontrolli ei rakendata• <i>HOIATA</i> – vastavalt puudumise liigi saldo seadistusele leiab programm töötajale puudumise saldo ning kuvab hoiatust, kui see on negatiivne. Puhkuseavalduse saab siiski esitada ning puudumise žurnaalit regstreerida.

	<ul style="list-style-type: none"> • KEELA - vastavalt puudumise liigi saldo seadistusele leiab programm töötajale puudumise saldo ning kuvab hoiatust, kui see on negatiivne. Puhkuseavaldust ei saa sellisel juhul esitada ning puudumise žurnalist puudumist registreerida.
Puhkuse saldo	<p>Määrätkse kas aruandes PUHKUSTE SALDOD kuvatakse antud puudumise põhjust alati või ainult siis, kui puudumisel on saldo.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Teavita	<p>Kui on soov kasutada KALENDRITEAVITUST nimega PUUDUMINE, mis saadab e-kirja seadistusega määratud töötajale, kui registeeritud puudumisele on valitud puhkuse väljamaks ENNE PUHKUST või PALGAPÄEVAL, tuleb väljale valida tähis ALATI. Vastasel juhul e-kirjaga teavitust ei saadeta.</p>
Puudumise kasutamise info	Vaba teksti väljaku, kuhu on võimalik sisestada kasutajale olulist infot.

Kiirkaart Seotud seaded

Seotud seaded

Töötaja portaal		Muud seosed	
Puudumine nähtav p...	<input type="button" value="Näita põhjust"/>	Tööönetusega seotud	<input checked="" type="checkbox"/>
Saldo nähtav portaalis	<input type="button" value="Avalhele"/>	Välaine ID	<input type="text"/>
Minu tööajatabel		Välaine ID 2	
Luba tööajatabelis re...	<input checked="" type="checkbox"/>	Puhkuseavalduused	
Keelatud valik tööajat...	<input checked="" type="checkbox"/>	Ei ole lubatud katseajal	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontrolli tööajatabeli t...	<input checked="" type="checkbox"/>	5 ja 6 koos nädalavah...	<input checked="" type="checkbox"/>
Working Schedule UX...	<input type="text" value="#f54263"/>	Lubatud min.päevad	<input type="text"/>
Puhkuste ajakava		Lubatud max.päevad	<input type="text"/>
Reservi liik	<input type="button" value="Kuu"/>	Kontrolli saldot	<input type="button" value="Lõpu järgi"/>
Reservi konto nr.	<input type="text" value="3510"/>	Kontrolli kuupäevaid	<input type="text"/>
Nõutud üks pikk puh...	<input type="text" value="14"/>	Lubatud kuupäevade	<input type="text"/> ...
Nõutud päevad / näd...	<input type="text" value="3,50"/>	Lubatud USA kuupäe...	<input type="text"/>
Lubatud max. kordad...			
Asendajad nõutud (ta...)			

Väli	Selitus
Puudumine nähtav portaalis	<p>Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud <i>PUUDUMISE PÖHJUSEGA</i> puudumist kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>NÄITA PÖHJUST- TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuvatakse <i>PUUDUMISE PÖHJUSE KIRJELDUST</i> 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"> • <i>AINULT KUUPÄEVAD – TÖÖTAJA PORTAALIS</i> 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 <i>PUUDUMISE PÖHJUSTEGA</i>, mis on nö delikaatsemad ja mida ei soovita üle ettevõtte kõigile töötajatele kuvada. Samas soovitakse, et töötaja puudumine oleks siiski teistele töötajatele teada.</p> <p>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"> • <i>TÜHI</i> – antud <i>PUUDUMISE PÖHJUSEGA</i> puudumist <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> ei kuvata.
Saldo nähtav portaalis	<p>Seadistusega määräatakse kas vastava puudumise saldot kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> ja portali avalehelolevas kuubikus või mitte.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>NÄITA</i> – puudumise saldot on töötajal võimalik <i>TÖÖTAJA PORTAALIST</i> vaadata. • <i>AVALEHEL</i> – kõikide vastava seadistusega puudumise põhjuste saldod summeeritakse ja summat kuvatakse kuubikus. • <i>TÜHI</i> - puudumise saldot ei kuvata kuubikus.
Luba tööajatabelis registreerida	Markeri lisamisel puudumise põhjusele on vastavat puudumise liiki võimalik sisestada ja registreerida otse tööajatabelist.
Keelatud valik tööajatabelis	Puudumise liiki ei saa tööajatablis valida ja registreerida.
Kontrolli tööajatabeli tunde	<p>Puudumise sisestamisel ja regstreerimisel <i>PUUDUMISTE ŽURNAALIST</i> annab programm veateate kui samale perioodile/päevale on tööajatabelisse sisestatud töötunnid.</p> <p>Kui sisestatud töötunnid on veel kinnitamata, siis vajutades veateates <i>JAH</i> kustutatakse tööajatabelist puhkuseperioodi sisestatud töötunnid. Kinnitatud ja/või regstreeritud tööajatabelist töötunde automaatselt kustutada ei saa, seda tuleb sellisel juhul teha käsitsi.</p>

Tööajatabeli UX värv	<p>Kasutades tööajatabeli lihtsustatud vaadet on võimalik puudumisi kuvada kasutaja määratud värviga. Väri valimiseks tuleb vajutada väljal oleval kolmel täpil, misjärel avaneb Google hex väri valiku aken. Aknas saab valida sobiva väri, mille kood (nt #f54263) tuleb kopeerida ja kleepida väljale TÖÖAJATABELI UX VÄRV.</p> 
Reservi konto nr.	<p>Võimaldab määrata PUUDUMISE PÖHJUSE juurde PALGAKONTO, millelt kuvatakse antud PUUDUMISE PÖHJUSEGA puudumise sisestamisel PUUDUMISTE ŽURNAALI vastava töötaja antud perioodi infot PUUDUMISE ŽURNAALI veerus RESERVI SALDO. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SALDO • KUU
Nõutud üks pikk puhkus päevades (graafik)	<p>Puudumise põhjusele saab määrata kui pikk peab vähemalt üks järjestikune puudumise periood olema. TLS-i kohaselt peab näiteks üks põhipuhkuse periood vähemalt 14 kalendripäeva.</p> <p>Kontroll rakendub ainult PUHKUSTE AJAKAVAS, kus kontrollitakse kas PUHKUSTE AJAKAVAS või PUUDUMISTE ANDMIKUS on valitud perioodis vähemalt üks puudumise periood siin väljal määratud pikkusega.</p>
Nõutud päevad/nädalavahetuse suhe (graafik)	<p>Sisestatakse kalendripäevade ja nädalavahetuse päevade suhe, selleks et kontrollida kas töötajal on puhkusepäevade sees piisav arv nädalavahetuse päevi.</p> <p>Näiteks 28 kalendripäeva kohta peaks olema 8 nädalavahetuse päeva, siis suhe on 3,5 (28/8).</p> <p>Kontrolli rakendatakse puhkuste ajakavas ja puhkuseavalduste peal.</p>
Tööõnnnetusega seotud	<p>Seadistusega saab määrata, kas selle puudumise liigiga registreeritud puudumist saab siduda TÖÖÕNNETUSTE LOENDIS tööõnnnetuse reaga.</p>

Väline ID	Võimalik on sisestada tähis, mida saab kasutada seose loomiseks välises süsteemis ja-is kasutatava puudumise tähise vahel.
Ei ole lubatud katseajal	Lisatakse marker, kui puudumise liiki ei ole lubatud katseajal kasutada. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal, mitte puudumiste žurnaalil.
5 ja 6 koos nädalavahetusega	Puudumine ei tohi lõppeda reedel või laupäeval, vaid lisama peab mõlemad nädalavahetuse päevad. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.
Lubatud min kogus	Sisestatakse puudumise miinimum päevade arv, mis on korraga lubatud võtta. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.
Lubatud max kogus	Sisestatakse puudumise maksimum päevade arv, mis on korraga lubatud võtta. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.
Kontrolli saldot	Puhkuseavalduste sisestamisele saab seadistada saldo kontrolli. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>LÕPU JÄRG</i> – puudumise saldot kontrollitakse puudumise viimase kuupäeva seisuga• <i>ALGUSE JÄRG</i> - puudumise saldot kontrollitakse puudumise esimese kuupäeva seisuga• <i>TÜHI VÄÄRTUS</i> – puudumise saldot ei kontrollita• <i>ALGUSE AASTA</i> – puudumise saldot kontrollitakse puudumise alguskuupäeva aasta seisuga• <i>LÕPU AASTA</i> – puudumise saldot kontrollitakse puudumise lõpukuupäeva aasta seisuga• <i>MÖLEMAD AASTAD</i> – puudumise saldot kontrollitakse nii puudumise alguse aasta kui ka lõppemise aasta seisuga. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal, puhkuste ajakavas ja puudumiste žurnaalil.
Kontrolli kuupäevad	Kontroll töötab ainult koos väljaga <i>LUBATUD KUUPÄEVADE FILTER</i> . Puhkuseavalduse sisestamisel kontrollitakse kas sisestatud puudumine jäab lubatud kuupäevade vahemikku. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>ALGUS</i> – puudumise alguskuupäev peab jäätma lubatud ajavahemikku.• <i>LÖPP</i> - puudumise viimane kuupäev peab jäätma lubatud ajavahemikku.• <i>ALGUS JA LÖPP</i> –puudumise alguse ja lõpu kuupäevad peavad mõlemad jäätma lubatud kuupäevade vahemikku. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal.

Lubatud kuupäevade filter/Lubatud USA kuupäev filter	Väljale sisestatakse periood, millal võib puudumist kasutada nt talvepuhkus. Väli töötab koos väljaga KONTROLLI KUUPÄEVASID . Kui ettevõttes on kasutusel (ka) USA kuupäeva regioonisätted (12/31/2019), tuleb sisestada filter ka USA vormingus. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalis.
Lubatud max kordade arv	Puudumisele saab määrata mitu korda võib puudumist aastas kasutada. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalis.
Asendajad nõutud (taotlus)	Väljale lisatakse marker, kui puhkuseavaldusele on kohustus lisada asendaja.

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 [PUHKUS ->PUHKUSESALDO SEADED](#).

Väli	Selitus
Alates kuupäev/Kuni kuupäevani	Sisestatakse PUHKUSESALDO SEADISTUSE rea kehtivuse kuupäevad.
Tähtsuse nr	Võimaldab määrata saldoode 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 valemiga 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 valemiks on palgakonto: [KONTO,3520,A(..-12)]
Palgaarvutus	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> 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 muutuse valem, mida kasutatakse puhkusesaldo arvutamisel. Puhkuse algsaldost kas lahutatakse või liidetakse muutuse valemiga saadud summa ning saadakse kehtiv puhkuse saldo.

Laste maksimaalne vanus	Veerg täidatakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste vanusega (näiteks riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevad).
Laste minimaalne vanus	Veerg täidatakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste vanusega Nt sisestatakse sügava puudega täisealise inimese hooldaja puhkusele, kuna hooldatava andmed sisestatakse loendisse TÖÖTAJA LAPSED .
Laste arv	Veerg täidatakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste arvuga (näiteks riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevad).
Laste maks. vanuse liik	<p>Kasutatakse lastega seotud puhkuste korral, kui on oluline jälgida millal lapsel teatud vanus täitub. Näiteks saab isapuhkust kasutada ainult kuni lapse 3 aastaseks saamiseni. Samas lapsepuhkust on õigus kasutada kuni selle aasta lõpuni, kui lapsel täitub seadusega määratud vanus (3 aastat, 14 aastat).</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AASTA ALGUS – programm jälgib aasta alguse seisuga töötaja lapse vanust, ning kui see jääb lubatud piiridesse on töötajal õigus puhkust kasutada. Näiteks kui on VEERUS MAKSIMAALNE vanus sisestatud 2 ja aasta alguse seisuga on laps kahe aastane ning saab kolme aastaseks 10. jaanuaril, on töötajal kuni aasta lõpuni õigus puhkust kasutada. • TÄPSELT – puhkuse saldot kuvatakse kuni vanuse täitumiseni. Näiteks kui on veerus MAKSIMAALNE VANUS sisestatud 2, siis kui laps saab 3 aastaseks, töötajale saldot enam ei kuvata ning tal ei ole õigust puhkust kasutada.
Lapse sünnikuupäevalates	Vajalik on välja täita juhul, kui lastega seotud puhkust antakse ainult nendele vanematele, kelle lapsed sünnivad pärast teatud kuupäeva, või kui seadusega ette nähtud puhkus hakkab kehtima alates teatud kuupäevast sündivate laste vanematele. Näiteks aastal 2021 kehtima hakanud uus isapuhkus.
Lapse sünnikuupäev kuni	Vajalik on välja täita juhul, kui lastega seotud puhkust antakse ainult nendele vanematele, kelle lapsed sünnivad kuni väljale sisestatud kuupäevani, või kui seadusega ette nähtud puhkust saavad kasutada vaid need vanemad, kelle laps sünnib enne seda kuupäeva. Näiteks aastal 2021 kehtivuse kaotanud endine isapuhkus.
Sugu	Veerg täidatakse juhul kui vastavat liiki puhkuse kasutamisel on sooline piirang.
	Valikud:
	<ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – puhkuse kasutamise soolist piirangut ei ole • NAINE – puhkuse saldo arvutatakse ja kuvatakse vaid naistele • MEES – puhkuse saldo arvutatakse kuvatakse vaid meestele nt ISAPUHKUS.
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	<p>Staažiga seotud puhkuste korral on võimalik määrata, mis seisuga peab töötajal staaž täituma, et vastavat puhkust saada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AASTA ALGUS – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta alguse seisuga. • KUUPÄEV – tööaasta täitumist kontrollitakse töletuleku kuupäeva järgi. • AASTA LÖPP – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta lõpu seisuga.

Staaž	Staažiga seotud puhkuste korral sisestatakse aastate arv, mille täitumisel töötaja staažiga seotud puhkust saab. Töötaja tööstaaž leitakse kas töötaja töösuhte alguse kuupäeva järgi või vastavalt seadistusele asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE/TÖÖTAJA SEADED/STAAŽI ALGUSKUUPÄEVA KASUTAMINE .
Kontrolli haridust	Markeri sisestamisel kontrollitakse kas töötajal on kaardil HARIDUS veerus LUBA ÖPPEPUHKUST marker või mitte. Marker olemasolul kuvatakse töötajale õppepuhkuse saldot.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada PUHKUSE SALDO SEADISTUSELE vabas tekstis kirjeldust.

9.1.15.2. Puudumiste žurnaali töölehed

Seadistus võimaldab muuta, lisada ja kustutada puudumise žurnaali töölehti.

Soovi korral on võimalik näiteks seadistada erinevate puudumiste 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	Selitus
Nr.	Võimaldab sisestada PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE tähis.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE tähisele vastava kirjelduse.

9.1.15.3. Puhkusegraafiku töölehed

Seadistus võimaldab luua puhkuse ajakava töölehti.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSOANL 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.

9.1.15.4. Passiivsuse põhjused

Seadistus võimaldab koostada loetelu töötajate passiivsuste põhjustest. Passiivsuse põhjuste loetelust saab valida sobiva põhjuse *TÖÖTAJA 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	Selgitus
Nr.	Võimaldab sisestada passiivsuse tähise/numbri.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada passiivsuse numbrile vastav kirjelduse.
Töötajad	Kuvatakse vastava <i>PASSIIVSUSE PÕHJUSEGA</i> seotud töötajate arvu. Numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud <i>TÖÖTAJATE LOEND</i> .
Töötamise peatamise alus (TÖR)	Võimaldab valida reale eelseadistatud loendist Maksu – ja Tolliameti Töötamise registris (TÖRi) kasutatavate <i>PEATAMISE LIKIDE KLASSIFIKAATORI</i> tähise. Siin seadistatud vastavust kasutatakse töötajate info edastamisel Business Centralist TÖRi.
Nähtav portaalil	<p>Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud <i>PASSIIVSUSE PÕHJUSEGA</i> töölt eemal olemist kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>NÄITA PÕHJUST- TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuvatakse <i>PASSIIVSUSE PÕHJUSE KIRJELDUST</i> ja kuupäeva. ▪ Näiteks <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lapsehoolduspuhkus kuni 6. 12. 16 • <i>AINULT KUUPÄEVAD – TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuvatakse passiivsuse kuupäeva, aga kirjeldust ei kuvata ▪ Näiteks <ul style="list-style-type: none"> ▪ Puudub kuni 6. 12. 16. • <i>TÜHI</i> – antud <i>PASSIIVSUSE PÕHJUSEGA</i> puudumist <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> ei kuvata.

9.1.16. KONTOD

9.1.16.1. Palgakonto grupid

Palgakonto gruppide seadistus võimaldab moodustada palgakontodest grupper. Palgakonto gruppide moodustamine lihtsustab palgaarvutuses ja palgaanalüüsides ning aruandluses kasutatavate valemite 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 gruppi number. Kuvatakse ka palgakonto kaardi kiirkaardil <i>PALGAKONTO GRUPID</i> .

Kirjeldus	Numbrile vastav kirjeldus.
Kontode filter	<p>Kuvatakse vastavasse gruppi lisatud/filtreeritud palgakontod. Aktiivse palgakonto gruvi rea palgakontod kuvatakse samuti ka vaate PALGAKONTO GRUPID paremal servas olevas aknas PALGAKONTOD.</p> <p>Vastavasse palgakontogruppi saab palgakontosid/lisada või loetelu muuta valides lintmenüül Palgakontod ning tehes soovitud muudatused.</p> <p>Palgakontosid saab vastavasse palgakonto gruvi kuuluvaks märkida ka PALGAKONTO KAARDI kiirkaardil PALGAKONTO GRUPID, märkides lahtri vastava palgakonto gruvi juures.</p>

Uue palgakonto gruvi loomiseks vajutage lintmenüül [Uus](#), sisestage palgakonto gruvi number ja kirjeldus ning valige gruvi soovitud palgakontod.

Näide palgakonto gruvi kasutamisest valemi loomisel!

Ettevõtte töötuskindlustuse arvutuse valemit on võimalik koostada kahel eri viisil:

1. valemi seadistamisel on loetletud otseselt pangakonto numbrid, millel arvestatakse ettevõtte töötuskindlustust – Business Central otsib vastavaid palgakontosid palgakonto numbriga järgi ja arvutab ettevõtte tööstuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.
2. valemi seadistamisel on kasutatud palgakontode numbrite loetlemise asemel palgakonto gruvi tähis [TKE](#) (valemis [ITKE](#)) - Business Central otsib üles kõik palgakontod, millega on [PALGAKONTO KAARDI](#) kiirkaardil [PALGAKONTO GRUPID](#), palgakonto gruvi tähis [TKE](#) ära märgitud ja arvutab ettevõtte tööstuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.

9.1.16.2. Konteeringurühmad

Palk ja Personal 365 palgakontodelt Business Central finantsmooduli pearaamatule kontodele palgakannete üleviimisel kasutatakse palgakontole seadistatud konteeringurühmaga seotud finantsmooduli kontot ja korrespondeeruvat kontot.

Seadistus avaneb:

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

PALK JA KONTEERINGURÜHMAD													
1.1.1	Ministeerium	kontode nimetus	kontode ID	kontode nimi	kontode tüüp	kontode väljendus	kontode väljendus	kontode väljendus	kontode väljendus	kontode väljendus	kontode väljendus	kontode väljendus	kontode väljendus
1.1.1.1	Töövõlviühing	Tavaline	PR kontos	8745	PR kontos	2610	PR kontos	2610	PR kontos	2610	PR kontos	2610	PR kontos
2.1.1.1.1	Autorent	Tavaline	PR kontos	8511	PR kontos	5630	PR kontos	5630	PR kontos	5630	PR kontos	5630	PR kontos
2.1.1.1.2	Tööandja huuhest	Tavaline	PR kontos	8754	PR kontos	3610	PR kontos	3610	PR kontos	3610	PR kontos	3610	PR kontos
3.1.1.1.1	Tagumisversioon II lämmas	Tavaline	PR kontos	3620	PR kontos	3620	PR kontos	3620	PR kontos	3620	PR kontos	3620	PR kontos
3.1.1.1.2	Töökontrollustus	Tavaline	PR kontos	3630	PR kontos	3630	PR kontos	3630	PR kontos	3630	PR kontos	3630	PR kontos
3.1.1.1.3	Tulundus	Tavaline	PR kontos	3630	PR kontos	3611	PR kontos	3611	PR kontos	3611	PR kontos	3611	PR kontos
4.1.1.1.1	Etevõtte töökontrollustus	Tavaline	PR kontos	8752	PR kontos	3622	PR kontos	3622	PR kontos	3622	PR kontos	3622	PR kontos
4.1.1.1.2	ETK_TK_TV	Tavaline	PR kontos	PR kontos	PR kontos	3622	PR kontos	3622	PR kontos	3622	PR kontos	3622	PR kontos
4.1.1.1.3	Sotsiaalministeerium	Tavaline	PR kontos	8753	PR kontos	2621	PR kontos	2621	PR kontos	2621	PR kontos	2621	PR kontos
5.1.1.1.1	Uusutele kontos, väljas	Tavaline	PR kontos	8400	PR kontos	1341	PR kontos	1341	PR kontos	1341	PR kontos	1341	PR kontos
5.1.1.1.2	Ametiühingu hinnatulu	Tavaline	PR kontos	8420	PR kontos	3623	PR kontos	3623	PR kontos	3623	PR kontos	3623	PR kontos
5.1.1.1.3	SEALIS	Tavaline	PR kontos	8430	PR kontos	1331	PR kontos	1331	PR kontos	1331	PR kontos	1331	PR kontos

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse konteeringurühma number. Number lisatakse ka PALGAKONTO KAARDI kiirkaardile ÜLDINE väljale KONTEERINGURÜHM .
Kirjeldus	Numbrile vastav kirjeldus.
Konteerimise liik	Valikud:

	<ul style="list-style-type: none"> • TAVALINE – tegemist on tavallise konteeringimise seadistusega • ETTEMAKS - võimaldab ette väljamakstud puhkuse konteerida ettemaksukontole ja ettemaksukontolt vastavate kuude kulusse. Konteeringud ettemaksukontole ja sealult kulukontodele luuakse programmi poolt (samaaegselt) palgakannete võtmisel palgažurnaali töölehele. Ettemaksu PR konto tuleb lisada veergu VAHEKONTO NR. • VIITVÖLG – kasutatakse konteeringurühmal, mille palgakanded konteeringitakse PR-i viitvöla kontodele. Viitvöla konto nr tuleb lisada veergu VAHEKONTO NR.. Kasutades viitvöla lahendust konteeringitakse palgakanded PR-i esmalt viitvölkontole ning väljamakse perioodi viimase kuupäeva seisuga tööstetakse ümber maksuvöla kontole. <p>Näiteks: Kui on tegemist veebruari kuupalga maksega, konteeringiskuupäevaga 28.02.21, siis konteeringitakse kanded järgmiselt:</p> <table border="0"> <tr><td>330</td><td>Sotsiaalmaksu kulu</td></tr> <tr><td>-330</td><td>Sotsiaalmaksu viitvölg</td></tr> </table> <p>Kuna palgamaksel on väljamakse periood 2020-03, siis selle järgi ümbertõstmise kanded tehakse seisuga 31.03.21:</p> <table border="0"> <tr><td>330</td><td>Sotsiaalmaksu viitvölg</td></tr> <tr><td>-330</td><td>Sotsiaalmaksu völg</td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> • EI KONTEERITA- marker lisatakse konteeringurühmale, mille palgakandeid ei konteeringita pearaamatu finantskontodele. Kasutatakse näiteks koos dimensioonide konteeringurühmadega, kus läbi alamkontakteeringurühmade konteeringitakse kanded dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele ning minge dimensioon/dimensioonide kombinatsioon ei tohi pearaamatusse jõuda. 	330	Sotsiaalmaksu kulu	-330	Sotsiaalmaksu viitvölg	330	Sotsiaalmaksu viitvölg	-330	Sotsiaalmaksu völg
330	Sotsiaalmaksu kulu								
-330	Sotsiaalmaksu viitvölg								
330	Sotsiaalmaksu viitvölg								
-330	Sotsiaalmaksu völg								
Konto liik	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto liik. Valikud: PR KONTO ; PANGAKONTO ; Klient .								
Konto nr.	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto number – valitav Business Central finantsmoodulist tulenevalt eelneval väljal tehtud valikule.								
Korr. konto liik	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kreeditkonto liik. Valikud: PR KONTO ; PANGAKONTO ; Klient .								
Korr. konto nr.	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kreeditkonto number – valitav Business Central finantsmoodulist tulenevalt eelneval väljal tehtud valikule.								
Vahenkonto nr.	Sisestatakse PR KONTO number, kui kasutatakse kas KONTEERIMISE LIIKI ETTEMAKS või VIITVÖLG .								
Meetod	<p>Võimaldab määräta kas konteeringurühmagaga seotud palgakontodelt viiakse palgakanded üle Business Central finantsmooduli pearaamatusse üherealisena (kasutades korralikontot) või kaherealisena.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ÜKS RIDA • KAHE REAGA <p> Riigikontoplanni kasutavatele ettevõtetele: tagamaks riigi saldofaili korrektse koostamise, tuleb palgakande PR viimise meetodiks valida alati KAHE REAGA.</p>								

Liida dimensioonide kaupa	<p>Väli on vajalik märkida kui antud konteeringurühma puhul soovitakse palgakanded Business Central finantspoolle pearaatatu kontodel üle viia dimensiooniväärtuste alusel summeerituna. Selline seadistus lubab <i>PALGA PR ŽURNAALIS</i> kasutada lintmenüül funktsionaalust <i>LIIDA DIMENSIOONID</i>.</p> <p>Vastava funktsionaalsuse kasutamise eeldusena tuleb lisaks seadistada konteeringurühmale pearaatutesse üle viimisel kaastavad dimensioonid s. o dimensioonid mille väärtuste kaupa palgakanded enne Business Central finantsmooduli pearaatutesse viimist kokku liidetakse. Liidetavate dimensioonide väärtused säilitatakse ka pearaatutesse üle viidud kannete juures.</p> <p>Seadistuse tegemiseks tehke aktiivseks vastava konteeringurühma rida, vajutage lintmenüül <i>LIIDA KANDED</i> ning seadistage dimensioonid, mille väärtuste kaupa palgakandeid soovite liita. Lubatud on määrata kuni 8 dimensiooni.</p> <p>Antud seadistus mõjutab <i>PALGA PR ŽURNAALI</i> kaudu palgakannete pearaatatu kontodele konteerimist.</p>
Dimensioonide konteeringurühmad (lintmenüü nupp)	<p>Võimaldavad konteerida palgakulud dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele.</p> <p>Seadistamiseks märkige cursoriga konteeringurühm ja kvalige lintmenüü <i>DIMENSIÖONIDE KONT. RÜHMAD</i>. Seadistage dimensioonid ja neile vastavad nn alamkontakteeringurühmad.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Palgakontoga seotud konteeringurühmad rakenduvad pakett-töö <i>PALGA PR ŽURNAAL/VÖTA KANDED</i> käivitamisel.</p> <p> Antud näites toodud seadistuse kohaselt konteeritakse palgakontodelt, mis on seotud konteeringurühmaga1. <i>PÖHI_</i> dimensiooni <i>OSAKOND</i> väärtustega <i>JUH</i> ja <i>FIN</i> seotud palgakanded pearaatatu deebetkontole <i>87101</i> ja väärtustega <i>MYYK, OST</i> pearaatatu deebetkontole <i>87102</i>. Palgakontode seadistuses tohib kasutada ainult nn peakonteeringurühmi (antud näites puhul saab seega kasutada <i>1. PÖHI_</i>) ja mitte kasutada nn alamkontakteeringurühmi (antud näites <i>1. PÖHI_A</i> ja <i>1. PÖHI_B</i>)</p>
Riigikonto seaded (lintmenüü nupp)	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.
Jaotuse liik	<p>Palgakandeid on dimensioonide lõikes võimalik jaotada osakaaludeks. Jaotamise eelduseks on vastav seadistus asukohas <i>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</i> kiirkaart <i>PALGA DIMENSIÖONID</i> väljad <i>JAOTUSE DIMENSIÖONID</i>, kus määratatakse missuguselt alusdimensioonilt kanded missugustele dimensioonidele jaotatakse.</p> <p><u>Valikud</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ÜLDINE</i> – konteeringurühmale rakendub seadistus <i>ÜLDINE KONTEERINGURÜHMADE JAOTUS</i> st et igale konteeringurühmale, millele on vastav valik määratud, rakendub sama jaotus. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu.

	<ul style="list-style-type: none"> • KONTEERINGURÜHM - konteeringurühmale rakendub seadistus KONT. RÜHMA DIMENSIIONIDE JAOTUS st et igale konteeringurühmale on võimalik määrata 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 nuppu DIMENS. JAOTUS. <p>Kannete jaotamine tehakse kas PALGA PR ŽURNAALIS või PALGAARVUTUSE AKNAS. Jaotuse tegemiseks PALGA PR ŽURNAALIS on žurnaali lintmenüül nupp JAOTA KANDED. Žurnaali vahelehel NAVIGEERI on nupp DIMENSIIONIDE 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.</p> <p>Kasutades jaotust, mis avaneb PALGAARVUTSE AKNA lintmenüült TOIMINGUD->JAOTA DIMENSIIONIDELE säilivad jaotatud kanded ka Palk ja Personal 365-s.</p>
Jaotuse jääksumma	<p>Määratakse missugusele palgakandele jaotatakse jääksumma pärast kannete jaotust dimensioonide lõikes.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIIMANE KANNE – jääksumma lisatakse viimasele jaotusega tekkinud kande reale. • ALGNE KANNE – jääksumma lisatakse algsele kandele reale.
Projekti tuvastamise dimensioon	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse dimensiooni tähis, mille alusel tekitatakse seos palgakannete ja projektimooduli projektide vahel. Seose loomisel tekivad palgakannete konteeringisel pearaamatusse lisaks pearaamatukannetele ka projektikanded ning kannetele lisatakse projektile seadistatud dimensioonid.</p> <p>Seos luuakse palgakannete võtmisel PR ŽURNAALI, kus veerus PROJEKTI NR kuvatakse seotud PROJEKTI KAARDI NUMBRIT.</p>
Ülesande tuvastamise dimensioon	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse dimensiooni tähis, mille alusel tekitatakse seos palgakannete ja projektimooduli ülesannete vahel. Seose loomisel tekivad palgakannete konteeringisel pearaamatusse lisaks pearaamatukannetele ka projektikanded ja kannetele lisatakse projekti ülesandele lisatud dimensioonid.</p> <p>Seos luuakse palgakannete võtmisel PR ŽURNAALI, kus veerus PROJEKTI ÜLESANDE NR kuvatakse seotud PROJEKTI ÜLESANDE NUMBRIT.</p>
Säilita projektil ka kande dimensioonid	<p>Kasutatakse koos PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON funktsionaalsusega. Kannete konteeringisel pearaamatusse lisab programm kannetele projektile lisatud dimensioonid ning säilitab samas ka need palgakannetel olevad dimensioonid, mida projektile lisatud ei ole. Dimensioonid, mis on lisatud nii projektile kui ka palgakannetele võetakse projekti pealt.</p>
Kasuta ainult projektiga projekti dimensioone	<p>Kui seadistatud on PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON, mis loob palgakannetel oleva dimensiooni alusel seose projektimooduli projektiga, saab määrata kas projektile seadistatud dimensioonid lisatakse kõikidele konteeritavatele kannetele või ainult nendele, millel on PALGA PR ŽURNAALI veerus PROJEKTI NR projekti number. Projekti number lisatakse vaid</p>

Ei jaota projektiga kandeid	Kui on kasutusel kannete DIMENSIONIDELE JAOTAMISE ja PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIONI funktsionaalsused, siis markeri lisamisel veergu ei jaotata PR ŽURNAALIS neid palgakandeid, millel on otsene seos projektimooduli projekti ja ülesandega.
Eelista korr. kandel PR dimensioone	Kannete konteeringimisel pearaamatuse asendatakse või lisatakse KORR. KONTO kannetele PR kontole seadistatud dimensioonid. Funktsionaalsuse kasutamiseks peab olema konteering tehtud kahe reaga, ehk et PALGA KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUSES peab olema veerust MEETOD tehtud valik KAHE REAGA .

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.

9.1.16.3. 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 pearaamatuse teistest seadistustest erinevalt.

Veerg	Kirjeldus
Konto konteeringurühm	Valitakse seadistuses KONTEERINGURÜHMAD kirjeldatud konteeringurühma tähis. Konteeringurühma tähis 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 pearaamatuse vastavalt KONTEERINGURÜHMA 1.PÖHTASU seadistustele, siis töötaja Jüri töötasu konteeritakse alati KONTEERINGURÜHMA 1.PREEMIA seadistuses kirjeldatud kontole, kuhu tavapäraselt konteeritakse teiste töötajate preemiat.

9.1.16.4. Palga PR žurnaali töölehed

Seadistus võimaldab kirjeldada **PALGA PR ŽURNAALIS** kasutatavad **TÖÖLEHED**. Juhul kui näiteks 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 arv ei ole piiratud.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHED](#)

Väli	Selgitus
Tähis	Sisestage soovitud töölehe tähis.
Kirjeldus	Sisestage tähisele vastav kirjeldus.
Põhjuse tähis	
Liik	<p>Liik määrab millised palgaandmiku kanded antud töölehele tuuakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KANDED – töölehele tuuakse kõik need PALGAANDMIKU KANDED, millega seotud palgakontole on KONTEERINGURÜHMA kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja palgakonto KONTO LIIK on KINNITAMINE ning kus kande KONTEERIMISE SEISUND ei ole KEELATUD. • MAKSED – töölehele tuuakse kõik need PALGAANDMIKU KANDED, millega seotud palgakontole on KONTEERINGURÜHMA kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja palgakonto KONTO LIIK on VÄLJAMAKS ning kus kande KONTEERIMISE SEISUND ei ole KEELATUD. • KÕIK KANDED – töölehele tuuakse kõik need PALGAANDMIKU KANDED, millega seotud palgakontole on KONTEERINGURÜHMA kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja kus kande KONTEERIMISE SEISUND ei ole KEELATUD.
Liitmise tähtsus	<p>PR-i konteeritavatele kannetele/maksetele saab määräta, kas kannete liitmine dimensioonikombinatsioonide lõikes enne konteeringist on kohustuslik või mitte. Kui liitmine on märgitud kohustuslikuks, siis liitmata kandeid PR-i konteerida ei saa.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – liitmine ei ole kohustuslik. • ESMANE – kanded tuleb esmalt liita ja siis alles vajadusel jaotada dimensioonidele. • TEISENE – kannete liitmine tuleb teostada pärast dimensioonidele jaotamist. • EI OLE LUBATUD – liitmine ei ole lubatud. <p>Seadistust tehes tuleb jälgida, et kui kasutatakse nii kannete jaotamist ja liitmist, siis mõlemad tegevused ei saa üheaegselt olla esmased või teisesed. Sellisel juhul ei toimi liitmise ja jaotamise kontroll korrektelt.</p> <p>Kannete liitmise seadistus tuleb eelnevalt teha ka asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PALGA KONTEERINGURÜHMAD veerg LIIDA DIMENSIIONIDE KAUPA ja linnmenüü nupp DIMENSIIONID/LIIDETAVAD DIMENSIIONID.</p>
Liidetud	Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL olevad kanded on liidetud. Kui võtta töölehele uued liitmata read, siis marker eemaldatakse.

Jaotamise tähtsus	<p>PR-i konteeritavatele kannetele/maksetele saab määrata, kas kannete jaotamine dimensioonidele enne konteeringist on kohustuslik või mitte. Kui jaotamine on märgitud kohustuslikuks, siis jaotamata kandeid PR-i konteerida ei saa.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÜHI</i> - jaotamine ei ole kohustuslik. • <i>ESMANE</i> - kanded tuleb esmalt jaotada dimensioonidele ja siis vajadusel alles liita dimensioonide kombinatsioonide lõikes. • <i>TEISENE</i> - kannete jaotamine dimensioonidele tuleb teostada pärast kannete liitmist dimensioonide kombinatsioonide lõikes. • <i>EI OLE LUBATUD</i> - jaotamine ei ole lubatud. <p>Seadistust tehes tuleb jälgida, et kui kasutatakse nii kannete jaotamist kui ka liitmist, siis mõlemad tegevused ei saa olla üheaegselt esmased või teised. Sellisel juhul ei toimi liitmise ja jaotamise kontroll korrektelt.</p> <p>Kannete jaotamise seadistus tuleb eelnevalt teha ka asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PALGA KONTEERINGURÜHMAD veerg JAOTUSE LIIK ja JAOTUSE JÄÄKSUMMA ja/või lintmenüü nupp JAOTUS/ÜLDINE DIMENSIOONIDE JAOTUS ja/või AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/DIMENSIOONIDE JAOTUSE SEADISTUS.</p>
Jaotatud	<p>Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL olevad kanded on liitetud.</p> <p>Kui võtta töölehele uued jaotamata read, siis lisatud marker eemaldatakse.</p>
Saadetud	<p>Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL olevad kanded on saadetud teise ettevõttesse. Kui võtta töölehele uued read, siis lisatud marker eemaldatakse.</p> <p>Funktiosaalsust kasutatakse ainult selle töölehega, millega saadetakse PR žurnaali ridadid teise baasis oleva ettevõtte PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE. Kannete teise ettevõttesse saatmise eelduseks on palgakonto kaardile tehtud vastav seadistus ning PR ŽURNAALI TÖÖLEHE veergude ETTEVÖTTE NIMI (SIHTKOHT), VALUUTA TÄHIS ja TÖÖLEHE TÄHIS (SIHTKOHT) täitmine.</p>
Ettevõtte nimi (sihtkoht)	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse samas baasis oleva teise ettevõtte nimi, kuhu soovitatud seadistataval töölehele võetud palgakanded saata. Palgakanded saadetakse siin väljal määratud ettevõtte PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL, mis on määratud veergu TÖÖLEHE TÄHIS (SIHTKOHT).</p>
Valuuta tähis	
Töölehe tähis (sihtkoht)	<p>Avaneb loend veergu ETTEVÖTTE NIMI (SIHTKOHT) valitud ettevõtte PR ŽURNAALI TÖÖLEHTEDEST, mille hulgast saab valida töölehe, kuhu kanded saadetakse ja seejärel seal konteeritakse.</p>

9.1.16.5. Palgažurnaali töölehed

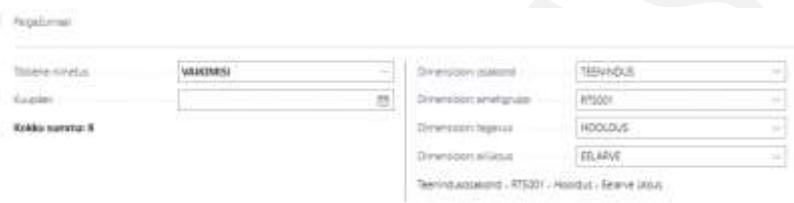
Seadistus võimaldab kirjeldada **PALGAŽURNAALIS** kasutatavad **TÖÖLEHED**. Juhul kui soovite, et erinevad töötajad saaksid samaaegselt sama liiki tegevusi teha ilma, et nad seejuures teineteist segaksid, siis on soovitav luua selleks neile eraldi **PALGAŽURNAALI TÖÖLEHED**. Žurnali töölehtede arv ei ole piiratud.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/PALGAŽURNAALI TÖÖLEHED](#)

Palgažurnali töölehed																			
No.	Kirjeldus	Dokumenti nr.	Summa	Töötaja/tegevus	Tegevus	Arvestuse	Hoiatus	Palgadeateste	Töölehe	Salat	Salat	Salat	Salat	Salat	Salat	Hoiatus	Teostatud	Uuringute	Uuringute
1	Kultuuride			Tavaline						0	0	0	0	0	0				
2	Lisatud	LISATUD	1234	VERDORH(1)															
3	PREMIAD	PREMIAD	1223	VERDORH(1)															
4	TERVING	TERVING	1225	TERVING															
5	OLUVMINE	OLOVIMINE	1110	Tavaline															
	Väljaminekohad			Tavaline															

Väli	Selitus
Nr	Sisestatakse töölöheli unikaalne number.
Kirjeldus	Sisestatakse numbrile vastav kirjeldus.
Dokmendi nr	Võimalik on töölöheli määrata vaikeseadistusest erinevat DOKUMENDI NR . Vaikimisi lisatakse kõikidele PALGAŽURNAALI ridadele dokumendi numbriks Palk ning konteeringimise kuupäev nt PALK24.08.20 .
Žurnali liik	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> TAVALINE – tegemist on tavalse igapäevasest kasutatava töölöhega. KORDUV – töölöheli lisatud read säilitatakse pärast nende registreerimist ning järgmisel korral valides sama töölöhe saab andmeid vajadusel muuta ning uesti registreerida. Kasutatakse nt tasude korral, mida makstakse kindlatele töötajatele igakuiselt ning mille summa võib muutuda, mistõttu ei saa tasu sisestada töötaja töötasu kaardile. TÖÖTAJAD – töölöheli saab seadistada töötajate filtri, kes lisatakse alati automaatselt vastavale töölöheli. TÖÖTUNNID –
Vaikimisi konto	Töölöheli on võimalik määrata vaikimisi PALGAKONTO , mis lisatakse automaatselt kõikidele palgažurnali ridadele. Vajadusel saab palgakontot käsitsi muuta.
Töötaja filter	Töölöheli saab määrata töötajad, kes alati töölöheli lisatakse. Väljalt avanevast rippmenüüst avaneb töötajate loend, kus saab vastavad töötajad välja filtreerida. Välja kuvatakse seejärel sisestatud filtrit.
Arvestuse/Väljamakse /Palgateatise kp valem	Vaikimisi lisatakse palgažurnaalil ARVESTUSE/VÄLJAMAKSE/PALGATEATISE PERIOODIKS konteeringimiskuu periood, kui perioode saab käsitsi vajadusel muuta. Vastavate väljade kaudu saab väljadele ARVESTUSE PERIOOD/VÄLJAMAKSE PERIOOD/PALGATEATISE PERIOOD automaatselt sisestatavat perioodi muuta. Näiteks: Sisestades väljale VÄLJAMAKSE KP VALEM +1K , lisatakse automaatselt kõikidele töölöhe ridadele väljamakse perioodiks arvestusperioodist järgmine kuu.
Näita hoiatust (korduv reg)	Kui töölöheli on sisestatud marker, siis kuvatakse andmete sisestajale kande registeerimisel hoiatust, kui samal töötajal on samal kontol ja samas perioodis juba kanne olemas.

	<p> Töötajatel T008 on juba kandeid samas perioodis samale kontole registreeritud, kas soovite ikkagi jätkata?</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Jah"/> <input type="button" value="Ei"/></p>
Näita 1. dimensiooni/ Näita 2. dimensiooni jne	<p>Palgažurnaali tööläheli lisatakse vastavate dimensioonide väljad. Sisestades tööläheli töötajad, palgakonto numbriga summa ning valides dimensiooni väljale dimensiooni tähis, lisatakse vastav dimensioon kõikidele töölähel olevetele töötajatele. Funktsionaalsus töötab töölähel liigiga TAVALINE ja KORDUV.</p> <p>Töölähel liiga TÖÖTAJAD ja TUNNID saab dimensioonide välju kasutada lehele lisatud töötajate filtreerimiseks dimensioonide alusel.</p> 
Näita summat	Markeri lisamisel kuvatakse tööläheli välju JAOTATAV KONTO NR, RESERVI KONTO NR JA TUNDIDE KONTO NR .
Jaotatava konto nr	
Reservi konto nr	
Tundide konto filter	

9.1.16.6. 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 määrata arvutustööde järjestust aknas Palgaarvutused
Lukus	Võimaldab blokeerida arvutustöö kasutamise. Lukustatud arvutustöö ei kuvata akna PALGAARVUTUSED valikutes
Kuupäeva valemid	Määradavat vaikimisi pakutavad palgaarvutuse perioodid. Kuupäeva valemitena rakendatakse Business Central standard kuupäeva valemid. Kui valemit väljad on täitmata, siis pakutakse palgaarvutuse perioodideks jooksvat kuud ja töökuupäeva.
Puudumise filter	Puudumise liik, mida kasutatakse puudutud päevade salvestamisel.

Automaatne valimine	<p>Võimaldab lisada arvutustööde grupile filtri, mis kaasab ja arvutab tasud vaid filtrile vastavatele puudumistele.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> – kaasatakse kõik puudumised • <i>KUU KAUPA</i> – ühest kuust teise mineva puudumise korral arvutatakse puhkusetasud arvestusperioodide kaupa. Näiteks arvutatakse juulis puhatud puhkuse tasu koos juuli töötasuga ning augusti osa koos augusti töötasuga. Kasutades seda valikut peab olema loodud ka eraldi arvutustööde grupp, mis ei arvuta järgmiste arvestusperioodi puudumisi. <p>Tähised <i>PALGAPÄEVAL</i>, <i>ENNE PUHKUST</i> ja <i>KUU KAUPA</i> tuleb kindlasti valida puudumistele ka palgazurnaalist puudumiste sisestamisel ja registreerimil või puhkuse avaldust esitades, vastasel juhul antud kirjeldatud funktsionaalsus ei tööta.</p>
Puudumise periood	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>PUUDUMISE ALGUS ARVESTUSPERIOODIS</i> – arvutusgruppi kaasatakse puudumised, me algavad arvutatavas arvestusperioodis. • <i>PUUDUMINE ARVESTUSPERIOODI AJAL</i> – kasutatakse koos arvutusgrupiga, millele on valitud väljale <i>AUTOMAATNE VALMINE</i> tähis <i>KUU KAUPA</i>. Ühes kuust teise mineva puudumise korral kaasatakse sellisel juhul arvutusse need puudumised, mis ei alga arvutatavas arvestusperioodis vaid nt eelmises kuus. Vastasel juhul jääksid eelmises kuus alanud puhkused arvutusest välja.
Ava puudumise aken	Markeriväljaga on võimalik valida, kas puudumiste arvutusi sisalda arvutusgruppi käivitamisel avaneb puudumiste aken või mitte. Avanevas aknas on võimalik valida missugused puudumised kaasatakse arvutusse ja missugused mitte.
Žurnali töölhe nimetus	Arvestused, mida ei soovita automaatselt palgaandmikku salvestada, lisatakse seadistuses määratud <i>PALGAŽURNAALI</i> töölhele.

3.1.1.4 Arvutused

Arvutustena seadistatakse tasude arvutusvalemid. Üks arvutus võib olla ka mitmes erinevas *ARVUTUSTÖÖ GRUPIS*. *ARVUTUSTÖÖDE GRUPPIDE* kaupa on võimalik käivitada vastavaid *PALGAARVUTUSTÖID*. Arvutus omakorda koosneb valemitest.

ARVUTUSTE seadistus avaneb asukohast:

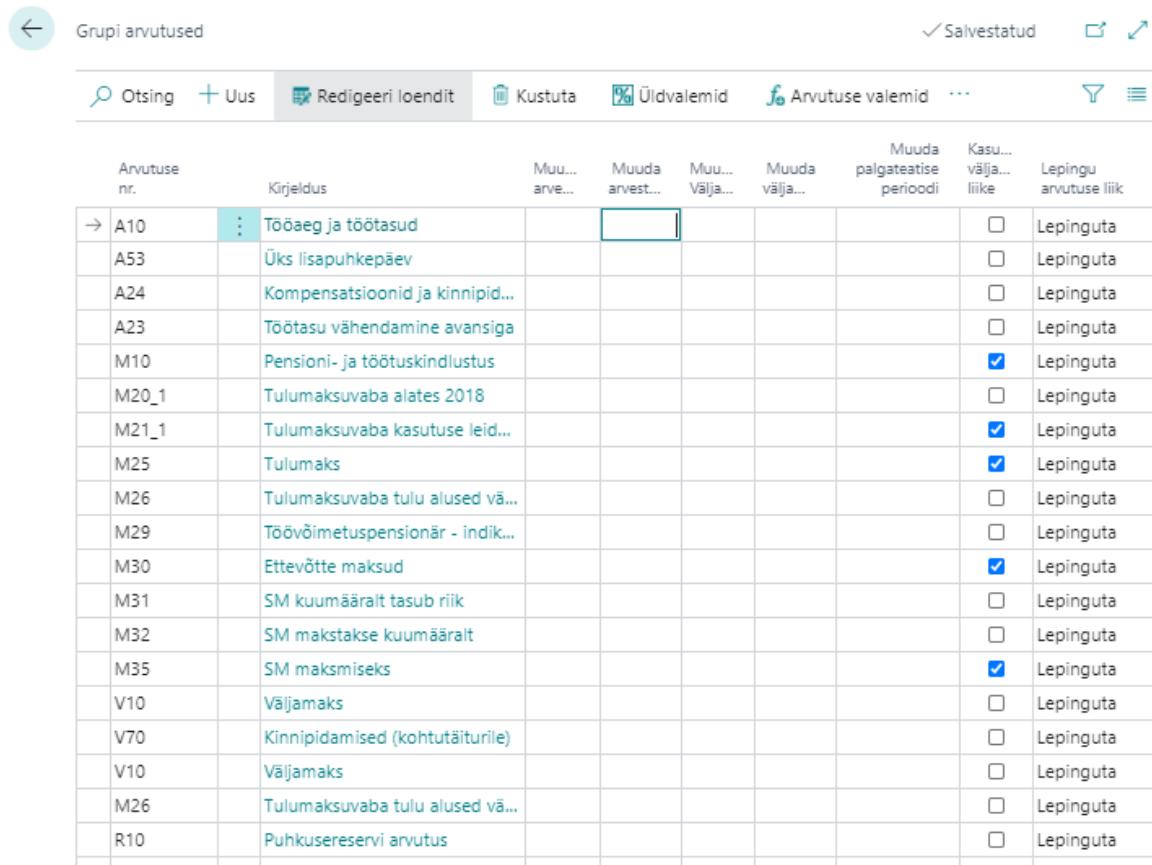
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/ARVUTUSED

Väli	Selgitus
Nr	Võimaldab sisestada <i>ARVUTUSE</i> tähise. Vaikimisi järjestatakse tabelis <i>ARVUTUSED</i> tähise järgi tähestikuliselt.

Kirjeldus		Võimaldab sisestada ARVUTUSE sisu kirjelduse.
Muuda arvestuskuupäeva/ arvestusperioodi/ väljamaksekuupäeva/ väljamakseperioodi palgateatise perioodi	Muuda Muuda Muuda /Muuda	Võimaldavad määrama, määra arvutuse nihkumiseks. Määrab näiteks kuidas soovitakse ühes kalendrikuus algavat ja järgmises või ülejärgmises kalendrikuus lõppava puhkuse puhul puhkusetasu Business Central pearaamatu kontodele konteerida.
Võta kandele arv. perioodiks palgateatise periood		Võimaldab määrama kas kõik puhkuseperioodi jäävad päevad arvestatakse Palgateatise perioodiga, mil tasu töötajale arvestati.
Kasuta väljamakse liike		Juhul kui arvutustööde gruvi arvutuse taga on vastav märge, arvestab programm palgakannete küljes olevaid väljamakse liikide tähisid. Palgakontodelt võetakse ja arvutustesse kaasatakse ainult sama väljamakse liigi tähisega palgakandeid.
Lepingu arvutuse liik		<p>Seadistusega määratatakse mis viisil antud arvutuse puhul arvutus tehakse.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • LEPINGUTA- liigi puhul tehakse arvutused ilma põhilepingut tunnuseta, näiteks maksuarvutused, mis on isiku mitte lepingupõhised • LEPINGUGA- liigi puhul tehakse arvutused kaasates nende külge põhilepingu tunnuse, mis on nähtav palgakannetes veerus PÕHILEPING NR. See on vajalik kõikide arvutuste puhul, mis peavad olema põhilepingukohased, näiteks lepingupõhine töötas. • LEPING KOOS TÜHJAGA- liigi puhul tehakse arvutused nii põhilepinguga kui ka ilma olevatele väärustele, seda kasutatakse näiteks juhul, kui on mõni väärthus, mille puhul osadel töötajatel on kasutatud põhilepingu tunnust ja osadel töötajatel mitte.

Näiteks!

Arvutustöö gruupi **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD** kuuluvad järgmised pildil näidatud arvutused. Palgaarvutuse **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD** käivitamisel käivitatakse vastavas järjestuses kõik gruupi kuuluvad arvutused.



Arvutuse nr.	Kirjeldus	Muu... arve...	Muuda arvest...	Muu... Välja...	Muuda välja...	Muuda palgatäitise perioodi	Kasu... välja... liike	Lepingu arvutuse liik
→ A10	Tööaeg ja töötasud					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
A53	Üks lisapuhkapeav					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
A24	Kompensatsioonid ja kinnipid...					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
A23	Töötasu vähendamine avansiga					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
M10	Pensioni- ja töötuskindlustus					<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguta	
M20_1	Tulumaksuvaba alates 2018					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
M21_1	Tulumaksuvaba kasutuse leid...					<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguta	
M25	Tulumaks					<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguta	
M26	Tulumaksuvaba tulu alused vä...					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
M29	Töövõimetuspensionär - indik...					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
M30	Ettevõtte maksud					<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguta	
M31	SM kuumääralt tasub riik					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
M32	SM makstakse kuumääralt					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
M35	SM maksmiseks					<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguta	
V10	Väljamaks					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
V70	Kinnipidamised (kohtutäiturile)					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
V10	Väljamaks					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
M26	Tulumaksuvaba tulu alused vä...					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
R10	Puhkusereservi arvutus					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	

Juhul kui arvutustööde gruopi arvutust teostatakse märkega veerus [KASUTA VÄLJAMAKSE LIKE](#), arvestab programm palgakannete küljes olevaid väljamakse liikide tähiseid. Palgakontodelt võetakse ja arvutustesse kaasatakse ainult sama väljamakse liigi tähisega palgakandeid.

Standardlahenduse seadistuses tohib [ARVUTUSTÖÖ GRUPPIIDES](#) märkega veerus [KASUTA VÄLJAMAKSE LIKE](#) käivitada ainult järgmisi [ARVUTUSI: M21, M25, M3 , M3 1 JA M35](#).

Arvutustööde gruopi arvutuste lisamisega ja arvutuste järjestuse muutmisega on võimalik luua erinevaid palgaarvutustöid.

Näiteks!

Soovides luua uut palgaarvutustööd (määrates tähiseks näiteks [C30](#)), mis arvutaks ainult makse ning teeks väljamakse, tuleb luua vastav arvutustöö grupp ja valida sinna arvutused järgmiselt:

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Gruppi arvutused

✓ Salvestatud

Arvutuse nr.	Kirjeldus	Mu... arve...	Muuda arves...	Mu... Välj...	Muuda välja...	Muuda palgataetise perioodi	Kas... välj... liike	Lepingu arvutuse liik
→ M10	: Pensioni- ja töötuskindlustus						<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguuta
M20_1	Tulumaksuvaba alates 2018						<input type="checkbox"/>	Lepinguuta
M21_1	Tulumaksuvaba kasutuse leidmine ...						<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguuta
M25	Tulumaks						<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguuta
M29	Töövõimetuspensionär - indikaator						<input type="checkbox"/>	Lepinguuta
M30	Ettevõtte maksud						<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguuta
M31	SM kuumääralt tasub riik						<input type="checkbox"/>	Lepinguuta
M32	SM makstakse kuumääralt						<input type="checkbox"/>	Lepinguuta
M35	SM maksmiseks						<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguuta
V10	Väljamaks						<input type="checkbox"/>	Lepinguuta
M26	: Tulumaksuvaba tulu alused väljama...						<input type="checkbox"/>	Lepinguuta

Gruppi valitud arvutuste järjestus on oluline. Arvutused teostatakse grupile määratud järjestuses. Järjestuse määramisel tuleb arvesse võtta tasudelt arvutatavate maksude arvustamise järjekorda.

Näiteks!

Arvutus B09 – Puhkusetasu, alates 2012

Gruppi arvutused

✓ Salvestatud

Arvutuse nr.	Kirjeldus	Mu... arve...	Muuda arves...	Mu... Välj...	Muuda välja...	Muuda palgataetise perioodi	Kas... välj... liike	Lepingu arvutuse liik
→ A41	: Puhkusearvestus alates 2012						<input type="checkbox"/>	Lepinguuta
M10	Pensioni- ja töötuskindlustus						<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguuta
M25	Tulumaks						<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguuta
M29	Töövõimetuspensionär - indikaator						<input type="checkbox"/>	Lepinguuta
M30	Ettevõtte maksud						<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguuta
M31	SM kuumääralt tasub riik						<input type="checkbox"/>	Lepinguuta
M35	SM maksmiseks						<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguuta
P10	Puhatud päevad, puhkus						<input type="checkbox"/>	Lepinguuta
V10	Väljamaks						<input type="checkbox"/>	Lepinguuta

Antud puhkusetasu arvutuses ei kaasata maksuvaba tulu arvutust. Kui soovite puhkusetasu arvutamisel kaasata maksuvaba tulu, peate valemirea [M30 – TULUMAKS](#) ette lisama rea [M20 – TULUMAKSUVA](#).

Uue arvutuse lisamiseks valige [ARVUTUSED](#) lehe linnmenüül [Uus](#), sisestage arvutuse tähis ja kirjeldus ning vajutage linnmenüül [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"> • KONTO- rida saab kasutada palgakontole info salvestamiseks. • MUUTUJA – real defineeritakse muutuja mida saab edaspidi valemites kasutada. • EELTINGIMUS- enne valemirida sisestatav eeltingimus. Eeltingimuse abil saab määrrata kas järgnevaid valemiridasid arvutatakse või mitte. Eeltingimus kehtib kuni järgmise eeltingimuse reani. • SISESTUS – valemirida saab kasutada kasutajale küsimuse esitamiseks ja kasutaja poolseks sisestamiseks. • MÄRKUS – rida saab kasutada selgituse lisamiseks. • KINNIPIDAMINE- valemirida saab kasutada kinnipidamise seadistamiseks.
Muutuja nr	Kasutatakse kas valemi koostamisel palgakonto numbri (rea liik KONTO , KINNIPIDAMINE) või muutuja tähise (rea liik MUUTUJA , SISESTUS) defineerimiseks valemis. MUUTUJA LIIGI MÄRKUS ja EELTINGIMUS korral antud veergu ei täideta.
Valem	Reale sisestatakse vastavalt rea MUUTUJA LIIGILE kas arvutusvalem, kommentaar (MÄRKUS) või kasutajale arvutuse käigus kuvatav tekst (SISESTUS).
Algsaldo valem	Võimaldab määrrata milliselt kontolt ja millise perioodi kohta võetavat summat kasutatakse vastava rea valemis algsaldo summana.
Konteerimiskuupäev	Määrab kas vastava valemirea puhul kasutatakse ARVESTUSE või VÄLJAMAKSEGA seotud konteerimiskuupäeva. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • ARVESTUS • VÄLJAMAKS.
Üldine	Määrab ära kas antud valemirea arvutuse tulemust kasutatakse ka teistes ARVUTUSTES (sisestatud märge veergu ÜLDINE) või ainult selles konkreetses ARVUTUSES .
Ümardamise täpsus	Määratatakse valemirea arvutuse tulemuse ümardamise täpsus.
Dimensioonid	Võimaldab määrrata kuidas seostatakse tulemusega dimensiooniväärtused.
Kehtivuse alus	Võimaldab määrrata kas vastava valemirea puhul tehakse arvutus ARVESTUSPERIOODI või VÄLJAMAKSEPERIOODI alusel. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • 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 väärtsuste (maksumäärad, alampalgad jne) seadistamise võimalus lintmenüü ikooni **ÜLDVALEMID**alla.

9.1.16.7. Üldvalemite muutujad

ÜLDVALEMITES määratud **MUUTUJATE** väärtsusi saab kasutada kõigis **ARVUTUSTES**. **ÜLDVALEMITE MUUTUJATENA** seadistatakse näiteks erinevad riiklike maksude määrad.

ÜLDVALEMITE MUUTUJAD, nende väärised, kehtivused ja muud tingimused seadistatakse akna [ARVUTUSED](#).
lintmenüült [ÜLDVALEMID](#).

 Muudatuste korral seadusandluses on vajalik korrigeerida vastavate muutujate väärusi ja kehtivusi ka Palk ja Personal 365 [ÜLDVALEMITES](#).

Näiteks.

3.1.1.5 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 proportsionaalselt arvestusperioodil töötatud ajaga (sotsiaalmaksu maksab tööandja taotluse alusel Sotsiaalkindlustusamet) on [ÜLDVALEMITES](#) muutuja [SMKUUA](#).

 Muutuja [SMKUUA](#) puhul tuleb veergu [KEHTIVUSE ALUS](#) alati sisestada [ARVESTUS](#).

3.1.1.6 2018. aastal kehtima hakanud muutuva tulumaksuvaba arvutusega seotud Üldvalemite muutujad

Seoses 2018. aastal kehtima hakanud sissetulekust sõltuva 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 [MUUTUJAI](#) on antud arvutuse valem järgmine:
[TMVMAX-TMVMAX/TMVKOEF\(VÄLJAMAKSE KALENDRIKUU VÄLJAMAKSE -TMVTULU\)](#)

9.1.17. ARUANDED

9.1.17.1. Statistika aruannete seaded

Seadistusega määratatakse 2018. aastast kehtima hakanud uue aruande [PALK JA TÖÖJÖUD](#), [PALGALÖHE](#), [ARUANDlus 3.0](#) ning [TÖÖTÜLID \(STREIGID JA TÖÖSULUD\)](#) loomiseks vajalikud palgakontod ja väljamakseliigid.

Seadistus avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED /STATISTIKA ARUANNETE SEADED](#)

Statistika aruannete seaded



9.1.17.2. Palga aruannete seaded

Palga aruannete seadistuses on võimalik määrata, millistele [PALGAKONTOODELE](#) salvestatud infot aruannete ridadel kuvatakse.

Seadistus avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/PALGA ARUANNETE SEADISTUS](#)

Lehe [REDIGEERI – PALGAARUANNETE SEADISTUS](#) erinevatel kiirkaartidel on seadistatavad järgmised aruanded:

- [INF14](#)
- [TULU – JA SOTSIAALMAKSU TÕEND](#)
- [TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND](#)
- [PALGATÕEND](#)
- [TÄIENDAVA KOGUMISPENSIONI TÕEND](#)
- [STATISTIKA ARUANNE „PALK“](#)
- [STATISTIKA ARUANNE „TÖÖTASU STRUKTUUR“](#)
- [ANDMIK RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITISE TAOTLEMISEKS](#)
- [SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTIDEL](#)
- [FONTESE ARUANNE](#)

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page titled "Palga aruannete seadistus". The page contains a list of reporting options:

- Töötuskindlustuse töend >
- Palgatõend >
- Täiendava kogumispensioni töend >
- Statistika aruanne "Palk" >
- Statistika aruanne "Töötasu struktuur" >
- Statistika aruanne "Täiskasvanute koolitus" >
- Riigieelarvest puhkusetasu ja keskmise töötasu hüvitamise taotlus >
- Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel >
- Fontese Aruanne >

9.1.17.3. Palgaanalüüs

[PALGAANALÜÜSID](#) on kasutaja poolt lihtsasti seadistatavad analüüs. Analüüse saab koostada [PALGAKONTODELE](#) registreeritud andmete, palgavalemite või Exceli valemite alusel.

Palgaanalüüse seadistada ja eelseadistatud analüüse kasutada saab asukohas:
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGAANALÜÜSID](#)

või

rollikeskuse menüüriba [PALGAANALÜÜSID](#).

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there's a navigation bar with 'OÜ Töö Juures' and various dropdown menus like 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumendid', 'Arhiiv', 'Menüü', and a three-dot menu. Below this, a main content area has several tabs: 'Töötajad', 'Registrid', 'Maksudeklaratsioonid', 'Puhkuste ajakava', 'Töötajate lepingud', 'Töötajate dokumentide I', 'Info liigid', 'Palgakanded', 'Puudumised', 'Tööajatabelid', 'Võlanõuded', 'Töötaja lapsed', 'Palgakontod', 'Palgaanalüüs' (which is highlighted with a red box), 'Töövõimetuslehed', 'Kalendri teavised', 'Töötajate tervisekontrollid', and 'Töötajate varad'. Underneath these tabs, there's a section titled 'Toimingud' with several links: 'Seadistus', 'Palgaarvutus', 'Riiklikud aruanded', 'Palga aruanded', 'Puudumise aruanded', 'Žurnaalid', 'Ülevaated', 'Statistika aruanded', 'Töötaja aruanded', and 'Üle ettevõtete'.

Eelseadistatud *PALGAANALÜÜSI* kasutamiseks valige vastav *PALGAANALÜÜSI* rida ja vajutage lintmenüül *AVA ANALÜÜS*.

Eelseadistatud *PALGAANALÜÜSI* seadete muutmiseks valige vastav *PALGAANALÜÜSI* rida ja vajutage lintmenüül *VALEMID* või *KONTOD* või *RIDADE SEADED*, oleneb mis liiki analüüs real te olete.

3.1.1.7 Uue palgaanalüüs lisamine

Uue *PALGAANALÜÜSI* lisamiseks avage analüüside loend ja vajutage lintmenüül *Uus* ning sisestage *PALGAANALÜÜSI Nr*, *NIMETUS* ja valige analüüs *LIIK*.

Seadistada on võimalik järgmisi analüüsliike:

- *TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES*
- *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES*
- *ETTEVÕTTED KONTODE LÕIKES*
- *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES*
- *KONTOD DIMENSIIONIDE LÕIKES*
- *PALGAKANDED*
- *EXCELI ARUANNE*

Ainult juhul kui olete valinud analüüsliigi *ETTEVÕTTED KONTODE LÕIKES* saate veerust *TÖÖTAJA FILTER* avanevas *TÖÖTAJATE* loendis filtreid valides seadistada töötajad ja ettevõtted, kelle kohta antud *PALGAANALÜÜS* infot kuvab. Töötajate loendisse seadistatud filtri alusel lisatakse automaatselt vastava filtri valem antud filtri väljale.

Ainult juhul kui olete valinud analüüsliigi *KONTOD DIMENSIIONIDE LÕIKES* saate veergudesse *1. VAIKDIMENSSIOON* ja *2. VAIKDIMENSSIOON* valida *PALGADIMENSIIONID*, mille väärustega seotud *PALGAKANNETE* infot *PALGAANALÜÜSIS* kuvatakse.

Ainult palgaanalüüsile liigiga *EXCELI ARUANNE* tuleb veergu *EXCELI ARUANDE TÄHIS* valida rippmenüüst sobiv aruande tähis. Aruande tähisid on programmi poolt määratud ning neid kasutaja ise jurde luua ei saa. Tähisid sisaldavad arendaja poolt sisse kirjutatud koodi, millega juhitakse loodava Exceli kujundust ning osaliselt ka kuvatavaid andmeid.

Palgaanalüüs sisu kirjeldamiseks tuleb märkida vastava analüüsliidi aktiivseks ja vajutada lintmenüül *KONTOD*, *VALEMID*, *RIDADE SEADED*, olenevalt mis liiki analüüs soovitakse seadistada.

Väli	Selitus
Rõhtrea nr.	Võimaldab määrata igale analüüsile rea üksikasjalise numbriga. Seda numbrit saab kasutada ka analüüsile valemita koostamisel.
Nimetus	Võimaldab määrata analüüsile tulemusele rea/veeru päises kuvatava nimetuse. Näiteks: <i>PÖHITASU, PREEMIA, ... KINNIPIDAMISE KOKKU</i> .
Kontod	Võimaldab valida eelseadistatud <i>PALGAKONTODE LOENDIST PALGAKONTODE</i> numbrid, mille summasid soovite antud analüüsile tulemusele real kuvada.
Valem	Võimaldab sisestada palgavalemid, mille alusel tulemused analüüsile vaatesse arvutatakse.
Ümardamise suund	Valemitega analüüsile vaatele on võimalik seadistada ümardamise suund. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>LÄHIM</i>• <i>ÜLES</i>• <i>ALLA</i>
Ümardamine	Valemitega analüüsile vaatele on võimalik lisada ümardamise täpsus, näiteks 0,01.
Saldo	Võimaldab määrata kas analüüsile kuvatakse <i>PALGAKONTOLT PALGAANDMIKU KANNETE</i> saldot või vastava perioodi käivet. Märkige väli, kui soovite analüüsile kuvada <i>PALGAANDMIKU KANNETE</i> saldot.
Paksus kirjas	Võimaldab määrata kuidas antud rida kuvatakse <i>PALGAANALÜÜSI</i> tulemusele Excelisse salvestamisel. Kui väli on märgitud, kuvatakse antud seadistuse rea info Exceli tabelis paksus kirjas.

Kirjeldatud analüüsile vaatamiseks vajutage lintmenüül *AVA ANALÜÜS* ja tehke avanevas aknas soovitud filtrite valikud.

3.1.1.8 Palgaanalüüsile seadistamine liikide lõikes

Palgaanalüüsile liigiga *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES* seadistamine

Palgaanalüüsile *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES* puhul saab kasutaja määrata analüüsile kuvatavad veerud ja *PALGAKONTOD*, mille *KANNETE* info alusel antud palgaanalüüs luuakse. Võimalik on seadistada kas palgakontolt kuvatakse perioodi käibeid või saldoeid.

PALGAANALÜÜSIDE liikide *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES*, *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES* ja *KONTOD DIMENSSIOONIDE LÕIKES* seadistuse aknas kuvatavad väljad.

Väli	Selitus
Rõhtrea nr.	Võimaldab määrata rea tähise/numbri (kuni 1 sümbolit). Aruande veerud kuvatakse <i>RÖHTREA NR</i> järjestuses.
Nimetus	Võimaldab määrata analüüsile tulemusele aknas kuvatava veeru päise nimetus.
Kontod	Võimaldab valida eelseadistatud <i>PALGAKONTODE LOENDIST PALGAKONTODE</i> numbrid, mille summasid soovite antud analüüsireal kuvada.
Reservi saldo	Võimaldab määrata kas analüüsile kuvatakse <i>PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETE</i> saldot või vastava perioodi käivet. Märkige väli, kui soovite analüüsile kuvada <i>PALGAKONTOLT PALGAANDMIKU KANNETE</i> saldot.

Soovi korral võib ka *PALGAANALÜÜSIDE SEADISTUSE* akna vastava *PALGAANALÜÜSI* real vabalt omavahel vahetada liike *TÖÖTAJAD KONTODE LÖIKES* ja *KONTOD PERIOODIDE LÖIKES* ja *KONTOD DIMENSSIOONIDE LÖIKES* ja *ETTEVÖTTED KONTODE LÖIKES*.

Palgaanalüüsidi liigiga *KONTOD PERIOODIDE LÖIKES* seadistamine

Palgaanalüüse seadistatakse analoogselt eelmises punktis kirjeldatud liigiga *TÖÖTAJAD KONTODE LÖIKES*, kuid *PALGAANALÜÜSI* real valitakse seekord liigiks *KONTOD PERIOODIDE LÖIKES*.

Palgaanalüüsi liigi *KONTOD PERIOODIDE LÖIKES* kuvatakse tulemuste vaatesse riadena seadistatud *RÖHTREAD* ja veergudena filtrisse valitud *PERIOODID*.

Soovi korral võib ka vastava *PALGAANALÜÜSIDE SEADISTUSE* akna vastava *PALGAANALÜÜSI* real vabalt omavahel vahetada liike *TÖÖTAJAD KONTODE LÖIKES* ja *KONTOD PERIOODIDE LÖIKES* ja *KONTOD DIMENSSIOONIDE LÖIKES* ja *ETTEVÖTTED KONTODE LÖIKES*.

Palgaanalüüsidi *KONTOD DIMENSSIOONIDE LÖIKES* seadistamine

Ainult liigi *KONTOD DIMENSSIOONIDE LÖIKES* puhul saab aknas *PALGAANALÜÜSIDE* loendis valida veergudesse 1. *VAIKEDIMENSSIOON* ja 2. *VAIKEDIMENSSIOON PALGADIMENSSIOONID*, mille väärustega seotud *PALGAKONTO PALGAKANNETE* infot antud *PALGAANALÜÜSIS* kuvatakse.

Teised seadistused tehakse analoogselt eelmistes punktides kirjeldatud analüüsidega, kuid *PALGAANALÜÜSI* real valitakse seekord liigiks *KONTOD DIMENSSIOONIDE LÖIKES*.

Soovi korral võib ka vastava *PALGAANALÜÜSIDE* seadistuse akna real *PALGAANALÜÜSI LIIK* vabalt omavahel vahetada liike *TÖÖTAJAD KONTODE LÖIKES* ja *KONTOD PERIOODIDE LÖIKES* ja *KONTOD DIMENSSIOONIDE LÖIKES*.

Palgaanalüüsidesse kuvatakse *PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETELT* analüüsi filtrisse valitud *PALGADIMENSSIOONI* vääruste kaupa summeeritud koondsummad.

Palgaanalüüsidi liigiga *TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES* seadistamine

Palk ja Personal 365 standardlahenduse palgaanalüüs *TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES* võimaldab kasutada arvutusvalemmeid, et arvutada välja erinevaid tulemusi sh ka *PALGAKONTODELE* registreeritud kannete alusel.

Seadistamise aknas kasutatavad väljad:

Väli	Selitus
Röhtrea nr.	Võimaldab määrata <i>PALGAANALÜÜSI</i> tulemuste vaates kuvatavate veergude tähisest (kuni 10 sümbolit). <i>PALGAANALÜÜSIS</i> kuvatakse veerud <i>RÖHTREA NR</i> järjestuses.
Nimetus	Võimaldab määrata <i>PALGAANALÜÜSI</i> tulemuste vaates kuvatavate veergude nimetused.
Valem	Võimaldab seadistada <i>PALGAARVUTUSVALEMID</i> , mille alusel <i>PALGAANALÜÜSI</i> tulemuste vaates kuvatav tulemus arvutatakse.
Ümardamise suund	Võimaldab määrata <i>PALGAANALÜÜSI</i> arvutatud tulemuse ümardamise reegli. Valikud:

	<p>LÄHIM- tulemus ümardatakse tavapärase ümardamisreegli aluse (enim kasutatud ÜMARDAMISE SUUND).</p> <p>Näiteks!</p> <p>Eeldusel, et ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS on määratud näiteks 0,1,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,14 saadakse tulemuseks 1,1. 2. 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 0,1- 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 .

Palgaanalüüs **PALGAKANDED** seadistamine

Palgaanalüüs seadistatakse analoogselt liigiiga **TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES**, kuid lisaks kontodele, mida kuvatakse vaates veergudena, tuleb seadistada veel ka read vajutades analüüsi loendi lintmenüül nuppu **RIDADE SEADED**.

Palgaanalüüsi ridade seaded							✓ Salvestatud	✉	↗
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis					
Andmete liik	Rea number †	Andmevälja nr.	Andmevälja nimi	Jäta tühjad välja	Näita kokku summat	Rea värv			
Palgakanded	10000	5	Arvestuse periood	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sinine paksus k...			
Palgakanded	20000	3	Töötaja nr.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sinine			
→ Palgakanded	:	4	Konteerimiskuupäev	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Punane kaldkiri			

Seadistamise aknas kasutatavad väljad:

Väli	Selitus
Andme liik	Kuvatakse analüüsi vaate liiki
Rea number	Sisestatakse/kuvatakse rea järjekorra number
Andmevälja number	Kuvatakse avanevast rippmenüüst valitud andmevälja numbrit
Andmevälja nimi	Kuvatakse andmevälja numbrile vastavat nimetust.
Jäta tühjad välja	Lisades väljale markeri ei kuvata analüüsits vastavat rida tühjana.
Näita kokku summat	Lisades väljale markeri kuvatakse analüüsi vaates ridadele kokku summasid
Rea värv	Võimalik on valida ridadele erinevaid värve.

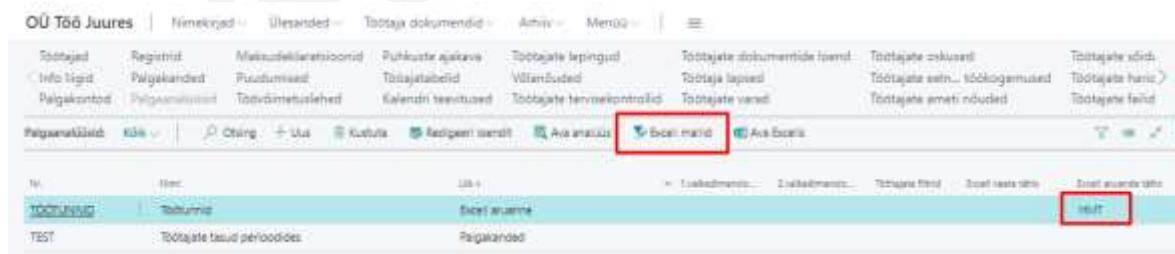
Ülaltoodud aruande seadistuse alusel loodud aruanne:

Palgakannete analüüs		<input checked="" type="checkbox"/> Salvestatud			
Analüüs nr.	KALLE	Väljamakse periood			
Analüüs nimi	Kalle testib	Palgateatise periood	2021-01		
Arvestuse periood		Töötaja filter			
Arvuta analüüs		Ava Excelis			
▼ Tähis	Kirjeldus	Tasud	Maksud	Väljamaks	
	KÕIK KOKKU	1 150	605,82	614,72	
2021-01	jaanuar 2021 (arvestus)	1 150	605,82	614,72	
I012	Mari Murakas	1 150	605,82	614,72	
10.02.21	10.02.21				614,72
20.01.21	20.01.21		150		
31.01.21	31.01.21		1 000		605,82

Palgaanalüüs EXCELI ARUANNE seadistamine

Palgaanalüüs luuakse palgaandmikusse salvestatud palgakannete alusel. Seadistusega tuleb määrata Exceli veergude pealkirjad, missugustelt palgakontodelt aruandesse andmed võetakse ning sisestada vajadusel Exceli valemid tulemuste arvutamiseks.

Uue analüüsloomiseks tuleb loendis **PALGAANALÜÜSID** vajutada lintmenüü nuppu **UUS**. Tekkinud reale saab veergu **NR** sisestada aruande numbri ja veergu nimi **KIRJELDUSE**. Analüüs **LIIGIKS** tuleb valida **EXCELI ARUANNE**. Veergu **EXCELI ARUANDE TÄHIS** tuleb rippmenüüst valida aruanne, mida soovitakse seadistada nt **HMT**. Valitud tähis sisaldab endas arendaja poolt kirjutatud koodi, millega määräatakse aruande ülesehitus ja kujundus ning aruande seadistuses kasutatavad tähisid. Kasutaja ise **EXCELI ARUANDE TÄHIS** liike juurde luua ei saa.



Seejärel tuleb aruandele seadistada *EXCELI MALL* ja lisada mallile sisu ehk *FILTRID*. Mallide loomiseks ja avamiseks on palgaanalüüsі loendi lintmenüül nupp *EXCELI MALLID*. Avanesse loendisse tuleb kirjeldada uue *MALLI TÄHIS* ja *MALLI NIMI*. Veerg *MÄRKUS* on vaba teksti väli, kuhu kasutaja saab sisestada enda jaoks vajalikku infot. Markeriga *VAIKIMISI* tähistatud aruannet pakutakse aruande loomisel *ARUANDE FILTRI AKNAS* vaikimisi malliks.



Mallile sisu seadistamiseks tuleb avada malli read loendil oleva nupuga **FILTRID** ning kirjeldada rida realt missuguseid andmeid on soov Excelis avatavas aruandes näha.



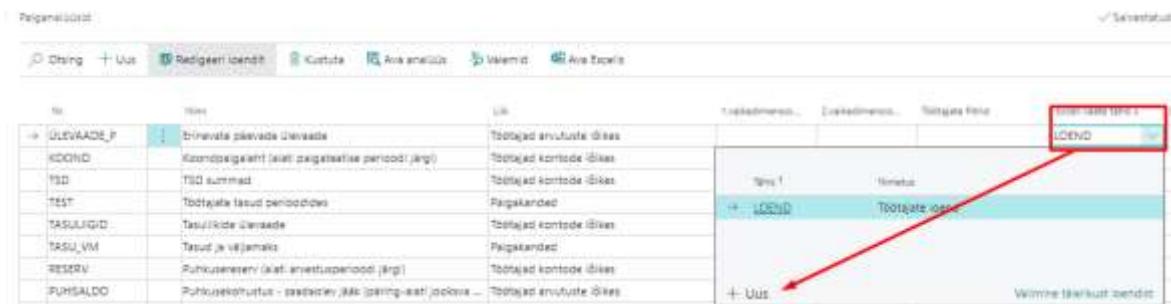
Veerg	Selgitus
Sektsiooni täht	<p>Valitakse sektsiooni tähis ehk nö andmete gruupi tähis. Sektsiooni tähist kasutatakse andmete visuaalseks grupeerimiseks, et oleks seadistavad ridasid lihtsam eristada.</p> <p>Avanevast rippmenüüst saab avada sektsioonide loendi ning luua vajadusel uued. Ülalolevas näites on kasutusmugavuse jaoks loodud kolm sektsiooni ehk andmete gruupi TASUD, MAKSUD, TUNNID.</p>
Filtri tabel	Sisestatakse BC tabeli number 24002030 , millega loetakse andmeid aruandesse.
Filtri liik	<p>Veerus tehtud valikuga määrratakse missugusel viisil PALGAKONTODELE salvestatud andmed Excelisse kuvatakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VAADE – veergu FILTRI VÄÄRTUS saab sisestada BC vaate filtri nt: VERSION(1).SORTING(NR.) WHERE(NR.=FILTER(1000..1999)). Aruandesse lisatakse palgakontode 1000 kuni 1999 andmed. • VÄLI – veergu FILTRI VÄÄRTUS sisestatakse palgakonto number nt 5070 või 5010..5070. Aruandesse lisatakse väljale sisestatud palgakonto(de) andmed. • EXCELI VALEM – veergu FILTRI VÄÄRTUS saab sisestada samasuguseid valemeid nagu on kasutusel Excelis nt: =SUM(H%1:I%1) summeeritakse veergude H kuni I summad. Reanumbrite asemel tuleb kasutada tähist %1 mis programmi poolt automaatselt asendatakse õige reanumbriga. • =IF(L%1=0,,D%1/L%1) kui VEERU L väärus on suurem kui 0, jagatakse VEERU D väärus L veeru väärusega.

	<p>Lisaks on aruande tähise HMT koodi sisse kirjutatud, et kasutades liiki EXCELI VALEM ning sisestades FILTRI VÄÄRTUSE reale =EMPLOYEES loetakse veergu kokku ettevõtte töötajad.</p> <p>! Valemite seadistamisel tuleb kasutada <u>Ameerika vormingut</u> ehk näiteks „;“ asemel peab kasutama „,,.“</p> <p>Valemid võib kirjutada otse BC seadistusse või kopeerida ka Excelist ning teha BC-s vajalikud muudatused .</p>																																																																				
Filtrti tähis	<p>Veergu sisestatakse sektsooni sorteerimisjärjekord. Exceli veergusid kuvatakse siin määratud järjekorras.</p>																																																																				
Filtrti nimi	<p>Sisestatakse Excelis kuvatav veeru pealkiri. Lisades pealkirjale tähise (%1) asendatakse see Excelis 2.PALGADIMENSIÖONI väärtsusega.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Sisestades veeru peakirjaks TÖÖTASU (%1) kuvatakse seda Excelis alljärgnevalt.</p> <p>2.PALGADIMENSIÖON on antud näite puhul POSITSIOON (JUHTIMINE, KONTOR, SPETSIALISTID, TÖÖLISED)</p> <p>Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Osakond</th> <th>Kulukoht</th> <th>Töötajaid</th> <th>Töötasu (Määramata (Juhtimine))</th> <th>Töötasu (Kontor)</th> <th>Töötasu (Spetsialistid)</th> <th>Töötasu (Töölised)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Määramata</td> <td></td> <td>439,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Määramata</td> <td></td> <td>439,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Finantsosakond</td> <td>FIN</td> <td>6,00</td> <td>1 700,00</td> <td>0,00</td> <td>7 225,00</td> <td>4 500,00</td> </tr> <tr> <td>HR</td> <td>RMTP</td> <td>5,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>7 225,00</td> <td>4 900,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Eelarvestamine</td> <td>EELARVE</td> <td>1,00</td> <td>1 700,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Müügiosakond</td> <td>MYYK</td> <td>4,00</td> <td>591,30</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hulgimüük</td> <td>HULGI</td> <td>3,00</td> <td>591,30</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Jaemüük</td> <td>JAE</td> <td>1,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	Osakond	Kulukoht	Töötajaid	Töötasu (Määramata (Juhtimine))	Töötasu (Kontor)	Töötasu (Spetsialistid)	Töötasu (Töölised)	Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Finantsosakond	FIN	6,00	1 700,00	0,00	7 225,00	4 500,00	HR	RMTP	5,00	0,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00	Eelarvestamine	EELARVE	1,00	1 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Müügiosakond	MYYK	4,00	591,30	0,00	0,00	0,00		Hulgimüük	HULGI	3,00	591,30	0,00	0,00	0,00	0,00	Jaemüük	JAE	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Osakond	Kulukoht	Töötajaid	Töötasu (Määramata (Juhtimine))	Töötasu (Kontor)	Töötasu (Spetsialistid)	Töötasu (Töölised)																																																															
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																															
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																															
Finantsosakond	FIN	6,00	1 700,00	0,00	7 225,00	4 500,00																																																															
HR	RMTP	5,00	0,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00																																																														
Eelarvestamine	EELARVE	1,00	1 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																														
Müügiosakond	MYYK	4,00	591,30	0,00	0,00	0,00																																																															
Hulgimüük	HULGI	3,00	591,30	0,00	0,00	0,00	0,00																																																														
Jaemüük	JAE	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																														
Filtrti väärtsus	<p>Oleneb veergu FILTRI LIIK tehtud valikust sisestatakse veeru reale kas palgakonto number, Exceli valem või BC filtrti vaade.</p>																																																																				
Filtrti formaat	<p>Veerus saab määräta värvit, millega Excelis andmeid kuvatakse ja ümarduskohad.</p> <p>Nt</p> <p>[BLUE]# ##0.00 - andmeid kuvatakse sinises kirjas ning kahe komakohaga.</p> <p>Värvimääramiseks peab sisestama väljale Exceli värvindeksi nt [COLOR49] või [RED]. Kokku saab kasutada kuni 56 erinevat värvit. Esimese 8 värvit puhul on paralleelselt numbrilise väärtsusega [COLOR3] kasutusel ka sõnaline [RED] väärtsus, ülejäänud värvid puhul mitte.</p> <p>Värvide indeksite tähendused leiab internetist: https://www.excelsupersite.com/what-are-the-56-colorindex-colors-in-excel/</p>																																																																				

	<table border="1"> <tr><td>ColorIndex</td><td>Color</td></tr> <tr><td>[Color 1]</td><td>[Black]</td></tr> <tr><td>[Color 2]</td><td>[White]</td></tr> <tr><td>[Color 3]</td><td>[Red]</td></tr> <tr><td>[Color 4]</td><td>[Green]</td></tr> <tr><td>[Color 5]</td><td>[Blue]</td></tr> <tr><td>[Color 6]</td><td>[Yellow]</td></tr> <tr><td>[Color 7]</td><td>[Magenta]</td></tr> <tr><td>[Color 8]</td><td>[Cyan]</td></tr> <tr><td>[Color 9]</td><td>[Color 9]</td></tr> <tr><td>[Color 10]</td><td>[Color 10]</td></tr> <tr><td>[Color 11]</td><td>[Color 11]</td></tr> <tr><td>[Color 12]</td><td>[Color 12]</td></tr> </table>	ColorIndex	Color	[Color 1]	[Black]	[Color 2]	[White]	[Color 3]	[Red]	[Color 4]	[Green]	[Color 5]	[Blue]	[Color 6]	[Yellow]	[Color 7]	[Magenta]	[Color 8]	[Cyan]	[Color 9]	[Color 9]	[Color 10]	[Color 10]	[Color 11]	[Color 11]	[Color 12]	[Color 12]
ColorIndex	Color																										
[Color 1]	[Black]																										
[Color 2]	[White]																										
[Color 3]	[Red]																										
[Color 4]	[Green]																										
[Color 5]	[Blue]																										
[Color 6]	[Yellow]																										
[Color 7]	[Magenta]																										
[Color 8]	[Cyan]																										
[Color 9]	[Color 9]																										
[Color 10]	[Color 10]																										
[Color 11]	[Color 11]																										
[Color 12]	[Color 12]																										
Paksus kirjas	Lisades reale markeri kuvatakse vastavat rida Excelis paksus kirjas.																										

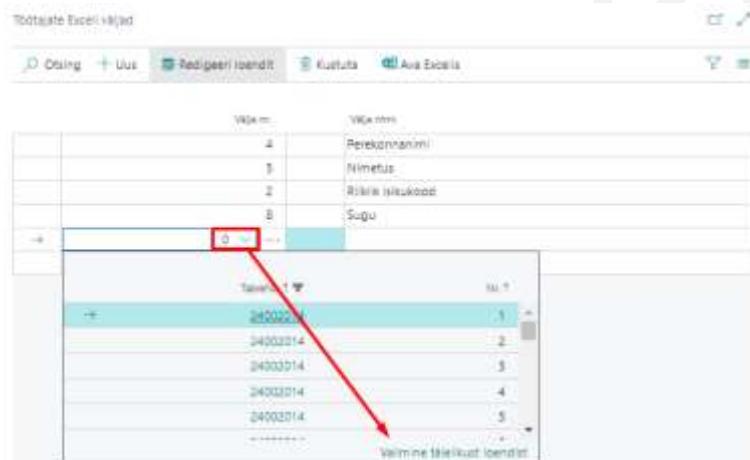
9.1.17.3.1. Exceli vaate tähise seadistamine

Palgaanalüüs tulemusi on võimalik saata Excelisse kahel viisil ning nendest ühe puhul, saab kasutaja ise määrata missuguseid **TÖÖTAJA KAARDI** ja alamkaardi andmeid soovib ta lisaks analüüs tulemustele Exceli veergudena näha. Exceli vaateid on võimalik seadistada erinevaid ning see annab soovi korral võimaluse igale palgaanalüüsile lisada ka erineva vaate tähis.

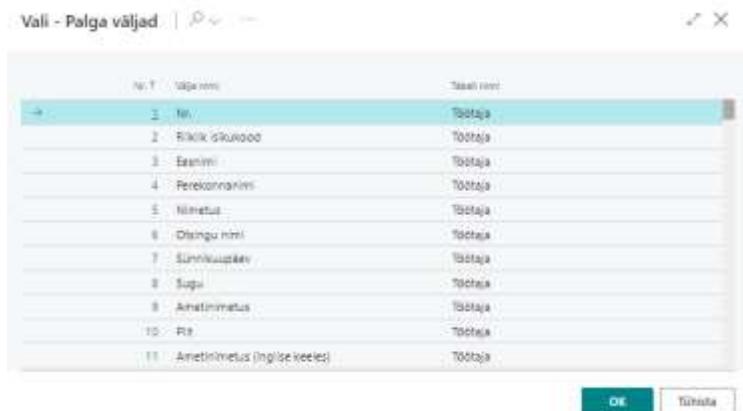


Exceli vaate seadistamiseks tuleb palgaanalüüs loendi veerus **EXCELI VAATE TÄHIS** avada rippmenüü ning valida **Uus**. Avanevas loendis tuleb kirjeldada vaate **TÄHIS** ja **NIMETUS** ning seejärel avada linnmenüü nupuga **VÄLJAD** uus loend, kus kirjeldatatakse missuguseid **TÖÖTAJA KAARDI** ja alamkaardi välju soovitakse Exceli vaates veergudena näha.

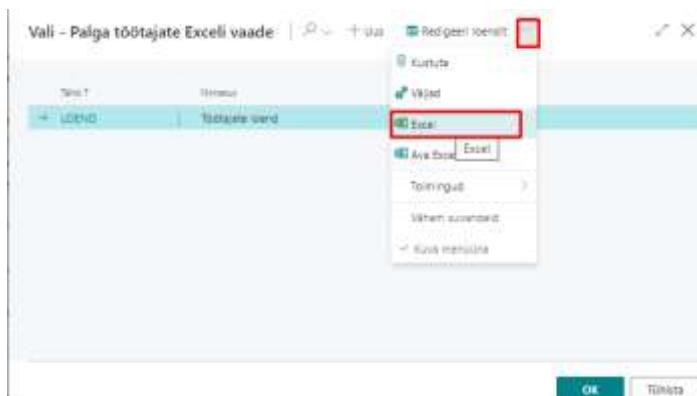
Vajutades nupul väljad avaneb loend, kus tuleb vajutada veerus **VÄLJA NR** kuvataval noolel, et avada Palk 365 ja Personal 365 väljade loend. Väljade nimetuste nägemiseks tuleb omakorda vajutada rippmenüü alumises servas **VALIMINE TÄIELIKUST LOENDIST**.



Avanevast loendist **PALGA VÄLJAD** saab rea kaupa valida väljad, mida soovitakse palgaanalüusi Exceli vaates veergudena näha.



Pärast vaate seadistamist on võimalik tulemusega ka kohe tutvuda vajutades lintmenüül nuppu **EXCEL**, misjärel saadetakse seadistusega valitud väljad Excelisse.



	A	B	C	D
1	Perekonnanimi	Nimetus	Riiklik isikukood	Sugu
2	Hanson	Margaret Hanson	47812010292	Naine
3	Karu	Kati Karu	48301050210	Naine
4	Sooväli	Taisi Sooväli	47003174914	Naine
5	Seegel	Karl Seegel	38008110213	Mees
6	Salo	Kalle Salo	37010222248	Mees
7	Kaupmees	Tanel Kaupmees	37504050261	Mees

9.1.17.4. TSD seadistus

TULU JA SOTIAALMAKSU 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

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 formaadiiks xml.
Sotsiaalmaksu alus Sotsiaalmaks Pensionifond Töötaja töötuskindlustus Ettevõtte töötuskindlustus Tulumaks	Määrab TSD'I kaasatud maksud ja nendega seotud Palk ja Personal 365is kasutatud tähised.

Kiirkaandid *ETTEVÖTE, TÖÖTAJA, MITTERESIDENT*.

Kiirkaartidel kirjeldatakse aruande ridade 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>

9.1.17.5. 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</i> - ei ole väljastatud töendi A1 <i>EESTIS</i> - on väljastatud töend A1 Eestist <i>VÄLISMAALT</i> - on väljastatud töend A1 välismaalt.
Ei deklareerita TSD-I	Kasutatakse väljamakse liikide korral, millega seotud summasid ei deklareerita TSD-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 <i>RESIDENDI</i> või <i>MITTERESIDENDIST</i> isiku korral.

Konkreetse väljamakse liigi põhine info seadistatakse [VÄLJAMAKSE LIIGI](#) kaardil.

Kiirkart ÜLDINE

Väli	Selitus
Kood	Maksu- ja Tolliameti (EMTA) kehtestatud väljamakse liigi kood, mida kasutatakse tasu kajastamisel Tulu – ja sotsiaalmaksu deklaratsioonil (TSD’l).
Kirjeldus	Väljamakse liigi kirjeldus- vastab EMTA väljamakse liigi selgitusele.
A1 (E1 1) väljaandja.	Info kas antud VÄLJAMAKSE LIIKI kasutatakse juhul kui: <ul style="list-style-type: none"> • <i>EI KEHTI</i> - tasu saajale ei ole väljastatud töendi A1. • <i>EESTIS</i> - tasu saajale on väljastatud töend A1 Eestist. • <i>VÄLISMAALT</i> - tasu saajale on väljastatud töend A1 välismaalt.
Kasutusel	<ul style="list-style-type: none"> • <i>JAH</i>- kui antud ettevõttes kasutatakse vastavat väljamakse liiki. • <i>EI</i> - kui antud ettevõttes ei kasutata vastavat väljamakse liiki.
Resident	Määrab kas antud väljamakse liiki kasutatakse <i>RESIDENDI</i> või <i>MITTERESIDENDIST</i> isiku korral.
Ei deklareerita TSD-le	Kasutatakse väljamakse liikide korral, millega seotud summasid ei deklareerita TSD-I.

Kiirkart TEAVE

Väli	Selitus
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"> • <i>LISA 1</i>- väljamakse liiki kasutatakse TSD Lisas 1 • <i>LISA 2</i>- 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 KAARDI** 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) 10 ,
 - juhul kui tegemist on mitteresidendi, siis v1 12
 - mitteresident, A1 välja **ANTUD** Eestis, siis v1 122
 - Jne

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. Erilahenduse puhul võimaldab aga luua lisaks väljamakse liike, mis on seostatud konkreetses riigis väljastatud A1 töenditega ning seeläbi seadistada vastav riigi maksuarvutust.

A1 töö riigi	Palk ja personal 365 standardlahenduses seda välja ei täideta. Erilahenduse puhul võimaldab aga luua lisaks väljamakse liike, mis on seostatud konkreetses riigis A1 töendi alusel töö tegemisega ning seeläbi 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 parameetriile.
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 LIIKIDE** kaartidel tehtud vastavalt seadusele.

9.1.18. FTE ARUANDE SEADED

FTE aruanne võimaldab kasutajal seadistada ja luua aruandeid palgakontodele salvestatud andmetest dimensioonide, töötaja soo jms lõikes. Aruandes on võimalik tulemuse saavutamiseks ka jagada ühele kontole salvestatud andmeid teisele kontole salvestatud andmetega.

FTE ARUANDE SEADED						
	Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Leht	
Täis	Aruande nimi	Gruppi dimensioon	Alamgruppi klassifikaator	Kontode filter	Jagatud kontode filter	Vaikimisi perioodi filter
HEADS_UBI...	HEADS aruanne funktsioonide/kr...	2.dimensioon	Ameti klassi...	9013		Jooksev kuu
HEADS_UBI...	HEADS aruanne funktsioonide/kr...	2.dimensioon	Sugu	9013		Jooksev kuu
NORM_CC	Normtunnid kulukeskusse lõikes	1.dimensioon		5090		
NORM_KRAE	Normtunnid kraedu lõikes		Ameti klassi...	5090		
NORM_SU...	Normtunnid soo lõikes		Sugu	5090		
SICK_CC	Haigus aruanne kulukeskus lõikes	1.dimensioon		5097_1 5097_2 5097_4 5097_5 50...		Jooksev kuu
SICK_KRAE	Haigus aruanne kraede lõikes		Ameti klassi...	5097_1 5097_2 5097_4 5097_5 50...		Jooksev kuu
SICK_SUGU	Haigus aruanne soo lõikes		Sugu	5097_1 5097_2 5097_4 5097_5 50...		Jooksev kuu

Väli	Selgitus
Tähis	Sisestatakse aruande tähis.
Aruande nimi	Sisestatakse aruande nimetus.
Gruppi dimensioon	Valitakse vastav palgadimensioon, mille alusel soovitakse andmeid aruandes kuvada. Kui aruannet ei ole vaja luua dimensioonide lõikes jäetakse väliti tühjaks.
Alamgruppi klassifikaator	Valikud: <i>SUGU</i> – aruanne luuakse meeste ja naisete lõikes <i>VANUS</i> – aruanne luuakse töötajate vanusegruppide lõikes (20..29; 30..39 jn) <i>AMETI KLAASSIFIKAATOR</i> – aruanne luuakse ametikohale seadistatud klassifikaatorite lõikes. Klassifikaatorid seadistatakse <i>AMETIKOHA</i> kaardil väljale <i>AMETI STRUKTUURI ALLÜKSUS</i> .
Kontode filter	Sisestatakse palgakonto(d), millele salvestatud andmete alusel soovitakse aruannet luua.
Jagatud kontode filter	Sisestatakse palgakonto(d), millele salvestatud andmetega soovitakse jagada väljale <i>KONTODE FILTER</i> valitud kontode andmeid.
Vaikimisi perioodi filter	Võimalik on aruandele lisada vaikefiltrit, mis lihtsustab aruande loomist. Filtrit on võimalik aruande loomisel vajadusel käitsi muuta. Valikud: <i>JOOSKEV KUU</i> - aruanne luuakse alati jooksva kuu kohta <i>JOOKSEV KVARTAL</i> - aruanne luuakse alati jooksva kvartali kohta <i>JOOKSEV AASTA</i> – aruanne luuakse alati jooksva aasta kohta

Aruannete näidised:

Septembrikuu haiguspäevad sugude lõikes. Haiguspäevad leitakse palgakondelt, mis on sinna eelnevalt salvestatud palgaarvutuse raames.

Haigus aruanne soo lõikes

	Sugu	2020-09
	MEEB	106,00
	NAINE	124,00
	Kokku	230,00

Töötajate normtunnid dimensioon *KULUKESKUS* lõikes.

Normtunnid kulukeskuse lõikes

Kulukeskus		2020-09
100		16643,20
130		7700,00
200		1232,00
210		1232,00
300		1056,00
310		1584,00
321		362,00
410		1232,00
415		704,00
421		528,00

9.1.19. TÖÖAJATABEL

Palk ja Personal 365 mooduli tööajatabelitega seotud funktsionaalsuse kasutamiseks on vajalik esmalt teha üldised seadistused. Seadistusi on võimalik teha asukohas:

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

9.1.19.1. Tööajatabeli seadistus

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖÖAJA TABEL/TÖÖAJATABELI SEADISTUS](#)

Kiirkaart TÖÖAEG

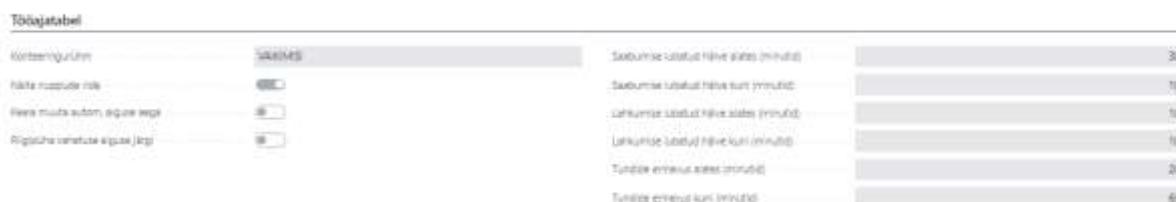
Kiirkaardil *TÖÖAEG* on võimalik seadistada tava-, õhtu- ja öötundide algusajad, üldine normtundide arvutamise valem tööajatabelelle ning ettevõttes rakendatav summeeritud ajaarvestuse periood kuudes. Vajadusel saab 543

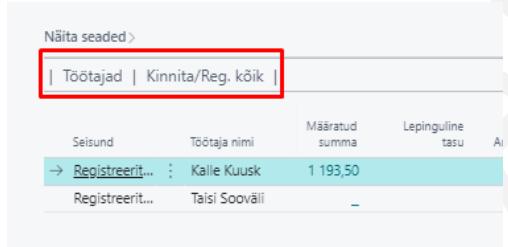
tööajatabeli grupile määrata üldisest seadistusest erineva normtundide valemi. Vastav seadistus tehakse tööajatabeli gruvi peal.

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, mistõttu Palk ja Personal 365 standardseadistuses tasustatakse siin seadistatud tööaega tavatariifiga. Juhul kui õhtutunde ei soovita tavatundidest eristada, sisestatakse öise aja alguse kellaajale 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 (alaalised, tavatöötajad jne) seadistada erineva normtundide arvutuse. Standardseadistuses on valemis: [AEG,K+ETKNR-RP-T*8+RP#VABA,A(0)]
Summeritud kuu	Võimaldab määrata ettevõttes tööajagraafikuga töötajate summeeritud arvestusperioodi kuudes. Palk ja Personal 365 standardlahendus võimaldab kasutada ühtset summeeritud arvestusperioodi pikkuist köikidele tööajagraafikuga töötajatele. Summeeritud arvestusperiood on alati aastakohane, ehk ei saa kirjeldada arvestusperioodi, mis kandub ühest aastast teise.
Normaega vähendav puudumine	Võimaldab valida seadistusest PUUDMISE PÖHJUSED need puudumise liigid, mis vähendavad töötaja normtunde graafikujärgsete tundide võrra. Kui välja ei täideta vähendatatakse puudumiste nt puhkuse, haigestumise korral töötaja päeva normtunde alati 8 tunni võrra, mitte graafikus märgitud tundide võrra.

Kiirkaart tööajatabel

Kiirkaart **TÖÖAJA TABEL** võimaldab seadistada tööajatabeliga seotud vahetuse kestvuse täiendavad tingimused näiteks värvast töökohani jõudmisse (ja vastupidi) hälbed, tööajatabeli konteeringurühma ning tabelis kuvatavate nuppude seadistust.



Väli	Selitus
Konteeringurühm	Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevalt seadistatud konteeringurühm. Konteeringurühmaga määratatakse missugustele palgakontodele tööajatabelist tunnid, tükid, summad registreeritakse.
Näita nuppude rida	<p>Markeri sisse lülitamisel tekivad tööajatabelis töötajate loendi lindile järgmised nupud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTAJAD – nupp avab loendi PALGA TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD, kust on võimalik tabelisse lisada uusi töötajaid, eemaldada olemasolevaid või teha töötajatega seotud muid muudatusi. • KINNITA/REG KÖIK – nupuga on võimalik kinnitada ja registreerida korraga kõik tööajatabeli tunnid, summad, puudumised.  <p>Juhul, kui nuppude rida välja ei ole toodud, asuvad nupud tööajatabeli lintmenüül. Tabeli kinnitamiseks, puudumiste ja tööajatabeli andmete registreerimiseks on sellisel juhul eraldi nupud.</p>
Riigipüha vahetuse alguse järgi	<p>Markeriga määratatakse kuidas käsitleb tööajabel riigipühade tunde kui vahetus algab riipühal, aga lõppeb tavalisel tööpäeval.</p> <p>Markeri lisamisel arvestatakse köik vahetuse töötunnid riigipüha tundideks kui vahetus algab riipühal, kuid lõppeb järgmisel päeval, millal ei ole riigipüha.</p> <p>Näiteks: Vahetus algab 20.08 kell 22.00 ja lõppeb 21.08 kell 03.00. Töötajale registreeritakse 5 riigipüha tundi.</p> <p>Kui markerit lisatud ei ole, siis registreeritakse töötajale 2 riigipüha tundi.</p>

Kiirkaart Projektid

Kiirkaardil tehakse seaded, mis on eelkõige seotud **TÖÖAJA PORTAALIST** esitatava projektipõhise tööajatabeliga.

Projektid			
Vaikimisi tööajatabeli grupp	KÖNTOR	Riigipüha tekst	RP
Töötaja portaalvi vaade	Projekt - Kuu päevades	Laupäeva tekst	LP
Portaalvi kuupäevavalem		Pühapäeva tekst	PYP

Väli	Selitus
Vaikimisi tööajatabeli grupp	Valitakse eelnevalt seadistatud TÖÖAJATABELI GRUPP , kuhu lisatakse automaatselt töötaja, kes ei ole ühessegi teise gruppi lisatud, aga kes

	<p>alustab isiklikku tööajatabelisse tundide sisestamist TÖÖAJA PORTAALE kaudu.</p> <p>Funktionaalsus töötab ainult TÖÖAJA PORTAALIST esitatava töötajatabeliga.</p>
Töötaja portaali vaade	<p>Võimalik on valida missugust tööajatabeli vaadet töötaja näeb, kui ta avab tabeli TÖÖAJA PORTAALE kuhjast MINU TÖÖAJATABEL või MINU KINNITADA.</p> <p></p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PEIDA – kuhja ei kuvata rollikeskuses • PROJEKT – NÄDALAD – tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade nädalate lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • PROJEKT - KUU PÄEVADES - tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha kuu päevade lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • PROJEKT - KUU NÄDALATES tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha kuu nädalate lõike. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • PROJEKT - AASTA NÄDALATES- tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha aasta nädalate lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • BRIGAAD – valitakse kui kasutusel on brigaadi põhine tööajatel • PROJEKTIJUHT – loendis TÖÖAJATABELI PROJEKTID veergu VASTUTAJA/KINNITAJA määratud töötaja näeb kuhjas MINU KINNITADA talle kinnitamiseks saadetud töötajate tunde projektide ja päevade lõikes. Samast loendist saab töötja kohe ka töötunnid kinnitada. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • VASTUTAJA - TÖÖAJATABELI GRUPI peal VASTUTAJAKS märgitud töötajale avaneb loend tööajatablitest, kus töötaja on vastutajaks märgitud. Loendist on võimalik kohe tabeleid ka avada.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ESITAJA – TÖÖAJATABELI GRUPI</i> peal <i>ESITAJAKS</i> märgitud töötajale avaneb loend tööajatablistest, kus töötaja on esitajaks märgitud. Loendist on võimalik kohe tabeleid ka avada ning täitma asuda.
Portaali kuupäeva valem	Väljale sisestatud kuupäeva valem määrab missuguse nädala/kuu tööajatabel <i>TÖÖAJA PORTAALIST</i> avaneb. Näiteks on valemireale sisestatud valem <i>-1P</i> (miinus üks päev) ja kui töötaja avab esmaspäeval nädalavaates tööajatabeli, siis kuvatakse talle veel eelmise nädala tabelit.
Riigipüha tekst/Laupäeva tekst/Pühapäeva tekst	Sisestatakse tekst, mida soovitakse kuvada riigipüha päeval, laupäeval, pühapäeval.

9.1.19.2. Tööajatabeli konteeringurühmad

Konteeringurühmadega määratakse palgakontod, kuhu tööajatabelist tundide, summade, koguste jt väärustuse registreerimisel andmed salvestatakse. Kõik väärused salvestatakse palgakontodele töötaja põhiselt.

TÖÖAJAPLANEERIMISE SEADISTUSEGA määratakse tööajatabelitele vaikekonteeringurühm, kuid *TÖÖAJATABELI GRUPPIDE* peal saab igale grupile teha vajadusel erandi.

TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAD														
Kood	Spetsiaalne	Normtunnid:	Tru-Hind:	Öensuund:	Öimusid:	Reis:	Kütte:	Reis:	Reis:	Reis:	Reis:	Reis:	Reis:	Reis:
+ GR_TOOT_	Reisimine	8000	3000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000	0000
UUSATASU	Uusatasu													
UUDMA	Uudma													
TRUTÖÖ	TruTöö													
VARVING	Varvинг	3040	9020	3000	3061	3001	3002	3000	3000	3000	3000	3000	3000	3000
VALVEAEG	Valveaeg													

Veerg	Selgitus
Kood	Sisestatakse konteeringurühma tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse tähisel vastav kirjeldus.
Kontod (normtunnid, tavatunnid jne)	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu registreeritakse tööajatabelist vastavad tunnid.</p> <p>Tundide liigi leib programm automaatselt vastavalt <i>ARVESTUSPERIOODIDE</i> seadistusele ning <i>TAVA-, ÖHTU- JA ÖÖAJA</i> seadistusele.</p>
Lühendatud normtundide konto	<p>Määratakse palgakonto, kuhu registreeritakse vähendatud normtundide osa nt 3 tundi riigipüha eelsel päeval töötamise korral.</p> <p>Normtunde vähendatakse seoses riigipüha eelsel lühendatud tööpäeval töötamisega või puudumise korral, kui töötajal olid puudumise päevale planeeritud töötunnid. Puudumise korral vähendatakse normtunde vaid sellisel juhul, kui tööajatabeli seadistusse on määratud puudumise põhjused, mille korral normtunde vähendatakse.</p>

Vähendatud normtunnid (riigipüha eelsed)	Määratakse palgakonto, kuhu registeeritakse vähendatud normtundide osa seoses riigipüha eelsel lühendatud tööpäeval töötamisega.
Vähendatud normtunnid (puudumised)	Määratakse palgakonto, kuhu registeeritakse vähendatud normtundide osa seoses töölt puudumisega eelnevalt planeeritud tööpäeval. Normtunde vähendatakse vaid sellisel juhul, kui tööajatabeli seadistusse on määratud puudumise põhjused, mille korral normtunde vähendatakse. Samuti peab tööajatabelis kasutama <i>KINNITA PLAAN</i> funktsionaalsust. Normtunnid vähenevad tööajaplaani planeeritud tööpäeva pikkuse võrra.
Tööajatabeli grupid	Kuvatakse tööajatabeli gruppide arvu, mis on antud konteeringurühmaga seotud.
Väljamaks järgmine kuu	Vaikimisi lisatakse köikidele tööajatabelist registeeritavatele väärustustele väljamakseperioodiks arvestusperioodiga sama periood. Juhul kui tööajatabelist registeeritakse summasid, mis makstakse välja koos palgapäevaga järgmisel kuul, tuleb väljale lisada marker, kuna vastasel juhul ei kaasata antud summasid maksude arvestusse. Maksud arvutatakse alati väljamakse perioodi alusel.
Tunnitasu/ületunnitasu/lisatasu fiks. summadel	Rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu registeeritakse tööajatabelis juba välja arvutatud fikseeritud summas tunnitasu, ületunnitasu, lisatasu. Fikseeritud summa funktsionaalsust saab kasutada projektipõhise tööajatabeli korral tunnitasulistele töötajatega.
Päevade konto	Määratakse palgakonto, kuhu salvestatakse töötatud päevade arv. Kui töötaja vahetus algab ühel päeval ning lõpeb järgmisel, siis arvestatakse seda siiski ühe päevana.
Pühade päevade konto	Määratakse palgakonto, kuhu salvestatakse pühade ajal töötatud päevade arv. Kui töötaja vahetus algab ühel päeval ning lõpeb järgmisel, siis arvestatakse seda siiski ühe päevana.

9.1.19.3. Töövahetused

Seadistusega kirjeldatakse tööajatabelites kasutatavad erinevad vahetused, nende tööajad ning pausid.

Seadistus tehakse asukohas:

[AVALEHT](#)/[MENÜÜ](#)/[PALK JA PERSONAL 365](#)/[HALDUS](#)/[TÖÖAJA TABEL](#)/[TÖÖVAHETUSED](#)

PALBA TÖÖVAHETUSED									
Kood	Kirjeldus	Ametikoha nr.	Tööpäeva algus	Vahetuse lõpp	Pühade-eelne tööpäev lühem	Pausi kestvus	Alates	Kuni	Vahetuse kestvus
→ HOM	Hommikune vahetus		06:00:00	14:30:00	<input checked="" type="checkbox"/>	30 minutit	12:00:00	12:30:00	8 tundi
JOG	Jogurt		12:00:00	19:00:00	<input type="checkbox"/>	30 minutit	15:00:00	15:30:00	6 tundi 30 minutit
JUUST	Juustu tootmine		12:00:00	17:00:00	<input type="checkbox"/>				5 tundi
KILE	Kiletamine		08:30:00	12:00:00	<input type="checkbox"/>				3 tundi 30 minutit
KON	Kontor		08:30:00	17:00:00	<input type="checkbox"/>	30 minutit	12:00:00	12:30:00	8 tundi
ÖHT	Öhtune vahetus		14:30:00	23:00:00	<input type="checkbox"/>	30 minutit	19:00:00	19:30:00	8 tundi
ÖÖ	Öövahetus		23:00:00	06:00:00	<input type="checkbox"/>				7 tundi
PÄEV	Päevane vahetus		12:00:00	18:00:00	<input type="checkbox"/>				6 tundi

Väli	Selitus
Kood	Sisestatakse vahetuse tähis, mida tööajatabelis kuvatakse. Tähise pikkuseks on kuni 10 sümbolit. Vahetuse tähiseid kasutatakse TÖÖAJAMALLIDE kirjeldamisel ja aja sisestamisel TÖÖAJA PLANEERIMISE tabelisse.
Kirjeldus	Sisestatakse tähisele vastav kirjeldus.
Ametikoha nr	Võimaldab valida reale AMETIKOHA TÄHISE . Kasutatakse juhul, kui ettevõttes rakendatakse ametikohaga seotud tööajatabelite planeerimist.
Tööpäeva algus / Vahetuse lõpp	Võimaldab määrata vastava vahetuse tööaja alguse- ja lõpuaja.
Pühade-eelne tööpäev lühem	Väli märgitakse kui vastava vahetuse puhul arvestatakse seadusandluses määratud pühade-eelsete lühendatud tööpäevadega.
Pausi kestvus	Kuvatakse pausi kestvust tulenevalt väljadele ALATES ja KUNI sisestatud ajale.
Alates/Kuni	Sisestatakse pausi alguse ja lõpu kellaaeg. Pausi kellaaeg peab jäama vahetusele määratud alguse ja lõpu vahemikku.
Vahetuse kestvus	Kuvatakse vahetuse kestvust.

9.1.19.4. Vahetuse boonused

Seadistusega saab vahetusele määrata kellaaja vahemiku, mille tunnid registreeritakse eraldi palgakontodele ning tasustatakse näiteks eritariifi alusel. Tunnid salvestatakse vastavale palgakontole automaatselt tööajatabeli registreerimisel, palgavalemitega saab vastavalt ettevõtte vajadustele juhtida nende tundide tasustamist.

Seadistus avaneb loendi [TÖÖVAHETUSED](#) lintmenüü nupuga [VAHETUSE BOONUSED](#).

TÖÖVAHETUSE LISATASU										SALVESTATUD
Alates	Kuni	Vahetuse kestvus	Kirjeldus	Konto nr.	Protsent	Vahetus	Vahetuse algus	Vahetuse lõpp	Kehib alates	Kehib kuni
16:00:00	18:00:00	2 tundi	eritariif 30%	6002	ÖHT	14:30:00	23:00:00			

Väli	Selgitus
Alates/Kuni	Sisestatakse eritariifse aja alguse ja lõpu kellaajad.
Vahetuse kestvus	Kuvatakse eritariifse aja kestvust.
Kirjeldus	Vaba teksti välj kirjelduse lisamiseks.
Konto nr	Avanevast rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu eritariifne aeg automaatselt salvestatakse.
Protsent	Võimalik on määrate protsent, mis eritariifsest ajast salvestatakse palgakontole.
Vahetus	Kuvatakse TÖÖVAHETUSE tähist, millega eritariifne aeg seotud on.
Vahetuse algus/lõpp	Kuvatakse töövahetusele seadistatud vahetuse alguse ja lõpu kellaega.
Kehtib alates/kuni	Eritariifsele ajale on võimalik lisada kehtivuse alguse ja lõpu kellaega.

9.1.19.5. Tööajamallid

Seadistusega saab eelseadistada tööajamallid, mida kasutatakse tööajatabelisse korduvate tsüklite lisamisel: näiteks 5 päeva tööl, millele alati järgneb 2 vaba päeva jne. Tööajamallide kasutamine lihtsustab [TÖÖAJGRAAFIKU](#) loomist.

Seadistust saab teha asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJA TABEL/TÖÖAJAMALLID](#)

PALGA TÖÖAJAMALLID

✓ SALVESTATUD 🕒 📋 ↻

Nr. ↑		Kirjeldus	Pühad	Perioodi pikkus	Puudumised	1	2	3	4	5	6	7
KONTOR	Kontor	Vaba päev	7	Ainult tööa...	KON	KON	KON	KON	KON			
LADU	ladu	Ei arvestata	13	Ainult tööa...	HOM	ÕHT	ÖÖ	-	HOM	-	Ö	
RIMI	Rimi keskköök	Ei arvestata	8	Ei arvesta	HOM	HOM	-	ÕHT	-	ÕHT	H	
TEENINDUS	Teenindus	Ei arvestata	7	Kõik	HOM	PÄEV	ÕHT	-	ÕHT	PÄEV	-	
TOOT 1V	Tootmine 1	Vaba päev	14	Ainult tööa...	HOM	ÕHT	HOM	ÕHT	HOM	-	-	
→ TOOT 2V	: Tootmine 2	Vaba päev	14	Ainult tööa...	ÕHT	ÕHT	ÕHT	ÕHT	ÕHT	-	-	

Korduvuse kirjeldamiseks kasutatakse mallis eelnevalt seadistatud [TÖÖVAHETUSE TÄHISEID](#), mis avanevad välja rippmenüüst, kuid sisestada saab ka nt kellaegasid. Vahetuse tähise sisestamisel toimub alati vastavuskontroll, mis välistab kogemata vale vahetuse tähise sisestamise ja segaks hiljem tööajatabeli täitmist malli alusel. Vale vahetuse tähise sisestamisel kuvab programm kohe veateate.

PALGA TÖÖAJAMALLID

Otsing		+ Uus		Redigeeri loendit		Kustuta		Ava Excelis					
Lehel on tõrge. Kõrvvaldage tõrge või proovige muudatust ennistada.													
Nr. #	Kirjeldus	Pühad	Periodi pikkus	Puudumised	1	2	3	4	5	6	7	8	9
KONTOR	Kontor	Vaba päev	7	Ainult tööa...	KON	KON	KON	KON	KON				
LADU	ladu	Ei arvestata	13	Ainult tööa...	HOM	ÖHT	ÖÖ	-	HOM	-	ÖÖ	ÖHT	HOM
RIMI	Rimi keskköök	Ei arvestata	8	Ei arvesta	HOM	HOM	HOM	ÖHT	-	ÖHT	HOM	-	
TEENINDUS	Teenindus	Ei arvestata	13	Kõik	HOM	PÄEV	ÖHT	-	14-15	PÄEV	-	.	HOM
TOOT 1V	Tootmine 1	Vaba päev	14	Ainult tööa...	HOM	ÖHT	HOM	ÖHT	HOM	-	-	ÖHT	ÖHT
TOOT 2V	Tootmine 2	Vaba päev	14	Ainult tööa...	ÖHT	ÖHT	ÖHT	ÖHT	ÖHT	PEV	HOM	HOM	

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse soovitud <i>TÖÖAJAMALLI</i> tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse <i>TÖÖAJAMALLI</i> tähisele sobiv kirjelduse.
Pühad	<p>Võimaldab määrata vastava malli alusel <i>TÖÖAJATABELI</i> loomisel kasutatava riiklike pühade käsitlemise reegli.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>VABA PÄEV</i>- vaikimisi loetakse riigipühad vabaks päevaks. Riigipühad seadistatakse asukohas <i>ARVESTUSPERIOODID</i>; • <i>EI ARVESTA</i> – riiklike pühadega ei arvestata ja kui töötajal satub vahetus riigipühale, siis märgitakse töötaja tööle. • <i>VABA JA NIHUTAB GRAAFIKUT</i> – riiklik püha nihutab graafiku riigipüha võrra edasi.
Perioodi pikkus	Kuvatakse kirjeldatud malli mustri pikkust päevades.
Puudumised	<p>Võimaldab määrata vastava malli alusel tööajatabeli loomisel kasutatava puudumise käsitlemise reegli.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>AINULT TÖÖAEGA VÄHENDAVAD</i> – malli alusel täidetakse tööajatabel töötundidega ainult nende puudumiste korral, mida käsitletakse tööajana ehk tööajatabelit ei täideta selle malli kasutamisel töötundidega nendel päevadel kui töötajale on registreeritud puudumine, mis peatab tööaja. • <i>EI ARVESTA</i> – puudumistega ei arvestata ehk tööajatabel täidetakse malli alusel töötundidega köikide puudumiste korral • <i>KÕIK</i> – malli alusel ei täideta tööajatabelit töötundidega köikide puudumiste korral.
1,2,3,4,5 ...	<p>Kuvatavad numbrid tähistavad nädalapäevi, kus <i>1</i> on nädala esimene päev ehk esmaspäev jne.</p> <p>Mustri kirjeldamiseks kasutatakse <i>TÖÖVAHETUSE TÄHISEID</i>, millega määratakse millises vahetus töötaja tööl käib. Vahetusele on omakorda seadistatud <i>VAHETUSE ALGUSE</i> ja <i>LÕPU</i> kellaajad, mille alusel leiab programm töötaja töötunnid. Vabadele päevadele tuleb lisada kriipsus - .</p>

	Muster kirjeldatakse kuni selle päevani, millal see hakkab korduma. Näiteks kontori töötajale, kes töötab E-R ja L-P on vaba, tuleb kirjeldada mustris päevad 1..5 , seejärel 6..7 päevale lisada - ning seejärel ei ole vaja edasi enam kirjedada, kuna muster hakkab uesti korduma. Võimalik on kirjeldada kuni 60 päeva pikkuist iganädalaselt muutuvat mustrit.
--	--

9.1.19.6. Tööajatabeli grupid

Tööajatabeli gruppidega seadistatakse enamkasutatavad tööaja planeeringud. Üldjuhul moodustatakse eraldi grupid näiteks osakondadele või siis näiteks tööajagraafikute eest vastutavate töötajate kaupa. Tööajatabeli gruupi peal on võimalik gruupile määrata üldisest tööajatabeli vaikeseadistusest erinevaid seadistusi.

Seadistust saab teha asukohas:

AVALEHT / MENÜÜ / PALK JA PERSONAL 365 / HALDUS - SEADISTUS / TÖÖAJATABEL / TÖÖAJATABELI GRUPID

TOSIUMATABELLI GRUPPI														
Osting	Luokka	Herra	Hedon	Kuukausi	Tilapäiseksi pyritä	Uusivaste	Tilaja	Rekisteröintivuosi	Ajungu	Klikki pyritä	Ava Seinä	Rakennus suoritustila		
august 2023														
Siirtolaiset	ELOH	Elo	Elo	TEHTÄVÄT			Kesä	01.06.2022	30.06.2022	Miehet	Miehet	Vih. kerrost.	-	-
Siirtolaiset	KÖÖRÖ	Köörö	Köörö	KÖÖRÖT	08.03.03	8	E-avustusta...	01.01.2018	30.06.2022	Miehet	Miehet	-	-	-
Siirtolaiset	LÄHI	lähi	lähi	LÄHI			Klikki seura...	-	-	Elo	Elo	Vih. kerrost.	-	-
Siirtolaiset	RAK KESÄKÖÖK	Rak. kesäkök	Rak.	RAK KESÄKÖÖK	2016		Klikki seura...	01.11.2016	30.06.2022	Miehet	Miehet	Vih. kerrost.	-	-
Siirtolaiset	SEUR KESÄKÖÖK	Seur. kesäkök	Seur. kesäkök	SEUR KESÄKÖÖK	2017.2v		Klikki seura...	01.10.2018	31.12.2018	Miehet	Miehet	-	-	-
Siirtolaiset	TOOTMINNE	Tootmine	Tootmine	TOOTMINNE	2007.1v		Kesä	01.10.2018	30.04.2022	Miehet	Miehet	Miehet	1	120
Siirtolaiset	TOOTMINNE	Tootmine	Tootmine	TOOTMINNE	2007.2v		Klikki seura...	-	-	-	-	-	-	-

Avaneb tööjatabeli gruppide loend jooksva kuu vaates. Sama loend avaneb ka tööjatabeli täitjatele avades tööajatabelid asukohast [AVALEHT/ÜLESANDED/TÖÖAJATABELID](#).

Loendisse uue gruvi loomiseks valitakse lintmenüü nupp ***UUS->UUS***. Olemasoleva gruvi redigeerimiseks tuleb avada gruvi kaart lintmenüü nupuga ***HALDA->REDIGEERI***.

Gruppide loendi veergudesesse ei kuvata kõiki tööajatabeli gruvi kaardil olevaid välju, seetõttu on soovitatav seadistamiseks avada gruvi kaart.

Tööajatabeli gruppide loendi veerud:

Veerg	Kirjeldus
Olek	<p>Kuvatakse tööajatabeli gruvi <i>OLEKUT</i> ehk mis seisudes vastava kuu tabel on.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>SISESTAMISEL</i> – tunnid on alles sisestamisel • <i>KINNITAMISEL</i> – tööajatabel on saadetud kinnitusringile, kuid ei ole veel lõplikult kinnitatud • <i>KINNITATUD</i> – tööajatabel on kinnitatud • <i>REGISTREERITUD</i> – tööajatabel on kinnitatud ja tabelisse sisestatud väärused (tunnid, tükid, summad jne) registreeritud
Nr	Kuvatakse tööajatabeli gruvi tähis/nr.
Kirjeldus	Kuvatakse tööajatabeli gruvi kirjeldus.

Vaikimisi planeeringu nr	Kuvatakse tööajatabile grupile määratud eelseadistatud TÖÖAJATABELI MALLI , mille alusel tööajatabel luakse.
Vaikimisi tööpäeva algus	Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud vaikimisi tööpäeva algust. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud VAHETUSI , kus on tööpäeva algus määratud, siis tundide tööajatabelisse kätsi sisetamisel algab automaatselt tööpäev väljale määratud kellaajal.
Vaike päeva normtunnid	Kuvatakse grupile määratud päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtunde, ületundidena.
Päeva normtunde arvutatakse	<p>Välj töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga VAIKE PÄVA NORMTUNNID. Kuvatakse tööajatabeli kaardilt, kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületundele.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • KÖIKIDEL PÄEVADEL – köikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal VAIKE PÄVA NORMTUNNID sisestatud tunnid • KÄSITSI – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kätsi veergu PÄVA ÜLETUND • EI ARVUTATA PÜHADEL – normtundidega ei arvestata pühade ajal • EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel • EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHETUSTEL- normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel • AINULT NÄDALAVAHETUSED – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel • NÄDALAVAHETUSED ILMA PÜHADETA – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusele jäavat pühad
Esmane kasutus/viimane kasutus	Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööajatabeli gruppi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud.
Vastutaja nimi	Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud tööajatabeli eest vastutava töötaja nime. Vastutavale töötajale kuvatakse TÖÖAJA PORTAALIS kuhjas MINU TÖÖAJATABEL tema vastutuses olevaid tabeleid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS /kiirkaart PROJEKTID /välil TÖÖAJA PORTAALI VAADE .
Esitaja nimi	Kuvatakse töötaja nime, kes on grupile määratud esitajaks. Kui kasutatakse tööajatabeli kinnitusringe, siis ainult esitajal on õigus tööajatabelit esitada kinnitusringile, teistele kasutajatele esitamise nuppu ei kuvata.
Töötajaid	Kuvatakse kui mitu töötajat on vastavas grupis loendi päises kuvatas vas kuus.
Normtunnid	Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate normtunde kokku vastavas kuus.
Tunnid kokku	Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate kõiki sisestatud tunde kokku vastavas kuus.
Kinnitamata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel kinnitamata.
Registreerimata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel registreerimata.
Reegli tähis	Kuvatakse tööajatabeli grupile valitud töö- ja puhkeaja reeglite tähist.

Automaatne normtundide arvutus	Markeri lisamisel arvutatakse tööajatabeli avamisel töötaja normtunnid igakord üle.
--------------------------------	---

Tööajatabeli gripi kiirkaartidel olevad väljad

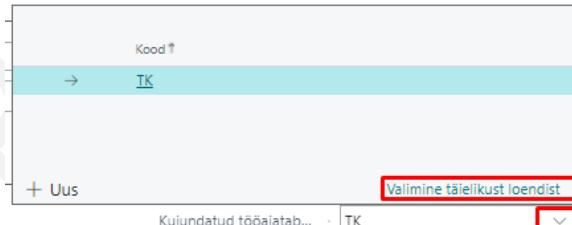
Grupi kaardi avamiseks tuleb vajutada veeru *OLEK* kõrval oleval kolmel täpil ning valida avanevast rippmenüüst *REDIGEERI*.



Kiirkaart tööajatabel

Väli	Kirjeldus
Nr.	SELVER KESKKÖÖK
Kirjeldus	Selver Keskköök
Seotud projekt nr.	H01
Projekti kasutuse liik	Kõik
Dimensioonid	
Dimensioon: osakond	H01
Dimensioon: ametigrupp	RTS001
Dimensioon: tegevus	MÜÜK
Dimensioon: allüksus	
Peata seaded	
Kujundatud tööajatabeli suvand	TK
Esmane kasutus	02.12.2019
Võimane kasutus	30.09.2021

Väli	Kirjeldus
Nr	Sisestatakse tööajatabeli gripi tähis/nr.
Kirjeldus	Sisestatakse tööajatabeli gripi tähisele vastav kirjeldus.

Seotud projekti nr	Projektipõhise tööajatabeli saab väljalt avaneva loendi TÖÖAJATABELI PROJEKTID kaudu siduda sobiva projektiga. Kui projektile on seadistatud dimensioonid, siis täidetakse automaatselt gruvi kaardil olevad DIMENSIIONIDE väljad. Kõikidele tööajatabelisse sisestatud töötundidele, mis luuakse automaatse plaani arvutusega, lisatakse samuti projekti dimensioonid.
Projekti kasutuse liik	<p>Valikuga määräatakse missuguseid projekte on võimalik tööajatabelis töötajate töötundidele ja kannetele lisada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTAJA – tööajatabelis saab töötajale valida vaid neid projekte, mis talle on seadistusega määratud asukohas TÖÖAJATABELI PROJEKTID nupp TÖÖTAJAD. • KÕIK – tööajatabelis saab kõikidele töötajatele valida kõiki projekte, mis on loendis TÖÖAJATABELI PROJEKTID.
Dimensioonid	<p>Tööajatabeli grupile dimensioonitähiste määramisel lisatakse kõikidele tööajatabeli grupis olevatele töötajatel alati ühed ja samad dimensiooni väärtsed ning ei arvestata töötaja vaikedimensioonidega.</p> <p>Dimensioonid lisatakse automaatselt kui tööajatabeli grupp on seotud TÖÖAJATABELI PROJEKTIGA, millele on seadistatud dimensioonid ning projekt on valitud väljale SEOTUD PROJEKTI NR.</p>
Peida kannete osa	Aktiveerides markeri välja, peidetakse tööajatabelis töötaja kannete read, mis lubab kuvada korraga rohkem töötajate ridasid. Töötajad kanded on siiski võimalik avada eraldi aknas vajutades töötaja nimel.
Kujundatud tööajatabeli suvand	<p>Tööajatabeli grupidele on võimalik lisada erinevaid kujundusi nt lisada värvte jms. Kujunduse lisamiseks tööajatabeli grupile, tuleb esmalt seadistada vaated ning selleks tuleb avada väljal olevast noolest kujunduste loend ning valida VALIMINE TÄIELIKUST LOENDIST.</p>  <p>Avaneb vaade, kus saab teha soovitud seadistused.</p>  <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KOOD – sisestatakse kujunduse tähis • NÄDALAVAHETUSE HEX VÄRV - väljale sisestatakse selle väri kood, mida soovitakse kasutada nädalavahetuse veergudes. Väri valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb

	<p>Google Hex värvivaliku veeblelt. Vajutades soovitud värvil kuvatakse selle koodi (nt HEX # F449898), mis tuleb kopeerida ning kleepida BC väljale.</p> <ul style="list-style-type: none"> PÜHADE HEX VÄRV – väljale sisestatakse värvikood, mida soovitakse kasutada pühade veergudes. Värvikoodi sisestamisest loe eelmise valiku kirjeldusest. <p>Sarnaselt nädalavahetuste ja pühade veergude värvivalimisega, saab erinevad värvid määräda ka puudumistele. Puudumiste värvivalik tehaakse asukohas HALDUS->PUUDUMISED->PUUDUMISE PÖHJUS</p> <ul style="list-style-type: none"> FONDI SUURUS – saab valida tööajatabelis kuvatavate andmete fondi suurust NÄITA KOKKU VÄLJU – tööajatabelis kuvatakse tunde kokku summeerivaid veergusid NÄITA PERIOODI VÄLJA – tööajatabelis kuvatakse summeeritud perioodiga seotud veergusid NÄITA TASU VÄLJU – tööajatabelis kuvatakse töötasudega seotud veergusid (tunnihind, kuupalk)
Peida loendist	Sisestades väljale markeri ei kuvata vastavat tööajatabeli grupperi enam loendis koos teiste gruppidega. Gruppi saab uesti nähtavale tuua, kui see filtriga nähtavale tuua ning marker eemaldada.
Esmane kasutus/Viimane kasutus	Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööajatabeli grupperi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud.

Kiirkaart tundide märkimise seaded

Tundide märkimise seaded

Planeerimine		Normtunnid	
Vaikimisi planeeringu...	LADU	Vaik. päeva normtunn...	
Vaikimisi tööpäeva al...		Päeva normtunde arv...	Kõikidel päevadel
Reeglid		Automaatne normtun...	
Reegli tähis	VAHETUSTEGA TÖÖ	Koormuse kasutamis...	Töötaja
Topelt kannete kontroll	Hoiatus	Normtundide valem	
Keela tundide märki...	<input checked="" type="checkbox"/>	Paus	
Tasud		Pausi kasutamise liik	Vähendab tööaega
Näita tunnihinda	<input checked="" type="checkbox"/>	Automaatne paus	Korduv
Tunnitasu nr. (fiks.tas...	TASU_TUND	Pausi saamise aja pik...	
Ületunni koefitsent (fi...	1,5	Pausi pikkus (tundides)	

Väli	Kirjeldus
Vaikimisi planeeringu nr	Valitakse eelseadistatud loendist tööajatabeli grupile sobiv planeering ehk TÖÖAJATABELI MALL , mille alusel arvutatakse töötajatele graafik.
Vaikimisi tööpäeva algus	Sisestada on võimalik tööajatabeli grupile vaikimisi tööpäeva algusaeg. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud VAHETUSI , kus on tööpäeva algus juba määratud, siis tundide tööajatabelisse kätsisid sisetamisel algab automaatselt tööpäev väljale määratud kellaajal. Vastasel juhul lisab programm algusajaks arvuti hetke kellaaja.
Topelt kannete kontroll	<p>Tööajatabeli gruvi peal on võimalik määrata, kas programm kontrollib et töötajale ei oleks sisestatud töötunde samal kuupäeval ja samal ajal erinevates või ka samas tööajatabeli grups.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EI KONTROLLI – topelt sisestusi ei kontrollita • HOIATUS – programm annab hoiatuse kui töötaja on samal kuupäeval ja samal kellaajal juba tööl määratud • VIGA - programm annab veateate ning ei luba töötajat samal kuupäeval ja samal kellaajal tööl määrata
Keela tundide märkimine puudumise korral	Välja märkimisel ei ole lubatud töötundide sisestamine päevale, kuhu on juba registreeritud puudumine, olenemata sellest kas puudumine peatab või ei peata tööaja.
Reegil tähis	Valitakse eelseadistatud reeglite hulgast tööajatabeli grupile sobiv töö- ja puhkeaja kontrolli grupp.
Näita tunnihinda	<p>Markeri lisamisel tulevad tööajatabelis nähtavale veerud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LEPINGULINE TASU - veergu kuvatakse töötaja lepingule töötasu tööaja kaardi alamkaardilt töötasu. Kui töötajal on mitu erinvad tunnitasu erinevate dimensioonidega, siis kuvatakse seda tunnitasu, mille dimensioonid ühtivad tööajatabeli grupile määratud dimensioonidega.

	<ul style="list-style-type: none"> • ARVUTATUD TASU - töötaja lepingulise tunnitasu (veerus <i>LEPINGULINE TASU</i>) ja tööajatabelisse sisestatud tundide alusel arvutatakse välja töötaja töötasu. Kuupalgalisel töötajal arvutatakse välja tema töötasu arvestades kuu jooksul puudutud päevadega. Juhul kui töötajale on sisestatud lisatasu veergu <i>SISESTATUD SUMMA</i>, liidetakse ka see summa antud veergu kuvata summa hulka.
Tunnitasu tasud) (fiks	<p>Kasutatakse koos projektipõhise tööajatabeliga ning ainult tunnitasuliste töötajate korral.</p> <p>Avanevast rippmenüüst valitakse töötasude loendist tunnitasu tähis, mille alusel arvutatakse tööajatabelisse töötajale projektidele sisestatud tundide alusel välja tema brutotöötasu projektide ja projekti ülesannete lõikes. Välja arvutatud töötasu registreeritakse tööajatabelist otse palgakontole, mis on määratud <i>TÖÖAJABELI KONTEERINGURÜHMAS</i> veerus <i>TUNNITASU FIKS SUMMADELT</i>. Eraldi palgaarvutust nendele töötajatele sellisel juhul enam käivitama ei pea.</p>
Ületunni koefitsient (fiks tasud)	<p>Kasutatakse koos projektipõhise tööajatabeliga ning ainult tunnitasuliste töötajate korral. Määräatakse ületunnitasu arvutamise koefitsient juhuks kui töötaja on teinud päevapõhiseid ületunde projekti ja projekti ülesannete lõikes. Tööajatabelisse arvutatakse selle alusel välja töötaja ületunnitasu, mille saab registreerida otse palgakontole, mis on määratud <i>TÖÖAJABELI KONTEERINGURÜHMAS</i> veerus <i>ÜLETUNNITASU FIKS SUMMADELT</i></p>
Vaike päeva normtunnid	<p>Grupile on võimalik määrata päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatelt tunde, mis ületavad päeva normtunde, ületundidena.</p>
Päeva normtunde arvutatakse	<p>Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga <i>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</i>. Avanevast rippmenüüst valitakse kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>KÖIKIDEL PÄEVADEL</i> – köikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal <i>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</i> sisestatud tunnid • <i>KÄSITSI</i> – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kästisi veergu <i>PÄEVA ÜLETUND</i> • <i>EI ARVUTATA PÜHADEL</i> – normtundidega ei arvestata pühade ajal • <i>EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL</i> – normtundidega ei arvestata nädalavahetustel • <i>EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHETUSTEL</i> – normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel • <i>AINULT NÄDALAVAHETUSED</i> – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel • <i>NÄDALAVAHETUSED ILMA PÜHADETA</i> – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusele jäavat pühad
Automaatne normtundide arvutus	Markeri lisamisel uuendatakse töötaja normtunde automaatelt kui avatakse vastava tööajatabeli grupp.
Koormuse kasutamise liik	<p>Valikuga saab määrata, kuidas kajastatakse töötaja normtunde antud tööajatabelis.</p> <p>Valikud:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • TÖÖAJA - töötaja koormust vaadatakse TÖÖAJA KAARDILT ja korrutatakse läbi tööajatabeli grupis töötajale määratud koormusega. Nt töötaja lepinguline koormus on 1, kuid tööajatabeli grupis on tema koormuseks 0,5. Töötaja 160-st normtunnist kuvatakse antud tööajatabelisse pool ehk 80h. • TÖÖAJATABEL – töötaja koormust vaadatakse tööajatabelist veerust KOORMUS GRUPIS. Normtundide leidmiseks tuleb töötajale tööajatabeli alamkaardile PALGA TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD veergu NORMTUNDIDE VALEM sisestada valem, mille alusel arvutatakse töötajale normtunnid veergu NORMTUNNID arvestades töötajale veergu KOORMUS GRUPIS märgitud koormust.  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Index</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Ant.</th> <th>Määritatud ajalookar.</th> <th>Töötaja ega</th> <th>Töötaja aeg</th> <th>Paus. aeg</th> <th>Paus. aeg</th> <th>Koormusgr.</th> <th>Normtunnid</th> <th>Normtundide valem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Margareta Harsafi</td> <td>1030</td> <td>1600</td> <td>1600</td> <td>1600</td> <td>1600</td> <td>1600</td> <td>1</td> <td>160</td> <td>AEG ETK AEG/24</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Karl Seeger</td> <td>1030</td> <td>Reamatuksaliseks</td> <td>27.03.2018</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>2,5</td> <td>28</td> <td>AEG ETK AEG/24</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Karl Karu</td> <td>5000</td> <td>Reamatuksaliseks</td> <td>19.10.2020</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>20</td> <td>AEG ETK AEG/24</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Sirli Karmendi</td> <td>2010</td> <td>Töötajateks</td> <td>31.10.2019</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	Index	Töötaja nimi	Ant.	Määritatud ajalookar.	Töötaja ega	Töötaja aeg	Paus. aeg	Paus. aeg	Koormusgr.	Normtunnid	Normtundide valem	1	Margareta Harsafi	1030	1600	1600	1600	1600	1600	1	160	AEG ETK AEG/24	2	Karl Seeger	1030	Reamatuksaliseks	27.03.2018	-	-	-	2,5	28	AEG ETK AEG/24	3	Karl Karu	5000	Reamatuksaliseks	19.10.2020	-	-	-	1	20	AEG ETK AEG/24	4	Sirli Karmendi	2010	Töötajateks	31.10.2019	-	-	-	-	-	-
Index	Töötaja nimi	Ant.	Määritatud ajalookar.	Töötaja ega	Töötaja aeg	Paus. aeg	Paus. aeg	Koormusgr.	Normtunnid	Normtundide valem																																														
1	Margareta Harsafi	1030	1600	1600	1600	1600	1600	1	160	AEG ETK AEG/24																																														
2	Karl Seeger	1030	Reamatuksaliseks	27.03.2018	-	-	-	2,5	28	AEG ETK AEG/24																																														
3	Karl Karu	5000	Reamatuksaliseks	19.10.2020	-	-	-	1	20	AEG ETK AEG/24																																														
4	Sirli Karmendi	2010	Töötajateks	31.10.2019	-	-	-	-	-	-																																														
Normtundide valem	Sisestatakse normtundide arvutamise valem, kui see on erinev vaikeseadistusest asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS /kiirkaart TÖÖAEG/Väli NORMTUNDIDE VALEM .																																																							
Pausi kasutamise liik	<p>Grupile on võimalik seadistada kuidas käitub programm kui töötajale sisestatakse puhkepaus.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VÄHENDAB TÖÖAEG – sisestatud paus võrra pikeneb vahetus, kuid töötaja töötunnid jäavad samaks • VÄHENDAB TÖÖTUNDE – sisestatud paus vähendab töötaja töötunde, kuid tööle tuleku ja lahkumise kellaajad ei muutu • EI VÄHENDA – sisestatud paus arvatakse tööaja hulka 																																																							
Automaatne paus	<p>Võimaldab määrata, kas paus lisatakse tööajatabelisse käsitsi või automaatselt vastavalt väljadel PAUSI SAAMISE AJA PIKKUS ja PAUSI PIKKUS TUNDIDES seadistusele.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KORDUV • KÄSITSI <p>Seadistust on vajalik juhul kui ei kasutata eelnevalt seadistatud VAHETUSI, millel on paus juba saamise aeg ja pikkus juba määratud.</p>																																																							
Pausi saamise aja pikkus	<p>Sisestatakse töötundide arv, pärast mida on töötajal ette nähtud puhkepaus.</p> <p>Näiteks iga 6 h järel on töötajal puhkepaus. Pausi kestvus 6 h kohta sisestatakse väljale PAUSI PIKKUS TUNDIDES.</p>																																																							
Pausi pikkus tundides	Sisestatakse pausi pikkus tundides, mis on töötajale ette nähtud eelmisele väljale sisestatud töötundide kohta.																																																							

	<p>Näiteks iga 6 h kohta on töötajal puhkepaus 0,5 h.</p> <p>Kui töötajale sisestatakse tööpäev, mis kestab 12 tundi, lisab programm tööajatabelisse automaatselt 1 h pikkuse pausi.</p>
--	--

Kiirkaart kinnitamine ja registreerimine

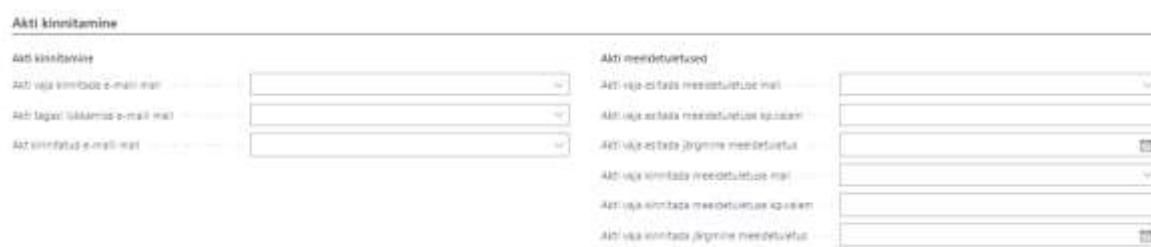
Kinnitamine ja registreerimine

Kinnitusringi nr.	<input type="text"/>	Vastutajad
Keela logimine kui õi... <input checked="" type="checkbox"/>		Vastutaja nr. <input type="text" value="T005"/>
Registreerimine		Vastutaja nimi <input type="text" value="Karl Seegel"/>
Normtundide registre... <input type="text" value="Planeeritud"/>		Esitaja nr. <input type="text" value="T005"/>
Konteeringurühm <input type="text" value="PLANEERING"/>		Esitaja nimi <input type="text" value="Karl Seegel"/>
Registreerimise meet... <input type="text" value="Päev"/>		

Väli	Kirjeldus
Kinnitusringi nr	Valitakse eelnevalt seadistatud tööajatabeli kinnitusring. Kui väljale on valitud kinnitusringi tähis, siis tööajatabelisse ilmuvalt nähtavale kinnitusringiga seotud nupud ning tabelit ei ole enam võimalik käsitsi kinnitada.
Keela logimine kui õigused puuduvad	<p>Väli on seotud õigustekomplektidega ning piiratud kasutajatega, ning reguleerib seda kas tööajatabeli kinnitamisel tekivad logikanded või mitte.</p> <p>Kui marker on sisse lülitatud ja tööajatabeli kinnitaja/esitaja/täitja on piiratud kasutaja ning talle ei ole õigustekomplektis antud õigusi logikannete tabelitele, siis kinnitusring logikandeid ei tekitata. Kui töötajal on õigused olemas, siis logikanded tekivad.</p>
Normtundide registreerimine	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ARVUTATUD</i> – normtunnid arvutatakse riikliku normi alusel. • <i>PLANEERITUD</i> – normtunnid leitakse tööajatabelisse sisestatud töötajate töötundide planeerimisel.
Konteeringurühm	Valitakse eelnevalt seadistatud <i>TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHM</i> , millega määratakse palgakontod, kuhu registreeritakse tööajatabelist tunnid, summad ja muud väärused.
Registreerimise meetod	<p>Valitakse töötundide palgakontodele registreerimise meetod.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>KUU</i> – töötunnid registreeritakse määratud palgakontole summeeritult kuu viimase kuupäeva seisuga • <i>PÄEV</i> – töötunnid registreeritakse määratud palgakontole päeva põhiselt • <i>KEELATUD</i> – töötunde ei registreerita palgakontodele
Vastutaja nr/nimi	Avanevast töötajate loendist saab tööajatabeli grupile määräta vastutaja. Vastutajale kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuhjas <i>MINU TÖÖAJATABEL</i> tema vastutuses olevaid tabeleid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas <i>TÖÖAJATABELI SEADISTUS</i> /kiirkaart <i>PROJEKTID</i> /välil <i>TÖÖTAJA PORTAALI VAADE</i> .

Esitaja nr/nimi	Avanevast töötajate loendist saab grupile määrata tööajatabeli esitaja. Vajalik on see eelkõige siis, kui kasutatakse tööajatabelite kinnitusringe, sest ainult tööajatabeli esitajale kuvatakse tabelis nuppu ESITA .
-----------------	---

Kiirkaart akti kinnitamine



Väli	Kirjeldus
Akti vaja kinnitada e-maili mall	<p>Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.</p> <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli kinnitajatele, kui aktipõhine tööajatabel on esitatud.</p>
Akti tagasi lükkamise e-maili mall	<p>Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.</p> <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli esitajale kui aktipõhine tööajatabel on kinnitaja poolt tagasi lükatud.</p>
Akti kinnitatud e-maili mall	<p>Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.</p> <p>Valitakse eelseadistatud e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli esitajale ja mõnele teisele töötajale näiteks raamatupidajale kui tööajatabeli akt on lõplikult kinnitatud. Raamatupidaja, kellele teavitus saadetakse tuleb seadistada valitud e-maili mallil väljale PIME KOOPIA.</p>
Akti vaja esitada meeldetuletuse e-maili mall	<p>Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.</p> <p>Valitakse eelseadistatud e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli esitajale tuletamaks meelde tööajatabeli täitmist. Meeldetuletus saadetakse üks kord. Töötajad, kellele saadetaks meeldetuletus, leitakse asukohast TÖÖAJATABELI PROJEKTID-> TÖÖTAJAD.</p>
Akti vaja esitada meeldetuletuse kpv valem	<p>Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.</p> <p>Sisestatakse kuupäeva valem, millal meeldetuletus esitajatele saadetakse. Näiteks +1K-JK</p>
Akti vaja esitada järgmine meeldetuletus	<p>Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.</p> <p>Kuvatakse kuupäev, millal saadetakse tööajatabeli esitajatele järgmine meeldetuletuse e-mail. Kuupäev täitub automaatselt pärast seda, kui esmane meeldetuletuse e-mail on saadetud.</p>

Akti vaja kinnitada meeldetuletuse mall	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Valitakse e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli kinnitajatele, tuletamaks meelde tööajatabeli kinnitamist. Meeldetuletus saadetakse vaid üks kord. Kinnitajad, kellele meeldetuletus saadetakse, leitakse kinnitamisele esitatud aktipõhise tööajatabeli kannete pealt.
Akti vaja kinnitada meeldetuletuse kpv valem	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Sisestatakse kuupäeva valem, millal saadetakse kinnitajale meeldetuletus.
Akti vaja kinnitada järgmine meeldetuletus	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Kuvatakse kuupäev, millal saadetakse kinnitajatele järgmine meeldetuletuse e-mail. Kuupäev täitub automaatselt pärast seda, kui esmane meeldetuletuse mail on saadetud.

Kiirkaart Excel

Väli	Kirjeldus
Exceli liik	Tööajatabelit on võimalik täita Excelis ning see siis programmi tööajatablisse importida. Täidetav Excel peab olema kindlas formaadis, mistöttu tuleb selle põhi eelnevalt programmist eksportida. Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida missugusel viisil soovitakse Excelis tööajatabelit täita ja hiljem importida. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>KOONTUNNID</i> - Excelis ei eristata tunde liikide põhiselt, vaid sisestatakse kõik päeva eriliiki tunnid ühe summana • <i>DIMENSIONIDEDEGA</i> - Excelis täidetavas tööajatabelis saab sisestatud tundidele lisada ka Palk ja Personalis seadistatud dimensiooniväärtusi. • <i>TUNDIDE LIIGID</i> – Excelisse saab tunde sisestada tundide liikide lõikes nt <i>TAVATUND, ÖÖTUND, ÜLETUND</i> jne. Tundidele tuleb eelnevalt seadistada lühitähised väljadele <i>TUNDIDE PEALKIRI EXCELIS</i>.
Tundide (tava, öö, püha jne) pealkiri Excelis	Sisestatakse vastavate tundide lühitähis. Tööajatabeli täitmisel Excelis ning selle importimisel tuvastab programm tähise alusel tunni liigi ning sisestab selle õige tunni veergu.

9.1.19.7. Tööajatabeli projektid

Seadistust kasutatakse projektipõhise tööajatabeli funktsionaalsusega. Seadistusega määratakse projektid, millele töötajate töötunde saab sisestada. Võimalik on tekitada seos ka BC *PROJEKTIMOODULI* projektidega, mille tulemusel saab töötajate palgakulusid kajastada projektil.

Seadistus avaneb asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJABEL/TÖÖAJABELI PROJEKTID](#)

PALDA TÖÖAJATABELI PROJEKTID										SALVESTATUD	CF	EX
Projekti nr.	Objekt	Vastutaja/kinnitaja nr.	Vastutaja/kinnitaja nimi	Projekt	Dimension: sisendi	Dimension: aktiivsus	Dimension: spetsiaal	Dimension: alinkond	Müüja	Realestatute eel.	Realestatute	
ABC123	ARK renoveerimine	T002	T005					MUSTAMÄE	Protsent	Jaak	Jaak	
ABC123	ARK parkla ehitustöod	T002	T005	ABC123				MUSTAMÄE	Protsent	Saara	Ei	
TRT45	Tartu Raukoja renoveerimine	T006	T002					TARTU	Protsent	Saara	Ei	

Veeri pealkiri	Kirjeldus
Projekti nr	Sisestatakse projekti number. Kui luuakse seos projektimooduliga, sisestatakse sama projekti number, mis projekti kaardil.
Kirjeldus	Sisestatakse projekti numbrile vastav kirjeldus. Kui luuakse seos projektimooduliga, sisestatakse sama projekti kirjeldus, mis projekti kaardil.
Vastutaja/kinnitaja nr	Valitakse töötajate loendist projekti eest vastutav töötaja, kellel on õigus tööajatabeleid kinnitada, juhul kui kasutusel on aktipõhine tööajatabelite funktsionaalsus, kus töötaja ise täidab ja esitab oma tööajatabeli TÖÖAJA PORTAALIST või BRIGAADIPÕHINE TÖÖAJATABEL . Siin valitud töötajale kuvatakse projektide koondtabelit TÖÖAJA PORTAALIS menüüpunkti all PROJEKTI VASTUTAJA .
Vastutaja/kinnitaja asendaja nr	Valitakse töötajate loendist projekti eest vastutavale töötajale asendaja, kellel on võimalik tööajatabelit kinnitada ajal, kui vastutav töötaja peaks puhkusele olema.
Põhiprojekti nr	Projektile saab määrata projektide loendist põhiprojekti. See tähendab, et on võimalik projekte omavahel siduda ja tekida nö peaprojekt, millel on alamprojektid. Aktipõhis tööajatabelis reastatakse projektid sellisel juhul järjekorras PÕHIPROJEKT -> ALAMPROJEKTID .
Dimensiooni tähised	Projektile on võimalik seadistada palgamoodulis kasutusel olevaid dimensioone. Vastasel juhul võetakse tööajatabelisse sisestatud tundidele töötaja vaikedimensioonid. Kui on loodud seos projektimooduliga ning seal on projektile dimensioonide lisatud, täituvad väljad automaatselt projektile määratud dimensioonidega.
Eeldatav tunnitasu	Sisestatakse arvestuslik tunnitasu määr. Kasutatakse vaid brigaadipõhise tööajatabeli lahendusega.
Protsent	Sisestatakse vaikimisi pakutav lisatasu % projektitööde korral. Kasutatakse vaid brigaadipõhise tööajatabeli lahendusega.
Ülesande malli nr	Selleks, et töötajad saaksid aktipõhisesse tööajatabelisse sisestada töötunde, on vaja projektile lisada ülesanded. Võimalik on selleks kirjeldada erinevad ülesannete mallid ja siduda need projektidega. Seadistus tehakse asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID Mallide kasutamine ei ole kohustuslik, sest ülesandeid saab projektile lisada ka lintmenüü nupu ÜLESANDED kaudu. Mallide kirjeldamine lihtsustab ülesannete või ülesannete gruppide lisamist projektidele.

	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ülesande nr.</th><th>Kirjeldus</th><th>Sort..</th><th>Aiates</th><th>Kum.</th><th>Dimensioonid</th><th>Dimensiooni</th><th>Dimensiooni</th><th>Projekti nr.</th><th>Ülesande nr.</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KOOSOLEK</td><td>Koosolek</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>TÖÖ OBJEK..</td><td>Toö objektil</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr style="background-color: #00B0F0; color: white;"> <td>→ VALVE</td><td>Valveaeg</td><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Kui seos on loodud projektimooduli projektide ja ülesannetega ning soovitakse üldises tööajatabelis töötajate töötunde siduda projektimooduli ülesannete ja nende dimensioonidega, lisatakse ülesanded lintmenüü nupu alt ÜLESANDED. Loendis on seose loomiseks veerud PROJEKTI NR (PROJEKTIMOODUL), ÜLESANDE NR (PROJEKTIMOODUL).</p>	Ülesande nr.	Kirjeldus	Sort..	Aiates	Kum.	Dimensioonid	Dimensiooni	Dimensiooni	Projekti nr.	Ülesande nr.	KOOSOLEK	Koosolek	1								TÖÖ OBJEK..	Toö objektil	2								→ VALVE	Valveaeg	3							
Ülesande nr.	Kirjeldus	Sort..	Aiates	Kum.	Dimensioonid	Dimensiooni	Dimensiooni	Projekti nr.	Ülesande nr.																																
KOOSOLEK	Koosolek	1																																							
TÖÖ OBJEK..	Toö objektil	2																																							
→ VALVE	Valveaeg	3																																							
Jaotuse liik	<p>Ühele projektile sisestatavaid tunde on võimalik jaotada vastavalt tehtud seadistusele teistele nt põhiprojektile alamprojektidele.</p> <p>Seda, kuidas põhiprojektile sisestatud tunnid jaotatakse juhib seadistus veerus JAOTUSE SISESTUSE LIIK.</p> <p>Jaotuse seadistusel saab valida kahe variandi vahel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROTSENT • PROPORTSIOON <p>Jaotuse sisestamiseks tuleb aktiivseks märkida põhiprojekt ning vajutada lintmenüül nuppu JAOTUSED. Avanevasse loendisse valitakse alamprojektid, millele tunde soovitakse jaotada ning määratatakse protsent.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Antud näite korral jaotatakse põhiprojektile sisestatud tunnid kahele alamprojektile. Projektile ABC1233 jaotatakse 20% põhiprojekti tundidest ning projektile TRT45 jaotatakse 30% põhiprojekti tundidest.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Projekti nr.</th><th>Aiates</th><th>Kum.</th><th>Protsent</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ ABC1233</td><td></td><td></td><td>0.2</td></tr> <tr style="background-color: #00B0F0; color: white;"> <td>TRT45</td><td></td><td></td><td>0.3</td></tr> </tbody> </table>	Projekti nr.	Aiates	Kum.	Protsent	→ ABC1233			0.2	TRT45			0.3																												
Projekti nr.	Aiates	Kum.	Protsent																																						
→ ABC1233			0.2																																						
TRT45			0.3																																						
Jaotuse sisestuse liik	<p>Seadistusega määratatakse kuidas jaotatakse põhiprojektile sisestatud tunnid alamprojektidele.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SÄILITA – põhiprojektile sisestatud tunnid säilitatakse täies mahus ning lisatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele ka alamprojektidele. • NULLI – põhiprojektile sisestatud tunnid nullitakse ja jaotatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele alamprojektidele. 																																								

	<ul style="list-style-type: none"> • JÄÄK – põhiprojektile sisestatud tunnid jaotatakse vastavalt jaotuse seadistusele ning jaotamata tunnid säilitatakse põhiprojektil.
Jaotusega	Kui põhiprojektile on lisatud tundide jaotus alamprojektidele kuvatakse veerus JAH , vastasel juhul EI .
Projekti nr (projektimoodul)	Kuvatakse projektimoodulist saadetud projekti kaardi numbrit.
Ülesande nr (projektimoodul)	Kuvatakse projektimoodulist ÜLESANDE NR.
Suletud	<p>Projekti lõppemisel saab projekti sulgeda, et seda enam loendis vaikimisi ei kuvataks.</p> <p>Sisestades projektile markeri, lisatakse marker ka köikidele projektiga seotud töötajatele loendisse TÖÖTAJA PROJEKTID veergu LUKUS. Sellisel juhul ei ole võimalik töötajale tööajatabelisse vastavat projekti valida ning sellele tunde märkida. Samuti ei saa projekti valida töötaja kaardi alamkaardile DIMENSIONIDE JAOTUS.</p> <p>Kui projekt on vaja hiljem uuesti avada, saab markeri eemaldada ning marker eemaldatakse automaatselt ka loendist TÖÖTAJA PROJEKTID veerust LUKUS.</p>

Lisaks projektide, ülesannete ja jaotuse seadistusele tuleb projektidele lisada ka töötajad, kellel on õigus vastavatele projektidele töötunde sisestada ning kellele aktipõhisest tööajatabelis projekte kuvatakse.

Töötajate lisamiseks tuleb projekti rida aktiivseks märkida ning vajutada loendi lintmenüül nuppu **TÖÖTAJAD**.

TÖÖTAJA PROJEKTID						
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	SALVESTATUD	
Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Projekti nr. ↑	Rea nr. ↑	Kirjeldus	Alates	Kuni
→ T005	Karl Seegel	ABC123	1	ARK renoveerimine		
T009	Joonas Haas	ABC123	1	ARK renoveerimine		
T012	Mari Murakas	ABC123	1	ARK renoveerimine		

9.1.19.8. Tööajatabeli ülesande mallid

Mallidega kirjeldatakse projektidega seotud ülesanded või ülesannete grupid, millele on võimalik töötajatel sisestada tunde. Seadistused tehakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID](#) ja lintmenüü nupp **ÜLESANDED**

PALGA TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID

✓ SALVESTATUD

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Ülesanded Ava Excelis ...

Ülesande malli nr. ↑	Kirjeldus	Vaikimisi
→ MALL NR 1	Mall nr 1	<input checked="" type="checkbox"/>
MALL NR 2	Mall nr 2	<input type="checkbox"/>

Veeru pealkiri	Kirjeldus
Ülesande malli nr	Sisestatakse malli number.
Kirjeldus	Sisestatakse malli numbrile vastav kirjeldus.
Vaikimisi	Lisatakse marker, kui soovitakse, et vastav mall lisatakse alati automaatselt köikidele projektidele. Projekti peal on võimalik vaikimisi lisatud malli muuta, kuid vaikimisi malli seadistus kindlustab selle, et igale projektile on ülesanded alati lisatud.

Kirjeldatud mallile ülesannete lisamiseks on loendi lõitmenüül nupp [ÜLESANDED](#).

TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLI ÜLESANDED

✓ SALVESTATUD

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

Ülesande nr. ↑	Kirjeldus	Sorteerimise jknr.
KOOSOLEK	Koosolek	1
→ OBJEKT	Objekt	2

9.1.19.9. Töötaja projektid

Loendis [TÖÖAJA PROJEKTID](#) kuvatakse töötajate lõikes projekte, mis on töötajale seadistusega määratud. Nendele projektidele on võimalik tööajatablisse töötajale töötunde sisestada. Samas loendis saab teha muudatusi või sisestada uusi ridasid ilma loendi [TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#) avamata.

TÖÖAJA PROJEKTID							
Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Projekti nr. ↑	Rea nr. ↑	Kirjeldus	Alates	Kuni	Lukus
→ T002	Kati Karu	ABC1233	1	ARK parkla ehitustö...			<input type="checkbox"/>
T002	Kati Karu	TRT45	1	Tartu Raekoja renov...			<input type="checkbox"/>
T004	Taisi Sooväli	TRT45	1	Tartu Raekoja renov...			<input type="checkbox"/>
T005	Karl Seegel	ABC123	1	ARK renoveerimine			<input type="checkbox"/>
T005	Karl Seegel	ABC1233	1	ARK parkla ehitustö...			<input type="checkbox"/>
T009	Joonas Haas	ABC123	1	ARK renoveerimine			<input type="checkbox"/>
T012	Mari Murakas	ABC123	1	ARK renoveerimine			<input type="checkbox"/>
T012	Mari Murakas	ABC1233	1	ARK parkla ehitustö...			<input type="checkbox"/>
T012	Mari Murakas	TRT45	1	Tartu Raekoja renov...			<input type="checkbox"/>

Kui lisada töötajale marker veergu lukus, ei saa töötajale enam seda projekti tööajatabelisse valida. Marker lisatakse veergu automaatselt kui suletakse projekt, millega töötaja seotud on. Kui projekt uuesti avatakse, eemaldatakse marker automaatselt ka siit loendist.

9.1.19.10. Tööajatabeli reeglid

Töölepingu seaduse kohaselt on tööandjal kohustus kinni pidada töö- ja puhkeaja normidest. Et töö- ja puhkeaeg vastaks tööajatabelis reeglitele, on Palk ja Personal 365 programmis võimalik seadistada kontrolli reeglid. Seadistada saab erinevaid reeglite kogumeid, mida seotakse [TÖÖAJATABELI GRUPIGA](#).

Seadistus avaneb asukohas

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI REEGLID](#)

Avaneb loend reeglite kogumite seadistamiseks, nendesse reeglite lisamiseks on lintmenüül nupp [REEGLID](#).

TÖÖAJATABELI REEGLID				SALVESTAMINE...
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Reeglid
Kood ↑				Kirjeldus
	VAHETUSTEGA TÖÖ			Vahetustega töö
→	KONTOR	:		Kontor

TÖÖJATABELI REEGELI READ										SALVESTATUD	UUS	REDIGeerI LOOMI	KUTUTA	AUS EXCELS
Sorte... NIMI	INGIMUSE TUNNID	KIRJELDUS	Tingimuse tunnid	Tundlik järgmine	Kontrolli- välisus	VÄLJI	Keh... astest	Keh... kuti	Paremalt!	Töötaja Parameetrid	SUMBER			
100 Maks. lubatud tunnid Päevas on lubatud maksimaalselt 8 tundi. Sisestatud on:	0,00	8,00	Grupp	Pühapäev										
200 Maks. lubatud tunnid Nädalas on lubatud maksimaalselt 40 tundi. Sisestatud on:	0,00	40,00	Grupp	Sinine										
300 Min.vahetuste v... Kui tööpäeva pikkus on 10 h, siis vahetust peab olema 10 tundi, aga...	10,00	11,00	Grupp	Sinine kohel...										
400 Maks. töötaja tundid Oototakse! (15 astmedri määlede) on lubatut järgist töötajale 8 tu...	15,00	8,00	Grupp	Oranž										
500 Min.puhkaeg nädalas Minimum järestikute puhkaeg nädalas on 36 h. Hetkel on:	0,00	36,00	Grupp	Pakaus kirjas										
600 Min.paus valhetuses Iga 6 tunni järel peab olema 0,5 h pausi. Hetkel on:	6,00	0,50	Grupp	Roheline p...										
610 Min.paus valhetuses Iga 12 tunni järel peab olema 1 h pausi. Hetkel on:	12,00	1,00	Grupp	Roheline p...										
615 Min.vahetuste v... Iga 18 tunni järel peab olema 1,5 h pausi. Hetkel on:	18,00	1,50	Grupp	Roheline p...										
710 Min.paus valhetuses Kui tööpäeva pikkus on 14 h, siis vahetust peab olema 12 tundi, aga...	14,00	10,00	Grupp	Sinine pak...										

Veerg	Kirjeldus
Järjestuse number	<p>Sisestatakse kontrolli järjestuse numeratsioon vastavas reeglite grupis. Igale reeglite grupile määratatakse oma numeratsioon.</p> <p>Näide:</p> <p><i>GRUPILE D MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL</i> on määratud numeratsioon vahemikus 500-... Kontrolli teostatakse numeratsioon kasvavas järjekorras, kuid vahetuste/pauside tunnid peavad olema kirjeldatud kahanevas järjestuses. Sellisel juhul leiab programm kohe õige pikkusega vahetuse ning ei anna veateadet lühemate vahetuste korral. Kuna töötaja, kes töötab 20 tunnises vahetuses, töötab ka 19, 18, 17 jne tundi ning programm annaks kontrollimisel ka nende osas veateate.</p> 
Tegevuse liik	<p>Rippmenüüst valitakse kontrolli liik.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> MAKS. LUBATUD TUNNID PÄEVAS MAKS LUBATUD TUNNID NÄDALAS MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL MAKS ÖÖTÖÖLISE TUNNID VAHETUSES MIN PUHKEAEG NÄDALAS MIN PAUS VAHETUSES
Kirjeldus	<p>Vaba teksti välj, kuhu saab kirjutada teksti, mida tööjatabelis kontrolli tulemusel kuvatakse.</p> <p>Näiteks</p> <p>Kontrolli liik MAKS LUBATUD TUNNID NÄDALAS</p> <p>NÄDALAS ON LUBATUD MAKSMASELT 40 TÖÖTUNDI. TÖÖTAJAL ON:</p>
Tingimuse tunnid	<p>Tingimuse tunnid sisestatakse näiteks pausi pikkuse ja vahetuste vahele jäava vaba aja kontrollimiseks (MIN PAUS VAHETUSES; MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL), kuna mõlema puhul tuleb jälgida kahte tingimust.</p> <p>Näiteks</p> <p>Töötajal peab iga 6 tunni kohta olema 0,5 h pausi. Veergu TINGIMUSE TUNNID sisestatakse 6 H ehk programm kontrolli, kas töötaja tööpäeva pikkus on 6 tundi.</p>

	Veergu TUNDIDE PIIRMÄÄR peab olema sisestatud 0,5 H ehk kas 6 tunni kohta on töötajal 0,5 h pausi.
Tundide piirmääär	Sisestatakse tundide piirmääär, mille vastu kontrolli teostatakse. Näiteks maksimaalne lubatud tundide arv nädalas 48; maksimaalne tundide arv päevas 8. Kui tööajatabeli tundide arv ületab piirmäära, annab programm hoiatuse.
Kontrollimise ulatus	Valida saab, kas kontrollitakse tööajatabeli GRUPI või TÖÖAJA kaupa. Töötaja kaupa kontrollides toimub kontroll üle kõikide tööajatabeli gruppide, kuhu töötaja on lisatud.
Värv	Valitakse teksti värv, millega kuvatakse tööajabelis kontrolli tulemust.
Parameetri liik	Välja kasutatakse näiteks summeeritud tööaja korral, kuna neile rakenduvad tavatöötajatest erinevad tingimused. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• PARAMEETER ON – kontrollitakse kas töötajale on lisatud parameeter SUMPERIOOD• EI OLE PARAMEETRIT
Töötaja parameetrid	Parameetri liigile saab valida parameetrite loendist vastava parameetri, mille alusel kontrolli teostatakse näiteks SUMPERIOOD .
Reeglite gruvi nr.	Sisestatakse reegli gruvi tähis. Kontrolli teostatakse reegli gruvi kaupa ning grupile määratud järjestuse alusel. Näiteks <ul style="list-style-type: none">• A GRUPP- kontrollib köige üldisemad reeglid (vahetuse pikkus)• B GRUPP- nädalas lubatud töötundide määr• C GRUPP- puhkeaja kontroll• D GRUPP- vahe eelmise vahetuse vahel• E GRUPP- pausid vahetuse jooksul

9.1.19.11. Kinnitusringide seadistus

Kinnitusringide seadistust kasutatakse tööajatabelite ja puhkuseavalduste kinnitamisel. Seadistusega määratakse kinnitusringis olevad kinnitajad ja missugused e-kirjad kinnitajatele erinevate tegevuste korral saadetakse ning missugusele kinnitaja e-maili aadressile teavitus läheb. Seadistus tehakse asukohas:

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

E-kirjade mallid, mida kasutatakse kinnitusringide seadistuses, seadistatakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE/E-MAILI MALLID](#)



Veeru nimi	Kirjeldus
Kinnitusringi nr	Sisestatakse igale kinnitusringile unikaalne number/tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse kinnitusringi tähisel kirjeldus.
Luba kustutada	<p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajaid vajadusel käsitsi kustutada näiteks kui kinnitaja on puhkul ning ta ei saa või ei pea mingil põhjusel avaldust kinnitama, aga kinnitusring on jõudnud temani.</p> <p>Kinnitaja kustutamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.</p>
Luba lisada	<p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi kinnitajaid vajadusel käsitsi juurde lisada. Näiteks kui mingil põhjusel on vaja eelseadistatud ringi ühekordselt mõni kinnitaja lisada.</p> <p>Kinnitaja lisamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.</p>
Luba asendada	<p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajat vajadusel käsitsi asendada teise kinnitajaga näiteks kui kinnitaja on puhkul ning ta ei saa avaldust kinnitada ning tema asemele soovitakse lisada teine kinnitaja.</p> <p>Kinnitaja asendamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.</p>
Automaatne asendamine	<p>Markeri lisamisel suunatakse kinnitusring automaatselt kinnitajaks määratud töötaja asendajale, kui kinnitaja ise puhkab. Suunamist juhib NAS automaattöö KOODIPLOKIGA 24008482 parameetrijada UUENDA või HOL_UPDATE.</p> <p>Kinnitaja asendaja leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt ASENDAJA NR. Juhul kui puhkab ka asendaja, siis suundub kinnitusring edasi asendaja juhile. Asendaja juht leitakse samuti TÖÖTAJA KAARDILT, väljalt JUHI NR. Juhi puudumisel või olukorras, kus ka juht puhkab, kinnitusring edasi ei suundi.</p> <p>Kui asendaja ei ole jõudnud tööülesannete täita ning esialgu kinnitajaks märgitud töötajal puhkus lõppeb, suundub kinnitusring talle automaatselt tagasi.</p>
Keela topelt kinnitamine	<p>Kui kinnitusringis on üks kinnitaja mitmes rollis näiteks nii asendajana kui ka juhina, siis lisades markeri sellesse veergu, ei saadeta talle kinnitamise tööülesannet topelt, vaid ta peab kinnitama ainult ühe korra.</p> <p>Samuti juhib marker seda, et kinnitajale ei saadeta tööajatabeli kinnitamisel iga tööajatabelis oleva töötaja kohta eraldi e-kirja ja tööülesannet, vaid ta saab ühe e-kirja ning peab kinnitama vaid ühe korra.</p>

Vaja kinnitada e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitajale kui kinnitamise tööolesanne temani jõuab.
Tagasi lükkamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui keegi kinnitajatest ei ole nõus kinnitama ning saadab tööolesande esitajale tagasi. E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on tagasi lükkamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse juba lisada.
Kinnitamise tühistamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui keegi kinnitajatest on oma kinnituse tühistanud. E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on kinnituse tühistamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse lisada.
Kinnitatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui töövoog lõppenud ning puhkuseavaldis/tööajatabel on lõplikult kinnitatud.
Tühistamise e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui puhkuseavaldis/tööajatabeli esitaja tühistab oma esitamise. E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on tagasi võtmise ajaks juba jõudnud on kinnituse lisada.
Muutuse e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui puhkuseavaldis esitaja soovib esitatud avaldust muuta. E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on selleks ajaks juba jõudnud avalduse kinnitada. Tööajatabelite kinnitusringis seda valikut ei kasutata.
Vaja vormistada e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse siis, kui kinnitatud puhkuseavaldis on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks. Meili saatmise aeg seadistatakse TAOTLUSE SEADED kaardi lintmenüü nupu PUUDUMISE LIIGID alt avanevas loendis veerus VAJA VORMISTADA AJAVALEM . Tööajatabelite kinnitusring seda valikut ei kasuta.
Vormistatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui puhkuseavaldis on vormistatud tegelikuks või tööajatabel on registreeritud palgaarvestuse aluseks.
Nõua keeldumise põhjust	Seadistus on kasutusel vaid koos puhkuseavalduste funktsionaalsusega. Marker lisatakse juhul, kui puhkuseavaldis tagasi lükkamisel nõutakse tagasilükkamise põhjenduse lisamist.
Outlook	Puudumine lisatakse puhkuseavaldis esitajale Outlook kalendrisse pärast avalduse esitamist. Kui puhkuseavaldis esitab volitatud isik, lisatakse puhkus volitatud isiku kalendrisse ning puhkajale saadetakse koosoleku kutse.

9.1.19.11.1. Kinnitusringi kinnitajad

Igale seadistatud kinnitusringile lisatakse vaisekinnitajad. Selleks on kinnitusringide lintmenüül nupp **KINNITUSRINGI KINNITAJAD**. Avanevasse loendisse lisatakse kinnitajad nende kinnitamise järjekorras ja määratatakse missugune e-kiri, millise tegevuse korral kinnitajale saadetakse.



Veeru nimi	Kirjeldus
Sorteerimise jrknr	Sisestatakse kinnitajate järjestus kinnitusringis.
Kinnitaja liik	<p>Kinnitusringi saab kinnitajaid lisada kinnitaja liikide lõikes.</p> <p>Valikud on järgmised:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESITAJA – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis, vaid ainult töötajatabelites. ESITAJA määratakse TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses ning ainult temal on õigus tööajatabelit kinnitusringile esitada. • VASTUTAJA – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis, vaid ainult töötajatabelites. VASTUTAJA saab määrata TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses. Vastutajale kuvatakse TÖÖAJA PORTAALIS kuhjas MINU TÖÖAJATABEL, tema vastutusel olevaid tööajatabeleid. Vastav seadistus tuleb teha ka asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS kiirkaart PROJEKTID välі TÖÖAJA PORTAALI VAADE valik TÖÖAJATABEL. • TÖÖTAJA – valitaks juhul, kinnitajaks on kindel töötaja. Veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja nr. • AMET – veergu KINNITAJA NR tuleb määrata kinnitajaks kindel ametikoht AMETIKOHTADE loendist. Kui valitud ametikohal töötab mitu töötajat, on nad automaatselt kõik kinnitusringis osalejad. • ÜLEMUS – kinnitaja leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt JUHI NR. • SAADA E-MAIL - veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja, kellele saadetakse e-kiri, kuid kes ei pea kinnitama. Näiteks raamatupidaja, kes saab pärast puhkuseavalduuse/tööajatabeli kinnitamist ja vormistamist sellekokhase teavituse. • ASENDAJAD – e-kiri saadetakse puhkuseavalduusele lisatud asendajatele. • PUHKUSE KINNITAJA (TÖÖTAJA KAARDILT) – puhkuseavalduuse kinnitaja leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt PUHKUSE KINNITAJA.
Kinnitaja nr	Olenevalt veergu KINNITAJA LIK valitud tähisest avaneb kinnitaja valimiseks kas TÖÖTAJATE LOEND või AMETIKOHTADE LOEND .
Kinnitaja liik	Vabateksti välі, kuhu saab sisestada informatsiooni selle kohta, mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab. Teksti kuvatakse kinnitusringi infos, logikannetes, puhkuseavalduste loendis.

Luba asendaja	Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkusele, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt TÖÖAJA KAARDI väljale ASENDAJA NR valitud töötaja.
Paralleeline kinnitamine	Vaikimisi toimub kinnitamine veergu JÄRJESTUSE NR sisestatud järjekorra alusel. Markeri lisamine võimaldab kinnitada puhkuseavaldu paralleelselt. Näiteks on puhkuseavalusele märgitud kolm asendajat, siis saavad nemed töölesande kõik ühel ajal ning saavad samal ajal ka kinnitada.
Personalispetsialist	Määratakse isik, kellel on kinnitusringis personalispetsialisti ehk laiendatud õigused. Näiteks saab see isik koostada teiste töötajate eest puhkuseavaldu ning tühistada lõplikult kinnitatud avaldu.
Miinimum summa	Kasutatakse nt lähetuskorraldustega seotud kinnitusringides, kus kinnitamine on seotud lähetuse maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus kinnitamiseks vastavale kinnitajale. Nt kui lähetuse kulud ületavad 1000 eurot, siis peab lähetuskorralduse kinnitama ka eelarvejuht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada ka eelarvejuht ning sisestada tema reale väljale MINIMUM SUMMA väärtuseks 1000.
Alates/kuni kuupäev	Kinnitajaid on kinnitusringi võimalik määräta kuupäeva põhiselt sisestades alates ja/või kuni kuupäevad.
Põhjendab vead	Kasutatakse vaid puhkuseavalduste korral. Markeriga määratakse kinnitusringis see kinnitaja nt töötaja juht, kes peab enne kinnitamist sisestama põhjenduse, miks ta lubab töötaja puhkusele, mis ei vasta ettevõtte poolt määratud puhkuse kasutamise reeglitele. Nt võtab töötaja talvepuhkust suvisel perioodil.
Tagasi lükatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitusringis osalejatest keeldub puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitamisest ning lükkab selle esitajale tagasi. Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitada. Puhkuseavalduse esitajale kuvatakse tagasi lükkamise teavitust ka TÖÖAJA PORTAALIS , kust see on võimalik kohe avada.
Tühistatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui esitaja on puhkuseavalduse/tööajatabeli parandamiseks tagasi võtnud ehk tühistanud kinnitusringi. Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitada.
Vaja kinnitada teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab.
Kinnitatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitusring on lõppenud ning puhkuseavalduse/tööajatabeli on lõplikult kinnitatud.
Kinnitamise tühistamise teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitajatest oma kinnituse tühistanud. Kinnitamise tühistamise järgselt saab kinnitaja puhkuseavalduse/tööajatabeli esitajale parandamiseks tagasi saata.

Vaja vormistada teavitus	Kinnitusringis oljale saadetakse e-kiri kui puhkusavaldis on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks. Funktionaalsus on kasutusel vaid puhkuseavaldstel.
Vormistatud teavitus	Kinnitusringis oljale saadetakse e-kiri kui puhkuseavaldis on vormistatud tegelikuks puudumiseks või töötajatabel on registreeritud palgaarvutuse aluseks.
Saada teatvitus töötajale	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>ETTEVÖTTE</i> – teavitus saadetakse kinnitaja ettevõtte e-maili aadressile, mis on sisestatud <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKT</i> väljale <i>ETTEVÖTTE E-POST</i>. • <i>ISIKLIK</i> – teavitus saadetakse kinnitaja isiklikule e-maili aadressile, mis on sisestatud töötaja kaardi kiirkaardil <i>TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKT</i> väljale <i>ISIKLIK E-POST</i>. • <i>MÖLEMALE</i> – teavitus saadetakse kinnitajale nii ettevõtte kui ka isiklikule e-maili aadressile.

9.1.19.12. Brigaadid

Brigaadipõhise tööajatabeli seadistus avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/BRIGAADID](#)

Uue brigaadi kirjeldamiseks on loendi lintmenüül nupp *Uus*, olemasoleva rea redigeerimiseks *REDIGEERI LOENDIT*.

Brigaadi tähis	Brigaadi nimi	Juhi nr.	Juhi nimi	Vaikimisi tööajatabeli gruubi nr.	Lukus	Ajutis... töötaj...
→ BR1	Brigaad 1	T005	Karl Seegel	TOOTMINE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BR2	Brigaad 2	T017	Siiri Saare	TOOTMINE2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Veeri nimi	Kirjeldus
Brigaadi tähis	Sisestatakse brigaadi tähis.
Brigaadi nimi	Sisestatakse brigaadi tähisele vastav kirjeldus.
Juhi nr	Valitakse avanevast rippmenüüst brigaadi juhi <i>TÖÖTAJA KAARDI NR.</i> . Brigaadijuhil on õigus sisestada brigaadi liikmetele töötunde.
Juhi nimi	Kuvatakse brigaadi juhi nimi töötaja kaardilt.
Vaikimisi tööajatabeli gruubi nr	Valitakse eelseadistatud tööajatabeli grupp, kuhu brigaadi töötunnid salvestuvad.

Lukus	Marker lisatakse nendele brigaadidele, mis enam kasutusel ei ole. Lukus brigaade loendis vaikimisi ei kuvata.
Ajutised töötajad	<p>Kui väljale on sisestatud marker, siis brigaadi tööajatabelisse sisestatud töötunnid registreeritakse TÖÖAJA KAARDILE väljale VAIKIMISI TÖÖAJABELI GRUPI NR sisestatud TÖÖAJABELISSE.</p> <p>Kui markerit lisatud ei ole, siis töötunnid registreeritakse brigaadi seadistuses väljal VAIKIMISI TÖÖAJABELI GRUPILE NR valitud tabelisse.</p>

Brigaadipõhisesse tööajatabelisse töötajate valimiseks on loendi lintmenüül nupp **TÖÖTAJAD**. Loendisse lisatakse vaid need töötajad, kes antud brigaadis igapäevaselt töötavad. **AJUTISED TÖÖTAJAD** sisestatakse brigaadile töötundide sisestamisel ning siis lisatakse need töötajad automaatselt ka loendisse **TÖÖTAJAD** koos **ALATES JA KUNI KUUPÄEVADEGA** ning lisatakse marker **AJUTINE**.

BRIGAADI TÖÖTAJAD						
					✓ SALVESTATUD	
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	Filter	Sorteerimine
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Ajutine
T006	Neeme Salo	Aktiivne	Juhatus esimees			<input type="checkbox"/>
→ T010	Siiri Kaevand	Aktiivne	Transporditööline			<input type="checkbox"/>

9.1.20. 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.

9.1.20.1. TÖR töötamise liikide klassifikaator

Vajalik on seadistada Palk ja Personal 365 **TÖÖLEPINGUTE JA TÖÖTAMISE LIKIDE (TÖR)** vahelised seosed. Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada **Maksu- ja Tolliameti** tööregistri **TÖÖTAMISE LIKIDE KLAASSIFIKAATORI**. Klassifikaatorid seotakse seejärel **TÖÖLEPINGU LIKIDE, PASSIIVSUSE PÕHJUSTE, LAHKUMISE ALUSTEGA**.

9.1.20.2. TÖR peatamise liikide klassifikaator

Vajalik on seadistada Palk ja Personal 365 **PASSIIVSUSE PÕHJUSTE** 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:

9.1.20.3. TÖR lõpetamise aluste klassifikaator

Vajalik on seadistada Palk ja Personal 365 **LAHKUMISE ALUSTE** ning TÖR'i **LÖPETAMISE ALUSTE KLAASSIFIKAATOR**

vastavused. Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada [Maksu- ja Tolliameti](#) tööregistri [LÖPETAMISE ALUSTE KLAASSIFIKAATORI](#). Klassifikaatorid seotakse seejärel [TÖÖLEPINGU LIKIDE](#), [PASSIIVSUSE PÖHJUSTE](#), [LAHKUMISE ALUSTEGA](#).

9.1.20.4. TÖR muud vajalikud seadistused

Töötamise registrisse andmete edastamise kasutamiseks muud vajalikud seadistused on:

1. Seadistada Palk ja Personal 365 [TÖÖLEPINGUTE](#) ja [TÖR SAATMISE LIIGI](#) seosed.
2. Seadistada Palk ja Personal 365 [TÖÖLEPINGUTE](#) ja [TÖR TÖÖTAMISE LIKIDE KLAASSIFIKAATORI](#) seosed.
3. Seadistada Palk ja Personal 365 [PASSIIVSUSE PÖHJUSTE](#) ning TÖR'i [PEATAMISE ALUSTE KLAASSIFIKAATORI](#) vastavused.
4. Seadistada Palk ja Personal 365 [LAHKUMISE ALUSTE](#) ning TÖR'i [LÖPETAMISE ALUSTE KLAASSIFIKAATOR](#) 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 südmuse 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 KLAASSIFIKAATORI](#) värtustele vahel. (Klassifikaatori värtused leiab [Maa-ameti ADS aadressiteenuse otsinguga](#))

9.1.21. 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](#)

9.1.21.1. Koolituse liigid

Seadistusega [KOOLITUSE LIIGID](#) saab kasutaja määrata oma ettevõttes kasutatavad [KOOLITUSTE LIIGID](#) ning liikidele [ALAMIIGID](#).

Uue [KOOLITUSE LIIGI](#) sisestamiseks valitakse akna lintmenüül nupp [Uus](#) ja sisestatakse [KOOLITUSE LIIGI TÄHIS](#) ja [NIMETUS](#).

[KOOLITUSE LIIGILE ALAMIIGI](#) lisamiseks on lintmenüül nupp [ALAMIIGID](#).

9.1.21.2. Koolituse valdkonnad

Seadistusega [KOOLITUSE VALDKONNA](#) saab määrata ettevõttes kasutatavad [KOOLITUSTE VALDKONNA](#).

Uue [KOOLITUSE VALDKONNA](#) sisestamiseks valitakse akna [REDIGEERI – KOOLITUSE VALDKONDADE LOEND](#) lintmenüül [Uus](#) ja sisestatakse [KOOLITUSE VALDKONNA TÄHIS](#) ja [NIMETUS](#).

9.1.21.3. Koolitusfirmad

Seadistuses **KOOLITUSFIRMAD** saab liikuda otse Business Central Palk ja Personal 365 moodulist Business Central finantsmooduli **HANKIJATE LOENDISSE** ja vajadusel luua seal 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 pakkuvale BCS Itera kontaktisikuga.

9.1.21.4. Kululiigid

Koolituse **KULULIIKIDE** seadistustes saab kasutaja määrata oma ettevõttes kasutatavad koolituste **KULULIIGID**, nende kuvamise järjestuse koolituse kaardil, kulu pearaamatusse konteerimise liigi ja seose.

PALGA KOOLITUSE KULULIIgid					<input checked="" type="checkbox"/> SALVESTATUD			
Otsing		Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis			
Kood ↑	Nimetus	Veeru jrk. nr.	Konteerimise liik	Konteerimise nr.				
KOOL	Koolituse kulu	1	PR konto	844270				
MAJUT	Majutuskulu	2	Kaup	ER041170				
RENT	Ruumide rent	5	Põhivarad	PV000017				
→ SÖIT	Söidukulu	3	Kulud (kaup)	TRANSPORT				
TOIT	Toitlustus	4						

Uue **KULULIIGI** seadistamiseks valitakse akna lintmenüül nupp **Uus** ja sisestatakse **KULULIIGI** seadistus.

Veerg	Selgitus
Kood	Koolituskulu tähis
Nimetus	Koolituskulu nimetus
Veergu jrk nr	Määratakse kululiikide kuvamise järjestus koolituse kaardil. Kululiigid kuvatakse kasvavas järjestuses.
Konteerimise liik	<p>Koolituse kaardil jagatud koolitusega seotud kulud on võimalik lisada/siduda BC finantslahenduse ostuarvega, tellimusega, kreeditarvega.</p> <p>Kulude sidumiseks tuleb määrata, mis liiki kuluga on tegemist.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PR KONTO – kulu saab siduda pearaamatu kontoga • KAUP – kulu saab siduda kaubakaardiga • PÕHIVARA – kulu saab siduda põhivara kaardiga • KULUD (KAUP) – kulu saab siduda põhivara kaardiga • TÜHI – kulu ei ole seotud finantslahendusega

Konteerimise nr	Vastavalt eelnevas veerus tehtud valikule, avaneb valiku tegemiseks ja seose loomiseks: <ul style="list-style-type: none"> ● KONTOPLAAN ● KAUPADE LOEND ● PÖHVARADE LOEND ● KAUBA KULUDE LOEND
--------------------	--

9.1.22. VARAD

Palk ja Personal 365 mooduli [TÖÖTAJATE VARADE LOENDI](#) funktsionaalsuse kõigi võimaluste kasutamiseks on vajalik eelnevalt seadistada [TÖÖTAJA VARA KATEGORIAD](#).

9.1.22.1. Töötaja vara kategooriad

Palk ja Personal 365 mooduli [TÖÖTAJATE VARADE LOENDI](#) kasutamise korrektseks seadistamiseks on vajalik eelnevalt seadistada:

- [VARA KATEGORIAD](#),
- [KATEGORIATE KAUPA VASTAVAD VARA LIIGID](#)
- liikide kaupa vastavad [VARA ALAMLIIGID](#)

Seadistust on võimalik teha asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/VARAD-> TÖÖTAJA VARA KATEGORIAD](#).

Uue [VARA KATEGORIA, LIIGI](#) ja/või [ALAMLIIGI](#) seadistamiseks tuleb vastava akna lintmenüül valida [UUS](#) ja sisestada sobivad [VARA KATEGORIA, 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 VASTUVÕTMISAKT](#) (sh [VARADE VASTUVÕTMINE](#), [VARADE ÜLEANDMINE](#) ja [RINGKÄIGULEHT](#))

Veergu [VASTUTAJA LIIK](#) saate valida, kas vastava [VARA KATEGORIA, LIIGI](#) ja/või [ALAMLIIGI](#) eest vastutab [TÖÖTAJA](#) või [JUHT](#).

Juhul kui olete veergu [VASTUTAJA LIIK](#) valinud [TÖÖTAJA](#), siis veergu [KINNITAJA NR](#) saate valida väljalt avanevast [TÖÖTAJATE LOENDIST](#) soovitud kinnitaja.

Väli	Selgitus
Tähised	Võimaldab sisestada antud VARA KATEGORIA, LIIGI ja/või ALAMLIIGI tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada VARA KATEGORIA, LIIGI ja/või ALAMLIIGI tähisele vastava kirjelduse.
Vastutaja liik	Võimaldab määrata vastava VARA KATEGORIA, LIIGI ja/või ALAMLIIGI tähise puhul vastutaja liigi. Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none"> ● 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.

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 .
----------------	--

9.1.22.2. Ringkäigulehe mallid

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	Selgitus
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	Selgitus
Rea tekst	Võimaldab sisestada antud malli alusel loodavasse aruandesse vaikimisi kuvatakivate 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: <ul style="list-style-type: none">• 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 **RINGKÄIGULETEDE MALLID** lintmenüült **ARUANNE/TRÜKI**.
- või asukohast **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED-> RINGKÄIGULEHT**.

9.1.23. 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](#)

9.1.23.1. 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 välja [OHUTEGURID ON AMETIKOHA PÖHISED](#): ning vastava [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaaril [LEPINGUD](#) lisatud [AMETIKOHAGA](#) on seotud ohutegurid.

9.1.23.2. Töökeskkonna esindajate liigid

Ettevõttete vajalikud [TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID](#) on võimalik seadistada asukohas:

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

PALGA TÖÖKESKKONNA ESINDAJA LIIGID					
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	
Esindaja liigi tähis T	Esindaja liigi nimetus	Nõutud dokumendi liik	Dokumentid	Planeeritud arv	Tegelik arv
→ EAA	Esmaabiandja	TUNNISTUS_ESMAABI	1	2	2
TKNE	Töökeskkonna nõukogu esimees	–	–	1	0
TKNEA	Töökeskkonna nõukogu esimehe...	–	–	1	0
TKS	Töökeskkonna spetsialist	–	–	1	1
TKV	Töökeskkonna volinik	–	–	3	0
TOEV	Tuleohutuse eest vastutaja	–	–	2	1

Uue *TÖÖKESKKONNA ESINDAJA LIIGI* lisamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja sisestage soovitud *ESINDAJA LIIGI TÄHIS*, sellele vastav *ESINDAJA LIIGI NIMETUS* ning veergu *PLANEERITUD ARV* kui mitu vastavat esindajat on ettevõttes planeeritud.

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*.

Töökeskkonna esindaja liigiga on võimalik siduda dokumendi liiki nt tunnistust, ilma milleta töötaja ei saa/ei tohi töökeskkonnaga seotud esindaja kohustusi täita. Veergu *NÖUTUD DOKUMENDI LIIK* tuleb seose loomiseks valida eelseadistatud loendist *DOKUMENTIDE LIIGID* sobiv liik. Uue dokumendi liigi saab vajadusel seadistada.

Kui seos töökeskkonna esindaja liigi ja dokumendi liigi vahel on loodud, siis töötaja määramisel esindajaks leib programm kas töötajal on vastavat liiki dokument ning dokumendi kehtivusaja. Juhul kui dokument on väljastatud koolituselt, siis kuvatakse loendis *TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD* nii dokumendi kui ka koolituse andmed.

9.1.23.3. 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*.

9.1.24. 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*

9.1.24.1. 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: PÖHIHARIDUS, KESKHARIDUS, KÖRGHARIDUS, MUU*
- *HARIDUSASTE TÄHIS* – vabalt sisestatav tähis
- *HARIDUSASTME KIRJELDUS* – vabalt sisestatav kirjeldus

- olemasoleva *HARIDUSTME* rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT*.

Loendi *HARIDUSTMED* veerus *TÖÖTAJAID* kuvatav number näitab mitme erineva *SEISUNDIS AKTIIVNE* või *PASSIIVNE* oleva töötajaga antud *HARIDUSTE* on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend *TÖÖTAJATE HARIDUSED*.

HARIDUSTMEID on võimalik seostada töötajaga loendis *TÖÖTAJA HARIDUSED*.

9.1.24.2. 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

Olemasoleva *HARIDUSASUTUSE* rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT*.

Loendi *HARIDUSASUTUSE* veerus *TÖÖTAJAID* kuvatav number näitab mitme *SEISUNDIS AKTIIVNE* või *PASSIIVNE* oleva töötajaga antud *HARIDUSASUTUS* on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend *TÖÖTAJATE HARIDUSED*.

HARIDUSASUTUSI on võimalik seostada töötajaga loendis *TÖÖTAJA HARIDUSED*.

9.1.24.3. 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

Olemasoleva *HARIDUSE ERIALA* rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT*.

HARIDUSE ERIALASID on võimalik seostada töötajaga loendis *TÖÖTAJA HARIDUSED*.

9.1.25. 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 taseded*

9.1.25.1. Endiste tööandjate seadistamine

Töötajate *ENDISED TÖÖANDJAD* eelseadistatakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/OSKUSED JA KOEGEMUS

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
- Olemasoleva *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 *PASSIIVNE* 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*.

9.1.25.2. Endised ametite seadistamine

Töötajate *ENDISED AMETID* eelseadistatakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/OSKUSED JA KOEGEMUS

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* kuvatav number näitab mitme erineva *SEISUNDIS AKTIIVNE* või *PASSIIVNE* oleva töötajaga antud *ENDINE TÖÖANDJA* on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend *TÖÖTAJATE EELNEVAD TÖÖKOgemused*.

ENDISEID AMETEID on võimalik seostada töötajaga aknas *TÖÖTAJA EELNEVAD TÖÖKOgemused*.

9.1.25.3. Töötaja oskuste liigid

Töötajate *Oskuste liigid*, igale liigile vastavad *Oskused* ning iga liigi puhul kasutatavad *Oskuste taseded* eelseadistatakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/Oskused ja koegemus

Oskuse liigi tähis ↑	Liigi kirjeldus	Töötajad
→ ARVUTI	Arvutiprogrammid	2
HOBID	Hobid	2
KEELED	Keeled	7
TÖÖALASED	Tööalased oskused	1

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 *TÖÖTAJAD* kuvatav number näitab mitme erineva töötajaga hetkel antud *OSKUSTE LIIG* on seotud. Numbril vajutades avaneb nende töötajate peale filtreeritult loend *TÖÖTAJATE OSKUSED*.

Igale *OSKUSTE LIIGILE* saab eelseadistada *OSKUSED* ja *OSKUSTE TASMED*.

9.1.25.3.1. Oskuste liigile vastavate oskuste lisamine

OSKUSTE LIIGILE vastavate *OSKUSTE* lisamiseks vajutage akna *OSKUSTE LIIGID* lintmenüül *OSKUSED*.

Oskuse tähis ↑	Oskuse kirjeldus	Staaži arvutus	Nõutud ainepunktid	Nõutud dokumendi liik	Töötajad
→ INGLISE	Inglise keel	Näita	4	TUNNISTUS	3
SOOME	Soome keel	Passiivsusteta	4	TUNNISTUS	4
VENE	Vene keel	Peida	4	TUNNISTUS	3

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
 - *STAAŽI ARVUTUS* – võimalik on määrata, kuidas arvestatakse oskuse staaži.
- Valikud:

NÄITA – staaži arvutatakse kalendrikuude alusel ehk 12 kuud on 1 aasta staaži ning 6 kuud on 0,5 aastat staaži

PASSIIVSUSED – staaži arvutusest jäetakse välja passiivsuse perioodid

PEIDA – staaži ei arvutata

- **NÕUTUD AINEPUNKTID** – võimalik on määrata oskusele ainepunktid, mis on kohustuslikud vastava oskuse saavutamiseks. Loendites **TÖÖTAJA OSKUSED** ja **TÖÖTAJATE OSKUSED** on võimalik võrrelda nõutud ainepunkte ja koolitustel saadud ainepunkte
- **NÕUTUD DOKUMENDI LIIK** – võimalik on veergu 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 **TÖÖTAJAI**D kuvatav number näitab mitme erineva **AKTIIVNE** või **PASSIIVNE** seisundis oleva töötajaga hetkel antud **OSKUS** on seotud. Numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend **TÖÖTAJATE OSKUSED**.

3.1.1.9 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 **TÖÖTAJAD** 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**.

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 eelnevad teha vajalikud seadistused asukohtades:

- **X-TEE SEADED**
- **X-TEE TÖÖVÖIMETUSLEHTEDÉ 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:

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)	Üle X-tee suhluses kasutatav xml kliendi keskkond. Seisuga august 2017 on: <ul style="list-style-type: none"> • X-tee töökeskkonna puhul vajalik sisestada ee • X-tee arenduskeskkonna puhul (näiteks testimisel) vajalik sisestada ee-dev.
Kliendi klass (memberClass)	X-teega suhluses kasutatav xml X-tee kliendi klass. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada COM .
Kliendi tähis (memberCode)	X-teega suhluses kasutatav kliendi tähis ehk ettevõtte registrikood. Vahendusteenuse kasutamisel vahendusteenuse pakkuja registrikood.
Kliendi andmebaas (subsystemCode)	Kliendi/ ettevõtte enda Business Central andmebaasi nimi, mille kohta on teenuse leping sõlmitud.
Esindamine	
Kasutatakse vahendamisteenuse korral kui ettevõttel endal ei ole turvaservert ega ole ka renditud serverit ning päringuid tehakse kolmanda osapoole vahendusel.	
Esindamise klass (partyClass)	X-teega suhluses kasutatav xml X-tee kliendi klass: COM
Esindamise tähis (partyCode)	Ettevõtte registrikood, kes kasutab vahendusteenust ning kelle andmeid päritakse/saadetakse vahendaja kaudu.
Haigekassa teenus	
Kehtiv kuupalga valem	<p>Väljale seadistatakse kuupalga arvutamise valem, mida kasutatakse TVL KAARDILE kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA väljale TÖÖAJA TÖÖTASU kuupalga automaatsel arvutamisel. Kasutaja saab automaatselt arvutatud kuupalga summat alati vajadusel käsitsi muuta.</p> <p>Eloleval pildil on sisestatud kuupalga valemina:</p> <p>([TASU,TASU_KUUPALK/TASU_GRAAFIK,A(0)]+[TASU,TASU_TUND,A(0)])*([AEG,ETKNR-RP*8,A(0)])</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 TÖÖAJA KAARDI alamkaardi TÖÖTASUD sisestatud kehtivate TÖÖTASU LIIKIDE veergu SUMMA sisestatud summade alusel.</p> <p> Juhul kui töötaja töötasu on vastava kalendrikuu keskel muutunud arvutab antud valem töötajale tasu korraga mölema antud perioodis kehtinud töötasu rea alusel kokku. Sellisel juhul tuleb kasutajal alati vastav summa TVL kiirkaardi TÄIDAB TÖÖANDJA väljal TÖÖAJA TÖÖTASU käsitsi korigeerida.</p>
Teenuse keskkond: (XRoadinstance)	Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse keskkond. Seisuga august 2017 on: <ul style="list-style-type: none"> • Haigekassa töökeskkonna puhul vajalik sisestada ee • Haigekassa arenduskeskkonna puhul (näiteks testimisel) vajalik sisestada ee-dev

Teenuse klass: (memberClass)	Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse klass. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada GOV .
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 kirst .
Teenuse versioon: (serviceVersion)	Haigekassa teenuse poolt ette antud Haigekassa teenuse versioon. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada v1 .
Töötaja filter:	Filtri lisamisega on võimalik määrata need töötajad, kelle kohta Haigekassast pärunguid tehakse. Nt saab lisada filtri ainult aktiivsetele töötajatele või ainult töölepingu alusel töötavatele.
Töötamise registreerimise teenus	
Teavituse ajavaru valem	<p>Saab määrata ajavaru, mitu päeva enne konkreetse töötaja töösuhete või lepingulise suhte või selle muutuse jõustumist edastatakse üle X-tee andmevahetusliidese TÖR keskkonda vastav töösuhete muutuse info.</p> <p>Näiteks.</p> <p>Antud väljale on sisestatud 2P</p> <p>Olete juba 01. septembril sisestanud Palk ja Personal 365. moodulisse, et konkreetse töötaja töösuhe lõpetatakse alates 25. novembrist. Sellisel juhul saadetakse vastava töösuhete lõpetamise info üle X-tee TÖR'i mitte varem kui 23. novembril.</p>
Teenuse keskkond (XRoadinstance)	X-teega suhluses kasutatav xml kliendi keskkond. Seisuga oktoober 2017 on: <ul style="list-style-type: none"> EMTA Töötamise registri puhul vajalik sisestada ee EMTA Töötamise registri arenduskeskkonna puhul (näiteks testimisel) vajalik sisestada ee-dev.
Teenuse klass: (memberClass)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud teenuse klass. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada GOV .
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 tor .
Teenuse versioon: (serviceVersion)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud TÖR teenuse versioon. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada v2 .
Directo	
Directo liidestusega ja andmevahetusega seotud kiirkaart	
Teavituse e-posti saaja	Sisestatakse meili aadressid, kellele läheb teavitus juhul, kui projekti küljes on vigased dimensioonid.
AppKey	Sisestatakse Directo keskkonnast saadav parool.
Andmelugemise alus URL	Sisestatakse aadress, mille kaudu andmed liiguavad nt: https://login.directo.ee/xmlcore/ettevõttenimi/xmlcore.asp

Objekti dimensiooni koodid	<p>Sisestatakse kasutatavad dimensiooni koodid nt OSAKOND/PIIRKOND/ISIK. BC kontrollib uue dimensiooni väärtsuse lisamisel, et sama dimensioon ei oleks juba sisestatud.</p> <p>Lehel DIRECTO DIMENSIOONID seadistatakse, milline dimensiooni kood Directos vastab millisele BC dimensiooni koodile nt STRUCTURE = OSAKOND.</p> 
Projekti dimensiooni kood	Sisestatakse projekti dimensiooni kood. Projekti importimisel asukohta PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTID luuakse automaatselt ka uus dimensiooni väärtsus projekti numbriga, kui seda veel pole ja lisatakse projektile juhul kui antud dimensioon on Palga dimensioonide seadistuses olemas.
Latest Directo Transaction no	Kuvatakse viimast kandenumbrit, millega kanded saadeti.

9.2.1.1. Nupud 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. Register avaneb ka asukohast **VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ARHIIV->X-TEE AJALUGU**
- **PÄRITUD TÖÖTAJAD** - kuvatakse Haigekassast sisse loetud TVL'd ja nendega seotud töötajad
- **SAADETUD TÖÖTAJAD** - kuvatakse Haigekassasse saadetud TVL'd ja nendega seotud töötajad

DIRECTO liidesega seotud nupud lintmenüül:

- **IMPORDI PROJEKTID DIRECTOST** – projektid imporditakse Directost BC-sse asukohta **PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTID**.
- **IMPORDI OBJEKTID DIRECTOST** - dimensioonid imporditakse Directost BC **DIMENSIOONIDE** seadistusse.
- **SAADA PR KANDED DIRECTOST** – kävitab kõigile veel saatmata **PALGAARVESTUSE REGISTRITELE**, mis on tütübiga **KONTEERIMINE**, saatmise Directosse. Ühe registri haaval on võimalik saatma registrite lehelt nupuga **SAADA DIRECTOSSE**.

Eelpool nimetatud Directoga seotud tegevuste jaoks on võimalik seadistada ka automaatööd tööjärjekorrad:

Koodiplokk ID-ga **24002002**

Kirjeldus: **PLK PAYROLL JOBQUEUE**.

Objektide importimiseks on parameetri jada: **DIRECTO_OBJECT**

Projektide importimiseks on parameetri jada: **DIRECTO_PROJECT**

Kannete konteerimiseks on parameetri jada: **DIRECTO_GLENTRIES**

9.2.2. X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID

X-tee töövõimetuslehte liigid ja seosed Palk ja Personal 365 moodulisse sisestatud [PUUDUMISTE PÖHJUSTEGA](#) seadistatakse tabelisse [X-TEE VÄÄRTUSED](#) asukohas:

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

X-TEE VÄÄRTUSED						SALVESTATUD		
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis				
Liik ↑	Kood	Kirjeldus	Sorteeringu nr. ↑	Puudumise põhjuse (suletud)	Puudumise põhjuse (avatud)			
Ilöövõimetuslehele...	la	Lapsendusleht	4					
Töövõimetuse liik	1	Haigestumine	1	H_HAIGE	H_AVATUD			
Töövõimetuse liik	2	Kutsehaigus	2					
Töövõimetuse liik	3	Olmevigastus	3					
Töövõimetuse liik	4	Liiklusvigastus	4					
Töövõimetuse liik	5	Tööönnetus	5	H_TONNETUS	H_AVATUD			
Töövõimetuse liik	6	Tööönnetus liikluses	6	H_TONNETUS	H_AVATUD			
Töövõimetuse liik	7	Tööönnetuse tagajärvel tekkinud tü...	7					
Töövõimetuse liik	8	Vigastus riigi või ühiskonna huvide ...	8					
Töövõimetuse liik	10	Karantiin	10					
Töövõimetuse liik	12	Haige perekonnaliikme põetamine ...	12					
Töövõimetuse liik	13	Alla 3a lapse või alla 16a puudega l...	13	L_HAIGE	H_AVATUD			
Töövõimetuse liik	14	Alla 12-aastase haige lapse põetam...	14	L_HAIGE	H_AVATUD			
Töövõimetuse liik	15	Rasedus- ja sünnituspuhkus	15	H_SYND	H_AVATUD			
Töövõimetuse liik	16	Alla 10-aastase lapse lapsendaja pu...	16					

Antud tabeli veerud [LIIK](#), [TÄHIS](#), [KIRJELDUS](#), [SORTEERINGU NR](#) täidab Business Central Haigekassa infosüsteemist saadud info alusel ise automaatsel. Kasutajal tuleb täita veerg [PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS \(SULETUD\)](#) ja [PUUDUMISE PÖHJUS \(AVATUD\)](#).

Väli	Selgitus
Liik	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel kasutatavad Haigekassa poolt ette antud, TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE ja TÖÖVÕIMETUSE liigid. Võimalikud väärused: <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIK- TVL peamine liik • TÖÖVÕIMETUSE LIIK - teatud liiki TÖÖVÕIMETUSLEHE puhul on lubatud kasutada ainult teatud kindlat liiki TÖÖVÕIMETUSE LIIKE. Seega sisuliselt võib TÖÖVÕIMETUSE LIIKI pidada ka TÖÖVÕIMETUSLEHE ALAMIIGIKS. Vastav seos tekib automaatselt vastavalt Haigekassa infosüsteemis kehtivale seosele.
Tähis	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel kasutatavad Haigekassa poolt ette antud TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE ja TÖÖVÕIMETUSE LIIKIDE tähised.
Kirjeldus	TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE ja TÖÖVÕIMETUSE LIIKIDE kirjeldused. Vaikimisi täidetakse veerg Haigekassa infosüsteemis kasutatavate kirjeldustega, kuid kasutaja saab seda muuta.
Sorteeringu nr	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE ja TÖÖVÕIMETUSE LIIKIDE kasutamise järgnevust määrvat number.

Puudumise põhjuse tähis (suletud)	Võimaldab kasutajal seadistada seose Haigekassa poolt ette antud TÖÖVÕIMETUSE LIIGI ning Palk ja Personal 365 moodulis kasutatava PUUDUMISE PÕHJUSEGA . Juhul kui vastav seadistus on tehtud, seostatakse Haigekassa infosüsteemist sisse loetud <u>lõpetatud</u> haiguseleht automaatselt vastava PUUDUMISE PÕHJUSEGA .
Puudumise põhjus (avatud)	Võimaldab kasutajal seadistada seose Haigekassa poolt ette antud TÖÖVÕIMETUSE LIIGI ning Palk ja Personal 365 moodulis kasutatava PUUDUMISE PÕHJUSEGA . Juhul kui vastav seadistus on tehtud, seostatakse Haigekassa infosüsteemist sisse loetud <u>avatud</u> haiguseleht automaatselt vastava PUUDUMISE PÕHJUSEGA .

9.2.3. VEEBITEENUSTE LOEND

Veebiteenused võimaldavad Palk ja Personal 365 andmeid pärida välisest süsteemist Palk ja Personal 365 baasi. Näiteks saab veebiteenuse abil saata välisest tööajatabelist andmeid Palk ja Personal 365 **TÖÖAJATABELISSE** või välises süsteemis koostatud ja kinnitatud puhkuseavalduste andmed otse Palk ja Personal 365 **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE**.

Palk ja Personal 365 SOAP veebiteenuste spetsifikatsiooni, selle kohta missuguste väljade andmeid täpselt saata/pärida on võimalik ja missugustele kaartidele ning loenditesse neid saata, täpsustage oma konsultandiga.

Palk ja Personal 365 veebiteenuste loend avaneb asukohast
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE/SOAP LEHTEDE LOEND](#)

SOAP LEHTEDE LOEND		
Otsing	Ava leht	Ava veebiteenused
Lisamine	Kirjeldus	Lisa veebiteenus
24000314	SOAP Ametid	PERSOAPProfessions
24012979	SOAP Asendamiste import	PLKSOAPSubstitution
24066300	SOAP Kammeli lisamine	PERSOAPJournalInsert
24012906	SOAP Kammeli lisamine	PLKSOAPJournalInsert
24008313	SOAP Laihakunde alused	PERSOAPGroundforTermin

Loendis kuvatakse ainult Palk ja Personal veebiteenuseid. Teiste BC-s kasutatavate veebiteenuste loendi avamiseks on lintmenüül nupp [AVA VEEBITEENUSED](#).

Loendisse uue Palk ja Personal veebiteenuse lisamiseks saab kasutada nuppu Lisa veebiteenus. Uuele reale tuleb lisada veebiteenuse [LEHE NR](#), [KIRJELDUS](#) ja [VEEBITEENUSE NIMI](#).

Lintmenüü nupp [AVA LEHT](#) avab veebiteenusele vastava Palk ja Personal 365 lehe, kuhu teenusega andmeid saadetakse/päritakse.

9.2.4. E-MAILI MALLID

Seadistusega kirjeldatakse e-mailide mallid, mida kasutatakse näiteks kinnitusringides, volituste andmisel, insaiderite lahenduses ja töötaja ankeedi funktsionaalsusega. Mallide seadistus avaneb asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE/E-MAILI MALLID](#)

Avaneb loend juba kirjeldatud mallidest. Uue malli lisamiseks on lintmenüül nupp [Uus](#), olemasoleva avamiseks või redigeerimiseks [HALDUS->REDIGEERI](#) või [VAADE](#).

PALGA E-MAILI MALLID				
Malli nimi	Malli tahis	Õigeldus	Teema	HTML
Kinnitusring	P_KINNITAMINE	Puhkuseavalduse kinnitamine	Puhkuseavalduus ootab kinnitamist	<input checked="" type="checkbox"/>
Kinnitusring	P_KINNITATUD	Puhkuseavalduus kinnitatud	Puhkuseavalduus on kinnitatud	<input type="checkbox"/>
Kinnitusring	T_KINNITAMINE	Töötajatabeli kinnitamine	Töötajatabeli ootab kinnitamist	<input type="checkbox"/>
Kinnitusring	T_KINNITATUD	Töötajatabeli kinnitatud	Töötajatabel on kinnitatud	<input type="checkbox"/>
Kinnitusring	TAGASI LÜKAT...	P_tagasi lükatud	Puhkuseavalduus on tagasi lükatud	<input type="checkbox"/>
Kinnitusring	VORMISTADA ...	Puhkuse vormistamine	Puhkuseavalduus on vaja vormistada	<input type="checkbox"/>

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for creating an e-mail template. The title bar says 'E-maili mall'. The main area is titled 'Kinnitusring · P_KINNITAMINE'. Below the title, there are tabs: 'Saada test e-mail', 'Muutujate abi', 'Toimingud' (selected), 'Vähem suvandeid', 'Saada test e-mail', 'HTML muutja', and 'Muutujate abi'. A large section titled 'E-maili seaded' contains various configuration fields:

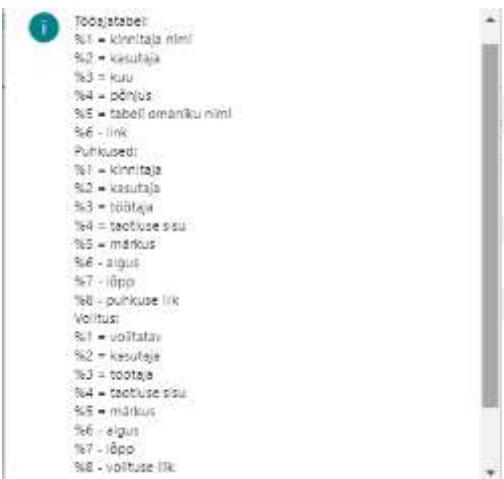
- Malli liik: Kinnitusring
- Malli tähis: P_KINNITAMINE
- Kirjeldus: Puhkuseavalduse kinnitamine
- Teema: Puhkuseavaldus ootab kinnitamis
- E-mail Stsenaarium: Payroll365 Puhkuseavaldusec
- Pime koopia: (empty)
- HTML: On
- Testimise saaja e-mail: kadi@itera.ee
- Logi saatmised: On
- Portaali lingi liik: Ei näita
- Portaali teade: Puhkuse kinnitamine
- Portaali teate link: (empty)
- Ära saada e-maili: Off
- Toöjärjekord: Off

Välja nimi	Kirjeldus
Malli liik	<p>Valitakse malli liik.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>INSAIDER</i> – kasutatakse insaiderite lahenduses e-kirjade saatmisel. E-kirja on võimalik saata loendist <i>INSAIDERID</i> või töötaja kaardilt avanevast <i>INSAIDERI KAARDILT</i>. • <i>TÖÖAJATABEL</i> – kasutatakse aktipõhise tööajatabeli funktsionaalusega, kus töötaja esitab oma tööajatabeli ise <i>TÖÖTAJA PORTAALIST</i>. • <i>TÖÖTAJA</i> – kasutatakse töötajate loendi pealt töötajatele e-kirjade saatmiseks nt koos <i>TÖÖTAJA ANKEEDI</i> funktsionaalsusega. • <i>KINNITUSRING</i> – kasutatakse puhkuseavalduste ja tööajatabelite funkcionaalsusega
Malli tähis	Sisestatakse malli tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse malli tähisele vastav kirjeldus.
Teema	Väljale sisestatud teksti näeb e-maili saaja kirja real <i>TEEMA</i> .
E-maili stsenaarium	Väljale tuleb rippmenüüst valida meilide saatmisel kasutatav stsenaarium. Stsenaariumid saab omakorda siduda erinevate meilikontodega, mis tähendab et puhkuseavalduste ja tööajatabelitega seotud meilid saab välja saata erinevate meilikontode alt.

	Meilide saatmiseks peab olema BC-s tehtud MEILISAATMISE SEADISTUSED , ehk lisatud MEILIKONTOD , mida kasutatakse meilide saatmisel ning kontodele määratud STSENAARIUMID ehk tehtud valikud missuguselt meiliaadressilt missugune meil saadetakse. Näiteks saab määra, et puhkustega seotud meilid saadetakse personaliüksuse üldmeiliaadressilt ning tööajatabelite meilid raamatupidamisüksuse meililt.
Pime koopia	Sisestatakse e-maili aadress, kuhu soovitakse saata pimekoopiat.
HTML	Sisestatakse marker, kui soovitakse e-maili malli teksti seadistada HTML vormingus. Soovitav on alati kasutada HTML vormingut, sest sellisel juhul saab teksti kujundamisel kasutada erinevaid värv'e, kirjastiile, vorminguid, taandridu.
Testimise saaja e-mail	Sisestatakse e-maili aadress, kuhu soovitakse saata testmaili, et kontrollida seadistatud maili sisu. Testmaili saatmiseks on lintmenüül nupp SAADA TEST E-MAIL .
Logi saatmised	Lisades markeri antud väljale tekkivad iga e-kirjaga kanded ka PALGAARVESTUSE REGISTRISSE .
Portaali lingi liik	Väljal tehtud valik määrab missugune link lisatakse TÖÖTAJA PORTAALI teatele. Kasutatakse koos TÖÖTAJA ANKEEDI funktsionaalsusega. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• EI NÄITA – linki teatele ei lisata• KÄSITSI LINK – link tuleb teatele käsitsi lisada väljale PORTAALI TEATE LINK• TÖÖTAJA ANDMED- portaali teatel vajutades avaneb lehekülg MINU ANDMED, link lisatakse automaatselt• TÖÖTAJA ANKEET – portaali teatel vajutades avaneb lehekülg TÖÖTAJA ANKEET, link lisatakse automaatselt
Portaali teade	Sisestatakse teate tekst, mida kuvatakse e-kirja saajale TÖÖTAJA PORTAALIS . Kasutatakse koos TÖÖTAJA ANKEEDI funktsionaalsusega. Teade on portaalis nähtav seni, kuni töötaja on ankeedi tätnud, kinnitanud ning personalispetsialist on taotlusega esitatud andmed kinnitanud. Juhul kui personalispetsialist tühistab taotluse, jäab teade töötajale portaalis nähtavaks. Kirja saatmisel tekib asukohta TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS automaatselt uus teate rida, millele lisatakse veergu KEHTIV ALATES e-kirja saatmise kuupäev. Personalispetsialisti poolne andmete kinnitamine lisab kuupäev veergu KEHTIV KUNI ning markeri veergu SULETUD .
Portaali teate link	Kui väljale PORTAALI LINGI LIIK on valitud väärthus KÄSITSI , siis sellele väljale sisestatakse link, mis lisatakse teatele.
Ära saada e-maili	Sisestatakse marker, kui ei soovita selle malli kasutamisel töötajatele e-kirja saata.
Sisu	Sisestatakse e-maili sisu kas HTML vormingus või tavalise tekstina.

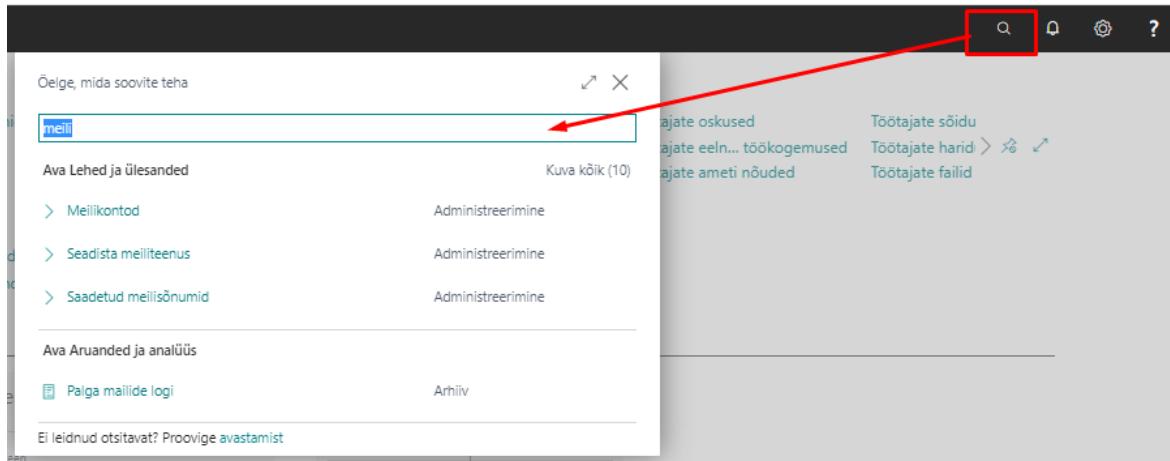
	Kasutades tavalist teksti, ei ole võimalik kasutada erinevaid kirjavorminguid (<i>italic</i> / bold / ja värvid) ja taandridu jms.
--	--

Nupud lintmenüül

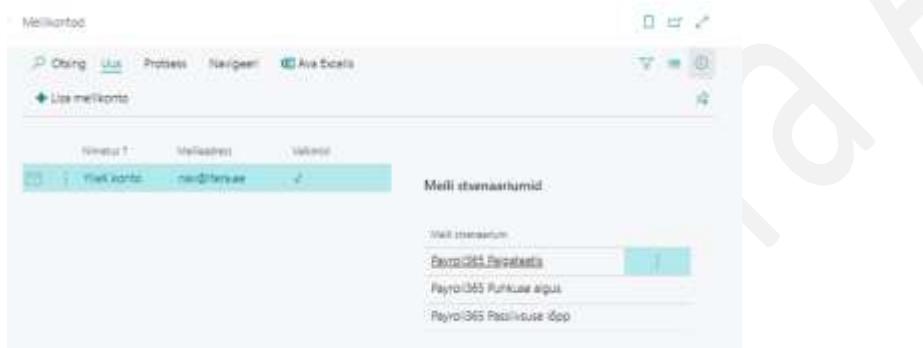
Nupu nimi	Kirjeldus																									
Saada test e-mail	Nupul vajutades saab testida e-maili saatmist ja seadistuse õigsust, väljanägemist. Testmail saadetakse aadressile, mis on sisestatud väljale TESTIMISE SAAJA E-MAIL .																									
HTML muutja	Nupul vajutades avaneb interneti lehekülg, mille abil saab kirjutada e-maili teksti HTML vormingus ning seejärel kopeerida selle väljale SISU .																									
Muutujate abi	Avaneb loend protsentmuutujatest, mida saab e-maili mallis kasutada ning mis asendatakse e-kirjas ja e-kirja teema real tekstiga.  <table border="1"><tr><td>Töötajatabel:</td></tr><tr><td>%1 = kinnitaja nimi</td></tr><tr><td>%2 = kasutaja</td></tr><tr><td>%3 = kuu</td></tr><tr><td>%4 = päevus</td></tr><tr><td>%5 = tabeli osaniku nimi</td></tr><tr><td>%6 = link</td></tr><tr><td>Puhkused:</td></tr><tr><td>%1 = kinnitaja</td></tr><tr><td>%2 = kasutaja</td></tr><tr><td>%3 = töötaja</td></tr><tr><td>%4 = töötuse sisu</td></tr><tr><td>%5 = märkus</td></tr><tr><td>%6 = eigin</td></tr><tr><td>%7 = üpp</td></tr><tr><td>%8 = puhkuse lk</td></tr><tr><td>Volitus:</td></tr><tr><td>%1 = volitatav</td></tr><tr><td>%2 = kasutaja</td></tr><tr><td>%3 = töötaja</td></tr><tr><td>%4 = töötuse sisu</td></tr><tr><td>%5 = märkus</td></tr><tr><td>%6 = eigin</td></tr><tr><td>%7 = üpp</td></tr><tr><td>%8 = volituuse lk</td></tr></table>	Töötajatabel:	%1 = kinnitaja nimi	%2 = kasutaja	%3 = kuu	%4 = päevus	%5 = tabeli osaniku nimi	%6 = link	Puhkused:	%1 = kinnitaja	%2 = kasutaja	%3 = töötaja	%4 = töötuse sisu	%5 = märkus	%6 = eigin	%7 = üpp	%8 = puhkuse lk	Volitus:	%1 = volitatav	%2 = kasutaja	%3 = töötaja	%4 = töötuse sisu	%5 = märkus	%6 = eigin	%7 = üpp	%8 = volituuse lk
Töötajatabel:																										
%1 = kinnitaja nimi																										
%2 = kasutaja																										
%3 = kuu																										
%4 = päevus																										
%5 = tabeli osaniku nimi																										
%6 = link																										
Puhkused:																										
%1 = kinnitaja																										
%2 = kasutaja																										
%3 = töötaja																										
%4 = töötuse sisu																										
%5 = märkus																										
%6 = eigin																										
%7 = üpp																										
%8 = puhkuse lk																										
Volitus:																										
%1 = volitatav																										
%2 = kasutaja																										
%3 = töötaja																										
%4 = töötuse sisu																										
%5 = märkus																										
%6 = eigin																										
%7 = üpp																										
%8 = volituuse lk																										

9.3. MEILIKONTODE SEADISTAMINE

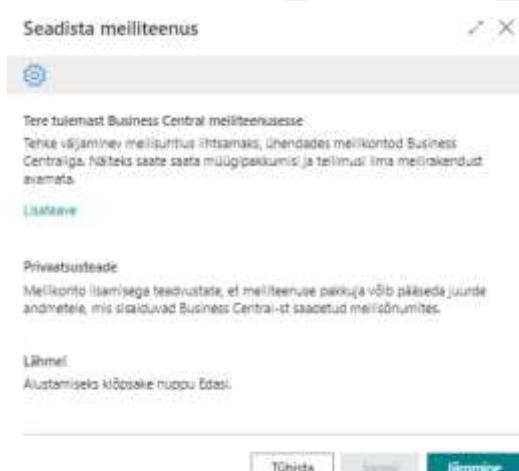
Selleks, et Palk 365 ja Personal 365 lahenduses oleks võimalik saata töötajatel e-kirju nt palgateatised, puhkuseavalduste kinnitusringidega seotud e-kirjad jne, tuleb BC-s teha meilisaatmisse seadistused. Selleks tuleb otsinguaknasse sisestada [MEILIKONTOD](#) või [SEADISTA MEILITEENUS](#) ning avada vastav aken.



Meilikontode loendis on näha juba seadistatud meiliaadressid ja [KIIRINFOAKNAS](#) neile määratud [STSENAARIUMID](#).



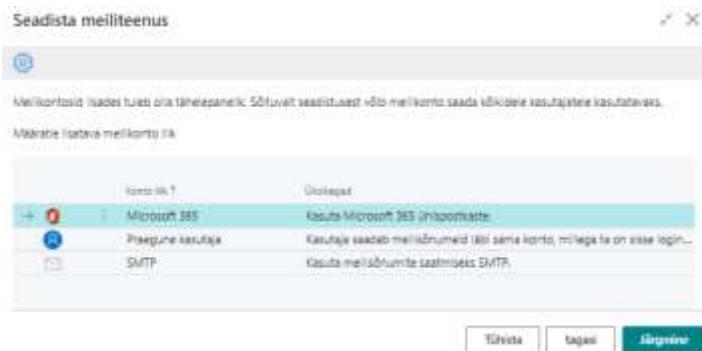
Uue meilikonto loomiseks on lintmenüül nupp [UUS](#), avaneb sissejuhatava tekstiga aken, kus tuleb valida [JÄRGMINE](#).



Seejärel tuleb valida, mis tüüpि meilikontot soovitakse seadistada. Valida on kolme meilikonto vahel:

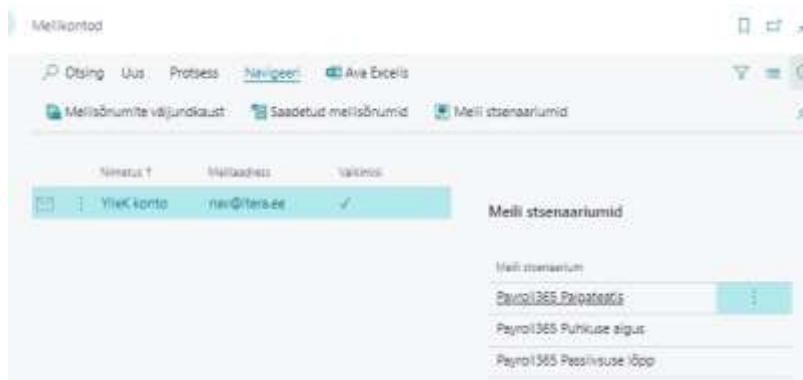
- [SMTP](#) - kasutataval meilikontol ei tohi peal olla kahetasemelist autentimist (MFA), sest vastasel juhul on vaja autentimisel telefoni teel kinnitust. Meilikontol peab aga kindlasti olema lubatud SMTP.

- **PRAEGUNE KASUTAJA** – iga kasutaja saadab meilisõnumeid oma meilikonto kaudu, millel peab olema kehtiv Microsoft Exchange litsents. Seadistus eeldab OnPrem klientidel O365 autentimist.
- **MICROSOFT 365**



Meilikontodele määratakse **STSENAARIUMID** ehk valitakse missugune meil missuguse konto alt saadetakse. Näiteks on võimalik saata **PUHKUSEAVALDUSTEGA** seotud meilid välja personaliüksuse meiliaadressilt ning **TÖÖJATABELITEGA** seotud meilid raamatupidamisüksuse meililt. Kõik Palk 365 ja Personal 365 lahendusega seotud stsenaariumid algavad tähisega **PAYROLL365**... Stsenaariumite lisamiseks meilikontole on lintmenüül nupp **NAVIGERI/MEILI STSENAARIUMID** ja avanevas loendis **MÄÄRA STSENAARIUMID**.

Kui on stsenaariumeid, mis ei ole ühegi meilikontoga seotud, kasutatakse selle stsenaariumiga seotud meili saatmiseks meilikontode loendis **VAIKIMISI** kontoks määratud kontot. Seetõttu on soovitav märkida üks meilikonto alati **VAIKIMISI KONTOKS**.



BC-s seadistatud palk 365 a personal 365 lahendusega seotud stsenariumid on alljärgnevad:

Stsenariumi nimi	Kirjeldus
Payroll365 Dokument aegub	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Katseaeg keskel	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Katseaja algus	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Katseaja lõpp	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Mall- Ajatabel	Kasutatakse kõikide nende e-maili mallidega, mille liigiks on TÖÖAJATABEL . Näiteks aktipõhine tööajatabel.
Payroll365 Mall- Insaider	Kasutatakse e-maili malliga, mille liigiks on INSAIDER .
Payroll365 Mall- Kinnitus	Kasutatakse kõikide nende e-maili mallidega, mille liigiks on KINNITUSRING . Näiteks puhkuseavalddused, tööajatabel, volitused.
Payroll365 Mall- Töötaja	Kasutatakse nende e-maili mallidega, mille liigiks on TÖÖTAJA . Näiteks TÖÖTAJA ANKEET ja muud TÖÖTAJA KAARDI kaudu saadetavad e-mailid.
Payroll365 Nimepäev	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Palgateatis	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Pensionile minek	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Portaali teade	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.

Payroll365 Püha	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Puhkuse aegumine	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Puhkuseavaldused	Kasutatakse nende e-maili mallidega, mis on seotud puhkuseavalduste kinnitusringiga. Stsenaarium tuleb valida E-MAILI MALLILE liigiga KINNITUSRING , mis on seotud puhkuseavalduste kinnitamisega. Tegemist on sarnase stsenaariumiga nagu PAYROLL365 MALL – KINNITUS . Seega on võimalik valida kumba stsenaariumit kasutatakse, kuid on võimalik puhkuseavalduste e-kirja mallid siduda hoopis erinevate stsenaariumitega, mis annab võimaluse saata neid välja erinevatelt meilikontodelt.
Payroll365 Puudumine	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Sünnipäev	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Tähtpäev	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Tervisekontroll	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Terviskontroll (järgmine)	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Tööajatabeli akt	Kasutatakse AKTI PÖHISTE TÖÖAJATABELITEGA seotud kinnitusringidega. Stsenaarium tuleb valida E-MAILI MALLILE liigiga TÖÖAJABEL .
Payroll365 Tööajatabeli Kinnitamine	Kasutatakse TÖÖAJATABELITEGA seotud kinnitusringide korra. Stsenaarium tuleb valida E-MAILI MALLILE liigiga KINNITUSRING , mis on seotud tööajatabelite kinnitamisega. Tegemist on sarnase stsenaariumiga nagu PAYROLL365 MALL – KINNITUS . Seega on võimalik valida kumba stsenaariumit kasutatakse, kuid on võimalik tööajatabeli E-KIRJA MALLID siduda hoopis erinevate stsenaariumitega, mis annab võimaluse saata neid välja erinevatelt meilikontodelt.
Payroll365 Tööle võtmine	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Töölt lahkumine	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.

Payroll365 Volitus	Kasutatakse VOLITUSTEGA seotud kinnitusringide korra. Stsenaarium tuleb valida E-MAILI MALLILE , mis on seotud VOLITUSTE TAOTLUSEGA .
--------------------	---

9.4. 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.

9.4.1. 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 linnmenüül [REDIGEERI](#), uue [TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) lisamiseks valige linnmenüül [Uus](#).

[TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) kaardi kiirkaartidel [ÜLDINE](#) ja [KORDUS](#) tuleb teha vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart [ÜLDINE](#)

Kiirkaardil [ÜLDINE](#) seadistage väljad:

- [KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK](#): valige [KOODILOKK](#)
- [KÄIVITATAVA OBJEKTI ID](#): valige [24002002](#)
- [PARAMEETRIJADA](#): sisestage [EMPLOYEE](#)
- [TÖÖJÄRJEKORRA KATEGOORIA TÄHIS](#): valige [PAYROLL](#)
- [KÄIVITAMISKATSE 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

Kiirkaart [KORDUS](#)

Kiirkaardil [KORDUS](#) saab määrata antud [TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaattöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- [ALGUSAEG](#): sisestage automaattöö alguskellaeg
- [LÕPPAEG](#): sisestage automaattöö alguskellaeg
- [MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV](#): sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

9.4.2. KALENDRITEAVITUSTE LOOMISE AUTOMAATTÖÖ

Töötajatega seotud *KALENDRI TEAVITUSTE* loomise 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.

Kiirkaart *ÜLDINE*

Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

- *KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK*: valige *KOODIPLOKK*
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI ID*: valige *24002002*
- *PARAMEETRIJADA*: sisestage *CALENDAR*
- *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.

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 alguskellaag
- *LÖPPAEG*: sisestage automaatöö alguskellaag
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

9.4.3. 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 seadistatud meiliteenus sh *MEILIKONTOD, STSENAARIUMID*.

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.

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.

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 alguskellaag
- *LÖPPAEG*: sisestage automaatöö alguskellaag
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vahele jäav aeg minutites.

MINUTITES.

9.4.4. 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.

Kiirkaart *ÜLDINE*

Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

- *KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK*: valige *KOODIPLOKK*
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI ID*: valige *24002033*
- *PARAMEETRIJADA*: saate valida milliste töötajatega seotud pensionifondi parameetrit antud tööjärjekorra kande puhul uuendatakse. Valikud
 - *KÕIK* – uuendatakse kõikide töötajate andmed, soovitav kasutada ainult juurutamisel.
 - *UUED* – uuendab ainult veel kontrollimata töötajad, seadistada näiteks igaöise tegevusena.

- **AKTIVSED** – uuendab kõik mitte lahkinud töötajad, seadistada mitte tihedamini kui korra kuus.
- **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.

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 alguskellaeg
- **LÖPPAEG:** sisestage automaatöö alguskellaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vahele jäädv aeg minutites.

9.4.5. TÖR KANNETE AUTOMAATNE SAATMINE JA VASTUVÕTMINE

TÖR automaattöö võimaldab saata kõik päeva jooksul tehtud töölepingute muudatused, uued töölepingud ja passiivsused ühe korraga TÖR registrisse. Automaattöö tööpõhimõte on sama, mis **TÖÖTAJA KAARDILT** andmete TÖR-i saatmisel nupuga **TÖÖREGISTRISSE SAATMINE**.

Seadistused saab teha 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.

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK:** valige **KOODIPLOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID:** valige **24002002**
- **PARAMEETRIJADA:** sisestage TÖR

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 igaks öhtuks.

- **NÄDALAPÄEVAD:** valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- **ALGUSAEG:** sisestage automaatöö alguskellaeg

- *LÖPPAEG*: sisestage automaatöö alguskellaag
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäädv 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 eelkõige möeldud 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 paindlisse 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 kõigil Microsoft Dynamics Business Centrali kasutajatel.

Palk ja Personal 365:

- töötab samadel lihtsatel põhimõtetel kui kogu Business Central (kasutajapoolsed seadistusvõimalused, kontoonalüüsiga 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 kulusid: vajalik ainult üks moodul, kus koos on nii palga- ja personaliarvestus kui ka tööaja planeerimine
- pakub paindlisse 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.