

# Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365

Palgaarvestuse ja  
personalijuhtimise lahenduse  
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](mailto: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

---

<b>1. SISUKORD .....</b>	<b>3</b>
<b>2. SISSEJUHATUS.....</b>	<b>11</b>
2.1. PERSONALIARVESTUS .....	11
2.2. PALGAARVESTUS .....	12
<b>3. LOENDID .....</b>	<b>14</b>
3.1. TÖÖTAJATE LOEND .....	15
3.1.1. <i>Andmeväljad töötaja kaardil .....</i>	16
3.1.1.1. Kiirkaart: Põhiandmed .....	16
3.1.1.2. Kiirkaart: Dimensioonid ja seosed .....	18
3.1.1.3. Kiirkaart: Lisaväljad .....	21
3.1.1.4. Kiirkaart: Töötaja aadress ja kontaktid.....	22
3.1.1.5. Kiirkaart: Hetkeseisund .....	23
3.1.1.6. Kiirkaart: Kodakondsus ja mitteresident.....	24
3.1.1.7. Kiirkaart: Sünnipäev .....	25
3.1.1.8. Kiirkaart: Muutja .....	26
3.1.2. <i>Töötaja pilt.....</i>	26
3.1.3. <i>Töötaja failide dropbox.....</i>	26
3.1.4. <i>Töölepingud ja tasud .....</i>	27
3.1.5. <i>Töösuhe .....</i>	27
3.1.5.1. Töötaja eelneva töösuhete sulgemine .....	29
3.1.6. <i>Passiivsus.....</i>	32
3.1.7. <i>Lepingud .....</i>	32
3.1.7.1. Töölepingu ja töötasu rea sidumine.....	39
3.1.7.2. Fontese tähise lisamine töötajale .....	40
3.1.8. <i>Töötasud .....</i>	41
3.1.9. <i>Parameetrid.....</i>	44
3.1.10. <i>Pangakontod .....</i>	48
3.1.11. <i>Võlanõuded .....</i>	49
3.1.11.1. Kiirkaart: võlanõue .....	52
3.1.11.2. Kiirkaart: võlanõoudja andmed .....	56
3.1.12. <i>Juhि assistendid.....</i>	57
3.1.13. <i>Assisteeritud juhid .....</i>	58
3.1.14. <i>Maksukaart .....</i>	59
3.1.14.1. Maksutabelid.....	59
3.1.14.2. Maksutabelite perioodid .....	60
3.1.14.3. Maksutabeli ühikud .....	60
3.1.14.4. Maksutabelite kanded .....	61
3.1.14.5. Välised projektid.....	62
3.1.15. <i>Ameti nõuded .....</i>	63
3.1.16. <i>Isiku dokumendid.....</i>	66
3.1.16.1. Dokumendi liikide seadistus .....	68
3.1.17. <i>Info kanded .....</i>	69
3.1.18. <i>Oskused .....</i>	70
3.1.19. <i>Juhendamised .....</i>	71
3.1.20. <i>Töötaja varad .....</i>	72
3.1.21. <i>Koolitused .....</i>	75
3.1.22. <i>Tervisekontroll .....</i>	76
3.1.23. <i>Puudumised .....</i>	79
3.1.24. <i>Puhkuste saldod .....</i>	79
3.1.25. <i>Palgakanded .....</i>	80

3.1.26.	<i>Lapsed</i> .....	81
3.1.27.	<i>Seotud isikud</i> .....	83
3.1.28.	<i>Failid</i> .....	83
3.1.29.	<i>Haridus</i> .....	84
3.1.30.	<i>Sõidukid (isiklikud)</i> .....	86
3.1.31.	<i>Hoiatused</i> .....	87
3.1.32.	<i>Tunnustused</i> .....	88
3.1.33.	<i>Töökogemused</i> .....	89
3.1.34.	<i>Tööõnnnetused</i> .....	90
3.1.35.	<i>Kutsehaigused</i> .....	92
3.1.36.	<i>Töötaja töövõimetuslehed</i> .....	93
3.1.37.	<i>Töötaja andmed</i> .....	94
3.1.38.	<i>Töötaja andmete kopeerimine</i> .....	97
3.2.	<b>TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE</b> .....	99
3.3.	<b>KESKSED TÖÖTAJAD</b> .....	100
3.4.	<b>PALGAKONTOD</b> .....	103
3.4.1.	<i>Väljad palgakontode loendis</i> .....	104
3.4.2.	<i>Väljad palgakonto kaardil</i> .....	104
3.4.2.1.	Kiirkaart: Üldine .....	105
3.4.2.2.	Kiirkaart: Palgagrupi valimine .....	108
3.4.2.3.	Kiirkaart: Palgateatis .....	108
3.5.	<b>INFO LIIGID</b> .....	110
3.5.1.	<i>Infoliigi kanded</i> .....	110
3.5.2.	<i>Info liigi kannete eksport Excelisse ja import Excelist</i> .....	111
3.6.	<b>KOOLITUSED</b> .....	112
3.6.1.	<i>Koolituste loend</i> .....	112
3.6.2.	<i>Koolituse kaardi loomine</i> .....	113
3.6.3.	<i>Varasemalt koolituse kaardilt andmete kopeerimine</i> .....	117
3.6.4.	<i>Koolituse kulude sisestamine ja jaotamine</i> .....	118
3.6.4.1.	Kuludokumendi kaart .....	118
3.6.4.2.	Koolituskulu dokumendi read.....	120
3.6.4.3.	Kulude jaotamine.....	121
3.6.4.4.	Koolituskulude sidumine finantslahendusega .....	122
3.6.4.5.	Kuludokumendi registreerimine .....	123
3.6.5.	<i>Koolituse registreerimine puudumisena</i> .....	124
3.7.	<b>TÖÖTAJATE LEPINGUTE LOEND</b> .....	124
3.8.	<b>TÖÖTAJATE DOKUMENDID</b> .....	125
3.9.	<b>TÖÖTAJATE FAILID</b> .....	126
3.10.	<b>TÖÖTAJATE VARADE LOEND</b> .....	127
3.10.1.	<i>Töötaja vara ajalugu</i> .....	129
3.10.2.	<i>Põhivara lisab töötaja vara</i> .....	129
3.11.	<b>TÖÖTAJATE LASTE LOEND</b> .....	130
3.12.	<b>TÖÖTAJATE HARIDUSED</b> .....	132
3.13.	<b>TÖÖTAJATE OSKUSED</b> .....	132
3.14.	<b>TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOEGEMUS</b> .....	133
3.15.	<b>AMETI NÖÜDED</b> .....	134
3.16.	<b>TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID</b> .....	135
3.17.	<b>TÖÖTAJATE HOIATUSED</b> .....	136
3.18.	<b>TÖÖTAJATE TUNNUSTUSED</b> .....	137
3.19.	<b>TÖÖTAJATE SÖIDUKITE LOEND</b> .....	137
3.20.	<b>TÖÖTAJATE PASSIIIVSUSED</b> .....	138
3.21.	<b>KALENDRITEAVITUSED</b> .....	138
3.22.	<b>TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID</b> .....	139

3.22.1.	<i>Tervisekontroll</i> .....	140
3.22.2.	<i>Tööõnnnetused</i> .....	145
3.22.3.	<i>Kutsehaigused</i> .....	147
3.22.4.	<i>Töökeskkonna esindajad</i> .....	149
3.23.	<b>TÖÖVÕIMETUSLEHED (TVL)</b> .....	150
3.23.1.	<i>Töövõimetuslehe (TVL) kaart</i> .....	153
3.23.1.1.	Kiirkaart Töövõimetusleht .....	153
3.23.1.2.	Kiirkaart Täidab tööandja .....	154
3.23.1.3.	Kiirkaart Lisainfo .....	155
3.23.2.	<i>Töövõimetuslehtede (TVL-ide) loendi ja kaardi kiirinfo</i> .....	156
3.23.2.1.	Kiirinfo Konfliktsed puudumised .....	157
3.23.2.2.	Kiirinfo Seotud puudumised .....	157
3.23.3.	<i>Toimingud töövõimetuslehtedega</i> .....	157
3.23.4.	<i>Töövõimetuslehe logi</i> .....	159
3.24.	<b>ANDMEVAHETUS EMTA TÖOREGISTRIGA (TÖR)</b> .....	159
3.24.1.	<i>Andmevahetus TÖR'ga üle X-tee</i> .....	159
3.24.1.1.	Töoregistri csv faili koostamine .....	163
<b>4.</b>	<b>ÜLESANDED</b> .....	<b>166</b>
4.1.	<b>PALGAARVUTUS</b> .....	166
4.2.	<b>TASUARVUTUSED</b> .....	169
4.2.1.	<i>Palgakannete jaotamine dimensioonidele</i> .....	170
4.2.1.1.	Töötaja kaardile seadistatud jaotus .....	171
4.2.1.2.	Kannete jaotamine .....	172
4.2.2.	<i>Avansi arvestus</i> .....	173
4.2.3.	<i>Kuupalga arvestus</i> .....	174
4.2.4.	<i>Tunnitasu arvestus</i> .....	175
4.2.5.	<i>Ületundide arvestus, summeeritud periood</i> .....	175
4.2.6.	<i>Preemia arvestus</i> .....	176
4.2.7.	<i>Juhatuse liikme tasu, puhkusekohustusega</i> .....	176
4.2.8.	<i>Töövõtulepingu tasu</i> .....	177
4.2.9.	<i>Põhipuhkus</i> .....	177
4.2.10.	<i>Täiendav puhkus</i> .....	179
4.2.11.	<i>Puudega lapse puhkus</i> .....	179
4.2.12.	<i>Hoolduspuhkus ehk sügava puudega täisealise inimese hooldaja puhkus</i> .....	180
4.2.13.	<i>Õppepuhkus</i> .....	180
4.2.14.	<i>Puhkusekohustuse arvestus</i> .....	181
4.2.15.	<i>Haigushüvitise arvestus</i> .....	181
4.2.16.	<i>Tulumaksuvaba summa arvutus</i> .....	182
4.2.16.1.	Töötaja poolt määratud tulumaksuvaba summa .....	183
4.2.16.2.	Tulumaksuvaba ja tulumaksu arvestamisega seotud arvutused ja palgakontod .....	183
4.2.17.	<i>Võlanõuded kohtutäiturile</i> .....	184
4.2.18.	<i>Elatis</i> .....	185
4.2.19.	<i>Töösuhte lõpetamine</i> .....	186
4.3.	<b>PALGAARVUTUSTE TÖODE TEOSTAMISE JÄRJEKORD</b> .....	187
4.4.	<b>TÖÖAJATABELID</b> .....	188
4.4.1.	<i>Uue tööajatabeli loomine</i> .....	188
4.4.2.	<i>Tööajamalli alusel tööajatabeli täitmine</i> .....	193
4.4.3.	<i>Tööaja planeerimine</i> .....	194
4.4.3.1.	Mitme kande korraga sisestamine .....	206
4.4.3.2.	Määratud summa .....	207
4.4.4.	<i>Töötundide import hooldusmoodulist</i> .....	209
4.4.5.	<i>Tööajatabeli eksport ja import Excelist</i> .....	210
4.4.5.1.	Tööajatabeli eksport ja import Excelisse koos dimensioonidega .....	210

4.4.6.	Tööajatabeli päeva vaade .....	211
4.4.7.	Tööajatabeli ja värvavalogi võrdlus.....	214
4.4.8.	Tööajatabeli kinnitamine ja registreerimine .....	215
4.4.9.	Tööajatabeli kinnitamine ja registreerimine kinnitusringiga.....	217
4.4.9.1.	Tööajatabeli kinnitamine ja tagasi lükkamine .....	221
4.4.9.2.	Tööajatabeli registreerimine .....	223
4.4.10.	Tööajatabeli väljatrükk.....	224
4.4.11.	Kande liikide ülevaade .....	224
4.4.12.	Dokumendipõhise tööajatabeli esitamine, kinnitamine .....	225
4.4.12.1.	Tööajatabeli esitamine .....	225
4.4.12.2.	Tööajatabeli muutmiseks tagasi võtmine .....	230
4.4.12.3.	Projekti vastutaja tegevused .....	231
4.4.12.4.	Akti kinnitamine .....	232
4.4.12.5.	Akti tagasi saatmine esitajale .....	232
4.4.12.6.	Tööajatabeli akti nupud .....	233
4.4.12.7.	Koondtööajatabeli kinnitamine, registreerimine.....	234
4.5.	TSD EHK MAKSUDEKLARATSIOON .....	235
4.5.1.	TSD loomine.....	236
4.5.2.	TSD faili loomine, faili vaade ja faili seaded .....	239
4.5.3.	TSD taasavamine ja parandamine .....	240
4.5.3.1.	Paranduse näide .....	240
4.5.4.	TSD lisakanded .....	242
4.6.	ŽURNAALID .....	242
4.6.1.	Palgažurnaal.....	243
4.6.1.1.	Palgažurnali täitmine: .....	243
4.6.1.2.	Väljad Palgažurnaalil: .....	244
4.6.1.3.	Preemia jaotamine töötundidele.....	248
4.6.1.4.	Tasude jaotamine perioodidele .....	249
4.6.2.	Puudumiste žurnaal.....	253
4.6.2.1.	Puudumiste sisestamine .....	253
4.6.2.2.	Puudumiste žurnali veerud.....	253
4.6.2.3.	Asendajate määramine puudumistele .....	255
4.6.2.4.	Puudumiste import Excelist .....	256
4.6.3.	Palga PR-žurnaal .....	257
4.6.3.1.	Palgakannete konteering .....	258
4.6.3.2.	Kannete jaotamine Palga PR žurnaalil .....	260
4.6.3.3.	Panga maksefaili loomine ja maksete konteering PR'i.....	261
4.6.4.	Töötasu muutmise žurnaal .....	264
4.7.	TEGEVUSED.....	268
4.7.1.	Tööregistri CSV faili eksport .....	268
4.7.2.	Saada Palgateatised .....	268
4.7.3.	Varade üleandmis- ja vastuvõtmisakt .....	269
4.7.4.	Ringkäiguleht .....	270
4.7.5.	Isikuandmete kustutamine .....	270
4.7.5.1.	Kustutamise pakettide seadistamine .....	270
4.7.5.2.	Kustutamise paketis olevate tabelite ja väljade seadistamine .....	272
4.7.5.3.	Töötaja andmete kustutamine .....	274
4.7.6.	Töötajate töötasude massmuutmine .....	275
5.	ARUANDED JA ANALÜÜS .....	277
5.1.	PALGAANALÜÜSID .....	277
5.1.1.	Palgaanalüüs Exceli vaated .....	279
5.1.2.	Palgaanalüüs koond- palgaleht .....	280
5.1.3.	Palgaanalüüs RESERV-Puhkusereserv .....	281
5.1.4.	Palgaanalüüs PER-Tasud perioodide lõikes .....	282

5.1.5.	<i>Palgaanalüüs puhkus- puhkusearvestus 6-kuu keskmise alusel</i> .....	283
5.1.6.	<i>Palgaanalüüs puhksaldo – puhkusekohustus- saadaolev jäæk (päring alati jooksva aasta alguse seisuga)</i> .....	284
5.1.7.	<i>Palgaanalüüs dim –tasud dimensioonide lõikes</i> .....	284
5.1.8.	<i>Palgaanalüüs palgakanded</i> .....	285
5.1.9.	<i>Palgaanalüüs Exceli aruanne</i> .....	286
5.2.	<b>ÜLEVAATED</b> .....	288
5.2.1.	<i>Töötasude ülevaade</i> .....	289
5.2.2.	<i>Parameetrite ülevaade</i> .....	289
5.2.3.	<i>Infoliidide kasutuse ülevaade</i> .....	290
5.2.4.	<i>Puudumised päevade lõikes</i> .....	290
5.2.5.	<i>Töötajate puhkuste saldod</i> .....	291
5.2.6.	<i>Töösuhete ülevaade</i> .....	291
5.2.7.	<i>Sünnipäevade ülevaade</i> .....	292
5.2.8.	<i>Laste ülevaade</i> .....	293
5.2.9.	<i>Puudumiste ülevaade</i> .....	294
5.2.10.	<i>Dokumentide ülevaade</i> .....	295
5.2.11.	<i>Varade ülevaade</i> .....	296
5.2.12.	<i>Tervisekontrollide ülevaated</i> .....	296
5.2.13.	<i>Koolitusel osalejate ülevaade</i> .....	297
5.2.14.	<i>Puhkuse jääkide ülevaade</i> .....	297
5.2.15.	<i>Palgamuudatuste ülevaade</i> .....	298
5.3.	<b>RIIKLIKUD ARUANDED</b> .....	299
5.3.1.	<i>Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon</i> .....	300
5.3.2.	<i>Töötuskindlustuse töend</i> .....	301
5.3.3.	<i>Tulu- ja sotsiaalmaksu töend</i> .....	303
5.3.4.	<i>Sotsiaalmaksu töend</i> .....	305
5.3.5.	<i>Riigieelarvest hüvitise taotlemine</i> .....	307
5.3.6.	<i>Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtidel</i> .....	309
5.3.7.	<i>Vorm INF14 ja Vorm INF14 XML</i> .....	310
5.4.	<b>STATISTIKA ARUANDED</b> .....	312
5.4.1.	<i>Statistika aruanne: Palk ja tööjöud (alatas 2018)</i> .....	313
5.4.2.	<i>Statistika aruanne: Tööjõu liikuvus</i> .....	314
5.4.3.	<i>Statistika aruanne: Palk</i> .....	316
5.4.4.	<i>Statistika aruanne Töötasu struktuur</i> .....	318
5.4.5.	<i>Statistika aruanne Täiskasvanute koolitus</i> .....	321
5.4.6.	<i>Töötajate keskmise arv</i> .....	322
5.4.7.	<i>Ametikohtade struktuur</i> .....	323
5.4.8.	<i>FTE araanne</i> .....	324
5.4.9.	<i>Palgalõhe</i> .....	325
5.4.10.	<i>Tööjõu voolavus</i> .....	327
5.5.	<b>TÖÖTAJA ARUANDED</b> .....	328
5.5.1.	<i>Töötajate loend</i> .....	328
5.5.2.	<i>Töötajate seisundi muutused</i> .....	330
5.5.3.	<i>Töötajad tööletuleku järgi</i> .....	332
5.5.4.	<i>Töötaja tööaastad kokku</i> .....	333
5.5.5.	<i>Katseajal töötajad</i> .....	334
5.5.6.	<i>Töötaja lepingud</i> .....	336
5.5.7.	<i>Töötajad vanuste lõikes</i> .....	337
5.5.8.	<i>Töötajad sünnikuude lõikes</i> .....	340
5.5.9.	<i>Töötajate dokumendid</i> .....	342
5.5.10.	<i>Töötajad tähtkujude lõikes</i> .....	344

5.5.11. <i>Töötajate Exceli vaated</i> .....	345
5.5.12. <i>Töötajate loend üle ettevõtete</i> .....	347
5.5.13. <i>Töötajate lapsed</i> .....	349
5.6. PALGA ARUANDED .....	350
5.6.1. <i>Palgateatis</i> .....	350
5.6.2. <i>Palgatöend</i> .....	351
5.6.3. <i>Töötajate palgamuutused</i> .....	353
5.6.4. <i>Töötajate viimased palgamuutused</i> .....	355
5.6.5. <i>Ametikohtade täitus</i> .....	357
5.6.6. <i>Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes</i> .....	358
5.6.7. <i>Fontese aruanne</i> .....	359
5.7. PUUDUMISTE ARUANDED.....	360
5.7.1. <i>Töötajate puudumised</i> .....	360
5.7.2. <i>Puudumised kuupäeva järgi</i> .....	362
5.7.3. <i>Puhkuste ülevaade</i> .....	362
5.7.4. <i>Puhkuste ajakava kinnitamine</i> .....	363
5.7.5. <i>Aeguvad puhkused</i> .....	364
5.7.6. <i>Staaži puhkepäevad</i> .....	365
5.7.7. <i>Ajutine töövõimetus</i> .....	366
5.8. TÖÖAJA ARUANDED .....	368
5.8.1. <i>Töötajate tööajatabel kalendrina</i> .....	368
5.8.2. <i>Aruanne Tööajatabel dimensioonide lõikes</i> .....	370
5.8.3. <i>Aruanne Tööajaplaani kaasamata töötajad</i> .....	372
5.8.4. <i>Aruanne Tööajatabeli märkused</i> .....	373
5.8.5. <i>Aruanne Tööajatabeli kanded</i> .....	375
5.8.6. <i>Objektide aruanne</i> .....	377
5.8.7. <i>Objekti aruanne (palgakannete alusel)</i> .....	378
5.8.8. <i>Töötajate tasud projektide lõikes</i> .....	379
5.8.9. <i>Töötajate tasude jaotus projektide lõikes</i> .....	380
5.9. STRUKTUURI ARUANDED .....	381
5.9.1. <i>Struktuuri plaan</i> .....	382
5.9.2. <i>Vakantside aruanne</i> .....	382
6. DOKUMENDID .....	383
6.1. PUHKUSTE AJAKAVA .....	383
6.1.1. <i>Puhkuste ajakava loomine</i> .....	383
6.1.2. <i>Puhkuste ajakava loomine puhkuseavalustete alusel</i> .....	386
6.1.3. <i>Asendajate määramine puhkuseperioodile</i> .....	387
6.1.4. <i>Puhkuste ajakava kinnitusleht</i> .....	387
6.1.5. <i>Puhkuste ajakava registreerimine</i> .....	389
6.1.6. <i>Puhkuste ajakava kinnitamine</i> .....	389
6.1.7. <i>Puhkuste ülevaade</i> .....	390
6.1.8. <i>Puhkuste ajakava import Excelist</i> .....	391
6.1.9. <i>Aeguvad puhkusenõuded</i> .....	391
6.1.9.1. <i>Aruanne: Aeguvad puhkused</i> .....	391
6.1.9.2. <i>Aegunud puhkusenõude maha kandmine</i> .....	393
6.1.10. <i>Puhkusejägi algsaldode sisestamine</i> .....	394
6.2. TÖÖAJATABELID.....	394
6.2.1. <i>Tööajatabel</i> .....	394
6.2.2. <i>Koond tööajatabel</i> .....	397
6.2.3. <i>Arhiveeritud tööajatabelid</i> .....	398
7. ARHIIV .....	399

7.1.	PALGAARVESTUSE REGISTRID .....	399
7.1.1.	<i>Registreeritud kannete kustutamine</i> .....	401
7.1.2.	<i>Konteeritud kannete tühistamine</i> .....	402
7.1.3.	<i>PR kannete eksport</i> .....	403
7.2.	PALGAANDMIKU KANDED.....	405
7.3.	PUUDUMISTE ANDMIK.....	406
7.3.1.	<i>Puudumiste parandamine</i> .....	410
7.3.1.1.	<i>Registreeritud puudumise tühistamine</i> .....	410
7.3.1.2.	<i>Registreeritud puudumise tagasi võtmine</i> .....	411
7.3.1.3.	<i>Registreeritud puudumise muutmine</i> .....	412
7.4.	LEPINGU MUUDATUSED .....	413
7.5.	TÖÖTÖENDI KASUTAMISE LOGI .....	415
7.6.	PENSIONIKESKUSE PÄRINGUTE LOGI.....	415
7.7.	X-TEE AJALUGU .....	417
7.8.	TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI .....	417
7.9.	TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGI .....	418
8.	<b>KOKKUVÖTTEKS.....</b>	<b>419</b>

Versioonihaldus

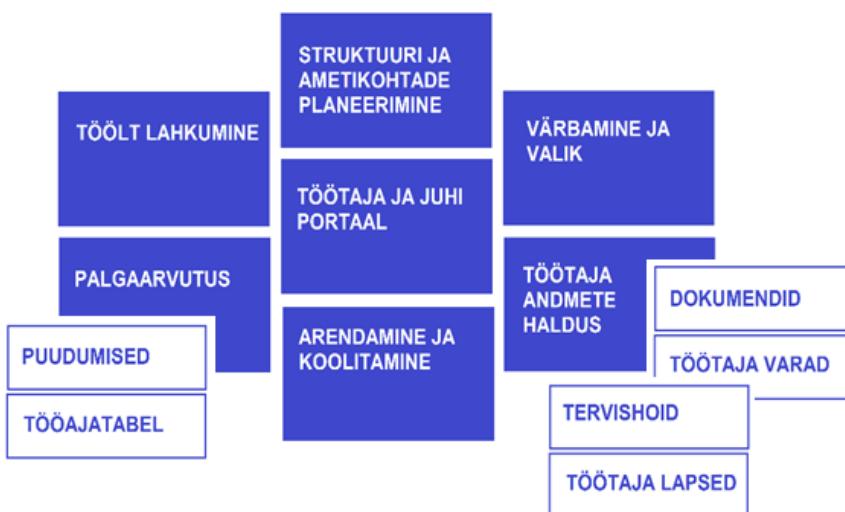
Versioon	Muudatus	Muutja ja aeg
1.0	Esmane versioon	Merilin Kaselaid, BCS Itera 03.09.19
1.1	Täiendatud Palk365 ja Personal365 uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet BCS Itera AS 20.02.2022
1.2	Täiendatud Palk365 ja Personal365 uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet BCS Itera AS 20.04.2022
1.3	Palk365 ja Personal365 uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 02.05.2022
1.4	Palk365 ja Personal365 uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 14.09.2022
1.5	Palk365 ja Personal365 uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 25.11.2022

## 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 tõstab 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, töösuhitest, töötasudest, töötaja kasutusse antud varadest, töötervishoiust kuni tema oskuste ja arenguga seotud eripalgelise infoni. Kasutajal on ka ise lihtsalt võimalik süsteemselt 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 tasemeaga 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. Puhkuseñuete aegumine.
Koolitused	Kasutaja seadistavad koolituse haldamise klassifikatsioonid (koolituse liigid, -valdkonnad,- firmad,- kululiigid). <b>KOOLITUSE KAARDI</b> põhine info haldamine koolitusel osalejate lõikes. <b>KOOLITUSKULUDE</b> haldamine. Koolituse sidumine <b>OSKUSTEGA</b> .
Töötervishoid	Töötaja <b>TERVISEKONTROLLI KAARDILE</b> sisestatakse andmed tervisekontrolli eeldatava või tegeliku toimumise aja kohta koos ettepanekute ja otsustega. Samuti on võimalik registreerida tööõnnnetuste ja kutsehaigustega seotud infot. <b>KALENDRITEAVITUSTE</b> saatmine töötervishoiu eest vastutavale töötajale.
Töötaja varad	<b>TÖÖTAJATE VARADE</b> lahendusega on võimalik pidada arvestust töötaja kasutusse antud köökide 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	<b>TÖÖTAJA JA JUHI PORTAALI</b> kuvatakse info <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> ja <b>PUUDUMISTE ANDMIKUST</b> . Kasutaja saab seadistada, millist infot portaalil kuvatakse ning millist infot juht oma alluvate kohta näeb. Erinevad kiirfiltrid: struktuuri vaade, alluvuse vaade, sünnipäevad kuude lõikes, hetkel puuduvad töötajad jne. Sündmuste või muu info kuvamine portaalil eri värvil 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 määrama <b>KALENDRITEAVITUSTE</b> e-kirjade saatmise sageduse, teated ja isikud, kellele teavitusi saadetakse ning kas ja millised teavitused on nähtavad ka <b>TÖÖTAJA JA JUHI PORTAALIS</b> . 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 valemitele, on kasutajal võimalik luua erinevaid organisatsiooni vajadustele vastavaid töötasude, kompensatsioonide, kinnipidamiste jne arvutusvalemiteid.

Maksuarvutustes arvutatakse ka sotsiaalmaksu minimaalmäära ja töövõimetuspensionäride sotsiaalmaksu soodustust. **PALGATEATISE** saab saata korraga kõigile või ainult ühe töötaja e-posti aadressile.

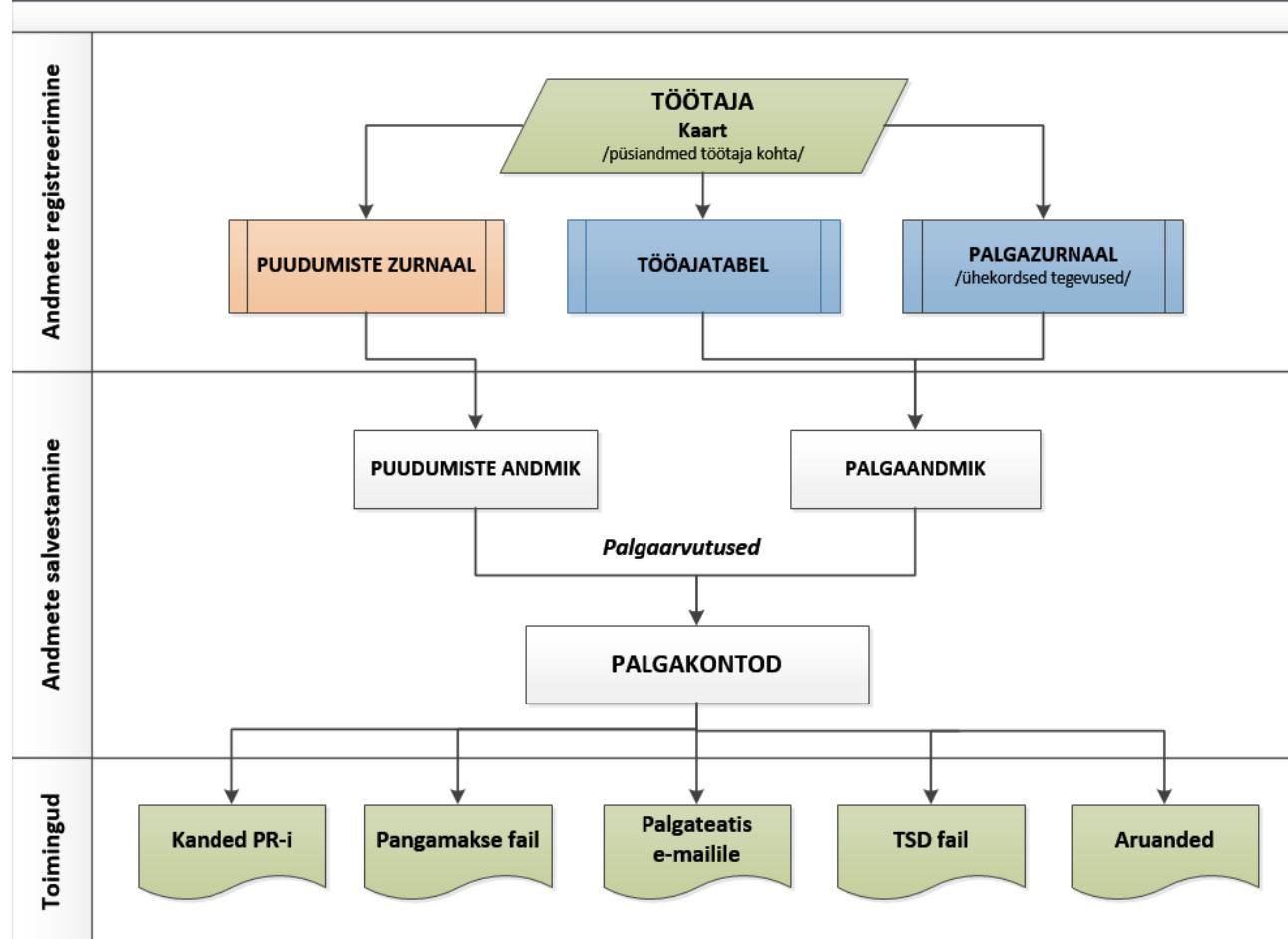
Palga pangamaksete tegemiseks on kasutusel SEPA formaadis xml pangamaksefail. Kasutusel on nii Eesti kui ka Soome spetsiifilisi nõudeid arvestavad palga pangamaksefailide formaadid.

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

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

Täiendavalt on võimalik kasutada pearaamatu kontodele finantsarvestuses konteeritud summade alusel palgaarvutuste tegemist. Näiteks kui müügitöötaja müükikäibe summad on konteeritud pearaamatu kontole

seotuna isiku tunnusega (isiku dimensioon), siis on võimalik töötaja vastava perioodi müükikäibe summat kasutada tulemustasu automaatsel arvutamisel jne.



	Selgitus
Töötaja kaart	Mooduli keskseks kohaks on töötaja kaart. <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILE</a> 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 <a href="#">PUUDUMISE ANDMIKU</a> kanneteks .
Tööajatabel	<a href="#">TÖÖAJATABELI</a> , 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 käsitsi korrigeerida. <a href="#">TÖÖAJATABELISSE</a> 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 <a href="#">PALGAKONTODELE</a> <a href="#">PALGAANDMIKU KANNETEKS</a> . Registreeritakse näiteks töötaja ühekordseid lisatasud, preemiad, tulemustasud, töötunnid jne.

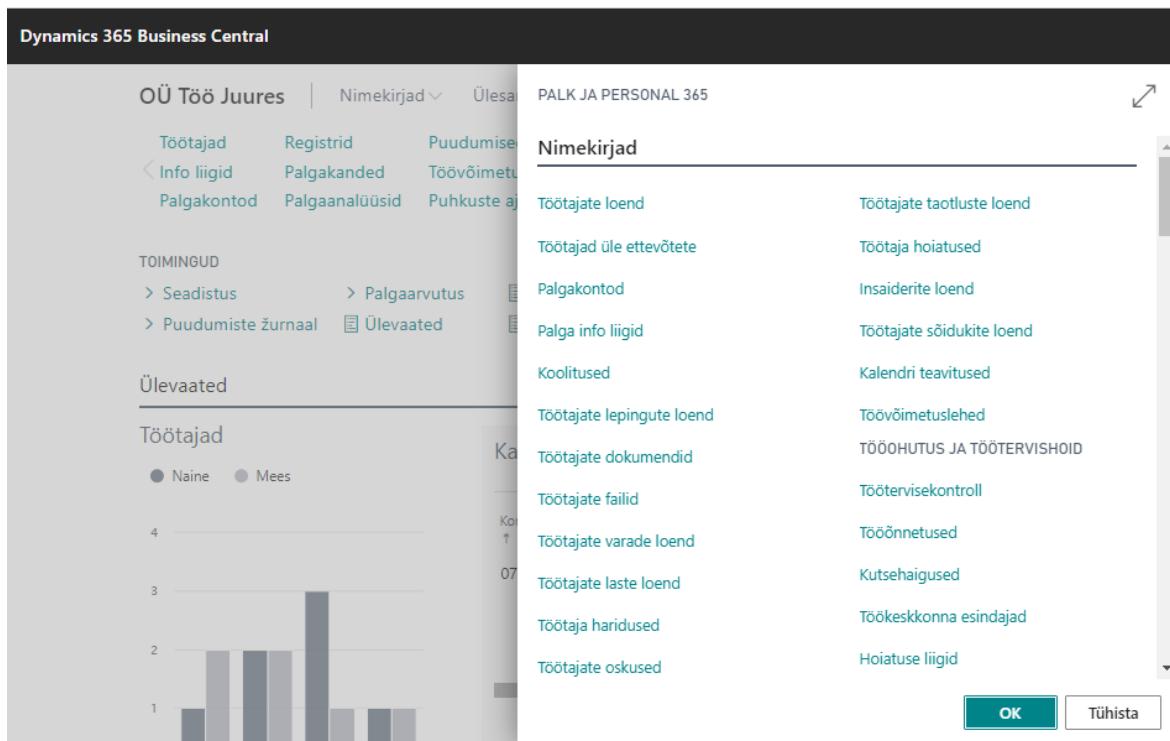
	Programmiga töö alustamisel registreeritakse vastavate arvestusperioodidega <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu näiteks keskmise palga arvestuse aluseks olevad 6-kuu töötasud ja puhkusekohustuse algaldod.
Puudumiste andmik	Tabel, kuhu registreeritakse <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> kaudu <i>PUUDUMISE ANDMIKU</i>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

### 3. Loendid

Business Centralis kasutatakse info kuvamiseks loendeid.

Töötajate andmete halduse ning palga- ja personaliarvestusega seotud oluline info esitatakse erinevates loendites.

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



### 3.1. TÖÖTAJATE LOEND

Iga isiku kohta, kellele tööandja poolt väljastatakse tasusid, kirjeldatakse [TÖÖTAJA KAART](#). Töötaja kaardi loomiseks peavad olema eelnevalt tehtud järgmised seadistused:

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

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

Leheküljel [TÖÖTAJAD](#) kuvatakse töötajate infot loendina. [TÖÖTAJATE LOEND](#) sorteeritakse vaikimisi [TÖÖTAJA KAARDI](#) numbrite järjestuses.

[TÖÖTAJATE LOENDI](#) värvid:

- **Punane** – lahkunud töötajad
- **Roheline** – katsejal töötajad
- **Oranž** – passiivsed töötajad (lapsehoolduspuhkuse, ajateenistuses jne )
- **Hele hall** – prospekt e [TÖÖTAJA 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 [TÖÖTAJA KAARDI](#) andmeväljad.

OÜ Töö Juures		Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumendid	Arhiiv	Menüü	≡								
Töötajad	Registrid	Puudumised	Töötaja töötajatabelid	Võlanõuded	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused									
Info liigid	Palgakanded	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötaja lapsed	Töötajate eeln... töökogemu:	>								
Palgakontod	Palgaanalüüsides	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Toökeskkonna esindajad	Töötajate varad	Töötajate ameti nõuded									
Töötajad: <b>Kõik</b>	Otsing	+ Uus	Kustuta	Seotud andmed	Aruanded	Leping	Andmed								
Nr. #	Eesnimi	Perekonn...	Riiklik isikukood	Sünnikuup...	Sugu	Ametinimetus	Seisund	Töö...	Kats...	Töölte tulnud	Töölepi...	Osakond Nr.	Osakond Nimetus	Allikus	
T001	Margaret	Hanson	47812010292	01.12.1978	Naine	Raamatupidaja	Aktiivne	5,8	<input type="checkbox"/>	09.10.2014	10	10	Finantsosakond	1020	
T002	Kati	Karu	48301050210	05.01.1983	Naine	Müügidirektor	Aktiivne	0,8	<input type="checkbox"/>	01.09.2019	10	13	Müügiosakond		
T003	Marek	Hanson	36904192734	19.04.1969	Mees	Vanemraamatupid...	Aktiivne	5,7	<input type="checkbox"/>	09.10.2014	11	10	Finantsosakond	1020	
T004	Taisi	Soovali	47003174914	17.03.1970	Naine	Personalispetsialist	Passiivne	18,9	<input type="checkbox"/>	07.07.2001	10	11	Juhatus		
T005	Karl	Seegel	38008110213	11.08.1980	Mees	Keskla juhataja	Aktiivne	6,6	<input type="checkbox"/>	27.10.2013	10	14	Teenindus		
T006	Neeme	Salo	37010222248	22.10.1970	Mees	Juhatuse esimees	Aktiivne	0,8	<input type="checkbox"/>	01.09.2019	31	11	Juhatus		
T007	Tanel	Kaupmees	37504050261	05.04.1975	Mees	Koristaja	Lahkunud	0,4	<input type="checkbox"/>	01.09.2019	40	14	Teenindus		
T008	Priit	Pöldma	50210230821	23.10.2002	Mees		Aktiivne	0,5	<input type="checkbox"/>	01.01.2020	10	10	Finantsosakond		
T009	Joonas	Haas	38612124930	12.12.1986	Mees	Lukksepp	Aktiivne	1,3	<input type="checkbox"/>	30.03.2019	40	14	Teenindus	1401	
T010	Siiri	Kaevand	48103302224	30.03.1981	Naine	Transporditoeline	Aktiivne	0,7	<input type="checkbox"/>	01.10.2019	10	14	Teenindus		

Kokku 13 töötaja(t)

Erinevat liiki informatsiooni mugavamaks sisestamiseks ja haldamiseks on [TÖÖTAJA KAART](#) jagatud kiirkaartideks: [PÖHIANDMED](#), [DIMENSIONID JA SEOSED](#), [LISAVÄLJAD](#), [TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKTID](#), [HETKESEISUND](#), [KODAKONDSUS & MITTERESIDENT](#), [SÜNNIPÄEV](#), [MUUTJA](#).

### 3.1.1. ANDMEVÄLJAD TÖÖTAJA KAARDIL

#### 3.1.1.1. Kiirkaart: Põhiandmed

Põhiandmed			
Nr.	T004	Seisund	Aktiivne
Eesnimi	Taisi	Sünnikuupäev	
Perekonnanimi	Soovali	17.03.1970	
Riiklik isikukood	47003174914	Sünnipäeva avalikustamine ei ole lubatud	<input checked="" type="checkbox"/>
Ametinimetus	Personalispetsialist	50 aastat	
Tööstaat	19 aastat	Sugu	Naine
Haridustase		Title	Mrs.
		Otsingu nimi	TS
		Endine nimi	
		Töötaja positsioon	Töötaja
		Tervisekontroll	<input checked="" type="checkbox"/>
		Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>

Väli	Selgitus
Nr.	<a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> tähis. Numbriseeria pikkus on 20 sümbolit. Järgmine number <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILE</a> lisatakse olenevalt vastava <a href="#">NUMBRISEERIA</a> seadistusest kas automaatselt või sisestab kasutaja selle käsitsi.
Ees- ja perekonnanimi	Sisestatakse töötaja nimi. Juhul kui kogemata sisestatakse ees- ja või perekonnanime ette või taha mõni nähtamatu sümbol nt tühik, kustutatakse see automaatselt.
Isikukood	Võimaldab sisestada <a href="#">ISIKUKOODI</a> . Isikukoodist lähtuvalt täidetakse automaatselt ka väljad <a href="#">SÜNNIKUUPÄEV</a> ja <a href="#">SUGU</a> . Palgaarvestuse seadistustes määratatakse kas ja kuidas kontrollitakse isikukoodi vastavust standardile ning seda kas vastava isikukoodiga <a href="#">TÖÖTAJA KAART</a> on juba programmi loodud.

Ametinimetus	Kuvatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardilt <b>LEPING</b> -> <b>LEPINGUD</b> hetkel kehtivalt lepingu realt info väljalt <b>AMETINIMETUS</b> .
Tööstaaž	Kuvatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>LEPING /TÖÖSUHE</b> kirjeldatud töösuhete algus kuupäeva järgi või <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardil <b>DIMENSIONID JA SEOSED</b> kirjeldatud tööstaaži kuupäeva järgi arvutuslik tööstaaž.
Haridustase	Kuvatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>HARIDUS</b> sisestatud kõrgemat lõpetatud haridust.
Seisund	Väljale kuvatakse infot <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardilt <b>TÖÖSUHE</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROSPEKT</b> – sisestatud <b>TÖÖSUHE</b> alguse kuupäev ei ole veel saabunud.</li> <li>• <b>AKTIIVNE</b> – sisestatud <b>TÖÖSUHE</b> alguskuupäev (<b>KEHTIV ALATES</b>) on saabunud ja lõppkuupäev (<b>KEHTIV KUNI</b>) on tühi või ei ole veel kätte jõudnud.</li> <li>• <b>PASSIIVNE</b> – <b>TÖÖSUHE</b> on ajutiselt peatunud. Näiteks töötaja on lapsehoolduspuhkusele või ajateenistuses, so <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardile <b>PASSIIVSUS</b> sisestatud passiivsus on hetkel kehtiv.</li> <li>• <b>LAHKUNUD</b> – sisestatud <b>TÖÖSUHE</b> lõppkuupäev (<b>KEHTIV KUNI</b>) on minevikus.</li> </ul>
Sünnikuupäev:	Juhul kui töötajale on sisestatud eelnevalt <b>ISIKUKOOD</b> , täidetakse antud väljale 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. Sellisel juhul ei kuvata töötaja sünnikuupäeva aruannetes, töötaja portaalis ning ei ole ka kätesaadav veebiteenusega.
Töötaja positsioon	Töötajale on võimalik lisada statistilist tähist töötaja positsiooni kohta. Tähist kuvatakse lisaks ka <b>TÖÖTAJATE LOENDIS</b> . Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÜHI</b></li> <li>• <b>TÖÖTAJA</b></li> <li>• <b>PRAKTIKANT</b></li> <li>• <b>JUHT</b></li> <li>• <b>JUHATUS</b></li> <li>• <b>NÕUKOGU</b></li> <li>• <b>TÖÖVÕTULEPINGU</b></li> </ul>
Otsingunimi	Luuakse automaatselt unikaalne kombinatsioon töötaja <b>EES – JA PEREKONNANIME</b> esitähtedest, kuid kasutaja saab seda vajadusel muuta.
Endine nimi	Vaba teksti välj tööaja endise nime sisestamiseks.
Tervisekontroll:	Juhul kui antud välj märkida, siis luuakse töötajale kohe ka automaatselt <b>TERVISEKONTROLLI KAART</b> .  Marker on soovitav märkida pärast töösuhete ja lepingurea täitmist, sest kui <b>OHUTEGURID</b> on seotud ametikohaga, siis lisatakse <b>TERVISEKONTROLLI KAARDI</b> kiirkaardile <b>OHUTEGURID</b> töötaja ametikohale määratud ohutegurid.
Lukus	Võimaldab märkida Töötaja kaardi lukus olevaks. Vaikimisi kuvatakse <b>TÖÖTAJATE LOENDISSE</b> ainult lukustamata kaandid. Märkige välj, kui te ei soovi vaikimisi kuvatavates loendites antud töötaja infot kuvada, ega soovi arvutada töötajale tasusid.

### 3.1.1.2. Kiirkaart: Dimensioonid ja seosed

Dimensioonid ja seosed

Juhi nr.	T008	Palgapäev	3
Juhi nimi	Priit Pöldma	Frantsiisivõtja	<input checked="" type="checkbox"/>
Puhkuse kinnitaja nr.	T003	Märkus	
Vaikimisi puhkuse väljamaks	Palgapäeval	Kasutaja ID	YLEK
Asendaja nr.	T005	Töötaja loendi õiguste gruvi tähis	
Asendaja nimi	Karl Seegel	Müügiisiku/sisseostja tähis	T012
Vaikimisi tööajatabeli gruvi nr.		Ressursi nr.	T012
Tööajatabeli nr.	TOOTMINE2	Hankija nr.	T012
Kont.rühm	RÜHM 1	1.statistikarühma tähis	10 KPV
Dimensioonide leidmine		2.statistikarühma tähis	
Dimensioon: osakond	JUH	Töökoha aadressi tähis	TLN
Dimensioon: ametigrupp	SPETSIALIST	Toa nr.	7
Dimensioon: tegevus	TEENINDUS	Staaži alguskuupäev	
Dimensioon: allüksus			

Väli	Selgitus
Juhi nr.	<p>Töötaja vahetu juhi tähis.</p> <p>Olenevalt seadistusest asukohas <a href="#">MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/STRUKTUURI SEADISTAMINE</a> lisatakse juhi tähis kas automaatselt vastavalt struktuuriükusele, kus töötaja töötab või saab juhi valida <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> käsitsi.</p> <p>Välja infot kasutatakse puhkuste planeerimisel ja juhile töötajaga seotud <a href="#">KALENDRITEAVITUSTE</a> saatmisel.</p>
Juhi nimi:	Kuvatakse <a href="#">JUHI NIMI</a> vastavalt valitud <a href="#">JUHI NUMBRILE</a> .
Puhkuse kinnitaja nr.	Informatiivne väli, kuhu saab sisestada <a href="#">TÖÖTAJA NUMBRI</a> , kellel on õigus kinnitada töötaja puhkusesooeve.
Vaikimisi puhkuse väljamaks	<p>Töötajale on võimalik määrata vaikimisi puhkusetasu väljamaksmise aeg.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">TÜHI</a></li> <li>• <a href="#">ENNE PUHKUST</a></li> <li>• <a href="#">PALGAPÄEVAL</a></li> <li>• <a href="#">KUU KAUPA</a></li> </ul> <p>Kui muidu valitakse puhkusetasu väljamakse aeg puudumise registreerimisel <a href="#">PUUDUMISTE ŽURNAALIS</a> käsitsi, siis vastava välja täitmisel täitub väli <a href="#">PUUDUMISTE ŽURNAALIS</a> automaatselt siin valitud väärtsusega. Automaatselt täituva välja saab enne puudumise registreerimist käsitsi muuta.</p> <p>Samuti täidetakse <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIST</a> esitataval puhkuseavaldusel väli <a href="#">PUHKUSE VÄLJAMAKS</a> automaatselt siin valitud väärtsusega.</p>

Asendaja nr/Asendaja nimi	Väljale valitakse <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> isik, kes asendab töötajat puudumiste korral. Väli on informatiivne välja arvattud juhul, kui kasutusel on Palk ja Personal 365 puhkuseavalduste funktsionaalsus. Sellisel juhul, lisatakse <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIST</a> puhkuseavalduse koostamisel/esitamisel 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 <a href="#">TÖÖAJATABELI GRUPPI</a>. Grupi 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> <p>Välja kuvatakse veeruna ka <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIS</a>.</p>
Tööajatabeli number	<p>Kuvatakse tööajatabeli gruppi numbrit, kuhu töötaja on alates jooksva kuu algusest listatud. Kui töötaja ei ole jooksvas kuus ühtegi gruppi lisatud, aga on tulevikus, siis leitakse esimene tööajatabeli grupp tuleviku perioodist ning kuvatakse selle tähist.</p> <p>Välja kuvatakse veeruna ka <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIS</a>.</p>
Konteeringurühm	<p>Võimaldab määrata töötajale töötajapõhist <a href="#">KONTEERINGU RÜHMA</a>, mis tähendab et vastava töötaja palgakanded konteeritakse üldisest konteeringurühmade seadistusest erinevalt. Korraga saab määrata töötajale vaid ühe rühma.</p> <p>Vastav seadistus tehakse asukohas <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/KONTOD/TÖÖTAJA KONTEERINGURÜHMAD</a>.</p>
Dimensioonid	<p>Dimensioonid on raamatupidamises kasutatavate kulutunnuste liigid. <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILE</a> määratud <a href="#">DIMENSIIONIDE</a> väärtsused 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 <a href="#">PALGAARVUTUSE SEADISTUSED</a> seadistatud <a href="#">PALGADIMENSIIONID</a>.</p> <p>Valides väljalt avanevast rippmenüüst dimensiooni väärust, kuvatakse vaid avatud väärtsusi, lukus dimensioonide väärtsused on vaikimisi peidus. Peidus väärtsuste välja toomiseks tuleb kuvatavalta loendilt eemaldada <a href="#">LUKUS</a> filter.</p>
Palgapäev	<p>Sisestatakse kuupäev, mis on ettevõttes kokku lepitud palgapäevaks. Vajutades väljal oleval kolmel täpil, kuvatakse jooksva kuu palgapäeva võttes arvesse nädalavahetusi ja riiklikke pühi.</p> <p>Palgapäeva saab määrata ka valemitega, näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<a href="#">1</a> kuu viimane kalendripäev</li> <li>-<a href="#">2</a> kuu eelviimane kalendripäev jne</li> <li><a href="#">1</a> kuu esimene kalendripäev</li> <li><a href="#">2</a> kuu teine kalendripäev jne</li> <li><a href="#">-1TP</a> kuu viimane tööpäev</li> <li><a href="#">-2TP</a> kuu eelviimane tööpäev jne</li> </ul>

	<p><i>1TP</i> kuu esimene tööpäev  <i>2TP</i> kuu teine tööpäev jne</p> <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 <i>TÖÖAJA KAARDIGA</i> seostada töötaja Business Central kasutajanime. Kasutatakse näiteks <i>TÖÖAJA JA JUHI PORTAALI</i> kuvatava info selekteerimisel.
Töötaja loendi õiguste grupp	Töötajale, kes on ühtlasi ka BC kasutaja ning puutub mõnes valdkonnas (nt Tööajatabeli täitja) kokku Palk ja Personal 365-ga, kuid ei tohi näha <i>TÖÖAJATE LOENDIS</i> kõiki andmeveergusid ning avada <i>TÖÖAJATE KAARTE</i> , saab antud väljale lisada eelnevalt seadistatud õiguste gruvi. Õiguste gruvgiga määratatakse ära, missusugused veerud on töötajale Töötajate loendis nähtavad, missuguste töötajate kaarte ta saab avada.  Seadistust tehakse <i>ASUKOHAS AVALEHT/MENÜÜ/HALDUS/TÖÖAJA ÜLDINFO/TÖÖAJA LOENDI ÕIGUSED</i> .
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 müükakse töötaja aega = ressurssi). Kasutatakse <i>PROJEKTIMOODULIST</i> registreeritud töötundide importimiseks <i>PALGAMOOULISSE</i> .
Hankija nr	Võimaldab siduda töötaja Business Central ostumoodulisse loodud <i>HANKIJA KAARDIGA</i> . Hankija kaardi saab luua ka automaatselt töötaja kaardi lintmenüü nupuga <i>TOIMINGUD/SEOSED/LOO HANKIJA</i> . Hankija kaart luuakse seljuhul töötaja kaardi numbriga, mitte hankija kaardile ostumoodulis seadistatud numbriga.  Kaarti kasutatakse aruandvate isikute puhul. Töötajale hüvitatavaid kuluaruandeid makstakse reeglina välja Business Central ostumoodulist ning selleks sisestatakse Business Centralisse töötaja reeglina ka hankijana.

	<p>Hankija kaardi loomisel lisatakse sellele töötaja kaardile sisestatud andmed: töötaja nimi, aadress, pangakonto, isikukood ning töötaja isikukoodist luuakse ka viitenumber. Juhul kui antud seos on loodud, uuenevad töötajaga seotud <a href="#">HANKIJA KAARDI</a> andmed alati kui andmeid muudetakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDIL</a>. Näiteks kui <a href="#">TÖÖTAJA KAARDIL</a> muudetakse <a href="#">PANGAKONTO NUMBRIT</a>, kajastub muudatus ka töötajaga seostatud hankija <a href="#">PANGAKONTODE LOENDIS</a>.</p> <p>Vastupidist andmete automaatset sünkroniseerimist ei toimu, st juhul kui muudetakse andmeid <a href="#">HANKIJA KAARDIL</a>, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud <a href="#">TÖÖTAJA KAARDIL</a>.</p> <p>Hankija kaardi saab automaatselt luu ka töötaja andmete importimisel kasutadaes RapidStart funktsionaalsust. Rapidi põhjale tuleb seljuhul veergu <a href="#">HANKIJA NR</a> lisada <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI NR</a> ning hankija kaart luuakse automaatselt töötaja kaardi numbriga.</p>
Statistikarühma tähis	Võimaldab ettevõtte põhiselt luua täiendavalt kaht eri tüüpi statistilist tunnust. <a href="#">STATISTIKARÜHMA TUNNUSEID</a> saab kasutada Palk ja Personal 365 moodulis töötajate filtreerimisel.
Töökoha aadressi tähis	Võimaldab eelseadistatud <a href="#">TÖÖKOHTADE AADRESSIDE</a> loendist lisada vastava töökoha aadressi tähise <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILE</a> .
Toa nr:	Võimaldab sisestada töötaja toa numбри.
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: <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTUS</a> välі <a href="#">STAAŽI ALGUSE KUUPÄEVA KASUTAMINE</a> valik <a href="#">TÖÖTAJA</a> .
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](#) välі [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 [NUMBRISEERIAJAD JA SEOSED](#).

### 3.1.1.3. Kiirkaart: Lisaväljad

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

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

Erinevaid [LISAVÄLJU](#) on võimalik seadistada kuni 99 tükki, millest esimesed 10 kuvatakse töötaja kaardile. Ülejäänud lisaväljade avamiseks on lisaväljade kiirkaardil link [AVA TÖÖTAJA LISAVÄLJAD](#). Samuti on võimalik lisaväljade loend avada lintmenüüst [SEOTUD ANDMED->LISAVÄLJAD](#).

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'AVALEHT', 'MENÜÜ', 'PALK JA PERSONAL 365', 'SEADISTUS', 'TÖÖTAJA ÜLDINFO', and 'PALGA LISAVÄLJADE SEADISTUS'. Below the navigation is the 'Töötaja kaart' (Employee Card) for employee T004 · Taisi Sooväli. The card includes fields for Name, ID, Address, and Contact details. Below the card is a section titled 'Lisaväljad' (Additional Wages) which lists wage slips for this employee. The list shows columns for Välja nr. (Slip number), Välja nimi (Employee name), Tähis (Amount), Vabatekst (Free text), Alates kuupäevast (From date), and Kuni kuupäevani (Until date). One slip is selected, showing details: Välja nr. 2, Välja nimi Taisi Sooväli, Tähis 38, Vabatekst 38, Alates 37, and Kuni 37.

Väli	Selitus
Välja nr/ Nimetus	Kuvatakse seadistusega kirjeldatud välja numbrit ja nimetust.
Kood/Kirjeldus/ Väärtus	Kuvatakse seadistusega kirjeldatud ja <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILE</a> valitud välja väärtust.
Alates kuupäevast/ Kuni kuupäevani	<a href="#">ALATES</a> ja <a href="#">KUNI KUUPÄEVANI</a> veerud ei ole nähtavad ja täidetavad kiirkaardil vaid ainult loendi avamisel.

#### 3.1.1.4. Kiirkaart: Töötaja aadress ja kontaktid

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

<b>Väli</b>	<b>Selitus</b>
Address ja Postiaadress	Võimaldab sisestada töötaja elukoha ja vajaduse ka postiaadressi.
Suhltus	<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 <a href="#">VAIKIMISI E-MAILI LIIK</a> – määrab millist e-post aadressi e-kirjade saatmisel kasutatakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>ETTEVÕTE</i></li> <li>• <i>ISIKLIK</i></li> <li>• <i>MÖLEMAD</i></li> <li>• <i>EI SAADETA</i></li> </ul>

### 3.1.1.5. Kiirkaart: Hetkeseisund

Kiirkaardil [HETKESEISUND](#) kuvatakse töölepingu, töösuhete ja passiivsuse 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.

Hetkeseisund		Struktuur			
Töösuhe	21.10.20 TL1020-4 Määramata ajaks	Osakond	Allüksus	Tööpere	Grupp
Koormus	0,8 + 0,1 = 0,9	13	-	-	-
Katseaeg	Ei	Müügiosakond	-	-	-
Passiivsus	-	Ametikoht	Kategooriad	Ametigrupp	ISCO kood
Lahkumine	-	0200-01	-	JUHTIMINE	1120
		Juhatuse esimees	-	Juhitmine	Suurettevõ
		Fontese tööpere	Fontese tase	Fontese taseme täpsustus	
		RMTPT	-	-	
		Raamatupidamisega seot...	-	-	

Kiirkaardilt on võimalik liikuda kehtivale lepingu reale vajutades väljal **KOORMUS** või **KATSEAEG**. Väljalt **TÖOSUHE** ja **LAHKUMINE** saab klikata lahti töösuhete loendi ning **PASSIIVSUSE** väljalt avaneb passiivsuste loend.

### 3.1.1.6. Kiirkaart: Kodakondsus ja mitteresident

**TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardile **KODAKONDSUS JA MITTERESIDENT** kuvatakse töötaja kodakonduse 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.

Töötaja kaart

T339 · Triinu Miinu

Uus Seotud andmed Aruanded **Leping** Andmed Isiklikud andmed Kontaktid Ajalugu Toimingud Seotud Aruanded Vähem suvandeid

Toösuhe Lepingud Passiivsus Töötasud Parametrid Pangakontod Võlahooded **Mitteresident** Ameti nõuded

Põhiandmed

Nr.	T339	Seisund	Aktiivne
Eesnimi	Triinu	Sünnikuupäev	19.07.1918
Perekonnanimi	Miinu	Vanus	103 aastat
Dürritlus	A1100710/220	Siinninäeva avalikustamise aeg	

Mitteresident

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis

Liik	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Residendiiriigi kood	Isikukood (välismaa)	Ajutine isikukood	Maksunumber	Ei dekla... TSD'l
→ Mitteresident	14.07.2021		AU	68767989898...			<input type="checkbox"/>

Väli	Selgitus
Kodakondsus (väli nähtav)	Võimaldab sisestada eelseadistatud valikust <b>RIIGID/REGIOONID</b> töötaja kodakonduse.

vaid kiirkaardil)	
Emakeel (välі nähtav vaid kiirkaardil)	Võimaldab sisestada eelseadistatud valikust <i>KEELED</i> töötaja emakeele.
Liik	<p>Vallikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>MITTERESIDENT</i>: valitakse juhul kui töötaja on mitteresident. Tehes vastava valiku, täituvad ka kiirkaardil olevad väljad ning marker <i>MITTERESIDENT</i> lülitub sisse.</li> </ul> <p>Vastavalt mitteresidendi andmetele toimub tasude maksuarvutus (seos väljamakse liikidega) ja vastava info lisamine <i>TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOONILE – TSD’LE</i>.</p> <p>Juhul kui kasutaja muudab töötaja residentsust, muudetakse automaatselt <i>TÖÖTAJA 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"> <li>1. Sisestada <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TÖÖTASUD</i> varasemalt kehtinud väljamakse liigiga <i>TÖÖTASU LIIGI</i> reale lõpukuupäev veergu <i>KEHTIV KUNI</i>.</li> <li>2. Muuta <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> osas <i>MITTERESIDENT</i> märget väljal <i>MITTERESIDENT</i>.</li> <li>3. Sisestada <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> osas <i>TÖÖTASUD</i> uue kehtivusajaga <i>TÖÖTASUD LIIGID</i> ja kontrollida väljale <i>VÄLJAMAKSE LIIK</i> automaatselt lisatud koodi.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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>.</li> </ul>
Alates kuupäevaset/kuni kuupäevani	Sisestatakse residentsuse alguse ja lõpu kuupäev.
Residendi riigi kood	Residendiriigi koodide loetelu on leitav Maksu-ja Tolliameti veebilehelt.
Isikukood (välismaa)	Sisestatakse töötaja välismaa isikukood.
Ajutine isikukood	Sisestatakse töötaja ajutine Eesti isikukood. Antud kood lisatakse ka töötaja kaardi väljale <i>RIIKLIK ISIKUKOOD</i> .
Maksunumber	Vaba tekst välі, 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	Tahtkuju	Kaksikud (21. mai - 21. juuni)
Nimepäev	-	Aasta & Element	Ahv & Vesi (4.02.1992 - 22.01.1993)

### 3.1.1.8. Kiirkaart: Muutja

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

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

#### Muutja

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

### 3.1.2. TÖÖTAJA PILT

Töötaja kaardile pildi lisamiseks või selle muutmiseks tuleb avada kiirinfo paan, valida [TÖÖTAJA PILT](#) ja [LISA PILT](#).

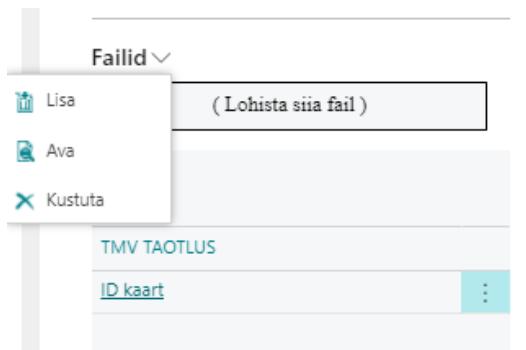
The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Test AS', 'Töötajad', 'Info liigid', 'Palgakontod', and 'Töötajad'. The main area displays an employee card for 'T008 · Mari Murakas'. The card includes sections for 'Põhiandmed', 'Dimensioonid ja seosed', 'Lisaväljad', 'Töötaja aadress ja kontaktid', and 'Hetkeseisund'. The 'Töötaja pilte' section is highlighted with a blue box, containing a placeholder image of Snow White and buttons for 'Lisa pilt' (Add photo) and 'Kustuta pilt' (Delete photo).

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*, *PARAMETRID*, *PANGAKONTOD*, *VÕLANÖUDED*.

### 3.1.5. TÖÖSUHE

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

TÖÖTAJA TÖÖLEVÖTU JA LAHKUMISE KUUPÄEVAD KOOS PÖHJUSEGA											SALVESTATUD	U	X
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	Rohkem suvanded								
Töoregistri ID	Alates kuupäevast ↑	Kuni kuupäevani	Kirjeidus	Staaži alguskuup...	Lahkumise aluse tähis	Etteteatam...	Etteteatam...	Vähem etteatestatud	Hüvitat...	Lahkumise pöhjuse tähis			
→ 12345	22.11.1999	08.07.2020	Tööleping	22.11.1999	TM_89LG1	06.07.2020	90	2	62	1	TÖÖTASU	Ei olnud rahul töötasuga	

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

Töosuhte lõppkuupäeva sisestamisel ehk välja *KUNI KUUPÄEVANI* täitmisel teeb programm järgmist:

- Kontrollib tööajatabelisse töötajale sisestatud tunde. Kui töötajale on tööajatabelisse nendele päevadele sisestatud töötunde, kus tema töösuhe on juba lõppenud, siis saab need automaatselt kustutada kui tunnid on veel kinnitamata. Vastasel juhul tuleb seda teha käsitsi ning selles annab programm ka teada.
- Kontrollib töötaja registreeritud puudumisi. Kui töötajal on töösuhete lõppemise kuupäevast hilisemaid puudumisi, siis kuvatakse selle kohta teade ning võimalik on otse teate pealt avada puudumiste andmik ja need puudumised tühistada.
- Esitatakse kasutajale küsimus: *KAS SOOVITE LÖPETADA KÕIK LEPINGUD JA SELLEGA SEONDUVA, MILLE LÖPPEMISE KUUPÄEV ON SUUREM KUI XXX KUUPÄEV?* Vastates *JAH* lõpetatakse kõik töötaja kehtivad *LEPINGU, TÖÖTASUDE* ja *PARAMEETRITE* ning *TÖÖTAJA DIMENSIIONIDE JAOTUSE* read automaatselt sama lõppkuupäevaga töösuhete viimase kuupäevaga.

Väli	Selitus
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 tööl 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> välil <i>STAАЗI ALGUSE KUUPÄEVA KASUTAMINE</i> valik <i>TÖOSUHE</i> . Töösuhete peal oleva staaži alguse kuupäev seadistuse korral on töötaja kaardil samanimeline välil mitteaktiivne ja sinna käsitsi kuupäeva sisestada ei ole võimalik.  Väli täidetakse automaatselt kui töötaja andmed kopeeritakse teisest ettevõttest, kus tema töösuhe on lõppenud ning andmete kopeerimisel ei ole valitud markerit <i>TÖOSUHE</i> . Kopeerimisel sisestatakse staaži alguse kuupäevaks eelneva ettevõtte töösuhete alguse kuupäev.
Tähtajalise lepingu põhjus	Vaba teksti väli, kuhu saab sisestada tähtajalise lepingu sõlmimise põhjuse. Sisestatud teksti saab lisada ka lepingu aluspõhjale.
Tähtajalise lepingu põhjuse kood	Avanevast rippmenüüst on võimalik valida eelnevalt seadistatud tähtajalise lepingu põhjuse tähis. Tähise valimisel tekib järgmisesse veergu ka põhjuse kirjeldus.  Uue põhjuse kirjeldamiseks saab avanevas rippmenüüs valida <i>+UUS</i> ning sisestada uus tähis ja kirjeldus.  Põhjust saab kirjeldada ning trükkida ka lepingu aluspõhjale.
Tähtajalise lepingu kirjeldus	Kuvatakse väljale <i>TÄHTAJALISE LEPIGU PÕHJUSE KOOD</i> valitud põhjuse kirjeldust. Kirjeldus saab seadistada ning trükkida ka lepingu aluspõhjale.
Lahkumise aluse tähis	Valitakse sobiv lahkumise aluse tähis eelseadistatud valikute hulgast.
Etteteatamise kuupäev	Väli täidetakse vaikimisi kuupäevaga, millal oleks pidanud töötajat lepingu lõpetamisest teavitama arvestades tema tööstaaži ja lahkumise alusele lisatud

	<p>seadistust. Kui töötajat ei teavitatud lepingu lõpetamisest vastaval kuupäev, siis tuleb väljale käsitsi sisestada tegelik teavitamise kuupäev.</p> <p>Etteteatamise tähtajad ja hüvitatavate kuude arv seadistatakse asukohas <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED</a>.</p>
Etteteatamise päevad (nõutud)	Kuvatakse kui mitu päeva peab töötajale arvestades tema tööstaaži lepingu lõpetamisest ette teatama. Päevade arv leitakse seadistusest <a href="#">LAHKUMISE ALUSED</a> .
Etteteatamise päevad (tegelik)	Arvestades lahkumise alusele lisatud seadistust ja tegelikku etteteatamise kuupäeva arvutab programm välja tegelikult ette teatatud kalendripäevade arvu.
Vähem etteteatatud tööpäevad	<p>Arvestades lahkumise alusele lisatud seadistust ja tegelikku etteteatamise kuupäeva arvutab programm välja tööpäevade arvu, mis tuleb töötajale rahas hüvitada.</p> <p>Kuvatav väärthus kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse. Seega ei tohiks tööpäevade arvu muuta pärast lahkumistasu arvutust ja töötajale tasu ülekandmist.</p>
Hüvitatavad kuud	<p>Kuude arv leitakse lahkumise alusele lisatud seadistusest, kuid käsitsi saab kuude arvu üle kirjutada.</p> <p>Kuvatav väärthus kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse. Seega ei tohiks kuude arvu muuta pärast lahkumistasu arvutust ja töötajale tasu ülekandmist.</p>
Kokkuleppeline hüvitus (summa)	Väljale saab sisestada töötajale lahkumisel makstava kokkuleppelise hüvitise summa. Sisestatud summat saab automaatselt kaasata ka lahkumistasu arvutusse, eeldusel, et seadistatud on vastavad valemid.
Kokkuleppeline hüvitus (kuud)	Väljale saab sisestada töötaja lahkumisel talle kokkuleppeliselt rahas hüvitatavate kuude arvu. Väljale sisestatud kuude arvu saab automaatselt kaasata ka lahkumistasu arvutusse, eeldusel, et seadistatud on vastavad valemid.
Lahkumise põhjuse tähis	<p>Võimalik on seadistada ning siia väljale valida ettevõtepõhised lahkumisvestlusel selgnunud tegelikud lahkumise põhjused.</p> <p>Uue põhjuse seadistamiseks vali väljal olles noolest avanevast rippmenüüst <a href="#">Uus</a> ja sisesta lahkumise põhjuse tähis ja kirjeldus.</p>
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 töösuhe lõpetatud, kuid hiljem on töötaja taas ettevõttesse tööle tulnud. Sellises olukorras on vajalik eristada programmiliselt varasemat ning käesolevat töösuhet.

Näiteks!

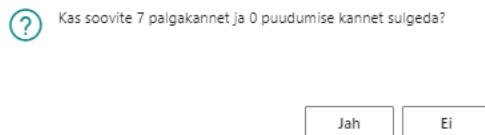
- ei tohiks arvestada töötaja jooksva tööstaaži hulka töötaja eelnevat töösuhet
- puhkusetasu kuue kuu keskmise arvutamisel ei tohi Business Central arvesse võtta töötajale eelneva töösuhete jooksul makstud kalendrikuude keskmisi tasusid.

Ettevõttesse mitmendat korda tööle asunud töötajale ei ole vaja luua PALKA ja PERSONALI uut **TÖÖTAJA KAARTI**, vaid kasutada saab juba süsteemis olemas olevat ja seda tingimusel, et antud **TÖÖTAJA KAARDIGA seotud eelnev töösuhe on suletud**. Eelnev töösuhete tuleks sulgeda enne uue suhte loomist, aga kindlasti enne kui käivitatakse töötajale uue töösuhtega seotud palgaarvutus.

**EELNEVAT TÖÖSUHET** saab sulgeda **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **LEPING/TÖÖSUHE** valides suletava töösuhete rea ning lisades markeri veergu **SULETUD**.

Töör... ID	Tööt... nr. nr. T	Töötaja nimi	Alates	Kuni	Kirjeldus	Staaži algus	Suletud	Lahkumise aluse tähis	Lahkumise aluse kirjeldus	Etteateam... kuupäev	Etteateam... päevad (nõutud)
→ T320		Selma Saba	08.12.2020	10.11.2021	Leping		<input checked="" type="checkbox"/>				

Markeri sisestamise järgselt küsib programm kas sulgeda töösuhtega seotud kanded ning annab teada mitu kannete ja puudumist suletakse. Vastates **JAH** sulgeb programm köik kanded ja puudumised ning neid ei kaasata enam puhkusetasu kuue kuu keskmise arvutamise alustesse.



Vajutades lintmenüü nuppu **EELNEVATE TÖÖSUHETE SULGEMINE** avaneb loend, kus on näha suletud töösuhete andmed ning vajadusel saab seal kaudu suletud kandeid ja puudumisi ka muuta.

Tööt... nr. T	Lepingu nr. T	Kirjeldus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Palgakan...	Puudumisi	Tööle võtmised	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Lukus
→ T320	TL-701 1011...	Suletud töösuhe	08.12.2020	10.11.2021	7	0	1	Selma Saba	Aktiivne	—	<input type="checkbox"/>

Väli	Selgitus
Töötaja nr	Kuvatakse töötaja kaardi numbrit.
Lepingu nr	Sulgedes töösuhete lisab programm väljale automaatselt aastaarvu, millal töötaja suletav töösuhe algas. Sisestatud aastaarvu saab soovi korral üle kirjutada, näiteks sisestades lepingu numbri või sulgemise kuupäeva. Tähise muutmisel uuendab programm ka palgakannetele ja puudumistele automaatselt sisestatud tähist.

Põhilepingu muutmine palgakannetel (Palk365)							
		Otsing Redigeeri loendit Ava Excelis				✓ Salvestatud	✉️ ↗
Konto nr.	Tööt... nr. ↑	Eelneva töösuhete nr. ↑	Konteerimi...	Summa	Kirjeldus	Arvestu... periood	Väljamakse periood
→ 9001	T011	123_020121	01.10.2019	300,00	Preemia	2019-10	2019-10
4010	T011	123_020121	31.10.2019	23,00	Normtööpäevi kuus	2019-10	2019-11
4020	T011	123_020121	31.10.2019	23,00	Töötatud tööpäevad	2019-10	2019-11
4030	T011	123_020121	31.10.2019	31,00	Kalendripäevi, riikl. pühadeta	2019-10	2019-11
4040	T011	123_020121	31.10.2019	31,00	Töötatud kalendripäevi kuus, v....	2019-10	2019-11
5090	T011	123_020121	31.10.2019	184,00	Normtunde kuus	2019-10	2019-11
5091	T011	123_020121	31.10.2019	184,00	Normtunnid arvestades piudu...	2019-10	2019-11
1111	T011	123_020121	31.10.2019	1 000,00	Kuupalk (graaflik)	2019-10	2019-11
2600	T011	123_020121	31.10.2019	10,00	Ametühingu liikme tasu	2019-10	2019-11
3010	T011	123_020121	31.10.2019	20,00	Kogumispensioni II sammas	2019-10	2019-11

Kirjeldus	Võimaldab vaba tekstina sisestada töösuhete sulgemise kohta kommentaari.
Alates kuupäevast/kuni Kuupäevani	Programm lisab automaatselt suletava töösuhete alguse ja lõpu kuupäevad.
Palgakanded	Kuvatakse töösuhtega seotud suletud palgakannete arvu. Väljal kannete numbrile vajutades avanevad vastavad palgakanded.
Puudumisi	Kuvatakse vastava töösuhtega seotud suletud puudumiste arvu.
Töölevõtmised	Kuvatakse suletud töösuhete arvu.

Suletud kandeid ja puudumisi on võimalik vajadusel hiljem uuesti avada näiteks kui osa kandeid on ekslikult suletud. Kannete avamiseks on aknas **PÕHILEPINGUD/EELNEVAD TÖÖSUHTEDE** lintmenüül nupud **MUUDA KANDEID** ja **MUUDA PUUDUMISI**. Avaneb kas suletud palgakannete loend või suletud puudumiste loend, kus veerus **EELNEVA TÖÖSUHTE NR** saab soovi korral töösuhete sulgemise tähise kustutada, misjärel kaasatakse andmed taas ka kuue kuu keskmise tasu alustesse.

Põhilepingu muutmine palgakannetel (Palk365)							
		Otsing Redigeeri loendit Ava Excelis				✓ Salvestatud	✉️ ↗
Konto nr.	Tööt... nr. ↑	Eelneva töösuhete nr. ↑	Konteerimi...	Summa	Kirjeldus	Arvestu... periood	Väljamakse periood
→ 9001	T011	123_020121	01.10.2019	300,00	Preemia	2019-10	2019-10
4010	T011	123_020121	31.10.2019	23,00	Normtööpäevi kuus	2019-10	2019-11
4020	T011	123_020121	31.10.2019	23,00	Töötatud tööpäevad	2019-10	2019-11
4030	T011	123_020121	31.10.2019	31,00	Kalendripäevi, riikl. pühadeta	2019-10	2019-11
4040	T011	123_020121	31.10.2019	31,00	Töötatud kalendripäevi kuus, v....	2019-10	2019-11
5090	T011	123_020121	31.10.2019	184,00	Normtunde kuus	2019-10	2019-11
5091	T011	123_020121	31.10.2019	184,00	Normtunnid arvestades piudu...	2019-10	2019-11
1111	T011	123_020121	31.10.2019	1 000,00	Kuupalk (graaflik)	2019-10	2019-11

Palgakannete sulgemine ei takista nende kannete hilisemat parandamist. Seda saab teha nii **PALGAŽURNAALI** kaudu kui ka **PALGAARVUTUSEGA**. **PALGAŽURNAALIS EELNEVA TÖÖSUHTE** kohta paranduskande tegemisel tuleb žurnaali 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 ainult see töötaja, kelle eelneva töösuhete *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*.

TÖÖTAJA PASSIIVSUSED					SALVESTATUD	UUS	REDIGEERI LOENDIT	KUSTUTA	AVA EXCELIS	LOPPIKUUPÄEV	ESMANE ALGUS
Alates kuupäevast ↑		Kuni kuupäevani	Passiivsuse põhjuse tähis	Kirjeldus							
→ 01.06.2019	:	31.08.2019	LHOOLD	Lapsehoolduspuhkus							

Väli	Selgitus
Alates/Kuni	Võimaldab sisestada <i>PASSIIVSUSE</i> alguse/lõppemise 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 PÕHJUSED</i> sobiva tähis.
Kirjeldus	Vaiketekstina sisestub eelnevas väljas valitud tähise kirjeldus loendist <i>PASSIIVSUSE PÕHJUSED</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 PÕHILEPINGUID</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 järgmiste sammuna sisestatakse *TÖÖLEPINGU* read. Selleks kas aktiveeritakse *TÖÖTAJATE LOENDIS* töötaja rida või avatakse *TÖÖTAJA KAART*. Vastava akna linnmenüül valitakse *LEPING -> LEPINGUD*.

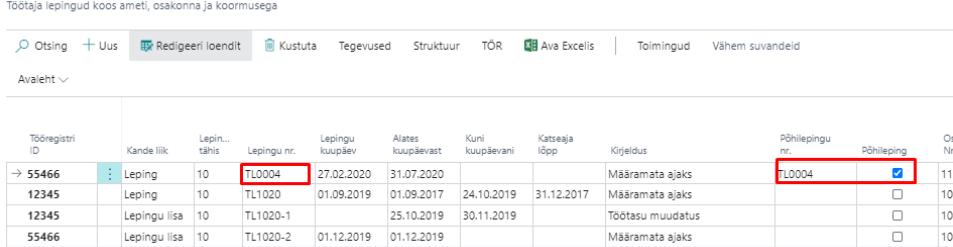
TÖÖTAJA LEPINGUD KOOS AMETI, OSAKONNA JA KOORMUSEGA

✓ SALVESTATUD  

Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Tegevused	Struktuur	TÖR	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid			
Tööregistri ID	Kande liik	Lepi... tähis	Lepingu nr.	Lepingu kuupäev	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Katseaja lõpp	Kirjeldus	Osastrand Nr.	Osastrand Nimi	Allüksus Nr.	Allüksus Nimi
12345	Leping	10	TL1020	01.09.2019	25.08.2017	24.10.2019	24.12.2017	Määramata ajaks	10	Finantsosakond	1030	Eelarvestamir
→ 12345	Lepingu lisa	10	TL1020-1	19.10.2019	25.10.2019	29.06.2020		Töötusu muudatus, osakonna ...	10	Finantsosakond	1020	Raamatupida
12345	Lepingu lisa	10	TL1020-2	30.06.2020	30.06.2020			Töötusu muudatus	10	Finantsosakond	1020	Raamatupida

Töölepingute loendi veerud:

Väli	Selitus
Tööregistri ID	Võimaldab sisestada Maksu ja Tolliameti (EMTA) Töötamise registrist (TÖR-st) töötaja andmete registreerimisel saadud ID numбри. <b>TÖOREGISTRI ID</b> kasutatakse TÖR-i andmete eksportimiseks loodava faili moodustamisel ja üle X-tee toimuval automaatsel infovahetusel TÖR-ga. Üle X-tee toimuva automaatse andmevahetuse kasutamisel täidetakse antud väljali automaatselt.
Kande liik	Väljale valitava <b>KANDE LIIGIGA</b> määräatakse reale sisestatava lepingu liik. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LEPING</b> – reale sisestatakse töötaja (töö)lepingu andmed</li> <li>• <b>LEPINGU LISA</b> – reale sisestatakse (töö)lepingu lisa andmed.</li> </ul> Kõigi lepinguridade täitmisel tuleb tähelepanu pöörata veerule <b>TÖÖ KOORMUS</b> . Veeru täitmine ja sellesse sisestatava numbriga suurus sõltub seadistustest asukohas <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUS</b> . Palk ja Personal 365 standardseadistustes kasutamisel tuleb uue lepingu rea sisestamisel reeglina sulgeda töötaja eelmine kehtinud lepingu rida, soosisestada vastava rea väljale <b>KEHTIV KUNI</b> kuupäev.
Peamine	Markeriga tähistatakse lepingut või lepingu lisa, mis kahe rohkema üheaegselt kehtiva rea puhul on peamine. Näiteks, kui töötaja töötab kahel erineval ametikohal või osakonnas, saab markeriga määräta kumba rida peetakse olulisemaks. Markeriga tähistatud rea andmeid kuvatakse töötaja kaardi kiirkaardile <b>HETKESEISUND</b> ning <b>TÖÖTAJATE LOENDISSE</b> .  Lepingu reale lisatud koormusele markeri funktsionaalsus ei laiene, seega koormust arvestatakse vastavalt palgaarvestuse seadistuses väljal <b>KOORMUSE KASUTAMISE LIIK</b> tehtud valikule.
Lepingu nr.	Võimaldab trükkida väljale töötaja lepingu numbriga kas kätsitsi või kui kasutatakse automaatset numbriseeriaat, lisatakse lepingu number programmi poolt automaatselt.  Numbriseeria seadistus tehakse asukohas: <b>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUTE LIIGID</b> veerg <b>LEPINGUTE NUMBRID</b> .
Lepingu tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <b>TÖÖLEPINGUD</b> sobiva lepingu tähise.
Kirjeldus	Vaikimisi sisestatakse loendist <b>TÖÖLEPINGUD LEPINGU TÄHISELE</b> 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 <b>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</b> on marker väljal <b>KASUTA PÕHILEPINGUID</b> .  Põhilepingu tunnus on vaja määräta <b>PÕHILEPINGU LAHENDUSE</b> kasutamise korral.

Väli	Selgitus
Põhileping	<p>Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas <a href="#">PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</a> on marker väljal <a href="#">KASUTA PÕHILEPINGUID</a>.</p> <p>Marker tähistab põhilepingut juhul kui kasutatakse <a href="#">PÕHILEPINGU LAHENDUST</a>.</p> <p>Markeri määramisega luuakse automaatselt lepingu numbriga identne <a href="#">PÕHILEPINGU NR.</a>. Põhilepingu number on töötaja lõikes unikaalne ja ühel töötajal ei saa olla mitu põhilepingut sama numbriga.</p> <p>Töötaja lepingud koos ameti, osakonna ja koormusega</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 <a href="#">PÕHILEPINGU NR</a> sama põhilepingu number, mis on põhilepingu real, kuid põhilepingu markerit ei määrama.</p> <p>Kui töötajal on mitu erinevat lepingut, näiteks lisaks töölepingule ka võlaõiguslik leping, siis võlaõigusliku lepingu reale põhilepingu numbrit ei määrama.</p> <p>Põhilepingu rea lõpetamisel küsitakse, kas kasutaja soovib köik põhilepinguga seotud andmerekordid lõpetada, vastates <a href="#">JAH</a>, siis lõpetatakse köik 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 <a href="#">KEHTIB KUNI KUUPÄEVANI</a> veeru täitmisel kohustuslik, kui asukohas <a href="#">LEPINGU LIIGID</a> on veergu <a href="#">REA LÖPETAMISE PÖHJUS KOHUSTUSLIK</a> lisatud marker.</p> <p>Uue tähise ja kirjelduse sisestamiseks tuleb väljal avanevast rippmenüüst valida <a href="#">Uus</a> ning kirjeldada avanevas aknas uus lõpetamise põhjus.</p>
Kehtiv alates/Kehtiv kuni	<p>Sisestatakse lepingu rea kehtivuse algus- ja lõppkuupäevad.</p> <p>Sisestades töötajale <a href="#">LEPINGU LISA</a> rida tuleb programmi töö korrektsuse tagamiseks sulgeda reeglina (sisestada väljale <a href="#">KEHTIV KUNI</a> kuupäev) töötaja põhilepingu rida.</p>
Katseaja lõpp	<p>Katseaja lõpu kuupäev tekib automaatselt vastavalt lepingu liigile määratud seadistusele. Kui seadistus puudub või soovitakse automaatselt tekkinud kuupäeva muuta, saab seda käsitsi teha.</p> <p>Katseaja pikkuse seadistus tehakse asukohas <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUTE LIIGID</a> veerg <a href="#">KATSEAJA PIKKUS</a>.</p>

Väli	Selgitus
Tase 1 nr, Tase 2 nr, Tase 3 nr, Tase 4 nr	<p>Võimaldab valida rippmenüüst eelnevalt <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> kirjeldatud struktuuriüksuse numbri.</p> <p>Veeru pealkirjadena kuvatakse <i>STRUKTUURI SEADISTUSES</i> tasemetele määratud nimetused. Näiteks <i>OSAKOND, ALLÜKSUS</i>.</p> <p>Valiku lihtsustamiseks saab sobiva struktuuriüksuse koos kõrgema taseme struktuuriüksustega sisestada kiirkaardi lintmenüü ikooni <i>STRUKTUURI VALIK</i> abil. Avanenud grupeeritud struktuuripuust on võimalik valida soovitud struktuuriüksus.</p>
Tase 1 nimetus, Tase 2 nimetus, Tase 3 nimetus, Tase 4 nimetus	Vaikimisi sisestatakse <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> struktuuriüksuse numbrile/tähisele vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.
Ametikoha nr.	<p>Võimaldab eelseadistatud loendist <i>AMETIKOHAD STRUKTUURIS</i> valida reale <i>AMETIKOHA NUMBRI</i>.</p> <p>Kui ametikohtade seadistamisel on märgitud ametikoht struktuuri kohaseks, kuvatakse välja rippmenüs, ainult lepingu reale valitud struktuuriüksusesse määratud ametikohti. Vastasel korral tervet <i>AMETIKOHTADE LOENDIT</i>.</p>
Ametigrupi tähis	Ametigrupi tähis lisatakse automaatselt <i>AMETIKOHA KAARDILE</i> tehtud seadistuse alusel.
Ametikoha kategooria tähis	Võimaldab valida loendist <i>AMETITE KATEGOORIAD</i> reale ametikoha kategooria tähise.
Ametinimetus	<p>Vaikimisi sisestub <i>AMETIKOHA KAARDILT, AMETIKOHA NUMBRILE</i> vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.</p> <p>Lepingureale sisestatud ametikoht kuvatakse <i>TÖÖAJA KAARDI</i> kiirkaartidel <i>PÕHIANDMED</i> ja <i>HETKESEISUND</i>.</p>
Palgagrupi nr	<p>Kui ametikohale on määratud palgagrupp täitub väli automaatselt. Kui ametikohale palgagruppi määratud ei ole, saab eelseadistatud palgagruppi numbriga avanevast rippmenüüst käsitsi valida.</p> <p>Kasutades lepingu rea ja töötasu rea sidumise funktsionaalsust, kontrollitakse kas seotud töötasu jäab palgagruppi vahemikku või mitte ning sisestajale kuvatakse hoiatust. Kontrolli teostatakse vaid nende töötasu liikide osas, millele on lisatud marker <i>KONTROLLI PALGAGRUPPI SUMMASID</i>.</p> <p>Palgagruppi veerg on võimalik välja tuua ka <i>TÖÖAJATE LOENDISSE</i>. Lisaks saab palgagruppi kuvada <i>FONTESE ARUANDESSE</i>. Aruandes palgagruppi kuvamiseks tuleb teha seadistus asukohas <i>PALGA ARUANNETE SEADED/FONTESE ARUANNE/VÄLI NÄITA ORGANISATSIOONI SISEMINE PALGAGRUPP, PUNKTID VÕI ISCO KOOD</i>.</p>
ISCO kirjeldus	<p>Väli täidetakse kas automaatselt <i>AMETIKOHA KAARDILT</i> reale valitud ametikohale vastava <i>ISCO KOODIGA</i> või saab kasutaja valida <i>ISCO KOODI</i> vastavast eelseadistatud loendist.</p> <p><i>ISCO KOODE</i> kasutatakse statistiliste aruannete loomisel.</p> <p>Lepingureale sisestatud kood kuvatakse <i>TÖÖAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>HETKESEISUND</i>.</p>

Väli	Selitus
Statistikaameti ameti klassifikaator/kirjeldus	Vaikimisi sisestub <b>AMETIKOHA KAARDILT AMETIKOHALLE</b> määratud <b>STATISTIKAAMETI KLASIFIKAATOR</b> . Klassifikaator on vajalik töötaja registreerimisel <b>TÖR-IS</b> .
Riigikaitseline ametikoht	Kui ametikoha seadistuses on ametikoht määratud riigikaitseliseks ametikohaks, siis lisatakse marker väljale automaatselt. Kui ametikoha kaardile markerit lisatud ei ole, siis saab markeri lisada käsitsi, kui ametikoht on riigi poolt riigikaitseliseks ametikohaks määratud.  Riigikaitselise ametikoha tähis saadetakse töötaja registreerimisel x-tee liidese kaudu ka TÖRi.
Tööajakirjeldus	Võimalik on seadistada töötajate tööaega kirjeldavad mallid. Mallile sisestatud teksti saab lisada ka lepingu aluspõhjadele.  Tööjamalli kirjeldamiseks tuleb vajutada välja rippmenüül ning valida <b>+UUS</b> . Olemasoleva malli saab samuti valida väljalt avanevast rippmenüüst.  Mallil tuleb kirjeldada tähis ja lühikirjeldus ning lisada tööaja pikem kirjeldus all olevasse tekstiaknasse.  
Töö koormus	Sisestatakse koormuse koefitsient; <b>1</b> - täisajaga, <b>0,5</b> – poole kohaga jne. Vaikimisi sisestub rea loomisel alati koormus <b>1</b> , mida saab käsitsi muuta.  Välja <b>TÖÖ KOORMUS</b> suurus sõltub seadistustest asukohas <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUS</b> .  Lepingureale sisestatud <b>TÖÖ KOORMUS</b> kuvatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardil <b>HETKESEISNUD</b> ning summeeritakse koos teiste sama ametikoha töötajate koormustega loendis <b>AMETIKOHTADE PLANEERIMINE</b> veerus <b>TEGELIK KOORMUS</b> .  Lepingureale sisestatud koormust kasutatakse ka tööajatabelites töötaja normtundide leidmisel. Tööajatabelis saab töötajale lisaks määrrata tööajatabeli gruubi koormuse, näiteks kui töötaja on erinevates gruppides osakoormusega.

Väli	Selgitus																																								
Muutuv koormus	<p>Veergu sisestatakse töötajaga kokku lepitud koormus, mille osas on töötaja nõus tegema muutuvtunde. Lepingujärgne koormus sisestatakse endiselt veergu <b>KOORMUS</b>.</p> <p>Veerg on nähtav vaid juhul kui <b>RAKENDUSALA SEADISTUSES</b> on vastav marker sisse lülitada. Veergu kasutatakse jaekaubanduse sektoris pilootprojektina perioodil 15.12.2021 kuni 14.06.2024 lubatud muutuvtunni kokkuleppe lahendusega.</p> <p><b>RAKENDUSALA SEADISTUSE</b> sisse lülitamisel tekib muutuvtunni koormuse veerg ka tööajatabelisse. Kui tööajatabeli grupile on seadistatud <b>MUUTUV NORMTUNDIDE VALEM</b> leitakse tööajatabelis töötajale nii muutuvnormtunnid kui ka põhikoormuse normtunnid.</p> <p><b>MUUTUV KOORMUS</b> on nähtav ka <b>TÖÖTAJATE LOENDIS</b>.</p>																																								
Tööajatabeli planeeringu algus	<p>Lepingu rea kaudu on võimalik töötaja automaatselt lisada tööajatabelisse väljale sisestatud kuupäevast. Töötajat saab lisada tööajatabelisse kuni 3 kuud etteulatuvalt ehk et kui töötaja asub tööle 4 kuu pärast, siis teda ei ole veel võimalik töölepingu rea kaudu tööajatabelisse lisada.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> funktsionaalsust <b>LISA UUS TÖÖTAJA</b>, millega juhil on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu.</p>																																								
Tööajatabeli planeeringu nr	<p>Rippmenüüst saab valida tööajatabeli <b>PLANEERINGU NR</b>, mille alusel töötaja tööl hakkab ning talle tööajatabelis planeering arvutatakse.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> funktsionaalsust <b>LISA UUS TÖÖTAJA</b>, 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 <b>TÖÖTAJA PORTAALI</b> funktsionaalsust <b>LISA UUS TÖÖTAJA</b>, 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 <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTIDE</b>. 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="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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>	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"/>																																	

Väli	Selgitus
	<p>Lepingu riadade sidumine projektiga annab võimaluse kuvada tööajatabelisse töötaja normtunde projektipõhiselt. Projektipõhine normtundide kuvamine eeldab tööajatabeli grupile tehtud seadistust väljal <i>KOORMUSE KASUTAMISE LIIK</i> valikuga <i>PROJEKT</i> ning tööajatabeli gruvi sidumist projektiga. Normtunde kuvatakse tööajatabelis projektipõhiselt vaid juhul kui tööajatabelile määratud ja töötaja lepingureal olev projekt kattuvad.</p>
Projektitasu tähis	<p>Vaba teksti välja projektiga seotud tasu tähise sisestamiseks, kuid tähis peab eelnevalt olema seadistatud asukohas <i>PALGA AMETIKOHA TUNNITASU MÄÄRAD</i> veerus <i>TÄHIS</i>. Sisestades tasu tähise täidetakse automaatselt välja <i>PROJEKTI TASUD</i> tasule seadistatud summaga.</p> <p>Tunnitasu määrade tabeli avamiseks tuleb sisestada BC otsingu aknasse <i>PALGA AMETIKOHA TUNNITASU MÄÄRAD</i>. Avanevas tabelis saab seadistada <i>TUNNITASU TÄHISE</i>, <i>TUNNITASU SUMMA</i> ning valida avanevast rippmenüüst <i>PROJEKTI NR</i>, millega tasu määr seotud on. Valides rippmenüüst projekt, täidetakse automaatselt ka <i>DIMENSIIONIDE</i> väljad projektile määratud dimensioonidega.</p> <p>Sidudes töötaja lepingu rea projekt, 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 <i>PROJEKTITASU TÄHIS</i> valitud tähise pealt. Tunnitasu summa peab olema <i>PROJEKTITASU TÄHISELE</i> seadistatud asukohas <i>PALGA AMETIKOHA TUNNITASU MÄÄRAD</i>.</p> <p>Tasu summat uuendatakse lepingu real alati kui muudetakse või hakkab kehtima uus tunnitasu määr.</p>
Tööandja algatusel (stat. aruanne)	Väli märgitakse kui töötaja on ajutiselt üle viidud osalisele töötajale tööandja algatusel. Infot kasutatakse aruandes <i>STATISTIKA PALK</i> .
Lahkumise aluse tähis	Sisestades töösuhete lõppemisel loendisse <i>TÖÖSUHE</i> lahkumise alusel, täitub väli automaatselt. Samas on võimalik avanevast rippmenüüst <i>LAHKUMISE ALUST</i> ka käsitsi valida.
TÖR	Väli märgitakse kui soovitakse töötaja töösuhete alustamise/muutmise/lõpetamise info edastada TÖR'i csv andmefaili abil. Kui väli on märgitud lisatakse lepingurea andmed aruandesse/eksportfaili <i>TÖÖREGISTRI CSV FAILI EKSPORT</i> . Välja ei ole vaja märkida/kasutada juhul kui andmevahetusel TÖR infosüsteemiga kasutatakse X-tee liidestust.
Eksportitud	Kuvatakse eksportfaili <i>TÖÖREGISTRI CSV FAILI EKSPORT</i> koostamise kuupäev ja kella-aeg.
Tööülesannete lühikirjeldus	Võimaldab sisestada tööülesannete lühikirjelduse.

Väli	Selitus
	Antud väljale sisestatud lühikirjeldust on võimalik kasutada töötajale antud lepingurea andmete alusel töölepingu põhja loomisel, so lepingurea andmete lisamisel eelseadistatud <b>LEPINGU ALUSPÖHJALE</b> .
Ametinimetus (inglise keeles)	Vaikimisi sisestub <b>AMETIKOHA KAARDILT AMETIKOHALE</b> vastav <b>AMETINIMETUS INGLISE KEELES</b> , kuid kasutaja saab seda muuta.
Lepingu kuupäev	Lepingu sõlmimise kuupäev.
Manuse nimi	Võimaldab lisada lepingureale dokumendifaili (Word, Excel, PDF). Faili lisamiseks tuleb vajutada väljal <b>MANUSE NIMI</b> ja avanenud aknas valida fail, mida soovitakse lisada.
Rea nr.	Kuvatakse Business Central lepingurea number.

### 3.1.7.1. Töölepingu ja töötasu rea sidumine

Võimalik on omavahel ära siduda töötaja töölepingu ja töötasu rida. Selleks tuleb töölepingute loendis isikupärastamisega esmalt välja tuua kiirinfoaken **SEOTUD TÖÖTASUD** ja töötasude loendis **SEOTUD LEPINGUD**.

Töötaja lepingud (Palk365)

✓ Salvestatud

Tooregistri ID	Lepingu kuupäev	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Katseaja lopp	Kirjeldus	Osakond
12345	01.09.2019	09.05.2019	24.10.2019	08.09.2019	Määramata ajaks	15
12345	19.10.2019	25.10.2019	29.06.2020		Määramata ajaks	15
12345	30.06.2020	30.06.2020	31.07.2022		Osakonna muudatus, koormus...	15
→ 12345	: 01.08.2022	01.08.2022			Töötasu muudatus	15

Üksikasjad Manused (0)

Seotud tasud

Summa	Kirjeldus
1 800,00	Kuupalk, päevapõhine arvest
20,00	Pensioni III sammas summa!
2,50	Tükitasu

Lepingu sidumiseks töötasuga tuleb infoaknas avada rippmenüü valiku alt **SEOTUD TASUD** ning valida **LISA SEOS**. Avaneb töötasude loend, kus saab märkida need töötasu read, mis antud lepingu reaga seotud on. Mitme rea korraga valimiseks tuleb all hoida **CTRL** nuppu. Kui seos on loodud, siis kuvatakse lepinguga seotud töötasusid infoknas. Vajutades infoaknas töötasu kirjeldusel avaneb vastava töötasu rida.

Seose eemaldamiseks on valiku all **SEOTUD TASUD** nupp **KUSTUTA SEOS**.

Sarnaselt lepingu realt seose loomisega, saab seose luua ka töötasude loendi kaudu.

Töötasude loendi infoaknas kuvatakse seost lepingu ridadega. Vajutades seal kirjelduse väljal avaneb vastav lepingu rida.

The screenshot shows a table of employment contracts (Töötaja tasud) with columns: Töötasu nr., Alates kuupäevast, Kuni kuupäevani, Summa, and Kirjeldus. A red box highlights the 'Seotud lepingud' (Linked agreements) section, which lists 'Lepingu lisa' (Contract detail) and 'Üld-ja perearst' (General and family doctor).

Töötasu nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Summa	Kirjeldus
TASU_TYKK	01.01.2022		2,5	Tükitasu
TPEN_III_SUMMA	01.01.2022		20	Pensioni III sammas
TASU_KUUPALK	30.06.2020		1 800	Kuupalk, päevapõhi
TASU_KUUPALK	25.10.2019	29.06.2020	1 750	Kuupalk, päevapõhi
TMV_KUU	01.09.2019		100	Fikseeritud TMVABA
TASU_LISA	01.09.2019		50	Igakuine lisatasu
TASU_KUUPALK	09.05.2019	24.10.2019	1 200	Kuupalk, päevapõhi
KOMP_AUTO	09.05.2019		100	Autokompensatsioo
→ TVP_TÖEND	01.01.2019	31.03.2019	1	TVP töend, nr 1234/T

Kui leping ja töötasu on omavahel seotud ning trükitakse lepingu ja töötasude andmed lepingu põjhadele, siis kaasatakse vaid need kehtivad töötasud, mis on konkreetse lepingu reaga seotud. Teisi kehtivaid töötasuid ei kaasata. Kui sidumise funktsionaalsust ei kasutata, siis kaasatakse kõik aktiivsed töötasud, mis lepingu rea ajal kehtisid.

### 3.1.7.2. 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 tähiseid siduda. Seejärel on lepingute loendi lintmenüül nupp [TEGEVUSED -> LISA FONTESE KLAASSIF](#) või [TOIMINGUD-> LISA FONTESE KLAASSIF](#).

The screenshot shows a table of employment contracts (Töötaja lepingud) with columns: Tööregistri ID, Kande liik, Lepi... tähis, Lepingu nr., Lepingu kuupäev, Alates kuupäevast, Kuni kuupäevani, Katseaja lopp, and Kirjeldus. A red box highlights the 'Toimingu' tab in the ribbon.

Tööregistri ID	Kande liik	Lepi... tähis	Lepingu nr.	Lepingu kuupäev	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Katseaja lopp	Kirjeldus
→	Leping	40	8	01.09.2019	01.09.2019	09.10.2019		Töövtuleping

Avaneb loend [TÖÖTAJA FONTESE KLAASSIKATSIOON](#), 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 KLASSIFIKATSIOON								SALVESTATUD	U	D	E
Tööt...	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 sõlmitakse lepingu lisa ning muutub tema ametinimetus, siis uuele lepingu reale tuleb taas lisada Fontese tööpere tähis ning lisada lõpu kuupäev varem kehtinud tööperele.

TÖÖTAJA FONTESE KLASSIFIKATSIOON								SALVESTATUD	U	D	E
Tööt...	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](#).

T008 Mari Murakas																	
TOOTAJA LEPINGUD		T008 Mari Murakas															
Uus	Staatus	Leping	Määragud	Kuva manused	Toimingud	Navigeerimine	Vähem suvandeid										
<a href="#">Lepingud</a>		<a href="#">Töötasud</a>															
Töötaja tasud ja muud summaga väärteused																	
TÖÖTASU NR.	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	SUMMA	KIRJELDUS	OSAKOND... TÄHIS	ALLÜKSUS... TÄHIS	AMETIKOHT... TÄHIS	PROJEKT... TÄHIS	VÄLJAMAK... LIIK								
TMV_KUU	1.12.2019		200	Fikseeritud TMVABA kuus (tööt...	FIN	RMP	FP										
TASU_TUND	1.09.2019		5	Tunnitasu	FIN	RMP	FP		10								

Väli	Selgitus
Põhilepingu nr	<p>Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas <b>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</b> on marker väljal <b>KASUTA PÕHILEPINGUID</b>.</p> <p>Lisades töötajale töötasu, mis on põhilepingu perioodis, siis vaikimisi täidetakse tasukaardil ka veerg <b>PÕHILEPINGU NR.</b> 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 määrata.</p>
Töötasu nr.	<p>Väljale valitakse eelseadistatud loendist <b>TÖÖTASU LIIGID</b> sobiv <b>TÖÖTASU LIIGI NUMBER</b>.</p> <p><b>TÖÖTASU LIIKIDE NUMBREID</b> kasutatakse palgaarvutuse valemites.</p> <p>Sisestatud <b>TÖÖTASU LIIKIDE</b> alusel arvutab palgaarvutus töötajate igakuid tasud, kinnipidamised, limiidid jne. <b>TÖÖTASU LIIGID</b> seadistatakse asukohas: Avaleht/menüü/PALK JA PERSONAL 365/Seadistus/Palgaandmed/Töötasu liigid</p>
Alates	Väljale sisestatakse rea <b>TÖÖTASU LIIGI NR</b> kehtima hakkamise kuupäev. Väli ei tohi olla tühi. Juhul kui väli jäetakse tühjaks, kehtib antud tasusumma nn aegade algusest alates.
Kuni	<p>Väljale sisestatakse <b>TÖÖTASU LIIGI</b> kehtivuse lõppkuupäev.</p> <p>Väli võib ka tühjaks jäädva. Seda seniks kuni töötajale antud tasu enam ei maksta. 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 <b>TÖÖTASU LIIGI</b> või tasusumma kehtima hakkamisel tuleb sisestada väljale senini kehtinud <b>TÖÖTASU LIIGI</b> ja/või tasusumma kehtivuse lõppkuupäev ning seejärel sisestada tabelisse uus rida, kuhu lisatakse uue alguskuupäevaga <b>TÖÖTASU LIIK</b> ja/või tasusumma.</p>
Dimensioonid <i>(OSAKOND TÄHIS, AMETIKOHT TÄHIS)</i>	<p>Vaikimisi pakutakse reale töötaja kaardile seadistatud dimensioone. Kui töötaja saab tasu erinevatest osakondadest, saate vaike-dimensiooni asendada sobivaga, kui eemaldate markeri väljast <b>VAIKEDIMENSIOON</b>.</p> <p>Vaike-dimensiooni markeri uesti sisestamisel kirjutatakse kätsi sisestatud väärused vaikevärtustega üle.</p>
Summa	Sisestage <b>TÖÖTASU LIIGI</b> 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 <b>PALGAŽURNAALI</b> kaudu sisestatud otse palgakontole.
Kirjeldus	Vaikimisi sisestatakse valitud <b>TÖÖTASU LIIGI</b> kirjeldus loendis <b>TÖÖTASU LIIGID</b> . Vaikekirjeldust saab soovi korral muuta.
Seotud töötaja nr.	Vajadusel sisestatakse elatise saaja (so isik kelle kasuks antud töötaja tasust kinnipidamine tehakse) kaardi kood. (Kõikidele isikutele, kelle osas tehakse ettevõtte poolt väljamakseid, olenemata sellest kas neil on ettevõttega töösuhet või mitte, luuakse Business Centrali töötaja kaart).
Väljamakse liik	<b>VÄLJAMAKSE LIIK</b> on vajalik lisada kõigi nende <b>TÖÖTASU LIIKIDE</b> reale, mille kohta esitatakse Maksu- ja Tolliametile TSDd. Kusjuures väljamakse liikide valimisel reale

Väli	Selitus
	<p>tuleb jälgida, et see vastaks töötaja residentsusele ja/või töend A1 olemasolule ning väljastamise riigile. Vastavalt reale valitud väljamakse liikidele toimib Business Centralis vastava tasu maksuarvutus.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt residendi töötaja puhul kui töötasu reale valitakse <b>TÖÖTASU NR.</b></p> <p><b>VÄLJAMAKSE LIIGI NR</b> leitakse vastavalt <b>TÖÖTASU LIIGILE</b> loendist <b>TÖÖTASU LIIGID</b>. Kui töötaja on mitteresident (vastav märge <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardil <b>MITTERESIDENT</b>), leitakse töötajale vastav <b>VÄLJAMAKSE LIIGI</b> number <b>VÄLJAMAKSE LIIGI</b> kaardi kiirkaardil <b>TEAVE</b> loodud seose alusel. Näiteks kui residendi puhul on väljamakse liigiks 10, siis mitteresidendi puhul on <b>VÄLJAMAKSE LIIGI</b> kaardi kiirkaardil <b>TEAVE</b> loodud seose alusel vaikimisi sisestatavaks väljamakse liigiks 120.</p> <p>Juhul kui kasutaja muudab töötaja residentsust, muudetakse automaatselt vastavaks ka <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> osas <b>TÖÖTASUD</b> välja <b>VÄLJAMAKSE LIIK</b> sisu. Kasutajale kuvatakse vastava muudatuse tegemise teade.</p> <p>Residendi mitteresidendiks või vastupidisel muutmisel, tuleb kasutajal muudatusi teha <b>TÖÖTAJA KAARDIL</b> ja <b>TÖÖTASU</b> 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 <b>TÖÖTASU</b> real käsitsi õigeks.</p>
Vaikedimensioonid	Väli märgitakse kui antud <b>TÖÖTASU LIIGI</b> puhul seostatakse töötasu alati <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kiirkaardil kuvatavate dimensiooniväärtustega. Väli jäetakse täitmata juhul kui soovitakse vastava <b>TÖÖTASU LIIGI</b> reaga seostada vaikedimensiooni väärtustest erinevaid dimensiooniväärtusi. Sellisel juhul sisestatakse reale ka vastavatesse veergudesse dimensiooniväärtused, mida antud <b>TÖÖTASU LIIGI</b> puhul kasutatakse.
Projekti nr/Kirjeldus	Võimaldab avanevast rippmenüüst valida ja töötasuga siduda eelnevalt seadistatud töötajale määratud <b>TÖÖAJABELI PROJEKTI</b> . Projekti valimisel lisatakse töötaja tasudele projektile seadistatud Palk 365 lahenduses aktiveeritud dimensioonide väärtused. Need dimensiooni väärtused, mis on töötaja vaikedimensioonid, 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 <b>TÖÖAJABELI PROJEKTI ÜLESANDE</b> . Ülesande valimisel lisatakse töötaja tasudele projekti ülesandele seadistatud Palk 365 lahenduses aktiveeritud dimensioonide väärtused. Need dimensiooni väärtused, mis on töötaja vaikedimensioonid, kuid ei ole projektile määratud, jäavad töötasule alles. Üle kirjutatakse vaid kattuvate dimensioonide väärtused.
Aastapalk	<p>Väljale on võimalik sisestada töötaja palk aastas. Juhul kui väli on täidetud, siis arvutatakse <b>AASTAPALGA</b> summa alusel automaatselt töötaja ühe kuu palk väljale <b>SUMMA</b>.</p> <p>Juhul kui samaaegselt on täidetud ka real väli <b>VALUUTA</b>, siis ka väljal <b>AASTAPALK</b> on vastav summa valuutas.</p>

Väli	Selitus
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 väljadele <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>TÖÖTAJA PORTAALI</i> kaudud esitatud tulumaksuvaba summaga seotud <i>TAOTLUSE NR.</i> , millega alustati rea kehtivust.
Suletud taotluse nr	Kuvatakse töötaja poolt <i>TÖÖTAJA PORTAALI</i> kaudu esitatud tulumaksuvaba summaga seotud <i>TAOTLUSE NR.</i> , millega lõpetati rea kehtivust.

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*.

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

Väli	Selitus
Põhilepingu nr	Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas <b>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</b> on marker väljal <b>KASUTA PÕHILEPINGUID</b> .  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 <b>PÕHILEPINGU NR.</b> , et parameetrist tulenev arvutus oleks põhilepingu kohane.
Parameetri nr.	Väljale valitakse eelseadistatud loendist <b>PARAMEETRID</b> vajaliku <b>PARAMEETRI NUMBER</b> . <b>PARAMEETREID</b> kasutatakse palgaarvutustes.
Alates/Kuni	Väljadele sisestatakse <b>PARAMEETRI</b> 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 <b>PARAMEETRID</b> .
Palgadimensioon 1, 2, 3, 4	Võimaldab seostada <b>PARAMEETRIGA</b> vastavaid <b>PALGADIMENSIOONIDE</b> väärtusi. Vaikimisi lisatakse veergudesse <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardi <b>LEPINGUD</b> kehtiva lepingu rea dimensioonide väärtused. Juhul kui sama rea veerust Vaikedimensioon aga eemaldada marge, saab kasutaja lisada veergudesse ükskülik milliseid vastava <b>PALGADIMENSIOONI</b> väärtusi.
Vaikedimensioonid	Vaikimisi on veerus marge. Sellisel juhul täidetakse veerud automaatselt <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardilt <b>LEPINGUD</b> kehtiva lepingu rea <b>DIMENSIOONIDE</b> väärtustega.
Väärtus	Parameetrile saab eelseadistatud loendist <b>PARAMEETRI VÄÄRTUSED</b> lisada muutuja tähist/väärtust. Tegemist on süsteemse muutujaga, mida kasutatakse TSD loomisel EMTA poolt nõutud <b>VÄLJAMAKSELIKIDE</b> 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 puhkul, 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 puhkul, tuleb tema *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *PARAMEETRID* sisestada parameeter *SMKUUEI*. Vastasel juhul arvutab programm töötajale palgata puhkuse kalendrikuu eest sotsiaalmaksu miinimummäära alusel.

#### PENSIONIKINDLUSTUSEGA SEOTUD PARAMEETRITE AUTOMAATNE SISESTAMINE

Pensionikindlustusega seotud *PARAMEETRID* on võimalik automaatselt sisestada valides *TÖÖTAJA KAARDI* lintmenüül *UUS -> 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*

Töötaja kaart (Palk365)

T012 · Mari Murakas

**Põhiandmed**

Nr.	T012	Seisund	Aktiivne
Eesnimi	Mari	Sünnikupäev	15.05.1967
Perekonnanimi	Murakas	Vanus	55 aastat
Riiklik isikukood	36705150276	Sünnipäeva avalikustamine ei ole ...	<input checked="" type="checkbox"/>
Ametinimetus	Raamatupidaja	Sugu	Naine
Tööstaaž	3 aastat	Endine nimi	Toomepuu
Haridustase	Kõrgharidus	Töötaja positsioon	Töötaja
		Tervisekontroll	<input checked="" type="checkbox"/>
		Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

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

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

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Paiga pensionifondi logi										
Kuupäev	Nimetus	Tekst	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	2010 tingimus	2014 tingimus	2020 tingimus	Sulgemise kuupäev	Pensionikonto staatust	Makselohustuse kandeid
09.12.2019 10:14	: Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.11	01.01.2011	N	N			"null"	-	
18.12.2019 09:18	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.11	01.01.2011	N	N			"null"	-	
23.01.2020 10:53	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.11	01.01.2011	N	N			"null"	-	
13.04.2020 13:20	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.11	01.01.2011	N	N			"null"	-	
13.04.2020 13:21	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.06	01.01.2006	N	N			A	-	
30.06.2020 10:16	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.06	01.01.2006	N	N			A	-	
25.06.2021 17:18	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.20	01.01.2020	N	N	N		A	1	
28.06.2021 17:09	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.20	01.01.2020	N	N	N		A	1	

Kõigi töötajate pensionifondi päringute logiinfo kuvatakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/PENSIONIFONDI 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 [TÖÖTAJATE LOENDIS](#) töötaja rida või avatakse [TÖÖAJA KAART](#). Vastava akna lintmenüül valitakse [LEPING/PANGAKONTOD](#).

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

T012 - Mari Murakas										
Töötaja pangakontod   Otsing + Uus   Redigeeri loendit   Kustuta   Ava Excelis										
IBAN	Makse saaja nimi	Panga nr.	Panga nimetus	Prosent	Summa	Pangakonto	Maksu kirjeldus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Seotud konto nr.
EE1010101010444	Mari Murakas	SEB	AS SEB Pank							-
→ EE10009938833890	: Mari Murakas	ÄRIPANK	Tallinna Äripank ...							3230 Vaheväljamaks

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

T002 - KATI KARU

**Töötaja pangakontod**

Otsing + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ava Excelis

IBAN	Makse saaja nimi	Panga nr.	Panga nimetus
→ : Katki Karu		-	

?

Teie sisestatud number EEE200098877 ei ole lubatud IBAN formaadis. Kas soovite siiski jätkata?

Jah Ei

Väli	Selgitus
Panga nr/Panga nimetus	Väljale valitakse eelseadistatud loendist <a href="#">PANGAD</a> vajaliku <a href="#">PANGA NUMBER</a> . <a href="#">PANKADE</a> andmeid kasutatakse pangamakse faili loomisel.

Väli	Selgitus
	Panga nimetus tekib automaatselt kui
IBAN	<p>Töötaja <i>PANGA</i> arveldusarve <i>IBAN</i> number. Pangakonto <i>IBAN</i> numbrit kasutatakse töötasu maksmisel. IBANI sisestamisel kontrollitakse selle vastavust standardile ja antakse vajadusel veateade.</p> <p>Juhul kui Töötaja kaardiga on seotud <i>HANKIJA KAART</i>, siis uuendatakse töötaja IBAN'i andmete sisestamisel/muutumisel ka temaga seotud <i>HANKIJA KAARDI</i> pangaandmeid.</p>
Kirjeldus	Arveldusarve omaniku nimi, mis lisatakse ka pangamakse faili. Arveldusarve omaniku nime lisamine pangamakse faili on kohustuslik.
Protsent	<p>Täidetakse juhul, kui soovitakse väljamaksmisele kuuluvast tasust teatud protsendi alusel arvutatud tasuosa kanda teise isiku pangaarvele või ka teisele töötaja isiklikule pangaarvele.</p> <p>Protsent sisestatakse arvulise väärthusena ilma protsendi märgita. Eri ridade protsentide summa ei tohi olla suurem kui 100%.</p> <p>Soovitav on jäätta vähemalt ühel real protsent täitmata.</p> <p>Näiteks!</p> <p>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.</p>
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. Käsitõi on võimalik kirjeldust <i>PALGA PR</i> žurnaalil pangafaili loomisel muuta, kuid üldine maksekirjeldus vaikekirjeldust üle ei kirjuta.
Seotud konto nr/Seotud konto nimi	<p>Arveldusarve on võimalik siduda konkreetse palgakontoga, millele palgaarvutusel töötasu/kinnipidamine salvestatakse ja millelt tehakse hiljem väljamaks panka.</p> <p>Kasutatakse näiteks kogumispensioni III sambaga seotud sissemaksete tegemiseks, kus töötaja töötasust kinni peetav summa tuleb kanda kindlale arveldusarvele.</p>

### 3.1.11. VÕLANÕUDED

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

**VÖLANÕUETENA** ei kirjeldata reeglinä teisi kinnipidamisi, so näiteks ülekulude kinnipidamisi jne. Nimetatud tüüp kinnipidamised kirjeldatatakse reeglinä **TÖÖAJA KAARDI** alamkaardil **TÖÖTASUD**, kasutades seal vastavat **TÖÖTASU LIIKI** või tehakse ühekordse kinnipidamisenä läbi **PALGA ŽURNAALI**.

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

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

Avaneb töötaja **VÖLANÕUETE LOEND**

Väli	Selgitus
Völanõude nr.	Völanõude number on eelnevalt seadistatav ja automaatselt valitav. Valitud <b>VÖLANÕUDE</b> andmeid kasutatakse palgaarvutuse käigus vastava nõudega seotud summa maha arvamiseks töötajale väljamaksele kuuluvast netosummast ning pangamakse tegemiseks/pangafaili loomiseks, so <b>VÖLANÕUDE</b> summa ülekandmiseks kohtutäiturile.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <b>PALGAARVUTUSE</b> käigus <b>PALGAANDMIKU KANDE</b> veergu <b>KIRJELDUS</b> 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.
Völanõudja nr.	Nõude kaardil kirjeldatud völanõudja number
Völanõudja nimi	Nõude kaardil kirjeldatud völanõudja 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 <b>VÕLANÕUDENA</b> maha arvatav summa.
Protsent	Täidetakse juhul, kui soovitakse töötajale igakuiselt väljamaksmisele kuuluvast tasust maha arvata teatud kindla protsendi alusel arvutatud <b>VÕLANÕUDE</b> summat.
	Protsent sisestatakse arvulise väärustusena ja ilma protsendi märgita.
Alles jäetav summa	Summa, mis peab töötajale minimaalselt kätte jääma 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 kinnipeetud summat.

Nõuetekohased loendid esmasel avamisel kuvatakse tühja loendit. Uue nõude sisestamiseks on avaneva loendi linnmenüül nupp **Uus**. Olemaoleva 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.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central application window. At the top, there's a toolbar with icons for edit, add, delete, save (marked with a checkmark), and cancel. Below the toolbar, the title 'TÖÖTAJA VÕLANÕUDE KAART' is displayed, followed by the identifier 'T001 · 77'. On the left, there are navigation links for 'Kanded' (Attachments) and 'Rohkem suvandeid' (More documents). The main area is titled 'Võlanõue' and contains a grid of input fields for timesheet details. The fields include:

Töötaja nr. ....	T001	Tähtsusjärjestus .....	1
Töötaja nimi .....	Margaret Hanson	Summa .....	
Võlanõude nr. ....	77	Protsent .....	
Võlanõude 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"/>

[Võlanõudja andmed >](#)

[Muutja >](#)

### 3.1.11.1. Kiirkaart: võlanõue

Väli	Selitus																																			
Töötaja nr.	Töötaja number, kellelt kinnipidamisi teostatakse.																																			
Töötaja nimi	Töötaja nimi, kellelt kinnipidamisi teostatakse.																																			
Võlanõude nr.	Võlanõude nr on eelnevalt seadistatav <a href="#">NUMBRISEERIAST</a> ja on automaatselt valitav. Valitud <b>VÕLANÕUDE</b> andmeid kasutatakse palgaarvutuse käigus vastava nõudega seotud summa maha arvamiseks töötajale väljamaksimisele kuuluvast netosummast ning pangamakse tegemiseks/pangafaili loomiseks, so <b>VÕLANÕUDE</b> summa ülekandmiseks kohtutäiturile.																																			
Võlanõude kirjeldus	Võimaldab sisestada <a href="#">PALGAARVUTUSE</a> käigus <a href="#">PALGAANDMIKU KANDE</a> veergu <a href="#">KIRJELDUS</a> 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 <a href="#">UUS</a> . Valides eelnevalt kirjeldatud nõude liigi, täidetakse nõude kaardil väljad, mis olid nõude liigil juba seadistatud nt <a href="#">TÄHTSUSJÄRJESTUS</a> või <a href="#">VAIKIMISI ALLES JÄETAV SUMMA</a> . Automaatselt täituvate värtuste puhul on tegemist vaikeväärustega ja neid on alati võimalik käsitsi üle kirjutada.  Erinevate nõudeliikide kirjeldamine  <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Vali - Palga nõude liigid</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nõude liigi tähis ↑</td> <td>Kirjeldus</td> <td>Konto nr.</td> <td>Vaikimisi tähtsusjärj...</td> <td>Vaikimisi alles jäetav summa</td> <td>Alles jäetava summa valem</td> <td>Sulgemise valem</td> </tr> <tr> <td>ELATIS</td> <td>Elatis</td> <td>1</td> <td>292,00</td> <td>[AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 1,74</td> <td>+3K</td> <td></td> </tr> <tr> <td>→ MUU</td> <td>: Muu</td> <td>2</td> <td>584,00</td> <td>[AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 3,48</td> <td>+3K</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NÕUDELIIGI TÄHIS</b> – sisestatakse nõude liigi tähis</li> <li>• <b>KIRJELDUS</b> – sisestatakse nõude liigi tähisele vastav kirjeldus</li> </ul>	Vali - Palga nõude liigid														Nõude liigi tähis ↑	Kirjeldus	Konto nr.	Vaikimisi tähtsusjärj...	Vaikimisi alles jäetav 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	
Vali - Palga nõude liigid																																				
Nõude liigi tähis ↑	Kirjeldus	Konto nr.	Vaikimisi tähtsusjärj...	Vaikimisi alles jäetav 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																															

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PALGAKONTO NR.</b>- juhul kui soovitakse antud nõudega kinnipeetud summa kanda kindlale palgakontole, siis saab selle nõude liigi külge määrata</li> <li>• <b>VAIKIMISI TÄHTSUSE JÄRJESTUS</b>- 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.</li> <li>• <b>VAIKIMIS ALLES JÄETAV SUMMA</b>- 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 vaisevärtus on määratud, täidetakse peale nõude liigi valimist antud väärtsusega ära <b>ALLES JÄETAV SUMMA</b> välja töötaja nõude kaardil.</li> <li>• <b>ALLES JÄETAVA SUMMA VALEM</b> – võimaldab määrata nõude liigile valemi, mille järgi arvutatakse töötajale <b>ALLES JÄETAV SUMMA</b>, kui nõude kaardil on valitud marker <b>KASUTA ALLES JÄETAVA SUMMA VALEMIT</b>. Kui antud marker on sisse lülitatud, siis palgaarvutuse käigus ei vaata programm nõude kaardil välja <b>ALLES JÄETAV SUMMA</b>, vaid arvutab selle ise vastavalt nõude liigi peal olevale valemile. Kasutatakse osakoormusega töötaja või poole kuu pealt tööle tulnud/lahkunud töötajate korral.</li> <li>• <b>SULGEMISE VALEM</b> - 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.</li> </ul>
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 automaatelt nõude liigilt, kuid vajadusel saab muuta ja siin määratatakse tähtsusjärjekord, mitmendana palgaarvutuse käigus antud nõuet rakendatakse.
Summa	Väljale sisestatakse töötajale välja makstavast tasust igakuiselt <b>VÕLANÖUDENA</b> maha arvatav summa.
Protsent	Täidetakse juhul, kui soovitakse töötajale igakuiselt väljamaksmisele kuuluvast tasust maha arvata teatud kindla protsendi alusel arvutatud <b>VÕLANÖUDE</b> 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 <b>ALLES JÄETAV SUMMA</b> , 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 automaatelt 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).

Alles jäätav protsent	<p>Sisestatakse protsent arvulise väärthusena, ilma protsendi märgita, mis peab töötajale pärast kinnipidamist alles jäääma.</p> <p>Kui kasutada korraga välju <b>ALLES JÄÄTAV SUMMA</b> ja <b>ALLES JÄÄTAV PROTSENT</b>, siis toimub arvutus järmiselt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Töötaja neto tasu on 871,20 eurot</li> <li>• Alles jäätav summa on 540 eurot</li> <li>• Alles jäätav protsent on 33,33%</li> </ul> <p>Esmalt leitakse summa, millelt võib kinnipidamise teha: <math>871,20 - 540 = 331,20</math> eurot      Seejärel leiatakse saadud summalt protsent, mis peab samuti töötajale alles jäääma: <math>331,20 - 33,33\% = 110,39</math> eurot      Kokku peab töötajale pärast kinnipidamist alles jäääma: <math>540 + 110,39 = 650,39</math> eurot      Kinnipidamise saab teha summas <math>871,20 - 650,39 = 220,81</math> eurot</p>																								
Kinnipidamine alla miinimumi	<p>Selle markeri kasutamisel on kolm varianti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td>Summa .....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Protsent .....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Kasuta alles jäetava summa valemit .....</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Alles jäetav summa .....</td> <td>584,00</td> </tr> <tr> <td>Alles jäetav protsent .....</td> <td>33,33</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Kinnipidamine alla miinimumi .....</td> </tr> <tr> <td>Kinnipeetav % (alla min.) .....</td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td>Töötasu alammäär (alla min.) .....</td> <td>584,00</td> </tr> <tr> <td>Elatusmiinimum (alla min.) .....</td> <td>221,36</td> </tr> <tr> <td>Eesmärk summa .....</td> <td>2 000,00</td> </tr> <tr> <td>Kinnipeetud summa .....</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Jääksumma .....</td> <td>2 000,00</td> </tr> </table> <p>Näiteks:      Töötaja neto tasu on 871,20 eurot</p> <p><b>Ülemise osa järgi kinnipidamine:</b>  <math>871,2 - 584 = 287,2</math> eurot  <math>287,2 - 33,33\% = 94,78</math> eurot      Alles jäetav summa kokku: <math>584 + 94,78 = 678,78</math> eurot      Kinnipeetav summa: <math>871,2 - 678,78 = 192,42</math> eurot</p> <p><b>Alumise osa järgi kinnipidamine:</b>  <math>(584 - 221,36) \times 0,2 = 72,5</math></p>	Summa .....	.....	Protsent .....	.....	Kasuta alles jäetava summa valemit .....	<input checked="" type="checkbox"/>	Alles jäetav summa .....	584,00	Alles jäetav protsent .....	33,33	Kinnipidamine alla miinimumi .....		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
Summa .....	.....																								
Protsent .....	.....																								
Kasuta alles jäetava summa valemit .....	<input checked="" type="checkbox"/>																								
Alles jäetav summa .....	584,00																								
Alles jäetav protsent .....	33,33																								
Kinnipidamine alla miinimumi .....																									
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																								

<p><b>Kinnipeetav summa kokku: <math>192,42 + 72,5 = 164,92</math> eurot</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p>Summa ..... <input type="text"/></p> <p>Protsent ..... <input type="text"/></p> <p>Kasuta alles jäetava summa valemit <input checked="" type="checkbox"/></p> <table border="1"> <tr> <td>Alles jäetav summa .....</td> <td>584,00</td> </tr> <tr> <td>Alles jäetav protsent .....</td> <td>33,33</td> </tr> </table> <p>Kinnipidamine alla miinimumi <input checked="" type="checkbox"/></p> <table border="1"> <tr> <td>Kinnipeetav % (alla min.) .....</td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td>Töötasu alammäär (alla min.) .....</td> <td>584,00</td> </tr> <tr> <td>Elatusmiinimum (alla min.) .....</td> <td>221,36</td> </tr> </table> <p>Eesmärk summa ..... <input type="text"/> 2 000,00</p> <p>Kinnipeetud summa ..... <input type="text"/> 0,00</p> <p>Jääksumma ..... <input type="text"/> 2 000,00</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p>Summa ..... <input type="text"/></p> <p>Protsent ..... <input type="text"/></p> <p>Kasuta alles jäetava summa valemit <input checked="" type="checkbox"/></p> <table border="1"> <tr> <td>Alles jäetav summa .....</td> <td>584,00</td> </tr> <tr> <td>Alles jäetav protsent .....</td> <td>33,33</td> </tr> </table> <p>Kinnipidamine alla miinimumi <input checked="" type="checkbox"/></p> <table border="1"> <tr> <td>Kinnipeetav % (alla min.) .....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Töötasu alammäär (alla min.) .....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Elatusmiinimum (alla min.) .....</td> <td></td> </tr> </table> <p>Eesmärk summa ..... <input type="text"/> 2 000,00</p> <p>Kinnipeetud summa ..... <input type="text"/> 0,00</p> <p>Jääksumma ..... <input type="text"/> 2 000,00</p>	Alles jäetav summa .....	584,00	Alles jäetav protsent .....	33,33	Kinnipeetav % (alla min.) .....	20,00	Töötasu alammäär (alla min.) .....	584,00	Elatusmiinimum (alla min.) .....	221,36	Alles jäetav summa .....	584,00	Alles jäetav protsent .....	33,33	Kinnipeetav % (alla min.) .....		Töötasu alammäär (alla min.) .....		Elatusmiinimum (alla min.) .....	
Alles jäetav summa .....	584,00																			
Alles jäetav protsent .....	33,33																			
Kinnipeetav % (alla min.) .....	20,00																			
Töötasu alammäär (alla min.) .....	584,00																			
Elatusmiinimum (alla min.) .....	221,36																			
Alles jäetav summa .....	584,00																			
Alles jäetav protsent .....	33,33																			
Kinnipeetav % (alla min.) .....																				
Töötasu alammäär (alla min.) .....																				
Elatusmiinimum (alla min.) .....																				

Kinnipeetav % (alla min)	Protsent, mis peetakse kinni <b>TÖÖTASU ALAMMÄÄR (ALLA MIN.)</b> ja <b>ELATUSMIINIMUM (ALLA MIN.)</b> sisestatud summade vahest.												
	Näiteks: $(584 - 221,36) \times 0,2 = 72,5$												
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Kinnipeetav % (alla min.) .....</td> <td style="width: 10%; text-align: right; padding-right: 5px;">20,00</td> <td style="width: 10%; border: 2px solid red; padding: 2px;">20,00</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>Töötasu alammääär (alla min.) .....</td> <td style="text-align: right; padding-right: 5px;">584,00</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">584,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Elatusmiinimum (alla min.) .....</td> <td style="text-align: right; padding-right: 5px;">221,36</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">221,36</td> <td></td> </tr> </table>	Kinnipeetav % (alla min.) .....	20,00	20,00		Töötasu alammääär (alla min.) .....	584,00	584,00		Elatusmiinimum (alla min.) .....	221,36	221,36	
Kinnipeetav % (alla min.) .....	20,00	20,00											
Töötasu alammääär (alla min.) .....	584,00	584,00											
Elatusmiinimum (alla min.) .....	221,36	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 väljkukuu kuhu kuvatakse palgakannetelt selle nõude raames juba kinnipeetud summad kokku												
Jääksumma	Arvutuslik väljkukuu, 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. Kiirokaart: võlanõudja andmed

#### Võlanõudja andmed

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

Väli	Selgitus														
Võlanõudja nr.	Võimalik on valida rippmenüüst eelnevalt kirjeldatud võlanõudja. Eelnevalt kirjeldatud võlanõudja valimisel täidetakse automaatselt võlanõudja kaardi järgi ära väljad <b>MAKSE SAAJA</b> , <b>PANGA NR</b> , <b>PANGA NIMETUS</b> , <b>VIITENUMBER</b> ja <b>IBAN</b> . Kui võlanõudjad ei ole eelnevalt ära kirjeldatud, saab samad andmed sisestada ka käsitsi.														
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">NR. ▼</th> <th style="width: 15%;">NIMETUS</th> <th style="width: 15%;">PANGA NR.</th> <th style="width: 15%;">PANGAK...</th> <th style="width: 15%;">IBAN</th> <th style="width: 15%;">VIITENU...</th> <th style="width: 15%;">MAKSE SAAJA</th> </tr> <tr> <td>TÄIT001</td> <td>: Kohtu Täitur</td> <td>COOP</td> <td>EE2637485...</td> <td></td> <td></td> <td>Kohtu Täitur</td> </tr> </table>	NR. ▼	NIMETUS	PANGA NR.	PANGAK...	IBAN	VIITENU...	MAKSE SAAJA	TÄIT001	: Kohtu Täitur	COOP	EE2637485...			Kohtu Täitur
NR. ▼	NIMETUS	PANGA NR.	PANGAK...	IBAN	VIITENU...	MAKSE SAAJA									
TÄIT001	: Kohtu Täitur	COOP	EE2637485...			Kohtu Täitur									
Võlanõudja nimi	Valides <b>VÕLANÕUDJA NR</b> täidetakse nimi automaatselt.														

Dokumendi nr.	Kirjeldatakse nõude dokumendi number, mille alusel kinnipidamisi teostatakse.
Nõude kuupäev	Informatiivne väljikuupäeva sisestamiseks.
Nõude saabumise kuupäev	Informatiivne väljikuupäeva 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. JUHI ASSISTENDID

Juhi assistentide loend on eelkõige seotud töötaja portaali funktsionaalsusega. Töötajale, kes on juht, sisestatakse loendisse teda assisteerivad töötajad või töötaja. Loendisse sisestatud töötajatele saab seejärel lisada kõik samad õigused, mis on juhil töötajate portaalil oma alluvate andmete vaatamisel ja puhkuseavalduste esitamisel.

Juhi assistendid (Palk365)						✓ Salvestatud	✉	✖
Assistendi nr. ↑	Assistendi nimi	Assistendi seisund	Assistendi amet	Kehtib alates	Kehtib kuni	Luba portaal		
→ T012	: Mari Murakas	Aktiivne	Raamatupidamine			<input checked="" type="checkbox"/>		

Veerg	Selgitus
Assistendi nr	Avanevast rippmenüüst valitakse töötaja, kes assisteerib juhti.
Assistendi nimi	Kuvatakse assistendi nime.
Assistendi seisund	Kuvatakse assistendi seisundit <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILT</a> .

Assistendi amet	Kuvatakse assistendi ametinimetust <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILT</a> .
Kehtib alates/kehtib kuni	Sisestada saab kuupäevad, mis ajast ja mis ajani töötaja juhti assisteerib.
Luba portaal	Lisatakse marker, kui töötajale soovitakse anda <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a> juhiga sarnased õigused. Täidendavad seadistused on sellegi poolest vaja teha asukohas <a href="#">TAOTLUSE LIIGID</a> .

Selleks, et loendisse lisatud assistendil oleks võimalik juhti assisteerida ning portaalil tema eest vajalikke toiminguid teha, tuleb lisada seadistused ka asukohta [TAOTLUSE LIIGID](#)/veerg [NÄITA ASSISTENDILE](#). Täpsemalt vaata seadistamise kohta peatükist [TAOTLUSE LIIGID](#).

### 3.1.13. ASSISTEERITUD JUHID

Loend on eelkõige seotud töötaja portaalil funktsionaalsusega ning on oma olemuselt sama, mis loend [JUHI ASSISTENDID](#). Kui juhile lisatakse loendisse tema assistendi andmed, siis assistendil kuvatakse samas loendis juhi andmeid, keda ta assisteerib. Oluline ei ole kumb loend täidetakse, sest andmeid kuvatakse mõlemas loendis. Assisteerivale töötajatele saab lisada kõik samad õigused, mis on juhil töötajate portaalil oma alluvate andmete vaatamisel ja puhkuseavalduste esitamisel.

Assisteeritud juhid (Palk365)							✓ Salvestatud	□	✗
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis					
Juh nr. *	Juh nimi	Juh seisund	Juh amet	Kehtib alates	Kehtib kuni	Luba portaal			
→ T008	Priit Pöldma	Aktiivne	Raamatupidamine						<input checked="" type="checkbox"/>

Veerg	Selgitus
Juh nr	Avanevast rippmenüüst valitakse juht, keda töötaja assisteerib.
Juh nimi	Kuvatakse juhi nime <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILT</a> .
Juh seisund	Kuvatakse juhi seisundit <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILT</a> .
Juh amet	Kuvatakse juhi ametinimetust <a href="#">TÖÖTAJA KAARDILT</a> .
Kehtib alates/kehtib kuni	Sisestada saab kuupäevad, mis ajast ja mis ajani töötaja juhti assisteerib.
Luba portaal	Lisatakse marker, kui töötajale soovitakse anda <a href="#">TÖÖTAJA PORTAALIS</a> juhiga sarnased õigused. Täidendavad seadistused on sellegi poolest vaja teha asukohas <a href="#">TAOTLUSE LIIGID</a> .

Selleks, et assistendil oleks võimalik juhti assisteerida ning portaalil tema eest vajalikke toiminguid teha, tuleb lisada seadistused ka asukohta [TAOTLUSE LIIGID](#)/veerg [NÄITA ASSISTENDILE](#). Täpsemalt vaata seadistamise kohta peatükist [TAOTLUSE LIIGID](#).

### 3.1.14. 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 MAKSTABEL**, 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.

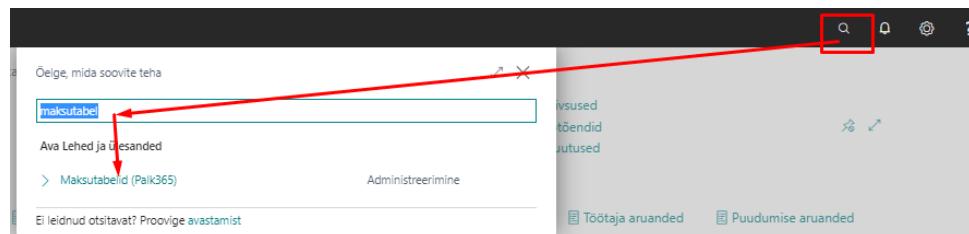
Töötaja maksukaart (Palk365)						✓ Salvestatud		
	Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Kehtivad kanded	Ava Excelis	Rohkem suvandeid	
	Alates kuupäev	Kuni kuupäev	Ametlik maksutabel	Tegelik maksutabel	Ametlik maksu %	Tegelik maksu %	Väljastamise kuupäev	
→	01.01.2021	31.12.2021	1560	1261			17.12.2020	

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 <b>MAKSUTABELI TÄHISE</b> . 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 <b>MAKSUTABELI TÄHISE</b> , kui ei rakenda 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 rakenda mingi põhjusel ametlikku protsendi.
Väljastamise kuupäev	Sisestatakse maksukaardi väljastamise kuupäev.

#### 3.1.14.1. 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.

Maksutabel (Palk365)			✓ Salvestatud			
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Perioodid	Ühikud	Ava Excelis
Tähis *	1261 1560	Kirjeldus	Norra maksutabel 1261 Norra maksutabel 1560	Valuuta tähis	NOK NOK	

### 3.1.14.2. 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	Kandeid
→ 2021 : 01.01.2021 31.12.2021 5224	2022 01.01.2022 31.12.2022 81		

### 3.1.14.3. 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)			
Ühiku tähis †		Töötatud päevi (Miinimum) ▾	Töötatud päevi (Maksimum)
→ 1 KUU	:	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 eelmissesse veergu sisestatud ühikus.  Näiteks: <i>1 NÄDAL</i> - üheks nädalaks loetakse alates 5 kuni 10 päeva.
Töötatud päevi (maksimum)	Sisestatakse maksimum päevade arv esimesesse veergu sisestatud ühikus.  Näiteks: <i>1 NÄDAL</i> - üheks nädalaks loetakse alates 5 kuni 10 päeva.

### 3.1.14.4. Maksutabelite kanded

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

Maksutabeli kehtivusperioodid (Palk365)			
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 kätsitsi 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.

Maksutabeli kanded (Palk365)



Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis		
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"> <li>• <i>PÄEV</i> – valitakse kui maksuarvestus on päevapõhine</li> <li>• <i>PROSENT</i> – valitakse kui maksuarvestus on protsendipõhine</li> </ul>
Ühiku tähis	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida maksutabelile seadistatud <i>ÜHIKUTE</i> loendist sobiva <i>ÜHIKU TÄHISE</i>.</p> <p>NÄITEKS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>1 PÄEV</i></li> <li>• <i>1 KUU</i></li> <li>• <i>3 PÄEVA</i></li> </ul>
Alussumma	<p>Sisestatakse teenitud tasu suurus, mis on teenitud veergu <i>ÜHIKU TÄHIS</i> valitud perioodi jooksul ning millelt on vaja arvestada tulumaks.</p> <p>Näiteks: Töötaja töötas 1 päeva ning teenis selle jooksul <i>300 NOKi</i>, siis tema tulumaksu suurus on <i>9 NOK</i>.</p>
Maksu summa	<p>Sisestatakse tulumaksu summa, mis tuleb eelmisse veergu sisestatud tasult maksta, kui see on teenitud veergu <i>ÜHIKU TÄHIS</i> sisestatud päevade, nädala või kuu jooksul.</p> <p>Näiteks: Töötaja töötas 1 päeva ning teenis selle jooksul <i>300 NOKi</i>, siis tema tulumaksu suurus on <i>9 NOK</i>.</p>
Kirjeldus	<p>Veergu kuvatakse <i>ÜHIKU TÄHISE KIRJELDUST</i> tabelist <i>ÜHIKUD</i>.</p>

### 3.1.14.5. Välised projektid

Selleks, et töötajale arvutatud töötasust pidada kinni välisriigi (nt Norra) tulumaks, vastavalt eelpool kirjeldatud maksutabelitele, on vaja teada välisriigis 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*.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for an employee card. The top navigation bar includes links for 'Töötaja kaart', 'Uus', 'Seotud andmed', 'Aruanded', 'Leping', 'Andmed', 'Isiklikud andmed', 'Kontaktid', 'Ajalugu', 'Toimingud', 'Seotud' (highlighted with a red box), 'Aruanded', and 'Vähem suvandeid'. Below the navigation is a search bar with dropdowns for 'Üldine', 'Leping', 'Andmed', 'Kontaktid', 'Ajalugu', and 'Töötaja töötajatabel'. The main card area displays employee information: Nr. T012, Eesnimi Mari, Perekonnanimi Murakas, Riiklik isikukood 60101070825, Ametinimetus Raamatupidamine, and Tööstaaz Vähem kui aasta. A red arrow points from the 'Seotud' button in the navigation bar to the 'Välised projektid' section in the card. This section lists 'Brigaadid' and 'Töötaja töötajatabelid' with details like 'Töötaja projektid' (Aktiivne, 07.01.2001, 20 aastat), 'Soovitud vabad päevad' (Jupäev), and 'Töötöendid' (checkbox 'Seava avalikustamine ei ole l...'). Below this is a table titled 'Töötaja välised projektit' (Palk365) with columns: Töötaja nr., Töötaja nimi, Töötaja seisund, Rea nr., Riigi kood, Välise projekti nr., Alates kuupäev †, Kuni kuupäev †, Päevad, and Sule... The table contains two rows: one for T012 (Mari Murakas, Aktiivne, Rea 10, FI, N09877, 01.09.2021, 15.09.2021, 15, checked) and another for T012 (Mari Murakas, Aktiivne, Rea 20, NO, N09888, 10.10.2021, 22.12.2021, 74, checked). At the bottom of the card are buttons for 'Otsing', 'Uus', 'Redigeeri loendit', 'Kustuta', 'Kehtivad', 'Ava Excelis', and a save status indicator.

Veerg	Selgitus
Töötaja nr	Kuvatakse selle töötaja kaardi numbrit, kelle kaardilt on <a href="#">VÄLISTE PROJEKTIDE</a> loend avatud.
Töötaja seisund	Kuvatakse töötaja seisundit (aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt).
Rea nr	Kuvatakse automaatselt programmi poolt sisestatud rea numbrit.
Riigi kood	Avanevast rippmenüüst valitakse riigi kood, kus töötaja välise projektiga töötas.
Välise projekti nr	Vaba teksti välri, kuhu sisestatakse välise projekti number, millega töötaja välisriigis töötas.
Alates kuupäev / Kuni kuupäevani	Sisestatakse kuupäev, millal töötaja välise projektiga tööl hakkas ning millal töötamise lõpetas.
Päevad	Programm arvutab automaatselt välja päevade arvu alates ja kuni kuupäevadest lähtuvalt.
Suletud	Reale sisestatakse marker, kui töötaja enam ei ole vastava projektiga seotud.

### 3.1.15. 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 nõuded.

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Töötajate ameti nõuded:		Kohandatud filtrimine		Otsing	Nõuded	Töötaja	Filtrid			
Seisus kuupäev										26.04.2022
Töötaja nr. t	Töötaja nimi	Ametikoha nr.	Amet	Nõude nr.	Nõude liik	Nõude kirjeldus	Täidetud	Nr.	Kehtiv kuni	
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLDINE	Dokument	ID-kaart	<input checked="" type="checkbox"/>	AA44656778	13.03.2029	
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLDINE	Haridus	Keskharidus : Kutsekeskharidus	<input type="checkbox"/>	-		
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLDINE	Oskus	Keeled : Vene keel : Kõrgem kesktase	<input type="checkbox"/>	-		
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja		Haridus	Kõrgharidus : Bakalaureusekraad	<input checked="" type="checkbox"/>	EMY		
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja		Dokument	ID-kaart	<input checked="" type="checkbox"/>	AA44656778	13.03.2029	
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja		Oskus	Keeled : Vene keel : Kõrgem kesktase	<input type="checkbox"/>	-		
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja		Juhendamised	Ametjuhend	<input type="checkbox"/>	-		
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja		Juhendamised	Tutvustusring	<input type="checkbox"/>	-		

Töötajapõhiste nõuete lisamiseks on [TÖÖTAJA 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. Loendis ei kuvata ametikohast tulenevaid nõudeid.

Kohustuslikuks nõudeks saab töötajale määrata järgmisi kriteeriume:

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

Kõikidele nõuetele on võimalik lisada kehtivuse ajad, millal antud nõue on töötajale kohustuslik. Näiteks, kui üks 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.

Töötaja isiklikud ja ametikohast lähtuvad nõuded loetakse täidetuks, kui töötajale on nõutud andmed sisestatud. Näiteks kui on töötajal nõutud ID kaart ning töötajale on loendisse [DOKUMENDID](#) sisestatud kehtiv ID kaart, on loendis [TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED](#) vastava nõude rida mustas kirjas ning tähistatud markeriga [TÄIDETUD](#).

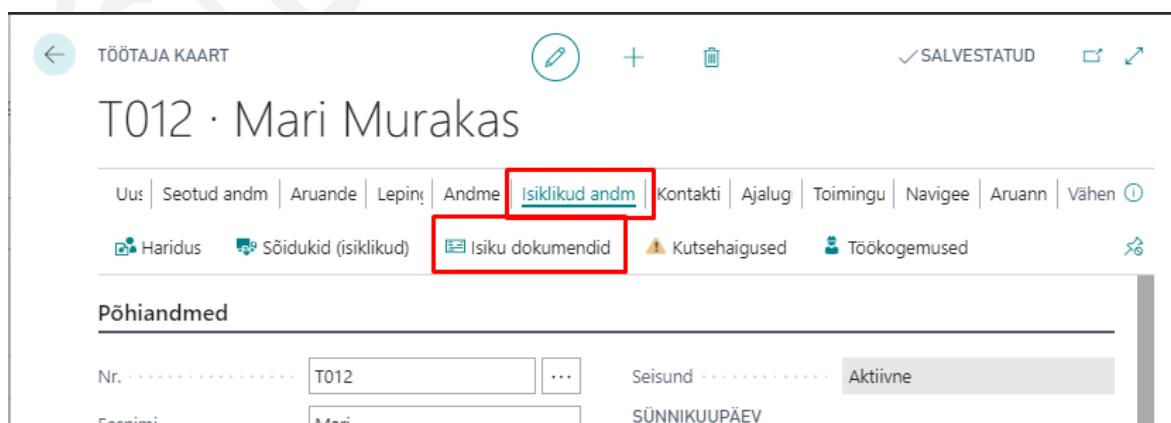
Ametikoha nõuded (Palk365)											✓ Salvestatud	
		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta							
Nõude liik	Nõutud alates	Nõutud kuni	Dokumendi liik	Koolituse valdkond	Koolituse liik	Koolituse alamliik	Haridustase	Haridusaste	Oskuse liigi tähs	Oskuse tähis	Oskuse taseme tähis	Vara kategooria
Haridus	01.02.2020						Kõrgharidus	BA				
Dokument	01.01.2017		ID									
→ Oskus	:								KEELED	VENE	B2	

Veeri nimi	Kirjeldus
Nõude liik	Valitakse nõude liik, mida soovitakse töötajale kohustuslikuks määräta.  Antud välja järgi on loendis <a href="#">TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED</a> võimalik kiirfiltrinuppudega andmeid mugavalt sorteerida.

Nõutud alates	Sisestatakse kuupäev, alates millest, on antud nõue töötajal kohustuslik.
Nõutud kuni	Sisestatakse kuupäev, kuni milleni, on antud nõue töötajal kohustuslik.
Dokumendi liik	Valitakse eelseadistatud dokumendi liikide loendist dokumendi liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Dokumentiks võib olla näiteks tervisetöend, juhiluba vms.  Kohustuslik dokumendi liik tuleb määrama reale kus, <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">DOKUMENT</a> .
Koolituse valdkond	Valitakse eelseadistatud koolituse valdkondade loendist koolituse valdkond, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.  Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">KOOLITUS</a> .
Koolituse liik	Valitakse eelseadistatud koolituse liikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.  Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">KOOLITUS</a> .
Koolituse alamliik	Valitakse eelseadistatud koolituse alamliikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.  Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">KOOLITUS</a> .
Haridustase	Valitakse eelseadistatud haridustasemete loendist haridustase, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.  Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">HARIDUS</a> .
Haridusaste tähis	Valitakse eelseadistatud haridusastmete tähiste loendist haridusaste, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.  Hariduse puhul võib määrama kohustuslikuks ainult haridustaseme, või haridustaseme koos haridusastme tähisega. Kui kohustuslikuks on määratud ainult haridustase, näiteks kõrgharidus, siis loetakse nõue täideteks 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.  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.  Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">HARIDUS</a> .
Oskuse liigi tähis	Valitakse eelseadistatud <a href="#">OSKUSE LIIKIDE</a> loendist oskuse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.  Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">OSKUS</a> .
Oskuse tähis	Valitakse eelseadistatud <a href="#">OSKUSE TÄHISTE</a> loendist oskuse tähis, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Oskuse tähise valimiseks peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi tähis.  Valitakse reale, kus kohustuslik <a href="#">NÕUDE LIIK</a> on <a href="#">OSKUS</a> .
Oskuse taseme tähis	Valitakse eelseadistatud <a href="#">OSKUSE TASEME</a> 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 <b>NÕUDE LIIK</b> on <b>OSKUS</b> .
Vara kategooria	Valitakse eelseadistatud <b>VARADE KATEGOORIA</b> loendist vara kategooria, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.
	Valitakse reale, kus kohustuslik <b>NÕUDE LIIK</b> on <b>VARA</b> .
Vara liik	Valitakse eelseadistatud vara liikide loendist <b>VARA LIIK</b> , mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Vara liigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud ka vara kategooria.
	Valitakse reale, kus kohustuslik <b>NÕUDE LIIK</b> on <b>VARA</b> .
Vara alamliik	Valitakse eelseadistatud <b>VARA ALAMI LIIKIDE</b> loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik.   Puhastuseenindaja ABC
	Valitakse reale, kus kohustuslik <b>NÕUDE LIIK</b> on <b>VARA</b> .
Juhendamise tähis	Valida saab eelnevalt seadistatud <b>JUHENDAMISE TÄHISEID</b> .
Juhendamise mall	Valitakse eelnevalt seadistatud <b>JUHENDAMISE/VÄLJAÖPPE MALL</b> . Mall sisaldb endas erinevaid juhendamisi ja väljaõppeid ning selle valimine võimaldab korraga kohustuslikuks määrama kõik mallis olevad tegevused.  Töötaja ametinõuete all kuvatakse ainult malli rida, kuid loendis <b>TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED</b> on näha kõik mallis sisalduvad juhendamise/väljaõpppe tegevused.
Kirjeldus	Kuvatakse valitud nõude tähisele vastav kirjeldus.
Tähtis	Sisestatakse marker, kui soovitakse kuvada antud nõuet <b>TÖÖTAJATE AMETI NÕUETE</b> loendis <b>BOLDINA</b> .

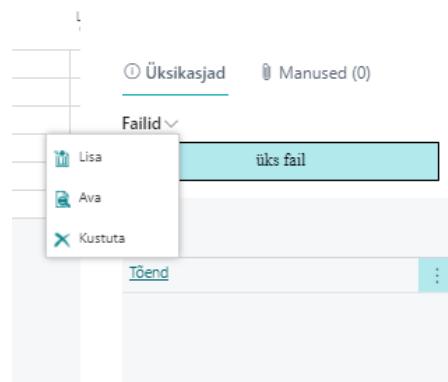
### 3.1.16. ISIKU DOKUMENDID



The screenshot shows the 'Isiku dokumendid' (Person Documents) page for employee T012 · Mari Murakas. At the top, there's a navigation bar with tabs: Uus, Seotud andm, Aruande, Lepin, Andme, Isiklikud andm (highlighted with a red box), Kontakti, Ajalug, Toiming, Navigee, Aruann, and Vähem. Below the tabs, there are several buttons: Haridus, Söidukid (isiklikud), Isiku dokumendid (highlighted with a red box), Kutsehaigused, Töökogemused, and a search icon. The main content area displays basic information: Nr. T012, Seisund Aktiivne, and SÜNNIKUUPÄEV. The page title is T012 · Mari Murakas.

Töötajaga seotud dokumendid avanevad [TÖÖTAJA 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 kiirinfopaani [FAILID](#) rippmenüüst avaneval nupu [Lisa](#) ning lisage soovitud fail. Teine võimalus on fail või failid kukutada aknas olevasse sinisesse kasti (alloleval pildil kuvatakse seal kirjeldust [Üks FAIL](#)). Lisatud failidest kuvatakse kiirinfoaknas ka faili eelvaadet. Eelvaadet kuvatakse vaid nendest failide liikidest, mida toetab kasutaja brauser.



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

TÖÖTAJATE DOKUMENDID							SALVESTATUD	UUS
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Failid	Ava Excelis	...		
Dokum... nr.	Dokumendi liik	Liigi kirjeldus	Väljaandja	Väljaandja nimi	Kehtib alates	Kehtib kuni		
→ 78	TER_TÖEND	Tervisetõend	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 numbri.
Dokumendi liik	Võimaldab lisada rippmenüü valikust <a href="#">DOKUMENDI LIIGI</a> . Siin rippmenüüna avaneva valiku saab kasutaja ise luua. Selleks tuleb valida väljalt avaneva rippmenüü akna all vasakus nurgas <a href="#">UUS</a> ja sisestada avanevas aknas <a href="#">DOKUMENDI LIIK</a> ja <a href="#">DOKUMENDI LIIGI KIRJELDUS</a> (vt Dokumendi liikide seadistus)
Dokumendi kirjeldus	Väli täidetakse automaatselt <a href="#">DOKUMENDI LIIGILE</a> vastava <a href="#">DOKUMENDI LIIGI KIRJELDUSEGA</a> (vt eelmist rida).

Väljaandja	Võimaldab lisada rippmenüü valikust dokumendi <b>VÄLJAANDJA</b> . Siin rippmenüüna avaneva valiku saab kasutaja ise luua. Selleks tuleb valida väljalt avaneva rippmenüü akna all vasakus nurgas <b>Uus</b> ja sisestada avanevas aknas <b>VÄLJAANDJA</b> ja <b>NIMETUS</b> .
Väljaandja nimi	Väli täidetakse automaatselt <b>VÄLJAANDJALE</b> vastava nimetusega (vt eelmist rida).
Kehtib alates/ Kehtib kuni	Võimaldab sisestada dokumendi kehtivuse algus- ja lõppkuupäeva. Dokumendi kehtivuse lõpu kuupäev lisatakse automaatselt, kui seadistusega on dokumendi liigile määratud aegumise valem.
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 <b>TÖÖTAJATE DOKUMENDID</b> .

### 3.1.16.1. 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.

Tähis ↑	Kirjeldus	Seotud oskused	Väljaandja	Aegumise valem	Teavita	Kaasa üleviimisel	Väline ID
EL_LUBA	Elamisluba	0	PPA	2K		<input checked="" type="checkbox"/>	
→ ID	ID-kaart	0	PPA	5A-1P	Alati	<input checked="" type="checkbox"/>	ID
JUH_LUBA	Autojuhilooad	0	MNT			<input checked="" type="checkbox"/>	Driving lic
PASS	Pass	0	PPA	10A		<input checked="" type="checkbox"/>	Passport
SYND_T...	Sünnitunnistus	0				<input checked="" type="checkbox"/>	
TER_TÖE...	Tervisetöend	0		2A		<input checked="" type="checkbox"/>	
TMV	Tulumaksuvaba avaldus	0				<input checked="" type="checkbox"/>	
TÖÖ_LUBA	Tööluba	0				<input checked="" type="checkbox"/>	
TUNNIST...	Tunnistus	3				<input checked="" type="checkbox"/>	
TUNNIST...	Esmaabiandja tunnistus	0				<input checked="" type="checkbox"/>	

Buttons at the bottom: OK, Tühista.

Väli	Selgitus
Kood	Sisestatakse dokumendi tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse dokumendi tähiselle vastav kirjeldus.

Väljaandja	Sisestada saab dokumendi liigile vaikimisi väljaandja. Lisades töötajale vastava dokumendi täidetakse väljaandja veerg automaatselt. Vajadusel saab automaatselt täidetud välja käsitsi muuta.
Aegumise valem	Dokumendi liigile saab seadistada aegumise valemi ehk kehtivuse aja. Lisades töötaja dokumendile väljastamise kuupäeva täidetakse aegumise kuupäev automaatselt.  Näiteks: 2K – dokument aegub 2 kuu pärast-> kehtib alates 12.12.2021 ning kehtib kuni 12.02.2022 5A-1P – dokument aegub 1 päev varem kui 5 aasta pärast.-> kehtib alates 12.12.2021 ning kehtib kuni 11.12.2026.
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: <a href="#">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/KALENDRI TEAVITUSTE SEADISTUS</a>  Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>TÜHI</b> – teavitust ei saadeta</li><li>• <b>ALATI</b> – teavitus saadetakse kui seda liiki dokument on aegunud või pikendamata</li><li>• <b>PIKENDAMATA</b> – teavitus saadetakse vaid juhul kui seda liiki dokument on pikendamata</li></ul>
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.
Välaine 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.

### 3.1.17. INFO KANDED

Eelseadistatud [INFO LIIGI](#) tabelitesse saab [INFO KANNETENA](#) lisada erinevat töötajaga seotud informatsiooni. Ettevõttes kasutatavaid [INFO LIIGI](#) tableid sh nende veerge, saab kasutaja ise lihtsalt seadistada ja muuta.

Konkreetsesse 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 [ANDMED](#) -> [INFO KANDED](#) ja seejärel [INFOLIIGI](#) nimel. Aktiivne loend kuvatakse *oranži* värviga.

The screenshot shows a user profile for 'T012 · Mari Murakas'. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Uus', 'Seotud andmed', 'Aruanded', 'Leping', 'Andmed' (which is highlighted with a red box), 'Isiklikud andmed', 'Kontaktid', 'Ajalugu', 'Toimingud', and 'Sec'. Below the navigation bar, there's a secondary set of links: 'Info kanded' (highlighted with a red box), 'Oskused', 'Juhendamised', 'Varad', 'Koolitused', 'Tervisekontroll', and 'Brigaadid'. The main content area is currently empty.

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](#)

### 3.1.18. 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: lintmenüül ANDMED -> OSKUSED JA KOGEMUS](#)
- vastava [TÖÖTAJA KAARDILT](#) vajutades lintmenüü [ANDMED -> OSKUSED](#).

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

**Töötaja oskused**

Oskuse liigi tähis	Liigi kirjeldus	Oskuse tähis	Oskuse kirjeldus	Taseme tähis	Taseme kirjeldus	Nõutud taseme tähis	Nõutud taseme kirjeldus	Alates	Kuni kuupäev	Staaž aastates	Märkus
→ KEELED	Keeled	INGLISE	Inglise keel	A1	Algta...	A2	Elementaartase...	01.01.2021		0,6	
KEELED	Keeled	VEENE	Vene keel	A2	Elementaartase...	B2	Kõrgem kesktase...	01.01.2021			

Avaneb valitud töötajale filtreeritud loend [TÖÖTAJA OSKUSED](#).

- Töötaja kohta loendisse uue oskusega seotud infore a lisamiseks vajutage lintmenüül [UUS](#) ja sisestage reale soovitud info.
- Olemasoleva [TÖÖTAJA OSKUSED](#) loendirea redigeerimiseks vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#) ja tehke real soovitud muudatused.

Veerg	Selgitus
Liigi tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <a href="#">TÖÖTAJATE OSKUSTE LIIGID</a> töötaja oskuse <a href="#">LIIGI TÄHISE</a> .
Liigi kirjeldus	Kuvab reale valitud oskuse <a href="#">LIIGI TÄHISELE</a> vastava <a href="#">OSKUSE LIIGI KIRJELDUSE</a> loendist <a href="#">OSKUSTE LIIGID</a>

Oskuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>OSKUSTE LIIGID</i> vastava oskuste <i>OSKUSE LIIGI TÄHISTE</i> alamloendist <i>OSKUSED</i> töötaja <i>OSKUSE TÄHISE</i> .
Oskuse kirjeldus	Kuvab reale valitud <i>OSKUSE TÄHISELE</i> vastava <i>OSKUSE KIRJELDUSE</i> loendist <i>OSKUSED</i> .
Taseme tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendi <i>OSKUSTE LIIGID</i> reale valitud <i>OSKUSE LIIGI TÄHISTELE</i> seadistatud alamloendi <i>OSKUSTE TASEME TÄHISTE</i> hulgast töötajale sobiva <i>OSKUSE TASEME TÄHISE</i> .
Taseme kirjeldus	Kuvab reale valitud <i>OSKUSTE TASEME TÄHISELE</i> vastava <i>OSKUSE TASEME KIRJELDUSE</i> loendist <i>OSKUSED</i>
Nõutud taseme tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendi <i>OSKUSTE LIIGID</i> reale valitud <i>OSKUSE LIIGI TÄHISTELE</i> seadistatud alamloendi <i>OSKUSTE TASEMED</i> hulgast <i>NÕUTUD TASEME TÄHISELE</i> vastava <i>OSKUSE TASEME TÄHISE</i> .
Nõutud taseme kirjeldus	Kuvab väljale <i>NÕUTUD TASEME TÄHIS</i> valitud <i>OSKUSE TASEME TÄHISELE</i> vastava <i>OSKUSE TASEME KIRJELDUSE</i> .
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 <i>ALATES KUUPÄEVAST</i> ja <i>KUNI KUUPÄEVANI</i> sisestatud kuupäevade alusel arvutatakse välja töötaja oskuse staaž. Staaži arvutuse liik peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi seadistus veerus <i>STAAŽI ARVUTUS</i> .  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 välí täiendava info sisestamiseks.
Seotud dokument	Kuvatakse <i>OSKUSEGA</i> seotud <i>DOKUMENDI NUMBRIT</i> ja kehtivusaegasid loendist <i>TÖÖTAJA DOKUMENDID</i> .
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*.

### 3.1.19. JUHENDAMISED

Loendisse sisestatakse töötajale kohustuslikud juhendamised ja väljaõpped, mis on kas juba läbi viidud või alles ees ootavad.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page. At the top, there are buttons for 'Otsing' (Search), 'Uus' (New), 'Redigeeri loendit' (Edit list), and 'Kustuta' (Delete). To the right, there are icons for saving, printing, and exporting. Below this is a table with columns: Juhendamise tähis, Juhendamise kirjeldus, Juhendam... liik, Märkus, Juhendam... kuupäev, Kehtib alates, Kehtib kuni, Juhendaja nr., and Juhendaja nimi. The table contains four rows of data.

Juhendamise tähis	Juhendamise kirjeldus	Juhendam... liik	Märkus	Juhendam... kuupäev	Kehtib alates	Kehtib kuni	Juhendaja nr.	Juhendaja nimi
→ SISEKORD	Sisekorra eeskiri	JUHEND		06.04.2022	06.04.2022		T004	Taisi Sooväli
VALVESTAMIS...	Valvestamise kord	JUHEND		12.04.2022	12.04.2022		T004	Taisi Sooväli
TÖÖOHUTUS	Toöohutuseeskiri	JUHEND		20.04.2022	20.04.2022	20.04.2024	T002	Kati Karu
VALVESTAMINE	Valvestamine	TEGEVUS	II korras	06.04.2022	06.04.2022		T004	Taisi Sooväli

Veerg	Selgitus
Juhendamise tähis	Valitakse eelnevalt seadistatud juhendamise/väljaõppे tähis.
Juhendamise kirjeldus	Kuvatakse juhendamise/väljaõppē tähisele vastavat kirjeldust.
Juhendamise liik	Kuvatakse juhendamise tähisele seadistatud juhendamise liiki. Liik võimaldab grupeerida erinevaid juhendamise/väljaõppē tegevusi.
Märkus	Vaba teksti välji.
Juhendamise kuupäev	Sisestatakse juhendamise kuupäev.
Kehtib alates	Automaatselt sisestatakse sama kuupäev, mis on sisestud väljale <b>JUHENDAMISE KUUPÄEV</b> . Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta.
Kehtib kuni	Sisestada saab kuupäeva, mis ajani juhendamine/väljaõpe kestab. Kui juhendamise tähisele on seadistatud vaikimisi kehtivus aeg, siis täitub väli automaatselt. Ka automaatselt sisestatud kuupäev saab soovi korral muuta.
Juhendaja nr	Avanevast rippmenüüst saab valida juhendamise/väljaõppē läbi viinud töötaja kaardi numbrti.
Juhendaja nimi	Kuvatakse eelnevale väljale valitud töötaja nime.

Lahendust on võimalik kasutada ka koos [TÖÖTAJA PORTAALIGA](#). Töötaja portaalist saab töötaja ise taotlusega esitada andmed oma väljaõppē ja juhendamise kohta või teeb seda töötaja juht. [TAOTLUSTE LOENDIS](#) personalispetsialist vaatab esitatud andmed üle ning kinnitab taotluse, misjärel kuvatakse esitatud andmeid automaatselt töötaja kaardi alamloendis [JUHENDAMISED](#).

Lisaks saab lahendust siduda ka funktsionaalsusega [AMETI NÕUDED](#) (vt vastav peatükk). See võimaldab juhendamise/väljaõppē läbimise muuta töötajale kohustuslikuks ning jälgida selle täitmist loendis [TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED](#).

Kõikide töötajate juhendamiste ja väljaõpete loendi avamiseks tuleb otsingu aknasse sisestada [JUHENDAMISTE JA VÄLJAÕPETE LOEND](#).

### 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.

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

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 kiirinfopäani **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. **TÖÖTAJA FAILIDESSE** lisatakse **ALLIKA NIMEGA VARAD** fail.

The screenshot shows two pages from Microsoft Dynamics Business Central:

- Top Page (Töötajad):** This is a list of employees. The 'Töötajad' filter dropdown is set to 'Kõik'. The 'Andmed' dropdown is also highlighted with a blue box. A tooltip 'Oskused ja kogemus' is visible over the 'Varad' button. The table includes columns for Employee Number (NR.), Name (EESNIMI), Family Name (PEREKONNA...), Date of Birth (SÜNNIKU...), Gender (RIIKLIK ISIKUKO...), Sex (SUGU), and Position (AMETINIMI). The last column contains icons for various services like Oskused ja kogemus, Varad, Koolitused, Tervisekontroll, and others.
- Bottom Page (PALGA TÖOTAJA VARA):** This is a specific view for employee equipment. It shows a table with columns: VARA TÄHIS, NIMETUS, VARA SEISUND, VARA NUMBER, VARA ID, ALATES, KUNI, KASUTSEL, VÄÄRTUS, VARA KATEGORIA, VARA LIIK, and VARA ALAMLIIK. One row is selected, showing VR001, Mobiltelefon, Aktiivne, 123, 456, 1.09.2019, -, 500.00, VV, TEL, and MOB.

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

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

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

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

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

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

### 3.1.21. KOOLITUSED

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

NR.	NIMETUS	VALDKON... TÄHIS	VALDKONNA NIMI	LIIGI TÄHIS	LIIGI NIMI	KOOLITUSF... NR.	KOOLITUSF...
KO0001	Tuleohutuskoolitus	KO	Kontor	OH	Ohutus	HANKIJA1	Hankja 1

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

### Isiku koolituste kiirinfo Kulud kokku

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central application interface. At the top, there are navigation tabs: Dynamics 365, Business Central, and Töötajad. Below the tabs, a search bar and several filter options are visible. The main content area displays a table of training records for employee T008. A context menu is open over one of the rows, with the 'Koolitused' option highlighted. The table columns include: NR., EESNIMI, PEREKONNA..., SÜNNIKU..., RIIKLIK ISIUKO..., SUGU, AMETINII, and KOKKU. The data for T008 includes: test, test, 19.07.1978, 378071957..., Mees, Vastuvõtja, and 0,00.

### 3.1.22. TERVISEKONTROLL

Töötaja tervisekontrolli andmed on võimalik lisada ja vaadata *TERVISEKONTROLI KAARDILT*.

Töötaja kõiki *TERVISEKONTROLI KAARTE* saab avada:

- *TÖÖTAJA LOENDIST*, valides vastava töötaja rea ning vajutades lintmenüül *ANDMED -> TERVISEKONTROLL*
- vastava *TÖÖTAJA KAARDILT* vajutades lintmenüül *ANDMED -> TERVISEKONTROLL*

## 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 tööajatabelid | Kalendri teavitused | Töötajate dokun...  
Info liigid | Palgakanded | Töövõimetuslehed | Taotlused | Võlanõuded | Töötaja lapsed  
Palgakontod | Palgaanalüüsidi | Puhkuste ajakava | Koolitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötajate varad

Töötajad: Köik | Otsing | Uus | Kustuta | Seotud andmed | Aruanded | Leping | Andmed

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

Oskused ja kogemus  
Varad  
Koolitused  
Tervisekontroll

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > Töötaja tervisekontrollid

TOOTAJA TERVISEKONTROLLID

Otsing | Uus | Halda | Töölemine | Kuva manused | Ava Excelis | Navigeer | Vähem suvandeid

TERVISEKO... NR.	SEISUND ▾	TERVISEKO... LIIK	PAKETI TÄHIS	TERVISEKO... KUUPÄEV	JÄRGMISE TERVISEKO... KUUPÄEV	MÄRKUSED	EDA... UURI...	MAS... PRIL...	
TER001	: Uus	Esmane		5.09.2019	4.09.2021		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

[TERVISEKONTROLLI KAARDI](#) avamiseks valige vastav rida ning vajutage lintmenüül [HALDA->REDIGERI](#). 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 tervishoiusutuse 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.

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

TERVISEKONTROLLI KAART

TER0006

Töötaja dokumentid | Failid | Rohkem suvandeid

**Tervisekontroll**

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 kellaeg	14:30:00	Töötaja isikukood	36705150276
Teostaja nr.	H00001	Töötaja töökoha aadress	TLN
Ettevõtte nimi	Qvalitas AS	AMET	
Toimumiskoha tähis	PÄRNU MNT	Ametikoha nr.	8030-04
Toimumiskoha aadress	Pärnu mnt 134, II korras	Ameti nimetus	Koristaja
Tervisekontrolli liik	Perioodiline	STRUKTUUR	
Paketi tähis	KORISTAJA	Osakond Nr.	14
		Osakond Nimetus	Teenindus
		Allüksus Nr.	1401
		Allüksus Nimetus	Hooldus

Kiirkaardile **TERVISEKONTROLLI TULEMUS** sisestatakse arsti otsuse andmed. **TERVISEKONTROLLIGA** faili nt arsti otsuse seostamiseks vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopäani **FAILID RIMPMENÜÜLT** avaneval nupul **LISA** ning lisage soovitud fail. Teine võimalus on fail või failid kiirinfo aknasse **FAILID** kükutada. Lisatud failides kuvatakse kiirinfoaknas ka faili eelvaadet. Eelvaadet kuvatakse vaid nendest faili liikidest, mida toetab kasutaja brauser.

**Tervisekontrolli tulemus**

Järgmiste tervisekontrolli kuup...	31.03.2021	Otsus	Võib töötada koristaja ametikohal
Edasised uuringud	<input checked="" type="checkbox"/>	Ettepanek	
Massaaž	<input checked="" type="checkbox"/>	Märkused	Prillihüvitise makstud 15.07.19, kuludokument 14/7
SILMADE KONTROLL			
Silmade kontrolli kuupäev	05.05.2019		
Vasak silm	-1		
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		Haldla		
Ohuteguri liigi tähis	Ohuteguri liigi kirjeldus	Ohuteguri tähis	Ohuteguri kirjeldus	Riski tase
→ BIOL	: Bioloogiline	B01	bakterid	Keskmine
FYSIO	Füsioloogiline	FY02	sama tüüpi iligutuste kordumine	Keskmine
KEEM	Keemiline	K02	orgaanilise päritoluga tolmud	Madal

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

### 3.1.23. PUUDUMISED

Konkreetsesse 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

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*.

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 · Mari Murakas > Palga puudumiste andmik

PALGA PUUDUMISTE ANDMIK

Otsing Puhkuse väljamakse filtri Tegevused Ajalised filtid Kuva manused Ava Excelis Toimingud Navigeerimine ...

Kõik Palgapäeval PUHKUS Määramata

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS	KIRJELDUS	KOGUS (PÄEVAD)	SUMMA
T008	Mari Murakas	2.09.2019	2.09.2019	P_PALGATA	Palgata puhkus	1	0,00

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

### 3.1.24. 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 **PUUDEMISTE PÖHJUS**.

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

	KIRJELDUS	SALDO	PÄVADE LIIK
Puhkus		<b>0,16</b>	Päevad
Täiendavad puhkepalalained			
Täiendavad puhkepäevad			
Talvepuhkus		7	Päevad
Tervisepäev		3	Tööpäevad

### 3.1.25. PALGAKANDED

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

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

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

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

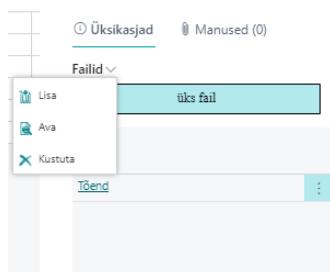
### 3.1.26. LAPSED

Töötaja laste loend avaneb **TÖÖTAJATE LOENDI** lintmenüü nupuga **KONTAKTID/LAPSED** või **TÖÖTAJA KAARDI** lintmenüüst **KONTAKTID/LAPSED**.

Siia sisestatud laste info kuvatakse loendis **TÖÖTAJATE LAPSED** ning aruandes **TÖÖTAJATE LAPSED**.

Väli	Selgitus
Rea nr.	Rea number tabelis <a href="#">LAPSED</a> .
Lapse nimi	Võimaldab sisestada töötaja lapse nime.
Isikukood	Väljale on võimalik sisestada töötaja lapse isikukood. Isikukoodi alusel täidetakse real veerud <a href="#">SÜNNIKUUPÄEV</a> ja <a href="#">SUGU</a> .
Sünnikuupäev	Võimaldab sisestada töötaja lapse sünnikuupäeva. Juhul, kui sisestatakse või muudetakse välja <a href="#">ISIKUKOOD</a> , uueneb automaatselt ka väljade <a href="#">SÜNNIKUUPÄEV</a> ja <a href="#">SUGU</a> sisu.
Sugu	Võimaldab sisestada töötaja lapse sugu. Juhul, kui sisestatakse või muudetakse välja <a href="#">ISIKUKOOD</a> , uueneb automaatselt ka väljade <a href="#">SÜNNIKUUPÄEV</a> ja <a href="#">SUGU</a> sisu.
Vanus	Vastavalt väljale <a href="#">SÜNNIKUUPÄEV</a> sisestatud kuupäevale arvutab Palk ja Personal 365 väljale <a href="#">VANUS</a> 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 <a href="#">TÖÖTAJA FAILID</a> .
Märkus	Võimaldab sisestada vabatekstina soovitud infot.
Lukus	Juhul kui väli on märgitud, ei esitata antud lapsega seotud infot aruandes <a href="#">TÖÖTAJATE LAPSED</a> .
Puudega	Võimaldab märkida kas lapsel on puue. Juhul kui töötajale võimaldatakse seoses lapsega riigieelarvest tasustatavat täiendavat puhkust, siis puudumise sisestamisel <a href="#">PUUDUMIS ŽURNAALIST</a> tuleb reale valida ka lapse number. Infot kasutatakse aruandes <a href="#">RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMISEKS</a> .

[TÖÖTAJA LAPSEGA](#) faili seostamiseks valige vastav rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfoplaani [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 **TÖÖTJATE FAILID**

### 3.1.27. SEOTUD ISIKUD

Seotud isikute loendisse saab sisestada töötaja kontaktisikud, kellega saab ühendust võtta kui töötajaga peaks näiteks midagi juhtuma. Aga ka vajadusel ärühigud, millega töötaja seotud on.

Väli	Selgitus
Kontakti nr	Lisatakse seotud isiku number seadistusega määratud numbriseeriast.
Liik	Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">ISIK</a></li><li>• <a href="#">ÄRIÜHING</a></li></ul>
Isikukood/registrikood	Väljale on võimalik sisestada töötaja lapse isikukood. Isikukoodi alusel täidetakse real veerud <a href="#">SÜNNIKUUPÄEV</a> ja <a href="#">SUGU</a> .
Seose liigi tähis	Valida saab eelnevalt seadistatud seose liigi. Liikide kirjeldamiseks tuleb avada rippmenüü, valida <a href="#">UUS</a> ning kirjeldada liigid.
Seose liigi kirjeldus	Kuvatakse seose liigi tähiselle vastavat kirjeldust.
Esmane	Markeriga tähistatakse isikut, kellega võetakse esimesena ühendust kui peaks vaja olema.
Telefon	Võimaldab sisestada seotud isiku telefoni numbrti.
Aadress/Asula jne	Võimalik sisestada seotud isiku aadress.

### 3.1.28. FAILID

Konkreetse töötaja Palk ja Personal 365 lehekülgedelt lisatud failie 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 [NAVIGERI](#) ja vajutades avanenud akna lintmenüü [SEOTUD ANDMED -> FAILID](#)
- vastava [TÖÖTAJA KAARDIL](#) vajutades lintmenüü [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.

- Töötajale loendisse uue faili lisamiseks vajutage lintmenüül [LISA](#), avanenud aknas valige fail ja lisage see.
- [TÖÖTAJA FAILID](#) loendirea redigeerimiseks vajutage lintmenüül [REDIGERI LOENDIT](#), sellisel juhul saate soovi korral faili real muuta veeru [LUKUS](#) väärust. Teisi veerge loendis [FAILID](#) muuta ei saa.
- Töötaja [FAILI](#) eelvaate avamiseks valige vastav loendirida ja vajutage lintmenüül [AVA](#) või tehke veerus [FAILI NIMI](#) oleval nimel topelt hiireklik. Eelvaadet kuvatakse vaid nende dokumentide kohta, mida toetab kasutaja veebibrauser. Teiste failide avamiseks tuleb vajutada [SALVESTA](#), misjärel laetakse fail alla ning saatte selle avada.

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 faile, mille puhul väli <a href="#">LUKUS</a> on märkimata. Kasutaja saab antud filtrit muuta.

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

### 3.1.29. HARIDUS

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

Loend **TÖÖTAJA HARIDUSED** avaneb asukohtadest:

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

The screenshot shows two views of the Microsoft Dynamics Business Central interface. The top view is the 'Töötajad' list page, where a dropdown menu under 'Töötajad:' is open, showing options like 'Haridus'. The bottom view is the 'Töötajate haridused' report page, which is a filtered version of the list page.

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

Avaneb vastavalt filtreeritud loend **TÖÖTAJA HARIDUSED**.

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

Veerg	Selgitus
Sisestumise kuupäev	Võimaldab valida töötaja haridusasutusse sisse astumise kuupäeva.
Sisestumise aasta	Võimaldab valida töötaja haridusasutusse sisse astumise aasta. Juhul kui real on täidetud välja <b>SISSEASTUMISE KUUPÄEV</b> , täidetakse välja <b>SISSEASTUMISE AASTA</b> selle alusel automaatselt.
Lõpetamise kuupäev	Võimaldab valida töötaja haridusasutuse lõpetamise kuupäeva.
Lõpetamise aasta	Võimaldab valida töötaja haridusasutuse lõpetamise aasta. Juhul kui real on täidetud välja <b>LÕPETAMISE KUUPÄEV</b> , täidetakse välja <b>LÕPETAMISE AASTA</b> selle alusel automaatselt.
Seisund	Võimaldab valida reale sobiva haridustaseme seisundi. Võimalikud valikud: <b>TÜHI</b> , <b>LÕPETATUD</b> , <b>LÕPETAMATA</b> , <b>ÕPIB</b> .
Luba õppepuhkust	Lisatakse marker kui töötajale võimaldatakse õppepuhkust. Marker ei ole seotud õppepuhkuse registreerimisega, vaid aruandes <b>PUHKUSTE SALDOD</b> õppepuhkuste saldode kuvamisega.

Haridustase	Võimaldab valida reale sobiva haridustaseme. Võimalikud valikud: <i>PÖHIHARIDUS, KESKHARIDUS, KÖRGHARIDUS, MUU</i> .
Haridusaste	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>HARIDUSTAMED</i> reale sobiva <i>HARIDUSTAMETÄHISE</i> . Väljalt avanevas rippmenüüs pakutakse ainult neid <i>HARIDUSTMETÄHISEID</i> , mille puhul antud rea väljale <i>HARIDUSTASE</i> _on sama sisu, mis loendi <i>HARIDUSTAMED</i> veerus <i>HARIDUSTASE</i> .
Haridustamet kirjeldus	Kuvab reale valitud <i>HARIDUSTAMELE</i> vastava <i>HARIDUSTAME KIRJELDUSE</i> loendist <i>HARIDUSTAMED</i> .
Eriala 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>
Õppesuutuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>HARIDUSASUTUSED</i> reale sobiva <i>HARIDUSASUTUSTÄHISE</i> .
Õppesuutuse nimetus	Kuvab reale valitud <i>ÕPPEASUTUSTÄHISELE</i> vastava õppesuutuse nimetuse loendi <i>HARIDUSASUTUSED</i> väljalt <i>HARIDUSASUTUSE KIRJELDUS</i> .
Diplomi nr.	Võimaldab sisestada töötajale antud hariduse kohta väljastatud diplomi numbrti.
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 hüvitand. 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.

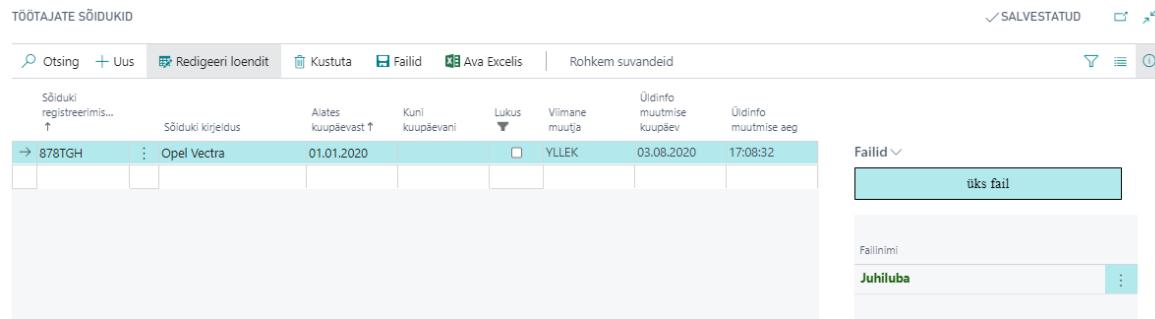
Kõikide töötajate hariduse infot korraga on võimalik vaadata loendist *TÖÖTAJATE HARIDUSED*.

### 3.1.30. SÖIDUKID (ISIKLIKUD)

Töötaja isikliku sõiduautoga seotud infot on võimalik sisestada ja vaadata loendis *SÖIDUKID (ISIKLIKUD)*. Juhul kui töötajale makstakse ettevõtte poolt autokompensatsiooni, siis siias 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 -> SÖIDUKID (ISIKLIKUD)*
- *TÖÖTAJA KAARDILT* vajutades lintmenüül *ISIKLIKUD ANDMED -> SÖIDUKID (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	Selgitus
Söiduki registreerimise nr	Sisestatakse auto registreerimise number.
Söiduki kirjeldus	Sisestatakse auto kirjeldus nt automark.
Alates kuupäevast	Sisestatakse kuupäev, millest 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 marekeri <a href="#">LUKUS</a> , ei kuvata vastavat autot enam loendis.

Üheaegselt võib töötajal olla kasutusel ka mitu erinevat söidukit. 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 SÖIDUKID](#).

### 3.1.31. HOIATUSED

Töötajale tehtud hoiatuste andmed on võimalik lisada ja vaadata loendist [HOIATUSED](#).

Loendit saab avada:

- [TÖÖTAJA KAARDILT](#) vajutades lintmenüül [SEOTUD-> ANDMED -> HOIATUSED](#)

Uue hoiatuse sisestamiseks on lintmenüül nupp [UUS](#), olemasoleva redigeerimiseks [HALDA -> REDIGEERI](#).

TÖÖTAJA HOIATUSE KAART

H-0002

Hoiatuse nr.	H-0002	Hoiatuse sisu	Hilines tööle 2 h, ilma põhjuseta.
Töötaja nr.	T012		
Töötaja nimi	Mari Murakas		
Hoiatuse kuupäev	02.12.2019		
Teatavaks tegemise k...	03.12.2019		
Kehtib alates	03.12.2019		
Kehtib kuni	31.05.2020		
Hoiatuse liik	HILINEMINE		
Hoiatuse liigi kirjeldus	Hilinemine		
Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>		

**Töötaja info**

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

Väli	Selitus
Hoiatuse nr	Olenevalt seadistusest lisatakse hoiatuse number ka automaatselt või saab lisada ka käsitsi.
Töötaja nr	Töötaja kaardi number, kellele hoiatus on tehtud.
Töötaja nimi	Töötaja 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 rippmenüs valida <i>Uus</i> ning sisestada uus kood ja kirjeldus.
Hoiatuse liigi kirjeldus	Kuvatakse liigile vastav kirjeldus.
Lukus	Märkides markeri väljale <i>LUKUS</i> , ei kuvata vastavat hoiatust enam loendis.
Hoiatuse sisu	Vaba teksti välji hoiatuse põhjuse kirjeldamiseks.

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

### 3.1.32. TUNNUSTUSED

Töötajale on tunnustusi võimalik lisada ja olemasolevaid vaadata loendis *TUNNUSTUSED*. Sisestatud rahalisi tunnustusi, mis kuuluvad töötajale välja maksmisele, on võimalik otse loendilt saata palgažurnaali, kust saab selle summa registreerida palgaarvutuse aluseks.

Loendit saab avada [TÖÖTAJA KAARDILT](#) vajutades lintmenüül [SEOTUD -> ANDMED -> TUNNUSTUSED](#). Lisaks saab tunnustuse lisada ka üldisest tunnustuste loendis, mis on leitav [AVALEHT->NIMEKIRJAD->TUNNUSTUSED](#). Uue tunnustuse sisestamiseks on lintmenüül nupp [UUS](#), olemasoleva redigeerimiseks [REDIGEERI LOENDIT](#).

Töötajate tunnustused (Palk365)											<input checked="" type="checkbox"/> Salvestatud	
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Lisa žurnaal	Ava Excelis							
Tunnustuse nr. †	Toötaja nr.	Toötaja nimi	Tunnustuse kuupäev	Tunnustuse kategooria	Tunnustuse kategooria kirjeldus	Tunnustuse liik	Tunnustuse liigi kirjeldus	Tunnustuse sisu	Summa	Regi...	Manuseid	
→ TN0001	: T0001	Herman Vahtel	28.11.2022	KÄITUMUSLIK	Käitumuslik	RAHALINE	Rahaline	Preemia aktiivse kaasatamise ...	200,00	<input checked="" type="checkbox"/>		

Veerg	Selitus
Tunnustuse nr	Igale tunnustusele antakse number numbriseeriast, mis peab olema seadistatud asukohas <a href="#">NUMBRISEERIAD</a> ning määratud ka <a href="#">PALGAARVESTUSE SEADISTUSES</a> väljale <a href="#">TÖÖTAJA TUNNUSTUSE NUMBRID</a> .
Töötaja nr	Kuvatakse töötaja numbrit, kellele tunnustust lisatakse.
Töötaja nimi	Kuvatakse töötaja nime, kellele tunnustust lisatakse.
Tunnustuse kuupäev	Sisestatakse tunnustuse tegemise kuupäev.
Tunnustuse kategooria/kirjeldus	Valitakse eelnevalt seadistatud <a href="#">TUNNUSTUSE KATEGOORIATE</a> hulgast sobiv väärthus. Uue kategooria seadistamiseks tuleb vajutada avanevas rippmenüs <a href="#">+UUS</a> ning kirjeldada uus kategooria.
Tunnustuse liik/kirjeldus	Valitakse eelnevalt seadistatud <a href="#">TUNNUSTUSE LIIKIDE</a> hulgast sobiv väärthus. Uue liigi seadistamiseks tuleb vajutada avanevas rippmenüs <a href="#">+UUS</a> ning kirjeldada uus liik.
Tunnustuse sisu	Vaba teksti väljale tunnustuse kirjeldamiseks.
Summa	Kui tegemist on rahalise tunnustusega nt mõne preemiaga, siis sisestatakse väljale brutosumma, mis soovitakse töötajale maksta. Summa saab otse loendilt saata <a href="#">PALGAŽURNAALI</a> , kus see registreeritakse palgaarvutuse aluseks. Palgažurnaali saatmiseks on loendi lintmenüül nupp <a href="#">LISA ŽURNAALI</a> . Palgažurnaali luuakse selle tulemusel töoleht <a href="#">TUNNUSTUSED</a> , kuhu lisatakse <a href="#">TUNNUSTUSED</a> loendisse sisestatud summa.
Registreeritud	Registreeritud market tekib pärast seda kui tunnustuse summa on lisatud palgažurnaali töölhele.
Manused	Tunnustusele saab lisada faili. Faili lisamiseks on paremal kiirinfoaken Failid. Lisatud failide arvu kuvatakse seejärel veerus <a href="#">MANUSED</a> .

### 3.1.33. TÖÖKOGEMUSED

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

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

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

Veerg	Selitus
Alates kuupäevast	Võimaldab sisestada kuupäeva, millal töötaja vastavale reale sisestatavale eelnevale töökohale tööle asus.
Kuni kuupäevani	Võimaldab sisestada kuupäeva, millal töötaja vastavale reale sisestatavale eelnevalt töökohalt lahkus.
Staaž	Juhul kui reale on täidetud veerud <i>ALATES KUUPÄEVAST</i> ja <i>KUNI KUUPÄEVANI</i> kuvab vastaval töökohal töötamise tööstaaži.
Tööandja tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>ENDISED TÖÖANDAJAD</i> reale sobiva endise <i>TÖÖANDJA TÄHISE</i> .
Tööandja nimi	Kuvab reale valitud <i>TÖÖANDJA TÄHISELE</i> vastava <i>TÖÖANDJA NIME</i> loendist <i>ENDISED TÖÖANDAJAD</i> .
Ameti tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>ENDISED AMETID</i> reale valitud sobiva <i>AMETI TÄHISE</i> .
Ametinimetus	Kuvab reale valitud <i>AMETI TÄHIS</i> vastava <i>AMETI NIMETUSE</i> loendist <i>ENDISED AMETID</i> .
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.

### 3.1.34. TÖÖÖNNETUSED

Töötajaga seotud tööönnetuste infot on võimalik sisestada ja vaadata [TÖÖÖNNETUSTE LOENDIS](#).

Konkreetsesse töötaja [TÖÖÖNNETUSTE LOEND](#) avaneb asukohtadest:

- Aktiveerides [TÖÖTAJATE LOENDIS](#) töötaja rea ja vajutades lintmenüül valides [NAVIGERI->ANDMED -> TÖÖÖNNETUSED](#)

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

- vastava **TÖÖAJA KAARDILT** valides **NAVIGERI** ning vajutades lintmenüül **ANDMED -> TÖÖÖNNETUSED**.

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad

**Töötajad:** Kõik  + Uus  Seotud andmed  Leping  Isiklikud andmed  Ajalugu

NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIKLIK...	AMETINIMETUS	SEISUND	KA...	TÖÖLE...	TÖÖLEPIN...	TÖÖLEP...
T001	test	test	19.07.1978	37807195744 Mees	Vastuvõtja	Aktiivne		1.08.2019	10	Määram
T002	Valge	Lepp	16.03.1993	49303162723 Naine	Komplekteerija	Lahkunud		4.02.2019	10	Määram
T003	Kuuse	Puu	24.12.1988	46812244238 Naine	Ostuhuht	Aktiivne		1.06.2019	10	Määram
T004	Mal	Kelluke	8.04.1970		Mees	Lahkunud		1.01.2018		—
T006	Simone	Eelmaa	1.01.1993	49301014238 Naine		Aktiivne		1.01.2017	10	Määram
T007	Juuli	Kuu	12.06.1967	46706123677 Naine	Vanemraamatupidaja	Aktiivne		1.05.2019	10	Määram
T008	Mari	Murakas	28.05.1992	49205284315 Naine	Pearaamatupidaja	Aktiivne		1.09.2019	10	Määram

Kokku 7 töötaja(t)

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 Redigeeri loendit  Seotud puudumised   Rohkem suvandeid

Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Tööõnnet... nr.	Registreeri... kuupäev	Tööõnnet... kuupäev	Tööõnnet... kellaajag	Tööõnnetuse toimumiskoh	Tööõnnetuse lüh
→ T012	Mari Murakas	Aktiivne	Raamatupidaja	1	08.10.2019	08.10.2019	14:30:00	Pärnu mnt 56/7 7 korrus	Kliendikohtum

Tööõnnetusega faili seostamiseks vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopataani **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. Fail lisatakse seejuures loenditesse **TÖÖAJA FAILID** ning **TÖÖAJATE 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 PÕHJUS/PUUDUMISE LIIGI KAART/KIRKAART SEOTUD ANDMED/VÄLI TÖÖÖNNETUSEGA 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	Toöõnnetus... nr.	Registreeri... kuupäev	Toöõnnetus... kuupäev	Toöõnnetus... kellaeg	Toöõnnetuse toimumiskoh	Toöõnnetuse lüh
<b>kas</b>	Aktiivne	Raamatupidaja	1	08.10.2019	08.10.2019	14:30:00	Pärnu mnt 56/7 korras	Kliendikohtum

### 3.1.35. 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 [REDIGERI](#) 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 NIMEGA KUTSEHAIGUS](#) vastav fail.

Test AS	Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumendid	Arhiiv	Menüü	
Töötajad	Registrid	Puudumised	Töötaja tööajatabelid	Kalendri teavitused	Töötajate dokumentide loend	Töötajate c
Info liigid	Palgakanded	Töövõimetuslehed	Taotused	Võlanõuded	Töötaja lapsed	Töötajate h
Palgakontod	Palgaanalüüsidi	Puhkuste ajakava	Koolitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötajate varad	Töötajate f

Töötajad:	Kõik	Otsing	+ Uus	X Kustuta	Seotud andmed	Aruanded	Leping	Andmed	Isiklikud andmed
NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	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				
T005									

The screenshot displays two related screens from Microsoft Dynamics Business Central:

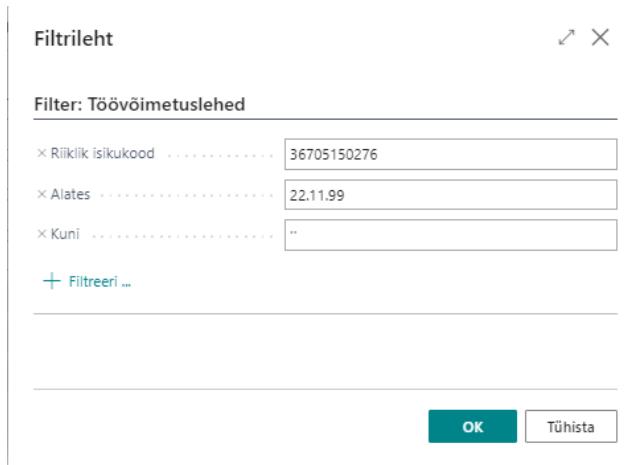
- Töötaja kutsehaigused (Employee Health Issues):** This screen shows a list of health issues for employee T008. The interface includes a search bar, a 'Uus' (New) button, and filters for diagnosis date (KUUPÄEV), diagnosis note (DIAGNOOSI KIRJELDUS), and status (SEISUGA KUUPÄEV). A note at the bottom states '(Selles vaates pole midagi kuvada)'.
- Töötaja kutsehaiguse kaart (Employee Health Card):** This screen provides detailed information for employee T008 · 10000. It includes fields for employee number (Töötaja nr.), name (Töötaja nimi), diagnosis date (Diagnoosi kuupäev), diagnosis note (Diagnoosi kirjeldus), and status (Seisuga kuupäev, Aruande nr., Lukus). Below this is a section titled 'Üldine' (General) with a table showing 'OHUTEGURI LIIGI TÄHIS' (Type of Protection), 'OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS' (Description of Protection Type), 'OHUTEGURI TÄHIS' (Type of Protection), 'OHUTEGURI KIRJELDUS' (Description of Protection Type), and 'RISKI TASE' (Risk Level).

### 3.1.36. TÖÖTAJA TÖÖVÕIMETUSLEHED

Töötaja [TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE](#) päranguid üle X-tee saab käivitada [TÖÖTAJA KAARDI](#) lintmenüüst nupuga [TOIMINGUD ->TÖÖVÕIMETUSLEHED -> TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE PÄRING](#).

This screenshot shows the 'Töötaja kaart' (Employee Card) screen for employee T012 · Mari Murakas. The card includes basic information like name, address, and contact details. A dropdown menu 'Töövõimetuslehed' is open, showing options like 'Töövõimetuslehete päring' and 'Pärangute logi'. The card also displays personal details such as birth date (Sünnikuupäev) and age (53 aastat).

Kasutajale avatakse töötaja isikukoodi alusel filtreeritud töövõimetuslehtede päringu aken.



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

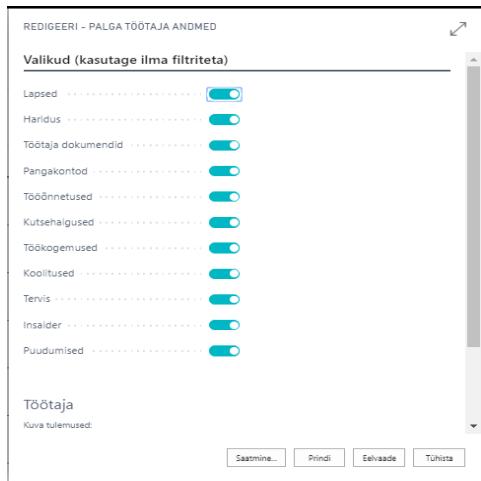
Juhul kui sama TVL info on Haigekassast sisse loetud korduvalt, kajastub ka vastava TVL päringute logi mitmel real.

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

### 3.1.37. 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, TÖÖÕNNETUSED, KUTSEHAIGUSED, TÖÖKOOGEMUS JA KOOLITUSED**. Markeri eemaldamisel vastavaid andmeid väljavõttesse ei kaasata.

Töötajate loendis saab sama aruande avada lintmenüü nupu alt **ARUNADED -> TÖÖTAJA ANDMED**. Avanevas aknas tuleb kiirkaardile **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				
					
<b>Haridus</b>					
Seisund	Diplomi nr.	Sisseastumise kuupäev	Lõpetamise kuupäev		
Õpib		01.09.19			
			Kõrgharidus		
			Bakalaureusekraad		
			Tallinna Tehnikaülikool		
<b>Töötaja dokumendid</b>					
Dokumenti liik	Dokumenti nr.	Kehib kuni	Väljaandja nimi		
ID-Kaart	AA123456	01.06.19	31.05.24		
			Politsei- ja Piirivalveamet		
<b>Lapsed</b>					
Lapse nimi	Riiklik isikukood	Sünnikuupäev	Sugu	Puudega	
Lis Maasikas		06.11.17	Naine	Ei	
<b>Pangakontod</b>					
Panga nimetus	IBAN	Makse saaja nimi	Summa	Protsent	
Tallinna Arhipanga AS	EE7700770077123456789	Mari Murakas	-	-	
<b>Eelnev töökogemus</b>					
Alates	Kuni	Tööandja nimi	Ametlinimetus	Töödlesannete lühikirjeldus	
01.04.03	31.08.19	Ehitus ettevõte OÜ	raamatupidaja	Soovitaja nimi:	
<b>Kutsehaigused</b>					
Aruande nr.	Diagnoosi kuupäev	Diagnoosi kirjeldus		Seisuga kuupäev	
	05.05.15	selavigastus			
<b>Tööõnnnetused</b>					
Tööõnnnetuse kuupäev	Tööõnnetuse kestlaeng	Tööõnnetuse toimumiskohv	Tööõnnetuse lühikirjeldus		
09.09.19	10.00-00	kantor	kukkus töölit maha		
<b>Koolitused</b>					
Alates	Kuni	Osaolevus	Koolitus		
09.09.19	09.09.19	Jah	Tuleohutuskoolitus		
<b>Tervisekontrollid</b>					
Kuupäev	Prillid	Vasak silm	Parem silm	Ettepanek	Otsus
05.09.19	Ei	0.00	0.00		
<b>Puudumised</b>					
Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Kirjeldus			
02.09.19	02.09.19	Palgata puhkus			
<b>Insaideriga seotud isikud</b>					
Liik	Isikukood / Registrikood	Nimedus	Seose ligi kirjeldus	Seotud kontakti nimi	
Isik	45803090419	Malle Murakas	Ema	Malle Murakas	

### 3.1.38. 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](#).

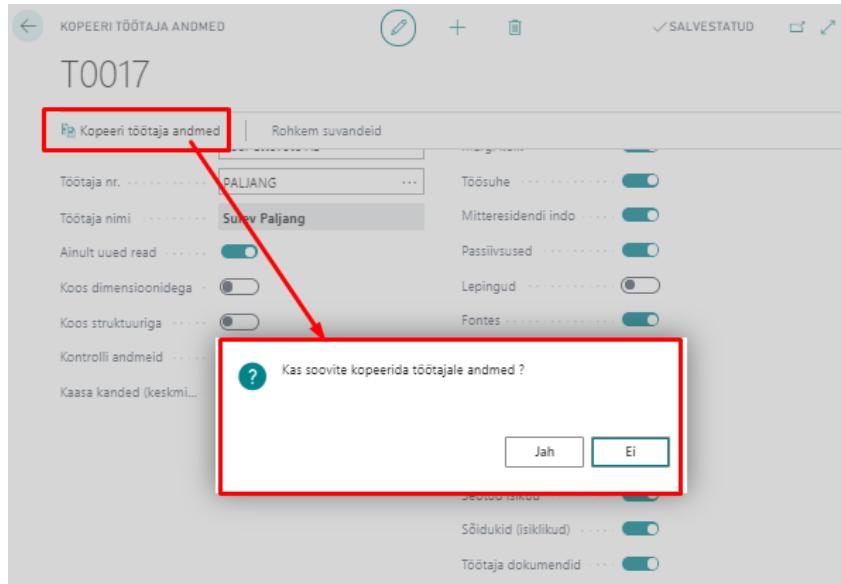
The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for managing employee data. The top navigation bar includes 'TÖÖTAJA KAART' (Employee Card), a ribbon with various icons, and a status bar with 'SALVESTATUD' (Saved). The main content area displays an employee record with the number 'T0017'. A red box highlights the 'Kopeeri töötaja andmed' button in the ribbon, indicating it is the key action for copying employee data. The interface is designed with a clean, modern look, using light colors and clear labeling for fields and buttons.

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

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 <i>TÖÖTAJA NR</i> valitud töötaja nimi.
Ainult uued read	Lisades markeri sellele väljale kopeeritakse valitud töötaja andmetest vaid uued 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.  Näiteks kopeerides töötaja töötasu <i>TASU_TUND</i> peab ka sihtettevõttes olema seadistatud töötasu liik <i>TASU_TUND</i> .

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

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



Kui on lisatud marker *KONTROLLI ANDMEID*, kuvab programm veateateid juuhil 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.

Kopeerides töötaja ilma töösuhte andmeteta, luuakse töötajale automaatselt uus töösuhte rida, kus alguse kuupäevaks on märgitud eelmises ettevõttes lõppenud töösuhte kuupäevale järgnev kuupäev. Samuti lisatakse reale automaatselt *STAAŽI ALGUSE KUUPÄEV*, milleks on eelmises ettevõttes töösuhte alguse kuupäev. Selle töösuhte rea loomise eelduseks on, et eelmises ettevõttes on töötaja töösuhe lõpetatud.

### 3.2. TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE

Grupi ettevõtetel on võimalik vaadata töötajate andmeid ka üle ettevõtete ühtses loendis ning kuupäeva põhiselt. Tegemist on aruande tüüpi loendiga, kus andmeid kuvatakse reaalajas erinevatest ettevõtetest ühtsesse loendisse kokku.

Üle ettevõtete saab avada järgmisi loendeid:

- [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](#).

Ettevõtte nimi ↑	Nr. ↑	Eesnimi	Perekonnanimi	Sünnikuup...	Sugu	Ametinimetus	Seisund ▾	Kats...	Tööle tulnud	Töölepingu tähis	Töölepingu kirjeldus	Tööt lähk.
MERILIN...	T010	Siiri	Kaevald	30.03.1981	Naine	Transporditöölaine	Aktiivne	<input type="checkbox"/>	01.10.2019	10	Määramata ajaks	
MERILIN...	T011	Kati	Karumari	15.09.2001	Naine	Pearaamatupidaja	Aktiivne	<input type="checkbox"/>	01.10.2019	10	Määramata ajaks	
MERILIN...	T012	Mari	Murakas	15.05.1967	Naine	Raamatupidaja	Aktiivne	<input type="checkbox"/>	22.11.1999	10	Määramata ajaks	
MERILIN...	T017	Siiri	Saare	12.08.1965	Naine	Laohindja	Aktiivne	<input type="checkbox"/>	01.03.2020	11	Määramata ajaks, osalise tööaj...	
<b>MERILI...</b>	<b>T018</b>	<b>Karel</b>	<b>Mesi</b>	<b>09.09.1987</b>	<b>Mees</b>	<b>Vanemmuüja</b>	<b>Aktiivne</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>01.07.2020</b>	<b>10</b>	<b>Määramata ajaks</b>	
Ülle AS	T001	Margaret	Hanson	01.12.1978	Naine	Juhatuse esimees	Aktiivne	<input type="checkbox"/>	09.10.2014	30	Määramata ajaks	
Ülle AS	T002	Kati	Karu	05.01.1983	Naine	Müügidirektor	Aktiivne	<input type="checkbox"/>	01.09.2019	10	Määramata ajaks	
Ülle AS	T003	Marek	Hanson	19.04.1969	Mees	Vanemraamatupidaja	Aktiivne	<input type="checkbox"/>	09.10.2014	11	Määramata ajaks, osalise tööaj...	
Ülle AS	T004	Taiici	Soovali	17.03.1970	Naine	Personalasjalik	Passeiune	<input type="checkbox"/>	07.07.2001	10	Määramata ajaks	

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

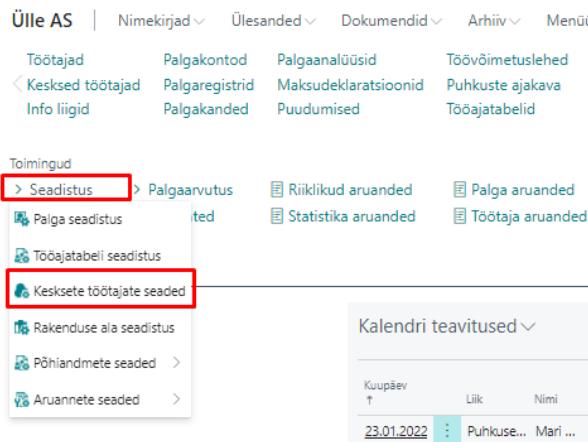
Seda, missuguste ettevõtet töötajate andmeid loendis kuvatakse saab seadistada asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE/kiirkaart NUMBRISEERIAD JA SEOSED/väli ETTEVÕTETE RÜHM](#)

### 3.3. KESKSED TÖÖTAJAD

Keskse töötajate loendi funktsionaalsus annab grupi ettevõttele võimaluse näha kõikide ettevõtete töötajaid ning osa nende andmeid ühtses loendis. Uus töötaja kaart luuakse ettevõttesse, kus töötaja tegelikult töötab, kuid tema andmed sünkroniseeritakse ja salvestatakse kesksesse loendisse, mis on nähtav kõikides gru

ettevõttes, kus on sisse lülitatud marker asukohas [PALGAARVESTUSE SEADISTUS](#) kiirkaart [ÜLDISED SEADED](#) välki [KESKSED TÖÖTAJAD](#).

Lahenduse kasutamiseks vajalikud seadistused on vaja teha kahes asukohas:  
[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/SEADISTUS/KESKSETE TÖÖTAJATE SEADED](#)



ja [PALGAARVESTUSE SEADISTUS](#) kiirkaart [ÜLDISED SEADED](#) välki [TÖÖTAJATE NUMBRITE VALIK](#).

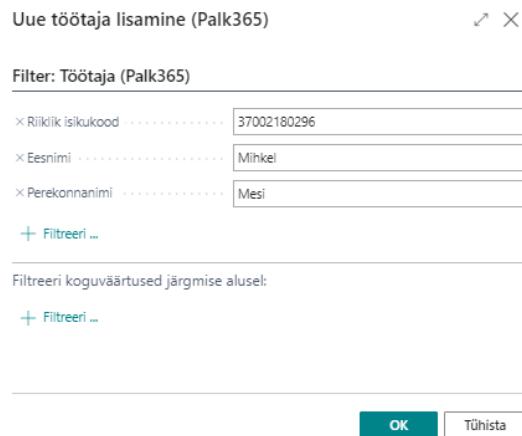
Seadistamine ja funktsionaalsus on kasutatavad aga vaid juhul, kui asukohas [RAKENDUSE ALA SEADISTUS](#) on sisse lülitatud marker [KESKSED TÖÖTAJAD](#). Sellisel juhul muutuvad menüüd ja seadistamise nupud kasutajatele nähtavaks.

Seadistuse aknas [KESKSETE TÖÖTAJATE SEADED](#) määratakse keskse loendi numbriseeria esimene number ja andmed, mida hakatakse ettevõtete vahel sünkroonis hoidma. Numbriseeria väljal olev number kasvab iga kord kui luuakse uus töötaja kaart. Seega on numbriseeria väljal kogu aeg näha viimane kasutatud töötaja kaardi number.

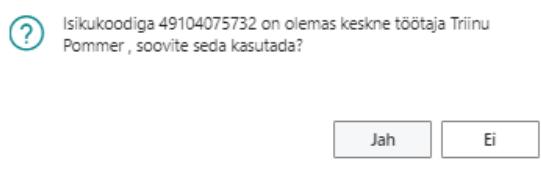


Keskesse loendisse on võimalik sünkroniseerida järgmisi töötajate andmeid: [TÖÖTAJA KAART](#), [LAPSED](#), [DOKUMENDID](#), [HARIDUS](#), [PANGAKONTOD](#) ja [MITTERESIDENTSUS](#). Lisaks on loendis ettevõtte põhiselt näha töötaja seisund, tööle tuleku ja lahkumise kuupäev.

Vaatamata sellele, et kasutatakse funktsionaalsust **KESKSED TÖÖTAJAD**, lisatakse uuele töötajale **TÖÖTAJA KAART** ikka sellesse ettevõttesse, kus töötaja tööle asub. Keskse loendi funktsionaalsuse kasutamisel, avaneb **TÖÖTAJA KAARDI** loomisel esmalt filtriaken, kuhu tuleb sisestada töötaja **ISIKUKOOD**, **EES-JA PEREKONNA NIMI**.



Vajutades all paremas nurgas **OK**, kontrollitakse isikukoodi alusel, kas samas ettevõttes või keskses loendis juba töötaja kaart juba olemas. Kui isikukoodi väli on täitmata, otsitakse töötajat nime alusel. Kui leitakse sama isikukoodiga ja/või nimega töötaja, siis kuvatakse kasutajale allover teade ning vajutades **JAH** kasutatakse uue kaardi loomisel kesksest loendist leitud töötaja kaardi andmeid sh ka kaardi numbrit.



Kui töötaja leitakse samast ettevõttes, siis avatakse töötajale varasemalt loodud kaart.

Kui sama isikukoodiga töötajat ei leita **KESKSEST LOENDIST**, luuakse päris uus töötaja kaart. Olenevalt seadistusest asukohas **PALGAARVESTUSE SEADISTUS** välj **TÖÖTAJATE NUMBRITE VALIK** antakse uuele **TÖÖTAJA KAARDILE** number kas ettevõttepõhisest numbriseerist või globaalsest numbriseerist.

Olenemata sellest, kas töötajale luuakse päris uus kaart või kasutatakse kaardi loomisel keskse loendi kaardi andmeid, tuleb töötaja andmed kaardil üle vaadata ning lisada puuduolevad andmed ning sisestada töösuhe, lepingud, tasud jne.

Töötaja nr.	Eesnimi	Perekonnanimi	Riiklik isikukood	Sugu	Sünnikuupäev
T0001	Aivo	Altsaar	37107112748	Mees	11.07.1971
T0001TEST	Triinu	Pommer	49104075732	Naine	07.04.1991
T0002	Kristjan	Alver	38403256521	Mees	25.03.1984
T0004	Marko	Anok	38106012717	Mees	01.06.1981
T0006	Rein	Vader		Mees	
T0007	Ivo	Aru	36306022737	Mees	02.06.1963
T0008	Raivo	Aru	36709112774	Mees	11.09.1967

Keskuses töötajate loendis saab töötaja kaardi avada vajutades veerus **TÖÖTAJA NR** kuvataval numbril. Avaneval kaardil andmeid muuta ei ole võimalik. Andmeid saab muuta vaid selles ettevõttes, kus töötaja töötab. Ettevõtte nimi kuvatakse loendi kiirinfoaknas ja töötaja kaardi kiirinfoaknas. Samuti on võimalik ettevõtete loend avada kesksete töötajate loendi lintmenüült nupuga **ETTEVÖTTED**. Avanevas loendis kuvatakse ettevõtted, kus töötaja töötab või on töötanud, tema seisund, töösuhte alguse ja lõpu kuupäev ning marker, selle kohta kas töötajal on kehtiv katseaeg.

Keskne töötaja nr.	Ettevõtte nimi	Töötaja nr.	Töötaja seisund	Katseae	Tööle tulnud	Töölt lahkinud
TRI-0015	Üle AS	T012	Aktiivne	<input type="checkbox"/>	21.10.2020	

Vajutades töötajate loedi kiirinfoaknas ettevõtte nimel, kuvatakse kasutajale töötaja töösuhte alguskuupäev vastavas ettevõttes.

### 3.4. 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 **TASULIGI** arvestus on seotud **ARVUTUSTE** valemitega
- palgakulude, puhkusereservi, kompensatsioonide jm info konteeringisel pearaamatatusse
- 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 **PALGAKONTOLOENDI** reale vastab **PALGAKONTO KAART**.

**PALGAKONTOD** avanevad asukohast:

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

OÜ Töö Juures   Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Toötaja dokumentid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾   ☰										
Töötajad	Registrid	Maksudekläratsioonid	Puhkuste ajakava	Toötajate lepingud	Töökeskkonna esindajad	Toötajate varad	Toötajate ameti nõu			
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Toöajatabelid	Võlanõuded	Toötajate dokumentide loend	Toötajate oskused	Toötajate sõidukid > ✎			
Palgakontod	Palgaanalüüsides	Toöõmetuslehed	Kalendri teavitused	Toötajate tervisekontrollid	Toötaja lapsed	Toötajate eeln... töökogemused	Toötajate haridused			
Palgakontod: <b>Kõik</b> ▾	Otsing	Uus	Kustuta	Protsessid ▾	Tegevused ▾	Puudumised ▾	Ava Excelis	Toimingud ▾	Navigeerி	Aruanne ▾
										...
Nr.	Nimetus	Summa	Konto liik	Summeerimine	Otsse...	Kontorühm	Kopeerimise konto nr.	Väljamakse liik	Väljamakse liik 2015	Välja... kood kon...
1000	<b>ARVESTITUD TULUD</b>	<b>0,00</b>	<b>Pealkiri</b>							<b>0</b>
1010	-- Puhkuse ja keskm.palg.alus	0,00	Pealkiri							0
1101	Avanss	0,00	Kinnitamine		1.AVANSS	01	Vasakul kasti... 10			0
1110	Kuupalk	93 580,92	Kinnitamine		1.POHTASU	9001	Vasakul kasti... 10			0
1111	Kuupalk (graafik)	47 513,00	Kinnitamine		1.POHTASU	01	Vasakul kasti... 10			0
1120	Tunnitasu	1 760,00	Kinnitamine		1.POHTASU	01	Vasakul kasti... 10			0
1121	Tunnitasu, öötusu sisalub tarifis	0,00	Kinnitamine		1.POHTASU	01	Vasakul kasti... 10			0
1130	Öhtuste tundide tasu	0,00	Kinnitamine		1.LISATASU	01	Vasakul kasti... 10			0
1140	Öiste tundide tasu	572,74	Kinnitamine		1.LISATASU	01	Vasakul kasti... 10			0
1160	Riigipühade tasu	0,00	Kinnitamine		1.LISATASU	01	Vasakul kasti... 10			0
1161	Riigipühade tasu, öhtusel ajal	0,00	Kinnitamine		1.LISATASU		Vasakul kasti... 10			0
1162	Riigipühade tasu, öisel ajal	0,00	Kinnitamine		1.LISATASU		Vasakul kasti... 10			0
1190	Ületunnitasu	687,29	Kinnitamine		1.LISATASU	01	Vasakul kasti... 10			0

#### 3.4.1. VÄLIJAD PALGAKONTODE LOENDIS

**PALGAKONTO LOENDIS** kuvatakse välju **PALGAKONTO KAARDILT**.

**PALGAKONTOLOENDIS** on väli **SUMMA**, mis kuvab palgaandmiku kannete koondit. Summa väljal vajutades avanevad detailised palgaandmiku kanded.

**PALGAKONTO KAARDI** avamiseks tuleb märkida **PALGAKONTOLOENDIS** rida ning vajutada palgakonto numbril.

#### 3.4.2. VÄLIJAD PALGAKONTO KAARDIL

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

## 3.4.2.1. Kiirkaart: Üldine

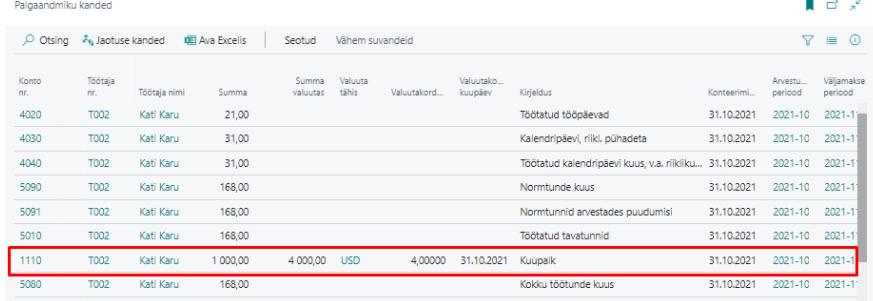
1110

Dimensionid

## Üldine

Nr.	1110	Otsingu nimi	PALK
Nimetus	Kuupalk	Otseregistreerimine	<input checked="" type="checkbox"/>
Konto liik	Kinnitamine	Kont.rühm	1.POHTASU
Summeerimine		Vaikimisi väljamaks...	11
Kopeerimise konto ...	9001	Väljamakse liik kohu...	<input checked="" type="checkbox"/>
Valuuta tähis	USD	Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>
Ettevõtte nimi (sihtk...)	Birgit OÜ	Väline ID	

Väli	Selitus
Nr.	Sisestatakse <b>PALGAKONTO</b> number.
Nimetus	Sisestatakse <b>PALGAKONTO</b> numbrile vastav kirjeldus. Nimetust kuvatakse ka palgatabelisel, kui seadistusega väljal <b>PALGATEATISE NIMETUS</b> ei ole määratud teisiti.
Konto liik	Määratakse palgakonto kasutamise sisuline põhjus. Valikud: <b>KINNITAMINE, SUMMEERIMINE, PEALKIRI, VÄLJAMAKS</b> .  Uue palgakonto kaardi kontoliigiks määratakse vaikimisi alati <b>KINNITAMINE</b> .
Summeerimine	Võimaldab sisestada summeeritavate <b>PALGAKONTODE</b> 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 tavaselt 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 teistesesse ettevõtetesse, tuleb määräta palgakonto kaardil väljale <b>KOPEERIMISE KONTO</b> konto number, kuhu salvestatakse kopeeritava töötaja töötasud teises ettevõttes. Väljale sisestatud konto peab teises ettevõttes kindlasti seadistatud olema, vastaselt juhul ei ole kopeerimisel andmeid kuhugi salvestada.  Näiteks: Palgakontole <b>1110 KUUPALK</b> salvestatud töötaja viimase 7 kuu summad salvestatakse andemete kopeerimisel teises ettevõttes <b>PALGAKONTOLE 9001</b> .
Valuuta tähis	Avaneb rippmenüü finantslahenduse valuutade seadustustega. Lisades palgakontole valuuta tähise, arvutatakse köikidele antud kontole registreeritud kannetele juurde ka summa vastavas valuutas.

	 <p>The screenshot shows a table titled "Palgaandmiku kanded" (Salary Slip Details). The columns include: Konto nr. (Account number), Töötaja nr. (Employee number), Töötaja nimi (Employee name), Summa (Amount), Summa valutatud tähis (Amount converted to currency), Valutakord... (Currency conversion rate), Valutako... kuupäev (Currency conversion date), Kirjeldus (Description), Konteeri... (Billing), Averstu... periood (Billing period), and Väljamal... periood (Delivery period). The last row, which corresponds to the highlighted row in the table below, has a red border around it.</p>
Ettevõtte (sihtkoht) nimi	<p>Väljale saab rippmenüüst valida samas baasis oleva ettevõtte, kuhu soovitakse palgakandeid <b>PALGA PR ŽURNAALIST</b> saata ja konteerida.</p> <p>Funktсionalust kasutatakse näiteks olukorras, kus ühes baasis on mitu ettevõtet, kuid pеaraamatu funktsionalust kasutatakse ainult ühes või on mingil põhjusel vaja kas kõik või osa palgakandeid saata konteeringiseks teise ettevõttesse.</p> <p><b>PALGA PR ŽURNAALIST</b> kannete saatmiseks teise ettevõttesse peab <b>PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE</b> olema valitud sama ettevõtte nimi, mis on valitud palgakontole. Žurnaali pakutaksegi ainult neid kandeid, kus palgakontol ja töölhel olev <b>SIHTKOHA ETTEVÕTTE</b> ja <b>VALUUTA TÄHIS</b> on samad.</p> <p>Kannete saatmiseks teise ettevõtte PR žurnaali tuleb valid PR žurnaali lintmenüül nupp <b>TEGEVUSED/SAADA KANDED</b>. Konteeritavad kanded on seejärel nähtavad sihtettevõttes töölhel seadistusega määratud PR žurnaali töölhel. Kui kanded seal konteerida, tühjeneb PR žurnaali tööleht ka ettevõttes kust andmed saadeti ning kandele tekib konteeringise seisund <b>KONTEERITUD</b>.</p>
Otsingu nimi	Võimaldab sisestada <b>PALGAKONTO</b> otsimisel kasutatava lühinime.
Otseregistreerimine	<p>Võimaldab määrata kas palgakontole lubatakse registreerida palgakandeid ka <b>PALGAŽURNAALIST</b> või ainult <b>PALGAARVUTUSE</b> käigus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Juhul kui väljal on märge saab <b>PALGAKONTOLE</b> registreerida kanded nii <b>PALGAŽURNAALIST</b> kui ka <b>PALGAARVUTUSE</b> käigus.</li> <li>Juhul kui väljal märge puudub, saab <b>PALGAKONTOLE</b> kandeid registreerida ainult <b>PALGAARVUTUSE</b> käigus.</li> </ul>
Konteeringurühm	Võimaldab määrata millist <b>PALGA KONTEERINGURÜHMA</b> kasutatakse vastavalt <b>PALGAKONTOLT PALGAKANNETE</b> info konteeringisel BC finantsmooduli <b>PEARAAMATU KONTODELE</b> .
Väljamakse kood kohustuslik	Võimaldab määrata kas palgakontole lubatakse registreerida palgakandeid, millega ei ole seostatud <b>VÄLJAMAKSE LIIK</b> .

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juhul kui väli on märgitud, lubatakse antud palgakontole salvestada ainult <b>VÄLJAMAKSE LIIGI KOODIGA</b> soetud palgakandeid.</li> <li>Juhul kui väli on märkimata lubatakse antud palgakontole salvestada ka <b>VÄLJAMAKSE LIIGI KOODITA</b> palgakandeid.</li> </ul>
Vaikimisi väljamakse liik 2015	<p>Juhul kui <b>PALGAKONTO KAARDIL</b> on antud väli täidetud, lisatakse sellele palgakontole palgakkannete registreerimisel kandele automaatselt vastav <b>VÄLJAMAKSE LIIGI KOOD</b>.</p> <p>Väljale on soovitav valida alati residendiga seotud <b>VÄLJAMAKSE LIIGI KOOD</b>. Juhul kui antud palgakontole lisatakse mitteresidendi ja /või tõendi A1-ga seotud töötaja palgakandeid, leitakse nende palgakkannetega seostatav <b>VÄLJAMAKSE LIIK</b> tema <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamkaardil <b>TÖÖTASUD</b> vastavalt töötasu realt.</p> <p>Ühele ja samale palgakontole on võimalik salvestada erineva väljamakse liigiga palgakandeid.</p>
Lukus	<p>Võimaldab määräda kas <b>PALGAKONTOLE</b> võib registreerida palgakandeid või mitte. Juhul kui väljal on märge, on <b>PALGAKONTO</b> lukus ja <b>PALGAKONTOLE</b> ei saa kandeid registreerida.</p> <p>Vaikimisi kuvatakse <b>PALGAKONTODE</b> loendis ainult lukustamata <b>PALGAKONTOSID</b>, kuid kasutaja saab vaikefiltri eemaldada. Selleks vajutage loendi pealkirjaks oleval sinisel kirjal <b>PALGAKONTOD</b> ja avanevas rippmenüüs valige <b>TÜHJENDA FILTER</b>.</p>

Kiirkaardi lintmenüüst avaneb nupp **DIMENSIIONID**. Palgakontole on võimalik avaneva kaardi kaudu määräda vaikedimensioonid, mis lisatakse alati täiendavalt köikidele kontole registeeritud kannetele ja kannete pealt automaatselt arvutatud kannetele. Näiteks kui kuupalga kontole lisatakse vaikedimensioon ning kuupalgalt arvutatakse maksud, lisatakse vaikedimensioon automaatselt ka köikidele maksude kannetele. Automaatselt lisatavate dimensioonidega konteeritakse kanded hiljem ka pearaamatukontole.

Dimensioon tähis ↑	Dimensiooniväärtuse tähis	Väärtuse konteeringime
→ TEGEVUS		TEENINDUS

Tähis	Kirjeldus
Dimensiooni tähis	Valitakse rippmenüüst dimensiooni tähis.
Dimensiooniväärtuse tähis	Valitakse rippmenüüst dimensiooni väärtus.
Väärtuse konteeringime	<p>Konteerimisel on võimalik kasutada järgmisi kontrolli valikuid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>TÄHIST KOHUSTUSLIK</b>- konteerimisel peab kandel olema dimensioon lisatud, kuid väärtus võib olla erineva seadistuses määratust.</li> <li><b>SAMA TÄHIS</b>- konteerimisel peab kandel olema dimensioon lisatud, ning väärtus peab olla sama, mis seadistuses määratud.</li> <li><b>TÄHIS PUUDUB</b>- konteerimisel ei pea kandel olema dimensioon ja väärtust.</li> <li><b>TÜHI</b> – dimensiooni ja väärtuse kontroll puudub.</li> </ul>

### 3.4.2.2. 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	Toötuskindlustuse alus, töötaja	<input checked="" type="checkbox"/>
TKE	Toötuskindlustuse alus, ettevõte	<input checked="" type="checkbox"/>
TM	Tulumaksu alus	<input checked="" type="checkbox"/>

Väli	Selitus
Nr.	<a href="#">PALGAGRUPPI</a> number ehk tähis.
Kirjeldus	<a href="#">PALGAGRUPPI</a> numbrile vastav <a href="#">KIRJELDUS</a> loendist <a href="#">PALGAGRUPPID</a> .
Määratud	Võimaldab määräta kas <a href="#">PALGAKONTO</a> kuulub vastavasse <a href="#">PALGAGRUPPI</a> või mitte. Juhul kui väljal on märge kuulub vastav <a href="#">PALGAKONTO</a> antud <a href="#">PALGAGRUPPI</a> ja antud <a href="#">PALGAKONTO PALGAKANNETE</a> infot kasutatakse vastavalt seadistatud <a href="#">PALGAARVUTUSTES</a> ning <a href="#">PALGAANALÜÜSIDES</a> .

### 3.4.2.3. 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 type="checkbox"/>

**Palgaarvutuse näidatud väljund**

Palgaarvutuse näidatud väljund on saadaval järgmiste väljunditeks:

- %1 palgakonto nr.
- %2 palgakonto nimi
- %3 dimensiooni tähis
- %4 dimensiooni nimi

**OK**

Väli	Selitus
Palgateatise liik	Võimaldab määräta millises <a href="#">PALGATEATISE</a> osas antud <a href="#">PALGAKONTO</a> infot kuvatakse, valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">VASAKUL KASTIS (ARVESTATUD)</a></li> <li>• <a href="#">VASAKUL KASTI ALL</a></li> <li>• <a href="#">PAREMAL KASTIS (KINNIPPEETUD)</a></li> <li>• <a href="#">PAREMAL KASTI ALL</a></li> </ul>
Palgateatise detailsus	Võimaldab määräta kui detailiselt kuvatakse <a href="#">PALGATEATISEL</a> <a href="#">PALGAKONTO</a> kannete infot: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">KONTO</a> – <a href="#">PALGAKONTO</a> vastava perioodi <a href="#">PALGAKANNETE</a> summad kuvatakse <a href="#">PALGATEATISEL</a> ühe summana kokku.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>KUUPÄEV</b> – <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.</li> </ul> <p>Tüüpiliselt kasutatakse vastavat seadistust <i>PALGAKONTODEL</i>, mille liigiks on <i>VÄLJAMAKS</i>.</p>																
Palgateatise nimetus	<p>Võimaldab määräta <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> <p><i>PALGATEATISEL</i> kuvatavana saab lisaks seadistada (vaadake pilt eelpool):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>PALGAKONTO NUMBRIT</i>, selleks sisestatakse väljale %1,</li> <li>• <i>PALGAKONTO NIME</i>, selleks sisestatakse väljale %2,</li> <li>• vastava summaga/töömahuga seotud <i>DIMENSIONI TÄHIST</i>, selleks sisestatakse väljale %3,</li> <li>• vastava summaga/töötundidega seotud <i>DIMENSIONI NIMETUST</i>, selleks sisestatakse väljale %4.</li> </ul> <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	<p>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.</p> <p><b>Palgateatis</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Palgateatise liik .....</td> <td>Vasakul kastis (Arvestatud) .....</td> <td>Palgateatise sorteering .....</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Palgateatise detailsus .....</td> <td>Konto .....</td> <td>Palgateatise dimensioon .....</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Palgateatise nimetus .....</td> <td>Puhkusetasu .....</td> <td>Palgateatise koguse kontor... .....</td> <td>3500</td> </tr> <tr> <td>Palgateatise nimetus nega... .....</td> <td>Tühistatud puhkuse korrigeerimine .....</td> <td>Ilma perioodita .....</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Palgateatise liik .....	Vasakul kastis (Arvestatud) .....	Palgateatise sorteering .....	0	Palgateatise detailsus .....	Konto .....	Palgateatise dimensioon .....		Palgateatise nimetus .....	Puhkusetasu .....	Palgateatise koguse kontor... .....	3500	Palgateatise nimetus nega... .....	Tühistatud puhkuse korrigeerimine .....	Ilma perioodita .....	<input checked="" type="checkbox"/>
Palgateatise liik .....	Vasakul kastis (Arvestatud) .....	Palgateatise sorteering .....	0														
Palgateatise detailsus .....	Konto .....	Palgateatise dimensioon .....															
Palgateatise nimetus .....	Puhkusetasu .....	Palgateatise koguse kontor... .....	3500														
Palgateatise nimetus nega... .....	Tühistatud puhkuse korrigeerimine .....	Ilma perioodita .....	<input checked="" type="checkbox"/>														
Palgateatise sorteering	Võimaldab määräta <i>PALGAKONTODE</i> info järjestust <i>PALGATEATISEL</i> . Juhul kui <i>PALGAKONTO SORTEERINGUT</i> ei ole määratud kuvatakse <i>PALGATEATISEL</i> infot <i>PALGAKONTODE</i> numbrilises järjestuses.																
Palgateatise dimensioon	Võimaldab seadistada <i>PALGADIMENSIONI</i> , mida <i>PALGATEATISEL</i> <i>PALGAKONTO</i> summa ja töötundide juures kuvatakse.																

Palgateatise koguse konto filter:	Võimaldab seadistada <b>PALGAKONTOD</b> , millelt kuvatakse <b>PALGATEATISEL</b> töötasude ning dimensiooniväärtusega seotud töötunnid (vt eelpool selgitust väljale <b>PALGATEATISE NIMETUS</b> ).
Ilma perioodita:	<p>Juhul, kui antud väli on märgitud, siis <b>PALGATEATISEL</b> ei kuvata vastava <b>PALGAKONTO</b> summade juures <b>ARVESTUSPERIOODI</b> e kalendrikuud, mille eest antud <b>PALGAKONTO</b> summa on teenitud.</p> <p>Reeglinäma märgitakse väli nende <b>PALGAKONTODE</b> puhul, kuhu periodiseeritakse (aasta)boonuseid.</p> <p>Võimalikud valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Väli on märkimata - <b>PALGATEATISEL</b> kuvatakse <b>PALGAKONTO</b> summa juures ka kalendrikuu mille eest see teeniti.</li> <li>• Kui väli on märgitud, ei kuvata <b>PALGATEATISEL</b> vastava <b>PALGAKONTO</b> summa juures kalendrikuud mille eest vastav summa teeniti.</li> </ul>

## 3.5. INFO LIIGID

**INFO LIIKIDE** abil on võimalik paindlikult lisada Palk ja Personal 365 töötajatega seotud erinevaid andmeid ja informatsiooni. Näiteks saab kasutaja seadistada lähedaste isikute, arenguveestluste 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.**

### 3.5.1. INFOLIIGI KANDED

Konkreetse töötajaga seotud **INFO KANDEID** saab sisestada, vaadata ja muuta kas **TÖÖAJA KAARDILT** või **TÖÖTAJATE LOENDIST**. Kõigi töötajate konkreetse **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	TÖÖAJAID	KANDED
D100	Hindamine	1	1
TEST	test	1	1

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

Filtrite abil on võimalik piirata esitatava info hulka.

### 3.5.2. INFO LIIGI KANNETE EKSPORT EXCELISSE JA IMPORT EXCELIST

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

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

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

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

## 3.6. 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.

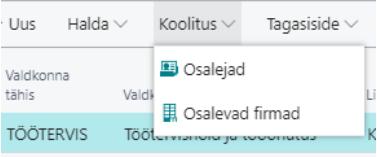
### 3.6.1. KOOLITUSTE LOEND

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

**KOOLITUSTE LOEND** avaneb asukohast [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/KOOLITUSED](#)

NR.	NIMETUS	VALDKONNA TÄHIS	VALDKONNA NIMI	LII01 TÄHIS	LII01 NIMI	KOOLITUSNR.	KOOLITUSFIRMA NIMI	SIS...	SEIT
KO0001	Tuleohutuskoolitus	KO	Kontor	OH	Ohutus	HANKJA1	Hankija 1	<input checked="" type="checkbox"/>	Aval

Veerg	Selgitus
Nr	Kuvatakse vastava <b>KOOLITUSE KAARDI</b> unikaalset tähist.
Nimetus	Kuvatakse <b>KOOLITUSE KAARDI</b> numbrile vastavat koolituse nimetust.
Koolitusplaani liik	Koolituse kaardil saab määrata, kas tegemist on planeeritud, plaaniväline või erakorraliselt organiseeritud koolitusega. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PLANEERITUD</b></li><li>• <b>PLAANIVÄLINE</b></li><li>• <b>ERAKORRALINE</b></li></ul>
Valdkonna tähis	Kuvatakse <b>KOOLITUSE VALDKONNA LOENDIST</b> koolitusele valitud valdkonna tähist.
Liigi tähis	Kuvatakse <b>KOOLITUSE LIIKIDE LOENDIST</b> koolitusele valitud liigi tähist.
Koolitusfirma nr.	Kuvatakse <b>HANKIJATE LOENDIST</b> koolitusele valitud <b>HANKIJA NUMBRIT</b> .
Koolitusfirma nimi	Kuvatakse koolitusfirma nime <b>HANKIJATE LOENDIST</b> .
Siseriiklik	Marker selles veerus tähistab siseriiklikku koolitust.
Staatus	Kuvatakse koolituse staatust. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>AVATUD</b> – <b>KOOLITUSE KAARDIL</b> on võimalik koolituse andmeid veel täiendada, muuta jne.</li><li>• <b>SULETUD</b> - <b>KOOLITUSE KAARDIL</b> ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul, kui koolitus on juba toimunud ja kogu vajalik koolitusega seotud info sisestatud.</li><li>• <b>TÜHISTATUD</b> - <b>KOOLITUSE KAARDIL</b> ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul kui koolitus on ära jäetud, kuid</li></ul>

	<p>sellega seoses on juba näiteks mõningaid toiminguid ja/või kulutusi tehtud ning <i>KOOLITUSE KAARTI</i> ei saa või ei soovita kustutada.</p>
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 <i>OSALEJATE LOEND</i>.</p> <p>Konkreetsesse koolituse <i>OSALEJATE LOEND</i> avaneb ka kui valida <i>KOOLITUSTE LOENDIS</i> koolituse rida või avada vastav <i>KOOLITUSE KAART</i> ning vajutada lintmenüül <i>KOOLITUS -&gt; OSALEJAD</i>.</p>  <p>Avanevas osalejate loendis saab eemaldada koolituse kaardi numbril misjärel kuvatakse loendit kõikidest koolitustel osalejatest.</p> <p>Osalejate loendis kuvatakse veergudena peaaegu kõiki koolituse kaardil olevald välju.</p>
Seotud koolitused	Kui tegemist on seotud koolitusega, kuvatakse veerus koolituse numbrit, millega seos on loodud.
Oskuse liigi tähis	Kuvatakse koolitusel omandatud <i>OSKUSE LIIGI TÄHIST</i> seadistusest <i>OSKUSTE LIIGID</i> .
Oskuse taseme tähis	Kuvatakse <i>OSKUSEGA</i> seotud <i>TASEME TÄHIST</i> seadistusest <i>OSKUSTE TASEMED</i> .
Oskuse tähis	Kuvatakse <i>OSKUSE LIIGIGA</i> seotud <i>OSKUSE TÄHIST</i> .
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 osalejatepõhised tagasisided. Nupp *KOOLITUSE TAGASISIDE* avab aktiivseks märgitud koolituse üldise tagasiside. Loendi lintmenüü nupp *KÖIK TAGASISIDED* avab köikidele koolitustele lisatud tagasisidele loendi.

### 3.6.2. 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.

KO0008

Tegevused	Koolitus	Tagasiside	Koolituskulu
<b>Üldine</b>			
Nr.	KO0008	Seisund	<b>Avatud</b>
Nimetus	Ajajuhtimine	Koolituse summa	<b>0,00</b>
Valdkonna tähis	JUHTIMINE	Akademilised tunnid	0
Valdkonna nimi	Juhtimine	Tunnid	
Liigi tähis	KOOLITUS	Ainepunktid	0
Liigi nimi	Koolitus	Seotud koolituse nr.	
Alamliigi tähis		Oskuse liigi tähs	
Alamliigi nimi	-	Oskuse tähis	
Eelarve tunnus	ÜLD	Oskuse taseme tähis	
Eelarve nimetus	Üldine koolituste eelarve	Kehtiv alates	
Koolitusplaani liik	Planeeritud	Kehtiv kuni	
Koolitusfirma nr.	HK00003	Kirjeldus	Ajajuhtimise põhitöed
Koolitusfirma nimi	Koolitaja OÜ	Sündmusi	1
Koolitajad		Taotlusi	1
Alates	27.09.2022		
Kuni	27.09.2022		
Koolituse toimumiskoh			
Siseriiklik	<input checked="" type="checkbox"/>		
Üle ettevõtete	<input checked="" type="checkbox"/>		
Korraldava ettevõtte nimi			
Korraldava ettevõtte kool...			

*KOOLITUSE KAARDIL* on järgmised kirkaardi:

- *ÜLDINE* – kuhu sisestatakse koolituse kohta käiv üldine info.
- *OSALEJAD* – kaardile valitakse koolitusel osalejad ning kuvatakse nendega seotud olulisem info.
- *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 käsitsi või automaatselt <i>NUMBRISEERIAST</i> vajutades väljal <i>ENTER</i> .
Nimetus	Vaba teksti välil 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 analüüsimeiseks. Koolituse liike saab iga ettevõtte vastavalt vajadusele seadistada.
Alamliigi tähis/nimi	Võimaldab valida koolituse liigile seadistatud alamliig tähise. Kirjeldus täitub automaatsel tähise valimisel.
Eelarve tunnus/eelarve nimetus	Võimaldab valida koolituse liigile eelseadistatud eelarve tunnuse tähise. Kirjelduse väli täitub automaatselt tunnusele lisatud kirjeldusega. Uue tunnuse sisestamiseks tuleb avada rippmenüü ning vajutada <i>+UUS</i> .
Koolitusplaani liik	Võimalik on määrata, kas tegemist on planeeritud, plaanivälise või erakorraliselt organiseeritud koolitusega. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>PLANEERITUD</i></li> <li>• <i>PLAANIVÄLINE</i></li> <li>• <i>ERAKORRALINE</i></li> </ul>
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 köikides kontserni ettevõtetes olla ning seetõttu lisatakse kaardile vaid koolitusfirma nimi.
Koolitusfirma nimi	Kuvab väljale <i>KOOLITUSFIRMA NR.</i> sisestatud <i>HANKIJA NIMETUST</i> . Sisestatakse pärast <i>KOOLITUSFIRMA NR.</i> valimist automaatselt.
Koolitajad	Vaba teksti välil 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 välil alati märgitud, kuid kasutaja saab seda muuta.
Üle ettevõtete	Kui tegemist on kontserni ettevõttega, kes korraldab koolitusi, kus on osalejad üle köikide 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 köikidesse 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"> <li>• <b>AVATUD – KOOLITUSE KAARDIL</b> on võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne</li> <li>• <b>SULETUD - KOOLITUSE KAARDIL</b> ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul kui koolitus on juba toimunud.</li> <li>• <b>TÜHISTATUD- KOOLITUSE KAARDIL</b> 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 <b>KOOLITUSE KAARTI</b> ei saa või ei ole soovitud kustutada.</li> </ul>
Seotud koolituse number	Kuvab seotud <b>KOOLITUSE KAARDI</b> numbri. Välja täitmiseks tuleb vajutada lintmenüül <b>KOPEERI</b> , valida avanevas kopeerimise valikute aknas väljale <b>KOOLITUSE NR:</b> seotav koolitus, teha märge ainult ruutu <b>SEOTUD KOOLITUS:</b> ja vajutada <b>OK</b> .
Koolituse summa	Kuvab koolitusele lisatud registreeritud arvete kulusummat kokku.
Akadeemilised tunnid	Võimaldab sisestada koolituse kestvuse akadeemiliste (45 minutiliste) tundidena.
Tunnid	<p>Sisestatakse astronoomiliste tundide arv.</p> <p>Kui koolituse kaardilt registreeritakse koolitusel osalemise ka tunnipõhise puudumisenä, siis puudutud tundide arv leitakse samuti siit väljalt. Puudumise registreerimiseks koolituse kaardilt peab olema <b>KOOLITUSE LIIGI</b> peale tehtud vastav seadistus.</p>
Ainepunktid	Võimalik on sisestada koolituselt saadavad ainepunktid. Väljale sisestatud ainepunktid lisatakse automaatselt ka kiirkaardile <b>KOOLITUSEL OSALEJAD</b> sisestatud iga töötaja reale veergu <b>AINEPUNKTID</b> , kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuste liigi tähis	Koolitusega on võimalik siduda <b>OSKUS</b> , mille töötaja vastava koolitusega omandab. Avanevast rippmenüüst avaneb loend <b>OSKUSE LIIGID</b> , kust saab valida sobiva. Väljale sisestatud <b>OSKUSE LIIK</b> lisatakse automaatselt ka kiirkaardile <b>KOOLITUSEL OSALEJAD</b> sisestatud iga töötaja reale, kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuse tähis	Valida saab eelnevalt valitud <b>OSKUSE LIIGIGA</b> seotud <b>OSKUSE</b> . Väljale sisestatud <b>OSKUS</b> lisatakse automaatselt ka kiirkaardile <b>KOOLITUSEL OSALEJAD</b> sisestatud iga töötaja reale, kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuse taseme tähis	Võimalik on valida <b>OSKUSE LIIGIGA</b> seotud taseme, mis töötaja koolitusel omandas. Väljale sisestatud <b>OSKUSE TASE</b> lisatakse ka kiirkaardile <b>KOOLITUSEL OSALEJAD</b> 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

#### Kiirkaardile kuvatakse andmeid kiirkaardilt Üldine

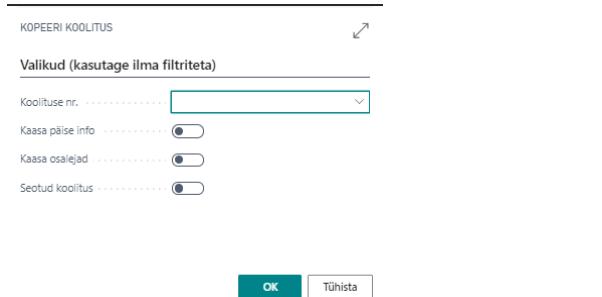
Väli	Selgitus
Ettevõtte nimi	Kuvatakse vaid juhul, kui lisatud on marker väljale <b>ÜLE ETTEVÕTETE</b> .

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

### 3.6.3. 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 välvi *SUMMA*).
- *KAASA KULUD* – uuele kaardile kopeeritakse ka kulud, sh kiirkaardil *OSALEJAD* täidetakse veerg *SUMMA* ja kiirkaardil *ÜLDINE* välvi *SUMMA KOKKU*. Valik on aktiivne vaid juhul, kui eelnevalt on valitud välvi *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*.

### 3.6.4. KÖOLITUSE 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.

#### 3.6.4.1. 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 .....	<b>100,00</b>	Müüja-hankija nimetus .....	Koolitaja OÜ
Jaotatud summa .....	<b>100,00</b>	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		Halda	
Kululik	Kulu kirjeldus	Konteerimi... liik	Konteerimise nr.
→ KOOL	: Koolituse kulu	PR konto	3659
		Kulu summa	<b>100,00</b>
		Jaotise ühiku summa	<b>50,00</b>

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 vaikdimensioone, 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 <b>KONTEERIMISE KUUPÄEV</b> .
Tähtaeg	Sisestatakse kuludokumendi maksetähtaeg. Maksetähtaeg kaasatakse ka kuludokumendi sidumisel finantslahendusega.

Müüja-hankja nr	Müüja-hankija valitakse <b>HANKIJATE</b> loendist.
Müüja-hankija nimetus	Kuvatakse valitud <b>HANKIJA</b> nimetust.
Makse saaja hankija nr	Valitakse makse saaja, kui arve esitaja on üks hankija ja makse saaja on erinev.
Makse saaja nimetus	Kuvatakse valitud <b>HANKIJA</b> 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"> <li>• <b>TELLIMUS</b></li> <li>• <b>ARVE</b></li> <li>• <b>KREEDITARVE</b></li> <li>• <b>KONTEERITUD ARVE</b></li> <li>• <b>KONTEERITUD KREEDITARVE</b></li> </ul>
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>

### 3.6.4.2. Koolituskulu dokumendi read

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

Koolituskulude jaotamine									✓ Savestatud	✉	✖	
Lisa osaleja	Kopeeri rida	Kustuta	Ava Excelis	Rohkem suvandeid					▼			
Koolituse nr.	Töötaja nimi	Dimensioon: osakond	Dimensioon: ametgrupp	Dimensioon: tegevus	Dimensioon: allüksus	Koefitsent	Jaotatud summa	Muud kulud	Muud kulud	Koolituse kulu		
KO0029	Holger Kuljur-Saviauk	EELARVE	HK00977	AKNAPESU		1,00	6 000,00			6 000		
KO0029	Holger Kuljur-Saviauk	EELARVE	JK0001	HOOLDUS		1,00	20,00		20			
KO0029	Hannes Koosla	EELARVE	SPETSIALIST	KILETAMINE	MUSTAMÄE	1,00	6 020,00		20	6 000		
KO0029	Kati Karula	EELARVE				1,00	6 020,00		20	6 000		
KO0029	Priit Pöldma	EELARVE				1,00	6 020,00		20	6 000		
KO0029	Mari Murakas	EELARVE	SPETSIALIST	TEENINDUS		1,00	6 020,00		20	6 000		

Väli	Selgitus
Kululiik	Valitakse koolituse kululiik.
Kulu kirjeldus	Väli täitub automaatselt kululiigi kirjeldusega.
Konteerimise liik	Kuvatakse kululiigi seadistusele valitud konteerimise liiki nt pearaamatu konto (PR konto).

	Seadistust on vaja vaid juhul, kui kulud seotakse finantslahendusega.
Konteerimise nr	Kuvatakse kululiigi seadistusele valitud konteerimise liigi numbrit nt pearaamatu konto numbrit, millele kulu pearaamatus konteeritakse. Seadistust on vaja vaid juhul, kui kulud seotakse finantslahendusega.
Kulu summa	Kuvatakse vastava kululiigi kogusummat.  Sisestades väljale summa, küsib BC kas jaotada summa automaatselt kõikide osalejate vahel võrdsest. Vastates <i>JAH</i> jaotatakse summa kõikide osalejate vahel võrdsest, kuid automaatselt tehtud jaotust saab käsitsi muuta.  Kui kululiigi kogusumma ei ole teada ning on teada ühe osaleja summa, saab välja tühjaks jätta ning sisestada osaleja summa väljale <i>JAOTISE ÜHIKU SUMMA</i> .  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.
Jaotise ühiku summa	Kuvatakse ühele osalejale jaotatud summat.  Väljale on võimalik sisestada ka ühe osaleja summa, misjärel arvutab BC ise välja kogusumma väljale <i>KULU SUMMA</i> .
Jaotamata summa	Kuvatakse vastava kululiigi jaotamata summat. Kui kulud on korrektselt jaotatud, siis on veerg tühi.
Jaotatud summa	Kuvatakse osalejate vahel jaotatud summat, mis korrektsel jaotamisel peab võrduma veerus <i>KULU SUMMA</i> oleva summaga.

### 3.6.4.3. 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*.

The screenshot shows a document header 'KOOLITUSKULU DOKUMENT' and a document number 'KL\_DOK0002'. Below the header, there is a navigation bar with buttons: 'Jaotamine' (highlighted with a red box), 'Registreerimine', 'Ostdokument', and 'Rohkem suvandeid'. Underneath the navigation bar, there are three input fields labeled 'ÜKSUS TASE 1 Tähis', 'ÜKSUS TASE 2 Tähis', and 'Inv objekt Tähis', each with a corresponding text input field below it.

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

Rohkem suvandeid											
Koolituse nr.	Ettevõtte nimi ↑	nimetus	ÜKSUS TASE 1 Tähis	ÜKSUS TASE 2 Tähis	Inv objekt Tähis	Projekt Tähis	Koefitsent	Jaotatud summa	Koolitus kulu	Majutuskulu	Ruumide rent
21312	:	Pilie Pliivik	41	112005	OIL12623	21503RMT	1,00	257,50	50	120	87,5
21312	VKG BASE	Slim Susi	112	112015	OILS16105		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.

#### 3.6.4.4. 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.

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"/>		

Väli	Selgitus
Ava ost	Vajutades nupul avaneb finantslahenduse ostudokument, millega on koolituse kuludokument seotud. Seos peab olema loodud väljade <b>OSTUDOKUMENDI LIIK</b> ja <b>OSTUDOKUMENDI NR</b> kaudu.

Loo uus ost	<p>Nupul vajutades avaneb finantslahendusse loodud dokumenti kaart. Dokumendi loomise eelduseks on, et kiirkaardi <b>DOKUMENT</b> väljale <b>OSTUDOKUMENDI LIIK</b> on valitud üks järgnevatest liikidest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TELLIMUS</b></li> <li>• <b>ARVE</b></li> <li>• <b>KREEDITARVE</b></li> </ul> <p>Konteeritud arvet ja konteeritud kreeditarvet luua ei ole võimalik.</p> <p>Luues finantslahendusse uue ostudokumendi, lisatakse kiirkaardile <b>DOKUMENT</b> lisatud <b>MÜÜJA-HANKIJA</b> ning <b>MAKSE-HANKIJA ANDMED</b>, <b>ARVE NUMBER</b>, <b>MAKSETÄHTAEG</b> ja <b>KONTEERIMISE KUUPÄEV</b> ka finantslahendusse loodavale dokumendile.</p> <p>Samuti kaasatakse jaotatud kulud dimensioonide kombinatsioonide lõikes.</p>
Uuenda ost	<p>Kui kulud lisatakse juba eelnevalt finantslahenduses olemasolevale arvele, tellimusele jne, siis nupuga <b>UUENDA OST</b> kirjutatakse varasemalt arvel/tellimusel kirjeldatud kuluread üle.</p>
Lisa ostule	<p>Kui kulud lisatakse juba eelnevalt finantslahenduses olemasolevale arvele/ tellimusele, siis nupuga <b>LISA OST</b> lisatakse eelnevalt arvel/tellimusel olevatele kuluridadele veel ka koolituse kuludokumendil jaotatud kulud.</p>

#### 3.6.4.5. 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**.

Seisund .....	Avatud
Koolituse summa .....	790,00
Akademilised tunnid .....	16
Ainepunktid .....	2
Seotud koolituse nr. ....	
Oskuse liigi tähs .....	
Oskuse tähis .....	

### 3.6.5. KOOLITUSE REGISTREERIMINE PUUDUMISENA

Koolitusel viibimist on võimalik registreerida puudumisena [PUUDUMISTE ANDMIKUSSE](#). Puudumise registreerimiseks peab koolituse liigi peale olema tehtud puudumise seadistus.

Puudumine võib olla nii tunni- kui ka päevapõhine. Tunnipõhise puudumise korral leitakse puudutud tunnid koolituse kaardi väljalt [TUNNID](#).

Puudumise registreerimiseks on koolituse kaardi lintmenüül nupp [REGISTREERI PUUDUMISED](#). Avaneb loend, kus on näha kellele puudumised registreeritakse. Muudatusi antud vaates enam teha ei ole võimalik. Andmete registreerimiseks tuleb vajutada nuppu [REGISTREERI](#). Juhul kui ühele osalejal on juba puudumine registreeritud, siis kuvatakse tema rida punases kirjas. Selleks, et registreerida lisandunud osalejate puudumised tuleb vajutada nuppu [REGISTREERI KONFLIKTI](#).

Töötajabeli puudumiste registreerimine (Palk365)							✓ Salvestatud		
Haldja	Registreeri	Registreeri konfliktita	Ava Excelis						
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Kogus	Kirjeldus			
A003	Hannes Koosla	16.08.2022	18.08.2022	V_KOOL	3	Koolitus			

### 3.7. 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

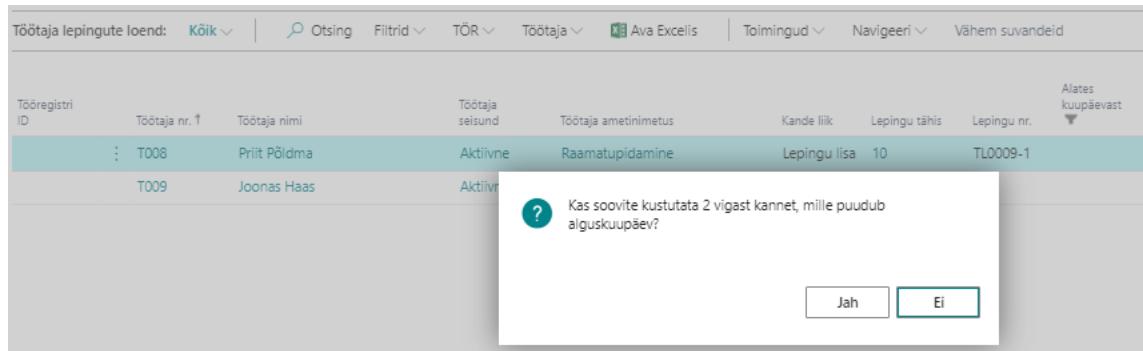
Loendis ei ole võimalik lepingute andmeid muuta ja sisestada uusi ridasid. Küll aga saab loendist saata andmeid [TÖRI](#) ning avada [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaart [TÖÖAJA LEPINGUD](#).

Töötajate loend	Palga info liigid	Töötajate dokumendid	Töötajate laste loend	Töötaja haridused	Töötöendid
◀ Töötajad üle ettevõtete Palgakontod	Töötaja koolitused Töötaja lepingute loend	Töötajate failide loend Töötajate varade loend	Töötajate sõidukid Töötajate sõidukite loend	Töötajate oskused Töötajate eeln... töökogemused	Töötajate taotlu: Töötaja hoiatuse
<b>Töötaja lepingute loend:</b> <b>Kõik</b>    Otsing   <b>Filtrid</b>   <b>TÖR</b>   <b>Töötaja</b>    Aва Excelis   <b>Toimingud</b>   <b>Navigeerி</b>   <b>Vähem suvandeid</b>					
Töoregistrī ID	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Töötaja lepingud    Töoregister    Töoregistrisse saatmine    Töoregistrī logi
55466	T001Y	Margaret Hanson	Aktiivne	Vanemraamatupidaja	Lepingu lisa 10 TL002-2 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	Leolinu lisa 10 TL0003-1 11.11.2020

Loendis on võimalik töötajate lepingute välja filtreerimiseks kasutada järgmisi filtroid:

- [AKTIIVSED](#) – filtrisse jäädavad vaid aktiivsed, hetkel kehtivad lepingud

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



### 3.8. TÖÖTAJATE DOKUMENDID

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

Töötajate loend	Palgakontod	Töötaja lepingute loend	Töötajate varad	Töötajate sõidukite loend	Eelnevad töökogemused	Töötaja hoiatused
Keskset töötajad	Palga info liigid	Töötajate dokumentidid	Töötajate laste loend	Töötaja haridused	Töötajate töötöendid	Insaiderid
Töötajad üle ettevõtete	Toötaja koolitused	Töötajate failide loend	Töötajate sõidukid	Töötajate oskused	Taotluste loend	Insaideri seotud isikud
Tööt... nr. †	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Kodakonduse tähis	Dokumenti nr.	Dokuri	
T0003 : Marta Nurk	Aktiivne	–	–	234	D02	<span>Kehtivad</span> <span>Aegunud</span> <span>Pikendamata</span> <span>Kuu jooksul aeguvad</span> <span>Kuu jooksul aegunud</span> <span>Kõik dokumentid</span>
T0003 : Marta Nurk	Aktiivne	–	–	235	D01	
T0005 : Anne Pärn	Aktiivne	–	–	D001	D08	

Loendi **DOKUMENDID** lintmenüü nupp **KEHTIVUSE FILTER** avavad:

- **ARUANNE** – avaneb aruanne **TÖÖTAJATE DOKUMENDID**.
- kiirfilter **KEHTIVAD** – avaneb loend **TÖÖTAJATE DOKUMENDID**, kuhu on filtreeritud ainult kehtivad dokumentidid.
- Kiirfilter **AEGUNUD** – avaneb loend **TÖÖTAJATE DOKUMENDID**, kuhu on filtreeritud ainult aegunud dokumentidid
- kiirfilter **PIKENDAMATA** – avaneb loend **TÖÖTAJATE DOKUMENDID**, kuhu on filtreeritud ainult pikendamata dokumentidid
- kiirfilter **KUU JOOKSUL AEGUVAD/KUU JOOKSUL AEGUNUD** – avaneb loend kuu jooksul aegunud või aeguvatest dokumentidest
- kiirfilter **KÕIK** – avaneb loend köikidest 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

Loendi nupp *KUSTUTA* võimaldab kustutada kõik filtriisse võetud dokumendid. Kasulik on see näiteks kõikide aegunud dokumentide korraga kustutamiseks. Kustutamisest jäab logikanne ka *TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGISSE*.

*ISIKU DOKUMENDIGA* faili seostamiseks valige vastav rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaani *FAILID* lintmenüül *LISA* ning lisage soovitud fail. Faili saab kiirinfoaknasse ka lohistada kas ühe või mitme kaupa. Lisatud failidest kuvatakse eelvaadet, kui kasutaja brauser seda liiki faile toetab.

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

Väli	Selgitus
Töötaja nr	Kuvab <i>TÖÖTAJA NUMBRIT</i> , kellega antud dokument on seotud.
Töötaja nimi	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR</i> -le vastavat <i>TÖÖTAJA NIME</i> .
Töötaja seisund	Kuvatakse <i>TÖÖTAJATE</i> loendist vastava <i>TÖÖTAJA NR</i> reall töötaja <i>SEISNUDI</i> info ( <i>AKTIIVNE, PASSIIVNE PROSPEKT, LAHKUNUD</i> ).
Kodakondsus	Kuvatakse töötaja kaardi väljale <i>KODAKONDSUS</i> valitud tähist.
Dokumendi nr.	Kuvatakse <i>DOKUMENDI NUMBRIT</i> .
Dokumendi liik	Kuvatakse <i>DOKUMENDI NUMBRIGA</i> seotud <i>DOKUMENDI LIIK</i> .
Liigi kirjeldus	Kuvab <i>DOKUMENDI LIIGILE</i> vastava <i>DOKUMENDI LIIGI KIRJELDUST</i> .
Väljaandja	Kuvab dokumendi <i>VÄLJAANDJAT</i> .
Väljaandja nimi	Kuvab <i>VÄLJAANDJALE</i> vastava <i>VÄLJAANDJA NIME</i> .
Kehtib alates/Kehtib kuni	Kuvab dokumendi kehtivuse algus- ja lõppkuupäeva.
Töötaja oskused	Kuvatakse loendist <i>TÖÖTAJA OSKUSED</i> oskust, millega on sisestatud dokument seotud. Näiteks on juhiloaga seotud juhtimisoskus.
Märkus	Kuvab dokumendi kohta aknas <i>ISIKU DOKUMENDID</i> lisatud märkuse veerust <i>MÄRKUS</i> .
Manuse nimi	Võimaldab lisada arvutist dokumendi juurde manust/faili. Fail lisatakse ka loenditesse <i>TÖÖTAJA FAILID</i> ning <i>TÖÖTAJATE FAILID</i> .
Lukus	Kuvab infot kas dokument on avatud või lukustatud. Vaikimisi on <i>TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE</i> loend filtreeritud nii, et <i>LUKUS</i> dokumente ei kuvata, kuid kasutaja saab filtrit muuta. Juhul kui väli on märgitud, ei esitata antud dokumendirea infot ka aruandel <i>TÖÖTAJATE DOKUMENDID</i> .

## 3.9. TÖÖTAJATE FAILID

Loendis *TÖÖTAJATE FAILID* kuvatakse loenditesse *TÖÖTAJA FAILID* sisestatud infot.

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

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

Töötaja *FAILI* eelvaate avamiseks valige vastav rida ja vajutage lintmenüül *Ava* või tehke veerus *FAILI NIMI* oleval faili nimel topelt hiireklik. Eelvaade avaneb vaid nendel failidel, mida toetab kasutaja brauser nt pdf, jpg jne. Teiste failide vaatamiseks tuleb valida *SALVESTA*, misjärel laetakse fail alla ning selle saab siis avada.

### 3.10. 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 *PÖHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA*.
- käsitsei valides *TÖÖTAJATE VARADE LOENDI* lintmenüül *Uus* ja täites loendisse lisandunud real soovitud veerud.

Veerg	Selitus
Vara tähis	Võimaldab lisada eelseadistatud <i>VARADE NUMBRI NUMBRISEERIAST</i> vastava vara unikaalse tähise.
Nimi	Võimaldab sisestada <i>VARA TÄHISELE</i> vastava nimetuse. Vabalt täidetav/muudetav tekstiväli.
Seisund	Võimaldab määrata <i>VARA SEISUNDI</i> . Võimalikud valikud: <i>AKTIIVNE, HOOLDUSES, SULETUD</i> . Välja võib ka tühjaks jäätta.  Valiku tegemine lihtsustab varade filtreerimist ja analüüsi. Vaikimisi lisatakse <i>TÖÖTAJA VARA</i> loomisel väljale <i>AKTIIVNE</i> , kuid kasutaja saab seda muuta.
Vara kategooria	Võimaldab lisada eelseadistatud loendist <i>VARA KATEGOORIA</i> . Välja täitmise lihtsustab varade filtreerimist.
Vara liik	Võimaldab lisada reale eelseadistatud loendist varale sobiva <i>VARA LIIGI</i> . Juhul kui olete eelnevalt valinud reale <i>VARA KATEGOORIA</i> pakutakse väljalt avanevas rippmenüs ainult reale juba valitud <i>VARA KATEGOORIALE</i> vastavaid <i>VARA LIIKE</i> .

	Juhul kui valite esmalt reale <b>VARA LIIGI</b> ja seejärel lisate <b>VARA KATEGOORIA</b> , mis ei ole reale valitud liigi kategooriaks, kustutakse välja <b>VARA LIIK</b> sisu. Välja täitmise lihtsustab varade filtreerimist.
Vara alamliik	Võimaldab lisada reale eelseadistatud loendist varale sobiva <b>VARA ALAMLIIGI</b> . Juhul kui olete eelnevalt valinud reale <b>VARA KATEGOORIA</b> või <b>VARA LIIGI</b> pakutakse väljalt avanevas rippmenüüs ainult reale juba valitud <b>VARA LIIGILE</b> vastavaid <b>VARA ALAMLIIKE</b> . Juhul kui valite esmalt reale <b>VARA ALAMLIIGI</b> ja seejärel lisate <b>VARA LIIGI</b> ja/või <b>VARA KATEGOORIA</b> , mis ei ole reale valitud alamliigi kategooriaks ja/või liigiks, kustutakse realt väljade <b>VARA LIIK</b> ja/või <b>VARA ALAMLIIK</b> sisu. Välja täitmise lihtsustab varade filtreerimist.
Vara number	Võimaldab sisestada <b>VARA</b> numбри. Vabalt täidetav tekstiväli.
Vara ID	Võimaldab sisestada <b>VARA</b> ID. Vabalt täidetav tekstiväli.
Vara väärthus	Võimaldab sisestada <b>VARA</b> väärthus. Vabalt täidetav numbriväli.
Töötaja nr	Kuvab <b>TÖÖTAJA NUMBRI</b> , kelle kasutuses antud vara hetkel on. Vara saab olla samaaegselt kasutatavana lisatud ka mitme <b>TÖÖTAJA VARADE</b> loendisse. Sellisel juhul kuvatakse väljal selle <b>TÖÖTAJA NUMBER</b> kelle kasutusse antud vara viimati lisati.
Töötaja nimi	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR</b> 'le vastava <b>TÖÖTAJA NIME</b> .
PV nr	Võimaldab valida <b>PÖHIVARADE LOENDIST</b> väljale varaga seotud <b>PÖHIVARA NUMBRI</b> . Sama <b>PV NR</b> võib olla valitud mitme <b>TÖÖTAJA VARA</b> reale.
PV kirjeldus	Kuvab <b>PV NR'LE</b> vastava <b>PÖHIVARA KAARDILT</b> info väljalt <b>PÖHIVARA KIRJELDUSE</b> .
PV soetusmaksumus	Kuvab <b>PV NR'LE</b> vastava <b>PÖHIVARA KAARDILT</b> välja <b>PÖHIVARA SOETUSMAKSUMUSE</b> summa.
PV jääkväärtus	Kuvab <b>PV NR'LE</b> vastava <b>PÖHIVARA KAARDILT</b> välja <b>PÖHIVARA JÄÄKVÄÄRTUS</b> summa.
PV passiivne	Kuvab <b>PV NR'LE</b> vastava <b>PÖHIVARA KAARDI</b> välja <b>PASSIIVNE</b> : väärthus.
PV hooldused	Kuvab <b>PV NR'LE</b> vastava <b>PÖHIVARA KAARDI</b> välja <b>HOOLDUSES</b> : väärthus.
PV lukus	Kuvab <b>PV NR'LE</b> vastava <b>PÖHIVARA KAARDI</b> välja <b>LUKUS</b> : väärthus.
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 <b>VARA ALAMLIIGILE</b> määratud <b>KASUTUSPERIOODI</b> pikkusele.
Aegumiskuupäev	Kuvatakse <b>VARALE</b> määratud <b>AEGUMISKUUPÄEVA</b> .

**TÖÖTAJATE VARADE LOENDI** väljad: **VARA TÄHIS**, **VARA NIMI**, **SEISUND**, **TÖÖTAJA NR**, **TÖÖTAJA NIMI**, **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 käitsi muuta ei saa.

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

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

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

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

### 3.10.1. TÖÖTAJA VARA AJALUGU

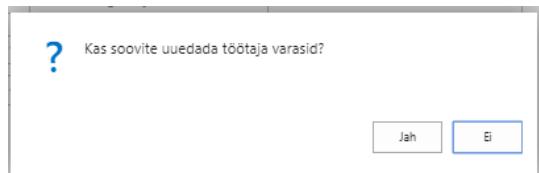
Aktiveerides **TÖÖTAJATE VARADE LOENDIS** konkreetse vara rea ning valides lintmenüül **AJALUGU** avaneb vastava vara Palk ja Personal 365 mooduli kannete ajalugu.

### 3.10.2. PÖHVVARA LISAB TÖÖTAJA VARA

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

Funktsionaalsus võimaldab Business Central finantsmooduli **PÖHVVARA 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 **PÖHIVARA KAARDI** väljale **VASTUTAV TÖÖTAJA** valitakse või muudetakse sinna sisestatud töötajat küsitakse kasutajalt järgmisene küsimus:



Vastates küsimusele **JAH**:

- lisatakse vajadusel (juhul kui vara veel **TÖÖTAJATE VARADE LOENDIS** ei ole) antud **PÖHIVARA** ka **TÖÖTAJATE VARADE** loendisse.
- lisatakse muudatuse tegemise kuupäev senini **PÖHIVARA** eest vastutanud **TÖÖTAJA VARADE** loendi vastava **TÖÖTAJA VARA** rea väljale **KUNI KUUPÄEVANI**.
- lisatakse antud **PÖHIVARALE** vastava **TÖÖTAJA VARA** rida vara eest nüüd vastutava **TÖÖTAJA VARADE** loendisse, sh täidetakse muudatuse tegemise kuupäevaga välja **ALATES KUUPÄEVAST**.

Soovi korral saab kasutaja **TÖÖTAJATE 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 **PÖHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA** on vajalik eelnevalt seadistada:

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

### 3.11. TÖÖTAJATE LASTE LOEND

**TÖÖTAJATE LASTE LOEND** avaneb asukohast:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/LAPSED**

või

**AVALEHT/TÖÖTAJA LAPSED**

Loendis kuvatakse töötajatele loenditesse **TÖÖTAJA LAPSED** sisestatud andmeid. Loendisse **LAPSED** uusi andmeid sisestada ei saa, küll aga saab lisada lapsega seotud faile kiirinfoaknasse **FAILID**. Fail lisatakse ka loendisse **TÖÖTAJA FAILID ALLKA NIMEGA LAPSED**.

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA SEISUND	REA NR.	LAPSE NIMI	RIIKLIK ISIUKO...	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 <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b> .
Töötaja nimi	Töötaja nimi <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b> .
Töötaja seisund	Kuvatakse <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b> töötaja <b>SEISUND</b> – <b>AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, PROSPEKT</b> .
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 <b>PUUDUMISE PÕHJUSEGA - L_LISAPUH</b> puudumise sisestamisel, so puudega lapse vanemale hoolduspäeva vormistamisel. Märge võimaldab vastavate puudumiste andmeid kuvada aruandes <b>RIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE</b> .
Manuseid	Võimaldab lisada arvutist faili. Siia lisatud failid lisatakse <b>ALLIKA NIMEGA LAPSED</b> ka <b>TÖÖTAJA FAILIDESSE</b> ning <b>TÖÖTAJATE FAILID</b> .

Akna **TÖÖTAJA LASTE LOEND** linnmenüü nupud

Ikon	Selitus
Seotud puudumised	Nupust avanevab <b>TÖÖTAJATE LASTE LOENDIS</b> aktiivseks märgitud rea töötaja puudumised, mille puhul <b>PUUDUMISTE ANDMIKUS</b> on täidetud veerg <b>LAPSE NR.</b>
Töötaja kaart	Avab aktiivseks märgitud töötaja kaardi.
Töötaja lapsed	Kuvab aktiivseks märgitud töötaja laste loendi.
Lisa filter vanusele üle	Võimaldab sisestada laste vanusele filtri, et välja filtreerida lapsed, kelle vanus on suurem kui <b>XX</b> aastat. See on mugav lahendus kasutamiseks koos funktsionaalsusega <b>KUSTUTA VALITUD</b> .
Kustuta valitud	Võimaldab korraga kustutada kõikide filtrisse võetud laste andmed. Kui lapsega on seotud nt puudumise kandeid, siis nendelt kannetelt kustutatakse ära lapse number, kuid alles jäab lapse nimi.
Aruanne	Võimaldab koostada laste loendist aruande. Kasutada saab seejuures erinevaid filtreid.

### 3.12. 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](#).

PALGA TOOTAJATE HARIDUSED							
	Otsing	Kuva manused	Ava Excelis	Navigeeru	Vähem suvandeid		
TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA AMETINIMETUS		SISSEAS... KUUPÄEV	LÖPETA... KUUPÄEV	SEISUND	LU... ÕP...
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja		1.09.2019		Õpib	<input checked="" type="checkbox"/> Kõr

Veerg	Selgitus
Töötaja nr	Kuvab <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> <a href="#">TÖÖTAJA NUMBRI</a> , kelle hariduse infot antud real kuvatakse.
Töötaja nimi	Kuvab <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> <a href="#">TÖÖTAJA NR</a> 'le vastava <a href="#">TÖÖTAJA NIME</a> .
Töötaja ametinimetus	Kuvab <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDI</a> väljalt <a href="#">AMETINIMETUS</a> <a href="#">TÖÖTAJA NR</a> 'le vastava töötaja ametinimetuse.

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

### 3.13. TÖÖTAJATE OSKUSED

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

Loend [TÖÖTAJATE OSKUSED](#) avaneb asukohast:

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

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

TOOTAJATE OSKUSED						
	Otsing	Töötlemine	Kuva manused	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid
TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA AMETINIMETUS		OSKUSE LIGI TÄHS	LIIGI KIRJELDUS	OSK TÄH
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja		TULOH	Tuleohutus ja evakuatsioon	TOH

Veerg	Selitus
Töötaja nr	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NUMBRI</i> , kelle oskuste infot antud rea töötaja.
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.

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 *NÕUDED TÄITMATA* kuvatakse loendis ainult need read kus veergudesse *TASEME TÄHIS* ja *NÕUTUD TASEME TÄHIS* sisestatud *OSKUSE TASEME TÄHISED* on erinevad, sealjuures ei kontrollita kas töötaja tegelik tase on kõrgem kui nõutud tase.

Antud *NÕUDED TÄITMATA* filtri eemaldamiseks vajutage lintmenüül *EEMALDA TASEME FILTER*.

### 3.14. TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOEGEMUS

Loendis *TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOEGEMUS* kuvatakse konkreetsete isikute kohta loenditesse *TÖÖTAJA EELNEV TÖÖKOEGEMUS* sisestatud infot, kuid uusi ridu lisada ja olemasolevaid redigeerida on võimalik ka otse loendi *TÖÖTAJATE EELNEVAD TÖÖKOEGEMUSED* aknas.

Loend *TÖÖTAJATE HARIDUSED* avaneb asukohast:

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOEGEMUS*

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 TÖÖKOEGEMUSE* rea lisamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja sisestage reale soovitud info.

Olemasoleva *TÖÖTAJA EELNEVA TÖÖKOEGEMUSE* loendirea redigeerimiseks vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT* ja tehke real soovitud muudatused.

TÖÖAJA NR.	TÖÖAJA NIMI	TÖÖAJA AMETINIMETUS	ALATES	KUNI	TÖÖSTAÄZ TAHIS	TÖÖANDJA NIMI	AMETI TAHIS
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.04.2003	31.08.2019	16,4	EHITUS ETTE...	Ehitus ettevõte OÜ
						RMP	

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

### 3.15. AMETI NÕUDED

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

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

Töötajate ameti nõuded:		Kõik	Otsing	Nõuded	Töötaja	Filtrid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid	Y	≡	↗
Seisi kuupäev											
Töötaja nr. †	Kinnitaja	Ametikoha nr.	Amet	Nõude nr.	Nõude liik	Nõude kirjeldus	Täidetud	nr.	Kehtiv kuni		
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLDINE	Oskus	Keelde : Vene keel : Kõrgem kesktase	<input type="checkbox"/>	—			
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLDINE	Koolitus	Meeskonnotäö : Koolitus : Sisekoolitus	<input type="checkbox"/>	—			
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	Haridus	Kõrgharidus : Bakalaureusekraad	<input checked="" type="checkbox"/>	EMY				
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	Dokument	ID-kaart	<input checked="" type="checkbox"/>	AA80989... 28.02.2025				
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	Oskus	Keelde : Vene keel : Kõrgem kesktase	<input type="checkbox"/>	—				
T014	Inger Meri	KORISTAJA	Koristaja	TOÖLINE	Haridus	Põhiharidus : Üldpõhiharidus	<input type="checkbox"/>	—			
T014	Inger Meri	KORISTAJA	Koristaja	TOÖLINE	Haridus	Põhiharidus : Üldpõhiharidus	<input type="checkbox"/>	—			
T014	Inger Meri	KORISTAJA	Koristaja	TOÖLINE	Dokument	ID-kaart	<input 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.

The screenshot shows a list of employee positions (Töötajate ameti nõuded) on the left and a filter sidebar on the right. The filter sidebar includes options like 'Kõik aastad', 'Täitmata', 'Tähtsad', 'Haridus', 'Oskused', 'Varad', 'Koolitused', and 'Isiku dokumendid'. A red box highlights the 'Filtrid' dropdown menu.

Töötaja nr. ↑	Kinnitaja	Ametikoha nr.	Amet	Nõude nr.
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLDINE
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLDINE
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	
<b>T012</b>	<b>Mari Murakas</b>	<b>1020-03</b>	<b>Raamatupidaja</b>	
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	
T014	Inger Meri	KORISTAJA	Koristaja	TÖÖLINE
T014	Inger Meri	KORISTAJA	Koristaja	TÖÖLINE

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**.

The screenshot shows a list of employee positions (Töötajate ameti nõuded) on the left and a filter sidebar on the right. The filter sidebar includes options like 'Haridus', 'Oskused', 'Varad', 'Koolitused', and 'Isiku dokumendid'. A red box highlights the 'Töötaja' dropdown menu.

Töötaja nr. ↑	Kinnitaja	Ametikoha nr.	Amet	Nõude nr.
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	
<b>T012</b>	<b>Mari Murakas</b>	<b>1020-03</b>	<b>Raamatupidaja</b>	

### 3.16. 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](#)

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. On the left, there's a navigation bar with 'Merilin OÜ' and various menu items like 'Nimekirjad', 'Ülesanded', and 'Töötaja dokument'. Below this is a section titled 'TOIMINGUD' with links to 'Seadustus', 'Žurnaalid', and 'Palgaarvutus'. A 'Ülevaated' section displays a chart for 'Töötajad' with values 1.25, 0.75, 0.5, 0.25, and 0. The chart has a grey bar at the bottom labeled '27,3'. To the right, a search dialog is open with the title 'PALK JA PERSONAL 365'. It contains a list of search terms such as 'Töötöendid', 'Töötöendi liigid', 'Värvavad', 'INFO SEADED', etc., with 'TÖÖTÖENDID' highlighted. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Tühista' buttons.

**Töötajaportal**

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > Palga töötöendid

**Test AS**

PALGA TÖOTÖENDID

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

Avanenud aknas kuvatava veerud:

Veerg	Selgitus
Töötöendi nr	Kuvatakse töötöendi number
Töötöendi liik	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <b>TÖÖTÖENDI LIIGID</b> reale sobiva <b>TÖÖTÖENDI LIIGI</b> .
Töötaja nimi	Kuvatakse töötaja nime <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> .
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 <b>TÖÖTÖENDI LÖPETAMISE PÖHJUSED</b> reale töötöendi sulgemise põhjuse.
Ribakood	Kuvab töötöendi ribakoodi numbri.
Autod	Kuvab loendist <b>AUTOD</b> töötöendiga seotud <b>AUTO NUMBRI</b> .
Märkused	Vaba tekstiväli täiendava info sisestamiseks.

### 3.17. TÖÖTAJATE HOIATUSED

Loendis **HOIATUSED** kuvatakse kõik töötajatele sisestatud hoiatusi.

Loend [HOIATUSED](#) avaneb asukohast:

[AVALEHT/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE HOIATUSED](#)

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

TÖÖTAJA HOIATUSED												
<a href="#">Otsing</a> <a href="#">Uus</a> <a href="#">Halda</a> <a href="#">Ava Excelis</a> <span style="float: right;">☰ ☰ ✎</span>												
Hoi... nr. †	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja isikukood	Ametikoha nr.	Ameti nimetus	Hetkel töötaja ametinimetus	Hoiatuse kuupäev	Teatavaks tegemise kuupäev	Kehtib alates	Kehtib kuni	Hoiatuse liik
H-0001	T001	Margaret Hanson	Aktiivne	47812010292	1020-03	Raamatupidaja	Raamatupidaja	02.12.2019	02.12.2019	02.12.2019	02.12.2020	VARGUS
H-0002	T012	Mari Murakas	Aktiivne	36705150276	8030-04	Koristaja	Raamatupidaja	02.12.2019	03.12.2019	03.12.2019	31.05.2020	HILINEMINE

## 3.18. TÖÖTAJATE TUNNUSTUSED

Loendis [TUNNUSTUSED](#) kuvatakse kõiki töötajatele sisestatud [TUNNUSTUSI](#). Tunnustused võivad olla lisatud kas [TÖÖTAJA KAARDILT](#) või üldisest loendist [TUNNUSTUSED](#).

Loend [TUNNUSTUSED](#) avaneb asukohast:

[AVALEHT/NIMEKIRJAD/TUNNUSTUSED](#)

Loendis on võimalik töötajatele ka uusi tunnustusi lisada. Selleks tuleb valida lintmenüül nupp [Uus](#) ning sisestada töötajale tunnustus.

Pangandus AS	Nimekirjad	Ülesanded	Dokumentid	Arhiiv	Menüü	☰
<a href="#">Palgakontod</a>	<a href="#">Töötajate lepingud</a>	<a href="#">Töötajate varad</a>	<a href="#">Töötajate haridused</a>	<a href="#">Töötajate töötöendid</a>	<a href="#">Tunnustused</a>	<a href="#">Kalendri teav</a>
<a href="#">Palga info liigid</a>	<a href="#">Töötajate dokumentid</a>	<a href="#">Töötajate lapsed</a>	<a href="#">Töötajate oskused</a>	<a href="#">Taotluste loend</a>	<a href="#">Insaiderid</a>	<a href="#">Töövõimetu</a>
<a href="#">Töötaja koolitused</a>	<a href="#">Töötajate failid</a>	<a href="#">Töötajate sõidukid</a>	<a href="#">Eelnevad töökogemused</a>	<a href="#">Hoiatused</a>	<a href="#">Insaideri seotud isikud</a>	<a href="#">Tööohutus ja</a>
<b>Tunnustused:</b> <a href="#">Kõik</a>	<a href="#">Otsing</a> <a href="#">Uus</a>	<a href="#">Kustuta</a>	<a href="#">Redigeeri loendit</a>	<a href="#">Lisa žurnaali</a>	<a href="#">Ava Excelis</a>	<span style="float: right;">☰ ☰ ✎</span>

Tunnustuse nr. †	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Tunnustuse kuupäev	Tunnustuse kategooria	Tunnustuse kirjeldus	Tunnustuse liik	Tunnustuse liigi kirjeldus	Tunnustuse sisu	Summa	Regi...
TN0001	T0001	Herman Vahtel	28.11.2022	KÄITUMUSLIK	Käitumuslik	RAHALINE	Rahaline	Preemia aktiivse kaasaaitamise ...	200,00	<input checked="" type="checkbox"/>
TN0002	T0003	Elu Puudist	14.11.2022	STAАЗ	Staaž	KINGITUS	Kingitus	Pikaajalise staaži eest		<input type="checkbox"/>

## 3.19. TÖÖTAJATE SÕIDUKITE LOEND

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

Loend [TÖÖTAJATE SÕIDUKITE LOEND](#) avaneb asukohast:

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

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

TÖÖTAJATE SÖIDUKITE LOEND											
Otsing		Failid	Ava Excelis	Navigeeru		Vähem suvandeid					
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Söiduki registreerimisnr.	Söiduki kirjeldus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Lukus	Viimane muutja	Üldinfo muutmise kuupäev	Üldinfo muutmise aeg
T002	Kati Karu	Aktiivne	Müügidirektor	878TGH	Opel Vectra			<input type="checkbox"/>	ITERA\YLEK	13.04.2020	11:48:15
T012	Mari Murakas	Aktiivne	Raamatupidaja	445RTE	Honda Civic 2008	31.03.2019		<input type="checkbox"/>	ITERA\SILVI	23.01.2020	15:07:01

Loendisse ei ole võimalik töötajatele uusi söidukeid lisada ja olemasolevate andmeid muuta. Selleks tuleb avada **TÖÖTAJA KAART** ning lintmenüü nupp **ISIKLIKUD ANDMED -> SÖIDUKID (ISIKLIKUD)**

## 3.20. TÖÖTAJATE PASSIIVSUSED

Loendisse kuvatakse **TÖÖTAJA 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 (**TULEVKUS, KEHTIVAD, LÖPPENUD, KÕIK**) passiivsed olnud töötajad.

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

Loend avaneb asukohast:

[AVALEHT/TÖÖTAJA PASSIIVSUS](#)

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for viewing employee passive records. The top navigation bar includes 'OÜ Töö Juures', 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumentid', 'Arhiiv', 'Menüü', and various search/filter options like 'Seotud isikud' and 'Lepingu muutus'. Below the navigation is a 'Toimingud' section with links like 'Seadustus', 'Palgaarvutus', 'Riiklikud aruanded', etc. A red box highlights the 'Töötaja' dropdown in the search bar at the top of the report area.

## 3.21. KALENDRITEAVITUSED

Palk ja Personal 365 moodulist on võimalik töötajatele, juhtidele, asendajatele ning lisaks seadistusega määratud e-aadressidele saata lähenevate sündmuste 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](#)

Kalendri teavitused:		Kõik	Otsing	Uuenda	Aasta	Kuu	Ava Excelis	Seotud	Vähem suvandeid			
Kuupäev	Lilik	Töötaja nr.	Nimi	Kirjeldus	Teavituse seisund	Kalendri seisund						
15.04.2022	Puhkuse lõpp	1002	Nelli Nelli	15.04.22 - 15.04.22 Puhkus	Ei saadeta	Muudetud						
15.04.2022	Katseaeag keskel	A001	Holger Sulgur	14.04.22 - 13.06.22 Määramata ajaks	Ei saadeta							
15.04.2022	Pühade			Suur Reede	Ei saadeta	Kalendrisse lisatud						
15.04.2022	Puhkuse lõpp	T012	Mari Murakas	11.04.22 - 15.04.22 Puhkus	Ei saadeta	Muudetud						
17.04.2022	Pühade			Ülestõusmispühade 1. pühade	Ei saadeta	Muudetud						
21.04.2022	Katseaja lõpp	T313	Olga Polka	Määratud ajaks, osalise töötajaga	Ei saadeta	Muudetud						
25.04.2022	: Sünnipäev	T323	Meelis Puustist	28. aasta sünnipäev	Ei saadeta	Muudetud						

**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
- **OOTAB SAATMIST** – saatmise seadistus teavituse liigile on olemas ning teavitus saadetakse välja kui määratud aeg kätte jõuab

Teavituse saatmine registreeritakse **PALGAARVESTUSE REGISTRIS** liigiga **TEAVITUS**.

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

## 3.22. TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID

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

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

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

- Töökeskkonna riskianalüüs koos tegevuskava köikidel tegevusaladel võimalike terviseriskide vältimiseks ja vähendamiseks.
- 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 - füüsilise töö raskus, sama tüüpi liigutuste kordumine ning üleväsimust põhjustavad sundasendid ja-liigutused töös ning muud samalaadsed tegurid
  - psühholoogilised - monotoonne või töötaja võimetele mittevastav töö, halb töökorraldus ja pikajaline üksinda töötamine ning muud samalaadsed tegurid
- Ohutusjuhendid
- Tervisekontrolli haldus
- Töökeskkonna spetsialisti nimi
- Töökeskkonna volinike nimikiri (volitused kehtivad 4 aastat)
- Töökeskkonna nõukogu liikmete nimikiri (volitused kehtivad vähemalt 4 aastat)

- Esmaabiandjate nimekiri (vajalik koolitus iga 5 aasta tagant)
- Tööõnnetuste ja kutsehaiguste haldus
- Töökeskkonnavoliniku, töökeskkonnanõukogu liikmete ja töökeskkonnaspetsialisti väljaõpet tõendavad tunnistused (väljaõpe iga 5 aasta järel) - säilitatakse töötaja dokumentide loendis
- Esmaabiandjate väljaõpet tõendavad tunnistused (väljaõpe iga 3 aasta järel). – säilitatakse töötaja dokumentide loendis

### 3.22.1. 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 linnmenüül *Uus* ja täitke avanenud *TERVISEKONTROLLI KAARDI* kiirkaartidel vajalikud väljad.

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

TERVISEKONTROLLI NR.	SEISUND	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA SEISUND	AMETI NIMETUS	TÖÖTAJA ISIKUKOOD	TÖÖTAJA TÖOKOHA AADRESS	TERVISEKONTROLLI LIIK	PAKETI TÄHIS	TERVISEKONTROLLI KUUPÄE
TER001	Uus	TO008	Mari Murakas	Aktiivne	Pearaamatupäaja	49205284315	TLN	Esmane		5.09.20

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](#). Kiirinfoaknas kuvatakse lisatud faili eelvaadet, kui kasutaja brauser seda liiki faile toetab.

[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 kellaeg	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	STRUKTUUR	
Paketi tähis	KORISTAJA	Osakond Nr.	14
		Osakond Nimetus	Teenindus
		Allüksus Nr.	1401
		Allüksus Nimetus	Hooldus

Veerg	Selitus
Tervisekontrolli number:	Võimaldab sisestada <a href="#">PALGAARVESTUSE SEADISTUSE</a> kiirkaardil <a href="#">NUMBRISEERIAD JA SEOSED</a> väljale <a href="#">TERVISEKONTROLLI NUMBRID</a> valitud eelseadistatud numbriseeriast <a href="#">TERVISEKONTROLLI KAARDI</a> numbri.
Seisund:	Võimaldab määräta väljalt avanevast rippmenüüst antud <a href="#">TERVISEKONTROLLI KAARDI</a> seisundi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">UUS</a> – loodud staatuses <a href="#">TERVISEKONTROLLI KAART</a></li> <li>• <a href="#">TEAVITATUD</a> – töötajale on saadetud <a href="#">KALENDRITEAVITUS</a> tervisekontrolli toimumise aja kohta</li> <li>• <a href="#">KINNITATUD</a> – töötaja on kinnitanud oma tervisekontrolli toimumise aja</li> <li>• <a href="#">AKTIVNE /KEHTIV</a> – töötaja hetkel kehtiv <a href="#">TERVISEKONTROLLI KAART</a></li> <li>• <a href="#">SULETUD /KEHTETU</a> – juhul kui töötaja antud <a href="#">TERVISEKONTROLLI KAARDI</a> kiirkaardi <a href="#">TERVISEKONTROLLI</a> tulemus väljale Järgmiste tervisekontrolli kuupäev: sisestatud kuupäeva on saabunud, märgitakse antud <a href="#">TERVISEKONTROLLI KAART</a> <a href="#">SULETUKS/KEHTETUKS</a></li> <li>• <a href="#">TÜHISTATUD</a> – kui töötajale on Tervisekontrolli kaart loodud, kuid töötaja tervisekontrolli vastuvõtule ei läinud.</li> </ul>
Tervisekontrolli kuupäev:	Võimaldab valida töötaja tervisekontrolli toimumise kuupäeva.

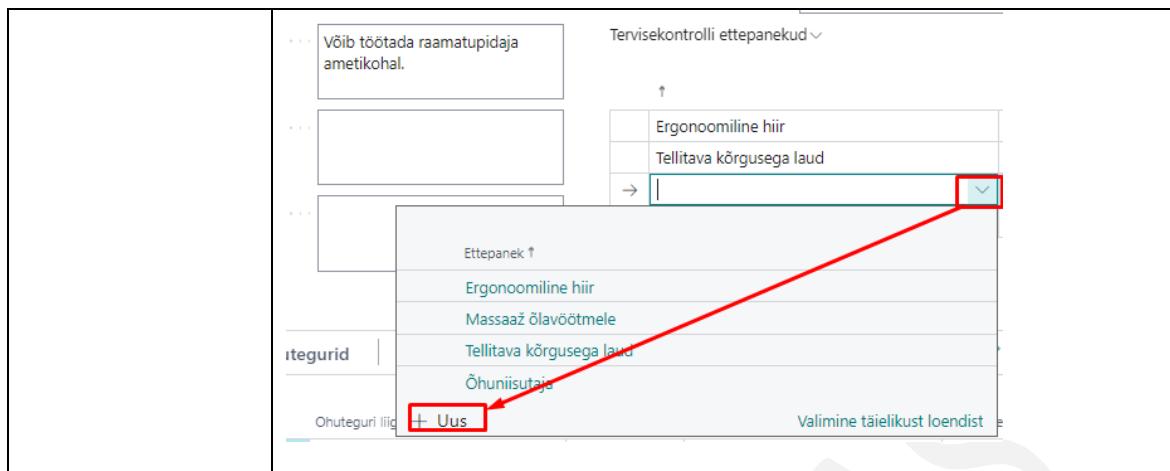
Tervisekontrolli kellaajad	Võimaldab sisestada tervisekontrolli toimumise kellaaja. Sisestatud kellaaga saab kasutada töötajale saadetavas <i>KALENDRITEAVITUSE</i> tekstis.
Teostaja nr:	Võimaldab valida väljalt avanevast <i>HANKIJATE LOENDIST</i> tervisekontrolli teostava ettevõtte numbri.
Ettevõtte nimi:	Kuvatakse vastavalt väljale <i>TEOSTAJA NR</i> : valitud <i>HANKIJA NUMBRILE</i> vastav <i>HANKIJA NIMI</i> .
Toimumiskoha tähis	Valitakse tervisekontrolli toimumise koht eelnevalt seadistud loendist <i>TERVISEKONTROLLI ASUKOHAD</i> .  Uue asukoha seadistamiseks avage rippmenüü, valige <i>UUS</i> ning kirjeldage tervishoiuasutuse asukoha andmed.
Toimumiskoha aadress	Kuvatakse tervisekontrolli asukoha aadressi vastavalt eelnevale väljale valitud väärtsusele. Sisestatud toimumiskoha aadressi saab kasutada töötajale saadetavas <i>KALENDRITEAVITUSE</i> tekstis.
Tervisekontrolli liik:	Võimaldab valida teostatava tervisekontrolli liigi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>EELNEV</i> – kasutatakse juhul kui töötaja peab tervisekontrolli läbima enne ametikohale tööle asumist (N! toitlustuses töötavad isikud jne)</li> <li>• <i>ESMANE</i>- pärast töötaja tööle asumist esimene tervisekontroll</li> <li>• <i>PERIOODILINE</i> - pärast töötaja tööle asumist teine ja järgnevad regulaarsed tervisekontrollid</li> <li>• <i>ERAKORRALINE</i>- kasutatakse juhul kui mingil erakorralisel põhjusel (näiteks ootamatu terviseprobleemi tõttu) suunatakse töötaja erakorraliselt tervisekontrolli.</li> </ul>
Paketi tähis:	Võimaldab valida tervisekontrolli paketi eelseadistatud loendist <i>TERVISEKONTROLLI PAKETID</i> .
Töötaja nr:	Võimaldab valida <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> <i>TERVISEKONTROLLI KAARDIGA</i> seotud <i>TÖÖTAJA NUMBRI</i> .
Töötaja nimi:	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> <i>TÖÖTAJA NR</i> -le vastava <i>TÖÖTAJA NIME</i> .
Töötaja seisund:	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> <i>TÖÖTAJA NR</i> -le vastava töötaja <i>SEISUNDI</i> .
Töötaja ametinimetus:	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> <i>TÖÖTAJA NR</i> -le vastavat töötaja <i>AMETIKOHTA</i> . Kuvatakse ametikoht on <i>TERVISEKONTROLLI KAARDI</i> loomise hetkel kehitinud ametikoht. Kui töötaja ametikoht muutub, siis <i>TERVISEKONTROLLI KAARDIL</i> seda automaatselt ei muudeta, kuna arstivisiidi ajal kehtisid töötajal kaardil oleva ametikoha ohutegurid.
Töötaja isikukood:	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> <i>TÖÖTAJA NR</i> -le vastava töötaja <i>ISIKUKOODI</i> .
Töötaja töökoha aadress:	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> <i>TÖÖTAJA NR</i> -le vastava töötaja <i>TÖÖKOHA AADRESSI</i> .

Kiirkaart *TERVISEKONTROLLI TULEMUS*

Tervisekontrolli tulemus

Järgmise tervisekontr...	03.05.2023	<input type="button" value="..."/>												
Edasised uuringud	<input checked="" type="checkbox"/>													
Massaaž	<input checked="" type="checkbox"/>													
Silmade kontroll														
Silmade kontrolli kuu...	03.05.2021	<input type="button" value="..."/>												
Vasak silm	-1													
Parem silm	-1,5													
Nägemisteravus muut...	<input checked="" type="checkbox"/>													
Prillid	<input checked="" type="checkbox"/>													
Prillide komp. summa	100,00													
Prillide komp. kuupäev	17.05.2021	<input type="button" value="..."/>												
Otsus	Võib töötada raamatupidaja ametikohal.													
Ettepanek														
Märkused														
Tervisekontrolli ettepanekud														
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">↑</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ergonomiline hiir</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>→ Tellitava kõrgusega laud</td> <td></td> <td>⋮</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			↑			Ergonomiline hiir			→ Tellitava kõrgusega laud		⋮			
↑														
Ergonomiline hiir														
→ Tellitava kõrgusega laud		⋮												

Veerg	Selgitus
Järgmise tervisekontrolli kuupäeva	Võimaldab sisestada järgmiste 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 ühti 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 vörreldes eelmise kontrolliga on töötja nägemisteravus muutunud.
Prillid	Võimaldab märkida kas töötajale on tervisekontrolli tulemusena töötamiseks määratud prillid.
Prillide komp. summa	Võimaldab märkida töötajale makstud prillikompensatsiooni summa.
Prillide komp. kuupäev	Võimaldab sisestada prillikompensatsiooni maksmise kuupäeva.
Otsus	Võimaldab vabatekstina sisestada tervisekontrolli tulemusena saadetud otsuse.
Ettepanekud	Võimaldab vabatekstina sisestada tervisekontrollist saadetud ettepaneku.
Märkused	Võimaldab vabatekstina sisestada tervisekontrolli kohta muud olulist infot.
Tervisekontrolli ettepanekud	Võimaldab avanevast rippmenüüst valida eelnevalt seadistatud arsti poolt edastatavaid ettepanekuid.  Uue ettepaneku seadistamiseks tuleb reallt avada rippmenüü ning vajutada nuppu <b>UUS+</b> ja kirjeldada uus rida.



#### Kiirkaart *TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID*

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

Tervisekontrolli ohutegurid				
<a href="#">Haldus</a>				
<a href="#">Uus rida</a>	<a href="#">Kustuta rida</a>			
OHUTEGURI LIIGI TÄHIS	OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS	OHUTEGURI TÄHIS	OHUTEGURI KIRJELDUS	RISKI TASE
SELG	istumine kahjustab selga			

Veerg	Selitus
Ohuteguri liigi tähis	Võimaldab valida eelseadistatud <i>OHUTEGURITE LIIKIDE 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 LIIKIDE 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 LIIKIDE</i> loendi alamloendist <i>OHUTEGURID</i> .
Riski tase	Võimaldab valida <i>OHUTEGURI</i> riskitaseme. Valikud: <i>MADAL, KESKMINA, KÖRGE</i> .

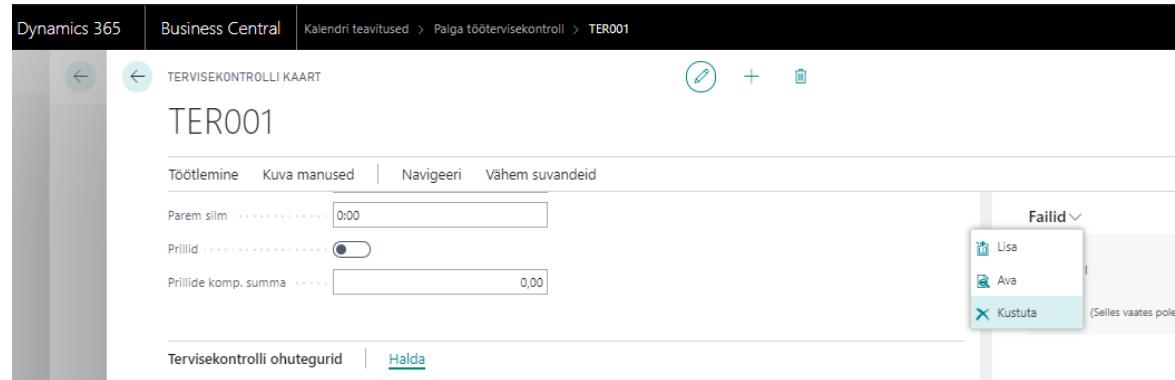
Juhul kui *PALGAARVESTUSE SEADISTUSE* kiirkaardil *NUMBRISEERIAD JA SEOSED* on märgitud välja *OHUTEGURID AMETIKOHA PÖHISED* ja *AMETIKOHTADELE* on lisatud *OHUTEGURID*, *OHUTEGURI LIIGID* ja *RISKI TASMED*, siis täidetakse *TERVISEKONTROLLI KAARDI* kiirkaardi *TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID* read töötaja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

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

#### Kiirinfopaan *FAILID*

Valides **TERVISEKONTROLLI LOENDIS** rea või avades vastava **TERVISEKONTROLLI KAARDI** kuvatakse akna paremas servas kiirinfopaan **FAILID**. Kiirinfopaanile **FAILID** on võimalik lisada ja avada töötaja **TERVISEKONTROLLIGA** seotud faile. Selleks tuleb valida kiirinfopaaani **FAILID** aknas **LISA** ja valida üleslaadimiseks soovitud faili avamiseks valige **Ava**.

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



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

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

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

### 3.22.2. TÖÖÖNNETUSED

Töötajate tööönnetuste infot on võimalik sisestada **TÖÖÖNNETUSTE LOENDISSE**. Konkreetsesse 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.

Dynamics 365	Business Central	Palga tööõnnetused	?
PALGA TÖÖÕNNETUSED			
Test AS		Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Toötlemine Kuva manused Ava Excelis Navigeer Vähem suvandeid	
Töötajad Info liigid Palgakontod		TÖÖTAJA NR. TÖÖTAJA NIMI TÖÖTAJA SEISUND ▾ TÖÖTAJA AMETINIMETUS TÖÖNN... NR. REGISTR... KUUPÄEV TÖÖNN... KUUPÄEV TÖÖNN... KELLA... TÖÖÖNNETUSE TOIMUMISKOHT TÖÖÖN... LÜHIKI	
TOIMINGUD Seadistus	Test AS	Tootja: T008; Mari Murakas; Aktiivne; Pearaamatupidaja	T001 9.09.2019 9.09.2019 10:00:00 kontor kukku

Veerg	Selgitus
Töötaja nr.	Võimaldab valida <b>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖÖNNETUSEGA</b> seotud <b>TÖÖTAJA NUMBRI</b> .
Töötaja nimi	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR</b> 'le vastava <b>TÖÖTAJA NIME</b> .
Töötaja seisund	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR</b> 'le vastava töötaja <b>SEISUNDI</b> . Vaikimisi on <b>TÖÖÖNNETUSTE LOEND</b> filtreeritud, so kuvatakse ainult need <b>TÖÖÖNNETUSED</b> , mille puhul on rea töötaja <b>SEISUND</b> kas <b>AKTIIVNE</b> või <b>PASSIIVNE</b> . Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta.
Tööõnnetuse nr.	Võimaldab sisestada <b>TÖÖÖNNETUSE NUMBRI</b> - vaba tekstiväli.
Registreerimise kuupäev	Võimaldab sisestada <b>TÖÖÖNNETUSE</b> registreerimise kuupäeva.
Tööõnnetuse kuupäev	Võimaldab sisestada <b>TÖÖÖNNETUSE</b> toimumise kuupäeva.
Tööõnnetuse kellaeg	Võimaldab sisestada <b>TÖÖÖNNETUSE</b> toimumise kellaaja
Tööõnnetuse toimumise koht	Võimaldab sisestada <b>TÖÖÖNNETUSE</b> toimumise koha infot – vaba tekstiväli.
Raskusaste	Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>TÜHI</b></li><li>• <b>KERGE</b></li><li>• <b>RASKE</b></li><li>• <b>SURMAGA LÖPPENUD</b></li></ul>
Tööõnnetuse lühikirjeldus	Võimaldab sisestada lühikirjelduse <b>TÖÖÖNNETUSE</b> kohta – vaba tekstiväli.
Tööinspektsiooni teavitamise kuupäev	Võimaldab sisestada <b>TÖÖÖNNETUSEST TÖÖINSPEKTSIOONI</b> teavitamise kuupäeva.
Raporti esitamise kuupäev	Võimaldab sisestada <b>TÖÖÖNNETUSEST</b> kohta raporti esitamise kuupäeva.
Raporti nr	Võimaldab sisestada <b>TÖÖÖNNETUSEST</b> raporti numbrı – vaba tekstiväli.
Lukus	Võimaldab märkida kas tööõnnetuse info on lukku pandud. Vaikimisi on <b>TÖÖÖNNETUSTE LOEND</b> filtreeritud, so kuvatakse ainult need <b>TÖÖÖNNETUSED</b> , mille puhul on antud välı märkimata. Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta.

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

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

Tööõnnetusega on võimalik siduda **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE** regstreeritud 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 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**.

### 3.22.3. 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.

Olemasolevale **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**.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central interface for a 'TOOTAJA KUTSEHAIGUSE KAART' (Employee Health Card). The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', and 'Palga kutsehaigused > T008 - 10000'. The main area displays an employee card for 'T008 · 10000'. The card includes sections for 'Üldine' (General) and 'Töötaja kutsehaiguse ohutegurid' (Employee Health Risk Factors). A risk matrix table is shown at the bottom right.

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

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

#### Kiirkaart **TÖÖTAJA KUTSEHAIGUSE OHUTEGURID**

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

### 3.22.4. 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 real soovitud muudatused.

Töökeskkonna esindajad: <a href="#">Kõik</a>   <a href="#">Otsing</a> <a href="#">+ Uus</a> <a href="#">Haldus</a> <a href="#">Failid</a> <a href="#">Ava Excelis</a>   <a href="#">Rohkem suvandeld</a>											
Töökeskkonna esindaja liigi tähis	Töökeskkonna esindaja liigi nimi	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja ametinimetus	Kehtib alates	Kehtib kuni	Dokumendi kehtivus	Üldkoosoleku kuupäev	Üldkoosoleku nr.	Märkused	Töötaja seisund
EAA	Esmaabiandja	T001	Margaret Hanson	Vanemraamatupidaja	01.06.2019	27.10.2023	—	20.05.2019	8		Aktiivne
TKS	Töökeskkonna spetsialist	T002	Kati Karu	Müügidirektor	04.01.2019	03.11.2023	—	02.01.2019	10		Aktiivne
TOEV	Tuleohutuse eest vastutaja	T005	Karl Seigel	Keskiaojuhataja	07.11.2018	06.11.2022	—	30.10.2018	2		Aktiivne
EAA	Esmaabiandja	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	01.03.2020	28.02.2024	<b>28.02.2024</b>				Aktiivne

Veerg	Selgitus
Töökeskkonna esindaja liigi tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <a href="#">TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID</a> reale soovitud <a href="#">ESINDAJA LIIGI TÄHISE</a> .
Töökeskkonna esindaja liigi nimetus	Kuvab eelseadistatud loendist <a href="#">TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID</a> reale valitud <a href="#">ESINDAJA LIIGI TÄHISELE</a> vastava <a href="#">ESINDAJA LIIGI NIMETUSE</a> .
Töötaja nr.	Võimaldab valida <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> <a href="#">TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS</a> määratava <a href="#">TÖÖTAJA NUMBRI</a> .
Töötaja nimi	Kuvab <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> reale valitud <a href="#">TÖÖTAJA NR</a> -le vastava <a href="#">TÖÖTAJA NIME</a> .
Töötaja ametinimetus	Kuvab <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> reale valitud <a href="#">TÖÖTAJA NR</a> -le vastava <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI</a> alamkaardilt <a href="#">LEPINGUD</a> kehtivalt lepingu realt töötaja <a href="#">AMETINIMETUSE</a> .
Kehtib alates	Võimaldab sisestada töötaja <a href="#">TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS</a> olemise kehtivusperioodi alguskuupäeva.
Kehtib kuni	Võimaldab sisestada töötaja <a href="#">TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS</a> olemise kehtivusperioodi lõppkuupäeva.  Kui töökeskkonna esindaja ametiaeg hakkab lõppema on võimalik saata sellekohane e-maili teavitus seadistusega määratud isikutele. Seadistus tehakse asukohas <a href="#">TEAVITUSTE SEADISTUS</a> .
Dokumendi kehtivus	Kuvatakse esindajaks määratud töötajale loendisse <a href="#">TÖÖTAJA DOKUMENDID</a> sisestatud dokumendi kehtivust, mis on vastavalt töökeskkonna esindajalt nõutud. Dokumentiga 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 <b>TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS</b> määratati.
Üldkoosoleku nr	Võimaldab sisestada üldkoosoleku numbrti, millega antud töötaja <b>TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS</b> määratati.
Märkused	Vaba teksti välj täiendava info sisestamiseks.
Töötaja seisund	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> reale sisestatud <b>TÖÖTAJA NR</b> -le vastava töötaja <b>SEISUNDI</b> . Võimalikud vääritud: <b>AKTIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD</b> .
Töötaja töökoha aadressi tähis	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> reale sisestatud <b>TÖÖTAJA NR</b> -le vastava <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kirkaardilt <b>DIMENSIOONID JA SEOSED</b> välja <b>TÖOKOHA AADRESSI TÄHIS</b> : infot.
Töötaja töökoha nimi	Kuvab eelseadistatud loendist <b>TÖÖKOHTADE AADRESSID</b> reale valitud töökoha aadressi <b>TÄHISE</b> realt veergu <b>KIRJELDUS</b> sisestatud info.
Töötaja töökoha toa nr.	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> reale sisestatud <b>TÖÖTAJA NR</b> -le vastava <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> kirkaardilt <b>DIMENSIOONID JA SEOSED</b> välja <b>TOA NUMBER</b> : infot.
Lukus	Võimaldab märkida kas antud <b>TÖÖKESKKONNA ESINDAJA</b> rea info on lukku pandud. Vaikimisi on kuvatav <b>TÖÖKESKKONNA ESINDAJA LOEND</b> filtreeritud, so kuvatakse ainult need <b>TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD</b> , kelle puhul on antud välj märkimata. Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta.

**TÖÖKESKKONNA ESINDAJA** faili seostamiseks valige vastava **TÖÖKESKKONNA ESINDAJA** rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaneeli **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail või lõhistage ja kukutage fail faillaknasse.

Kehtib alates	Kehtib kuni	Dokumendi kehtivus	Üldkoosoleku kuupäev	Üldkoosoleku
01.06.2019	27.10.2023	—	20.05.2019	8
04.01.2019	03.11.2023	—	02.01.2019	10
07.11.2018	06.11.2022	—	30.10.2018	2
01.03.2020	28.02.2024	<b>04.05.2024</b>	20.02.2020	6
19.05.2022	19.05.2024	—		

**Failid** ✓  
(Lohista siia fail)

+ Lisa | Aja | Salvesta | Kustuta

Failinimi  
(Sellises vaates pole midagi kuvada)

### 3.23. 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](#)

Töövõimetuslehed: <a href="#">Kohandatud filtrimine</a>   <a href="#">Otsing</a>				Uus	Üks kanne	Mitu kannet	Filtrid	Ava Excelis	Toimingud	Seotud	...
TVL ID †	TVL nr.	Töötaja nr.	Nimetus	Puudumise seisund	Päri arsti kinnitusesta	Päri ühe töötaja andmed	TVL staatus	Esmaspäeva algus	Alates	Kuni	Esmane või järgmine
1000008757	54544	T001	Margaret Hanson	Kinnitust	Päri arsti kinnitusega	Vastu võetud	18.08.2018	31.12.2018	Esmane	H_SYND	Süninnitusleht
1000008759	67788	T002	Kati Karu	Registreerit...		Tööandja ootel	19.09.2019	21.09.2019	Esmane	H_HAIGE	Haigusleht

Veerud TVL loendis:

Veerg	Selitus
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 <a href="#">TVL-GA</a> seotud <a href="#">TÖÖTAJA NUMBRIT TÖÖTAJATE LOENDIST</a> . Seos luuakse töötaja isikukoodi alusel.
Töötaja nimi	Kuvab <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> töötaja numbrile vastavat <a href="#">TÖÖTAJA NIME</a> .
Töötaja seisund	Kuvatakse töötaja seisundit <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> .
Puudumise seisund	Kuvab infot selle kohta, mis seisundis TVL on nt <a href="#">UUS KANNE, PUUDULIKUD ANDMED jne.</a>
Esialgne registreeritud	Väljale lisatakse marker, kui tegemist on arsti poolt avatud esialgse töövõimetuslehe registreerimisega.
Registreeritud	Väljale on lisatud märge juhul kui TVL-iga seotud puudumine on registreeritud <a href="#">PUUDUMISE ANDMIKUSSE</a> .  Registreerimata TVL on võimalik registreerida kasutades lintmenüü ikoone <a href="#">ÜKS KANNE-&gt;REGISTREERI</a> ja /või <a href="#">MITU KANNET-&gt;REGISTREERI KÖIK</a> .  Vajutades lintmenüül kiirfiltrite ikoonil <a href="#">FILTRID-&gt;REGISTREERIMATA</a> , kuvatakse kasutajale loendis ainult <a href="#">PUUDUMISE ANDMIKUSSE</a> veel registreerimata puudumisega TVL-id.
Kinnitatud	Väljale on lisatud märge juhul kui TVL-i kohta on saadedud Haigekassasse kinnitus.  Kinnitamata TVL-e on võimalik kinnitada ja edastada Haigekassasse vastav kasutades lintmenüü ikooni <a href="#">ÜKS KANNE-&gt;SAADA KINNITUS</a> ja/või <a href="#">UUENDA SEISUNDI</a> .
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 lõppkuupäeva.
Esmane või järg	Kuvab Haigekassast saabunud info alusel kas antud TVL-i puhul on tegemist <a href="#">ESMASE</a> või <a href="#">JÄTKU</a> lehega.
Puudumise põhjuse tähis	Kuvab antud TVL-iga seotud <a href="#">PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIST</a> asukohast <a href="#">X-TEE JA LIIDESED TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID</a> loendist <a href="#">X-TEE VÄÄRTUSED</a> veerust <a href="#">PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS</a> .
Töövõimetuslehe liik	Kuvab antud TVL-iga seotud <a href="#">TVL LIIKI</a> asukohast <a href="#">X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID</a> loendist <a href="#">X-TEE VÄÄRTUSED</a> veerust <a href="#">KIRJELDUS</a> .

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"> <li>• <i>SUUNATUD</i></li> <li>• <i>ASUDA TÖÖLE</i></li> <li>• <i>JÄRGLEHT</i></li> </ul>
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 tööl.
Kergem töö kuni	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatavat kuupäeva, millise ajani suunati töötaja kergemale tööl.
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 tööl.
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 värtuse 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 käsitsi 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 <b>TVL KAARDI</b> kiirkaardilt <b>TÄIDAB TÖÖANDJA</b> väljalt <b>TÖÖTAJA TASUD</b> vastavat tasu. Välja info edastatakse Haigekassale.
Töövõimetuse liigi tähis	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist <b>TÖÖVÕIMETUSE LIIGI</b> tähist.
Töövõimetuslehe liigi tähis	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist <b>TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGI</b> tähist.

Lisaks on võimalik loendisse välja tuua veel ka teisi töövõimetuslehe kaardil olevaid välju ning ka töötaja struktuuriüksused, ametinimetuse ning juhi nime.

### 3.23.1. 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.

#### 3.23.1.1. 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 <b>TVL-GA</b> seotud <b>TÖÖTAJA NUMBRIT TÖÖTAJATE LOENDIST</b> . Seos luuakse töötaja isikukoodi alusel.
Töötaja nimi	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> töötaja numbrile vastavat <b>TÖÖTAJA NIME</b> .
Töötaja seisund	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> töötaja seisundit ( <b>AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD</b> )

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.

### 3.23.1.2. 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 <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> alamakaardi <b>TASUD</b> töötasu rea ja akna <b>X-TEE SEADED</b> väljale <b>KEHTIVA KUUPALGA VALEM</b> 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 <b>X-TEE VÄÄRTUSED</b> veerust <b>PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS</b> Haigekassale edastatava <b>PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHISE</b> .
Puudub õigus ravile põhjus	Kuvab väljale <b>PUUDUB ÕIGUS RAVILE PÕHJUSE TÄHIS</b> sisestatud tähisel vastava väärtsuse loendist <b>X-TEE VÄÄRTUSED</b> väljalt <b>KIRJELDUS</b> .
Tööõnnetuse kuupäev	Võimaldab sisestada Haigekassale edastatava <b>TÖÖÕNNETUSE KUUPÄVA</b> .
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.

### 3.23.1.3. Kiirkaart Lisainfo

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

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page for a leave application. At the top, there's a header with a pencil icon, a plus sign, and a trash bin icon. Below the header, the date range '19.09.19 - 21.09.19' is displayed next to 'Haigusleht'. A navigation bar at the top includes links for 'Registreeri', 'Uuenda seisundit', 'Saada kinnitus', 'Toimingud', 'Seotud', and 'Vähem suvandeid'. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Töövõimetusleht >' and 'Täidab tööandja >'. The main content area is titled 'Lisainfo' (Additional Information) and contains several input fields with placeholder text: 'Registreerimise kuupäev', 'Ravi eiramise kuupäev', 'TVL lõpetamise otsus', 'Ravi eiramise põhjus', and 'Töölt lahk.', 'Ravi eiramise märkus'. Below this, a table provides detailed information about each field:

Veerg	Selgitus
Registreerimiskp	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist TVL-i Haigekassas registreerimise 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"> <li>• <a href="#">SUUNATUD</a></li> <li>• <a href="#">ASUDA TÖÖLE</a></li> <li>• <a href="#">JÄRGLEHT</a></li> </ul>
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.

### 3.23.2. 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*.

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Töövõimetuslehed: <a href="#">Kohandatud filtrimine</a>											Otsing	Uus	Üks kanne	Mitu kannet	Filtrid	Ava Excelis	Toimingud	Seotud	...	Y	≡	I	C	W
TVL ID	TVL nr.	Töötaja nr.	Nimetus	Puudumise seisund	Esialgne registreeritud	Reg...	Kin...	TVL staatus	Esma...	Algus	Alates	Kuni												
1000008757	54544	T001	Margaret Hanson	Kinnitatud	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vastu võetud		18.08.2018	31.12.2018													
<a href="#">1000008759</a>	<a href="#">67788</a>	<a href="#">T002</a>	<a href="#">Kati Karu</a>	Registreer...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Tööandja ootel</a>		<a href="#">19.09.2019</a>	<a href="#">21.09.2019</a>													

Konfliktsed puudumised

Kirjeldus

(Sellies vaates pole midagi kuvada)

---

Puudumised

Kirjeldus

19.09.19 - 21.09.19 Haige

### 3.23.2.1. Kiirinfo Konfliktsed puudumised

Olles [TVL KAARDIL](#) või aktiveerides [TVL LOENDIS](#) konkreetse TVL rea, kuvatakse akna paremas servas olevas kiirinfo aknas [KONFIKLTSED 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.

### 3.23.2.2. 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](#).

### 3.23.3. TOIMINGUD TÖÖVÕIMETUSLEHTEDEGA

Ühe töötaja kohta on võimalik käivitada üle X-tee tehtavaid TVL pärtinguid 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.

Kiivitaja AS											Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumentid	Arhiiv	Menüü	≡
Töötajad	Registrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Töökeskkonna esindajad	Töötajate varad	Töötaja									
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Töötaja tööjatabelid	Võlanöuded	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused	Töötaja >									
Palgakontod	Palgaanalüüsidi	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötaja lapsed	Töötajate eeln... töökogemused	Töötaja									
Töövõimetuslehed:	<a href="#">Kohandatud filtrimine</a>	Otsing	Uus	Üks kanne	Mitu kannet	Filtrid	Ava Excelis	Toimingud	Seotud	...	Y	≡	I	C	W	
TVL ID	TVL nr.	Töötaja nr.	Nimetus	Puudumise seisund	Päri arsti kinnitusesta	Päri arsti kinnitusega	TVL staatus	Esma... algus	Alates	Kuni	Esmane vältjärg	Puudumise põhjuse tähis	Töövõimetuslehele lük			
<a href="#">1000008759</a>	<a href="#">67788</a>	<a href="#">T002</a>	<a href="#">Kati Karu</a>	Regist	<a href="#">Päri ühe töötaja andmed</a>	<a href="#">Tööandja ootel</a>		<a href="#">19.09.2019</a>	<a href="#">21.09.2019</a>		<a href="#">Esmene</a>	<a href="#">H_HAIG</a>	<a href="#">Haigusleht</a>			
1000008757	54544	T001	Margaret Hanson	Kinnitatud	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vastu võetud		18.08.2018	31.12.2018	<a href="#">Esmene</a>	<a href="#">H_SYN</a>	<a href="#">Sünitusleht</a>		

*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 päritakse 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.

### 3.23.4. 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.

## 3.24. 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.

### 3.24.1. 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 tööl asumised, töösuhte ja lepingu muutused ning lõpetamised, pikajaline passiivsus ning muu töötaja info, mille tööandja on kohustatud TÖR's regstreerima.

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

Konkreetse töötajaga seotud üle X-tee toimuvat automaatset andmevahetust [TÖR](#) infosüsteemiga käivitatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) lintmenüült [TÖOREGISTRISSE SAATMINE](#).

The screenshot shows the 'TOOTAJA KAART' (Employee Card) page for employee T001 · Mari Murakas. The top navigation bar includes links for 'Uus', 'Seotud andmed', 'Aruanded', 'Leping', 'Andmed', 'Isiklikud andmed', 'Kontaktid', 'Ajalugu', 'Kuva manused', and 'Rohkem suvandeid'. Below this is a sub-navigation bar with 'Uuenda andmed', 'Pensionifondi kontroll', and 'Töoregistrisse saatmine' (highlighted with a blue box). The main content area displays the employee's details under 'Põhiandmed' (Basic Information), including their name 'T001 · Mari Murakas', number 'T001', and status 'Seisund' (Status) set to 'Prospekt' (Prospect). A 'Töötaja p' (Employee p) button is visible on the right.

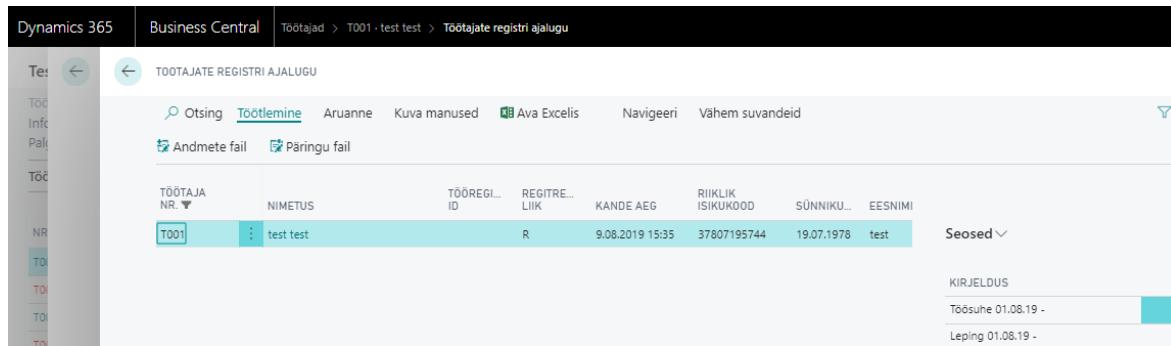
Seejärel küsitakse kasutajalt:

The screenshot shows the 'TOOTAJA KAART' (Employee Card) page for employee T001 · Mari Murakas. The top navigation bar includes links for 'Uus', 'Seotud andmed', 'Aruanded', 'Leping', 'Andmed', 'Isiklikud andmed', 'Kontaktid', 'Ajalugu', 'Kuva manused', 'Toimingud' (Tasks) (highlighted with a blue box), and 'Navigeerija'. Below this is a sub-navigation bar with 'Uuenda andmed', 'Saada kasutaja', 'Seosed', 'Pensionifond', 'Töövõimetuslehed', 'Töoregister' (highlighted with a blue box), and 'Töoregister logi'. The main content area displays the employee's details under 'Põhiandmed' (Basic Information), including their name 'T001 · Mari Murakas', number 'T001', and status 'Seisund' (Status) set to 'Eksisteerib' (Exists). A 'Töötaja p' (Employee p) button is visible on the right.

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

Kui töötaja andmed on TÖRi saadetud, tekib automaatselt töötaja [TÖÖSUHTE](#) ja [LEPINGU REALE](#) veergu [TÖOREGISTRI ID](#) TÖR-ist saadetud töötaja unikaalne kood. VÕS lepingu korral ei lisata [TÖOREGISTRI ID](#)-d töösuhte reale, kuna töötaja andmete saamisel kontrollitakse nii töösuhte rida kui ka lepingu rida ning kui töötajal puudub töolepingu tähisega rida, siis töösuhte andmeid TÖRi ei saadeta.

Igakordse üle X-tee toimunud TÖR andmevahetuse kohta luuakse [X-TEE AJALOO](#) kanne [TÖOREGISTRI LOGI](#). Töoregistri logi, st loendit [TÖOREGISTRISSE EDASTATUD ANDMEID](#) saab avada vajutades [TÖÖTAJA KAARDI](#) vahekaardi [TOIMINGUD](#) lintmenüült [TÖOREGISTRI LOGI](#). Avaneb vastava töötaja alusel filtreeritud [TÖÖTAJATE REGISTRISSE EDASTATUD ANDMETE](#) loend/logi.



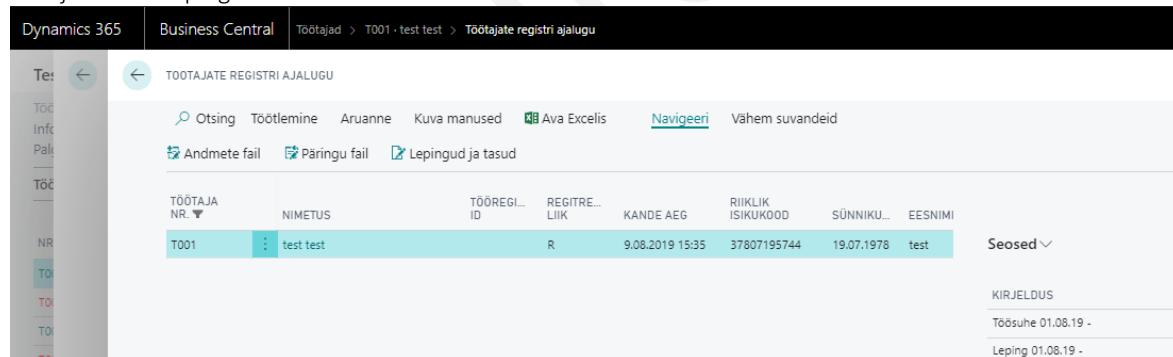
Veerg	Selitus
Töötaja nr.	Kuvab TÖR'st saabunud xml's olnud isiku <b>TÖÖAJA NUMBRI TÖÖTAJATE LOENDIST</b> . Väljaloleval tähisel klikates avaneb vastava töötaja kohalt <b>TÖÖTAJATE LOEND</b> .
Töötaja nimi	Kuvab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> real oleva <b>TÖÖAJA NR</b> 'le vastava <b>TÖÖAJA NIME</b> . Töötaja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

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

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.

### 3.24.1.1. 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 korrektse moodustamise eeldusena on eelnevalt vajalik teha vastavad seadistused.

Seadistusi saab teha asukohas:

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

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

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

TÖOREGI... ID	AMETIKOHA NR.	AMETIKOHA KATEGORI... TÄHIS	AMETINIMETUS	ISCO KOOD	STATISTIK... AMETI KLAASSIFI...	KOORMUS	TÖ... AL... (ST... AR...)	LAHKUMISE ALUSE TÄHIS	TÖR	KSPORDITUD
289746	1030_01	Palgaanestaja	Vastuvõtja	4321	12190002	1	TA_50LG1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

Faili loomine on võimalik järgmistes asukohtades:

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

Merilin OÜ				PALK JA PERSONAL 365			
Töötajad	Registrid	Puudumised	Töötaja tööajatab	Töötaja haridused	Kutsehaigused		
Info liigid	Palgakanded	Töövõimetuslehed	Taotlused	Töötajate oskused	Töökeskkonna esindajad		
Palgakontod	Palgaanalüüsides	Puhkuste ajakava	Koolitused				
TOIMINGUD				Ülesanded			
> Seadistus > Žurnaalid > Palgaarvutus > Ülevaated				<a href="#">Paigaarvestus</a> <a href="#">Töötaja tööajatabeid</a> <a href="#">Tööregistri faili eksport</a> <a href="#">Palga TSD</a> <a href="#">Saada paigataised</a> <a href="#">ŽURNAALID</a> <a href="#">Ringkäiguleht</a> <a href="#">Palgažurnaal</a> <a href="#">Töövõimetuslehte pärting</a> <a href="#">Puudumiste žurnal</a> <a href="#">Töötajate eksport tekstifaili</a> <a href="#">Palga PR žurnal</a> <a href="#">Palga PR kannete Exceli eksport</a> <a href="#">Isikuandmete kustutamine</a>			
Ülevaated							
Töötajad							

1. [TÖÖTAJATE LOENDIST](#) järgmiselt:

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

**TÖÖTAJA KAARDI** kaardiossa [LEPING](#) -> [LEPINGUD JA TASUD](#) -> [LEPING](#) -> [LEPINGUD](#) veerus **EKSPORDITUD** salvestatakse faili loomise aeg.

TÖÖREGI... ID	AMETIKOHA NR.	AMETIKOHA KATEGOR... TÄHIS	AMETINIMETUS	STATISTIK... AMETI KLASIFIK...	KOORMUS	TÖ... AL... (ST... AR... TÄHIS)	LAHKUMISE ALUSE TÄHIS	TÖR	EKSPORDITUD	TÖÖÜLESA LÜHIKIRJE
1020-01		Pearaamatupidaja	2411	24110009	1					

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](#) -> [LEPINGUD](#) ja [LEPING](#) -> [LEPINGUD JA TASUD](#) -> [STAATUS](#) -> [TÖOSUHE](#) vastava rea veergu **TÖÖREGISTRI ID**.

TÖÖREGI... ID	AMETIKOHA NR.	AMETIKOHA KATEGOR... TÄHIS	AMETINIMETUS	STATISTIK... AMETI KLASIFIK...	KOORMUS	TÖ... AL... (ST... AR... TÄHIS)	LAHKUMISE ALUSE TÄHIS	TÖR	EKSPORDITUD	TÖÖÜLESA LÜHIKIRJE
1020-01		Pearaamatupidaja	2411	24110009	1					-

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

## 4. Ülesanded

Menüüpunkti **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	
<a href="#">Nimekirjad &gt;</a>	
<hr/>	
<a href="#">Ülesanded</a>	
<a href="#">Palgaarvestus</a>	TEGEVUSED
<a href="#">Töötaja tööajatabelid</a>	Tööregistri faili eksport
<a href="#">Palga TSD</a>	Saada paigateatised
<a href="#">ŽURNAALID</a>	Ringkäiguleht
<a href="#">Palgažurnaal</a>	Töövõimetuslehtede pärting
<a href="#">Puudumiste žurnaal</a>	Töötajate eksport tekstifaili
<a href="#">Palga PR žurnaal</a>	Palga PR kannete Exceli eksport
	Isikuandmete kustutamine

### 4.1. PALGAARVUTUS

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**

The screenshot shows the 'Palgaarvustus' (Salary Adjustment) page in Microsoft Dynamics Business Central. At the top, there are dropdown menus for 'Palgaarvutus' (A08), 'TSD parandus' (Tax Correction), and dates for 'Arvestuse periood' (2021-07), 'Väljamakse periood' (2021-08), and 'Palgateatise periood' (2021-07). Below these are tabs for 'Arvutus', 'Žurnal', 'Palgateatis', 'Ajalugu', 'Ava Excelis', 'Toimingud', 'Seotud', 'Aruanded', and 'Vähem'. A specific tab for 'Palgaarvutus' is selected. The main area shows a table of employees with columns: Seisund (Status), Nr. (Employee ID), Nimi (Name), Ametinimetus (Job Title), Osakond Nr. (Department ID), and Allikus Nr. (Source ID). The table lists six employees from T001Y to T006.

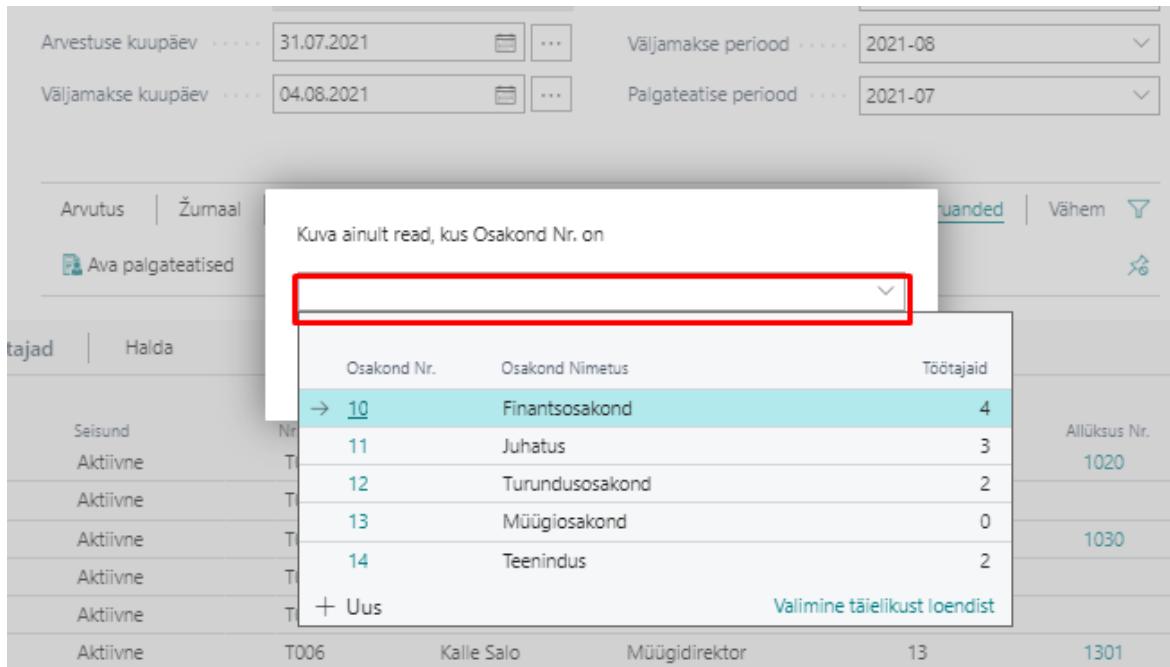
Väli	Selgitus
Palgaarvutus	Valitakse palgaarvutuseks <b>ARVUTUSTÖÖ GRUPP</b> , mida soovitakse käivitada.
TSD parandus	Juhul kui kasutaja soovib parandada varasemasse perioodi Maksu – ja Tolliametile esitatud <b>TSD'D</b> , tuleb palgaarvutuse käivitamisel valida antud väljale rippmenüüst <b>TSD</b> parandamise periood. Selliselt teostatud palgaarvutuse tulemused esitatakse <b>TSD LISA 1 OSAL 1B</b> .
Eelnev töösuhe	Väljalt avanevast rippmenüüst on võimalik valida töötaja <b>EELNEV TÖÖSUHE</b> , millega seotud <b>PALGAANDMIKU KANDEID</b> soovitakse antud palgaarvutusega parandada.
	<p>The screenshot shows the 'PALGAARVESTUS' form with the 'Eelnev töösuhe' field highlighted. The form includes fields for 'Palgaarvutus' (A10), 'TSD parandus', and various date ranges. The 'Arvutus' tab is selected.</p>
	<p><b>PALGAARVUTUSE</b> käigus saab korraga parandada ainult ühe töötaja <b>EELNEVA TÖÖSUHE</b> palgakandeid. Seega peab enne väljale <b>EELNEV TÖÖSUHE</b> parandatava <b>EELNEVA TÖÖSUHETE</b> valimist olema <b>PALGAARVUTUSE</b> akna kiirkaardile <b>TÖÖTAJA</b> filtreeritud ainul üks töötaja-töötaja kelle eelnevat töösuhet soovitakse parandada.</p>
Arvestuse kuupäev	Määrätkakse palgakulu (palgakannete) pearamaatusse konteeringimise kuupäev. Sõltuvalt kasutatavast <b>ARVUTUSTÖÖDE GRUPPIST</b> täidetakse väli automaatselt eelseadistatud vaise kuupäevaga. Vajadusel on võimalik kasutajal kuupäeva muuta.
Väljamakse kuupäev	Määrätkakse väljamakse tegemise ja selle pearamaatusse konteeringimise kuupäev. Kuupäeva on vajadusel võimalik hiljem <b>PALGA PRŽURNAALIS</b> veel muuta, kui pangamakset ei saa mingil põhjusel väljal määratud kuupäeval teha.

	Sõltuvalt kasutatavast <b>ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST</b> täidetakse väli automaatselt eelseadistatud vaise kuupäevaga. Vajadusel on võimalik kasutajal kuupäeva muuta.
Arvestuse periood	Määrätkas kalendrikuu, mille tasu soovitakse arvutada.  Väli täidetakse automaatselt väljalae <b>ARVESTUSE KUUPÄEV</b> sisestatud kuu alusel. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta.
Väljamakse periood	Määrätkas tasu väljamakse tegemise kalendrikuu. Perioodi kasutatakse maksuarvestusel ja maksude esitamisel <b>TSD-L</b> .  Väli täidetakse automaatselt väljale <b>VÄLJAMAKSE KUUPÄEV</b> sisestatud kuu alusel . Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta.
Palgateatise periood	Võimaldab määrätkas kalendrikuu, mille <b>PALGATEATISEL</b> arvutatud tasusid soovitakse kuvada.  Sõltuvalt kasutatavast <b>ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST</b> täidetakse väli automaatselt eelseadistatud. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta.

#### Kiirkaart **TÖÖTAJAD**

Tasud ja maksud arvutatakse ainult kiirkaardil **TÖÖTAJAD** filtrisse valitud töötajatele. Kui filtrit ei kasutata, arvutatakse tasud ja maksud kõikidele ettevõtte töötajatele. Filtrit saab kasutada kõikides veergudes.

Seisund	Nr.	Nimi	Ametinimetus	Osakond Nr.	Osakus Nr.
Aktiivne	T001Y	Margaret Hanson	Vanemraamatupidaja	Kasav järgustus	1020
Aktiivne	T002	Kati Karu	Müügidirektor	Kahanev järgustus	1030
Aktiivne	T003	Kalle Koimalius	Vanemraamatupidaja	Filtreeri ...	
Aktiivne	T004	Taisi Sooväli	Personalispetsialist	Eemalda filter	1301
Aktiivne	T005	Karl Seegel	Pearamatupidaja		
Aktiivne	T006	Kalle Salo	Müügidirektor		
Lahkunud	T007	Tanel Kaupmees	Koristaja		
Aktiivne	T008	Priit Pöldma	Raamatupidamine		



## 4.2. TASUARVUTUSED

Arvutuse käivitamiseks vajutage akna **PALGAARVUTUS** linnmenüül **ARVUTUS /PALGAARVUTUS**. Arvutamise hetkel kuvatakse kasutajale infoaknas arvutusi ja tekkivaid kannete arvu. Arvutuse lõppedes kuvatakse kasutajale teade **ARVUTUS EDUKALT LÖPETATUD**.

Juhul kui arvutusgruppi on lisatud ka puudumiste tasude arvutused, grupile on lisatud **PUUDUMISTE FILTER** ning lisatud marker **AVA PUUDUMISTE AKEN**, avatakse arvutuse käivitamisel esmalt **PUUDUMISTE ANDMIKU** aken, kus on näga arvutusele valitud arvestusperioodis olevald puhkuseid.

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

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

The screenshot shows the 'Palgaarvestus' (Payroll Statement) screen in Microsoft Dynamics Business Central. At the top, there are buttons for saving ('Salvestatud'), printing ('Võtta välja'), and exporting ('Võtta välja'). The main area contains several dropdown menus for filtering data:

- Palgaarvutus: A08
- TSD parandus
- Kirjeldus: Tööaeg ja töötasud koos puudu...
- Arvestuse periood: 2021-07
- Arvestuse kuupäev: 31.07.2021
- Väljamakse periood: 2021-08
- Väljamakse kuupäev: 04.08.2021
- Paigateatise periood: 2021-07

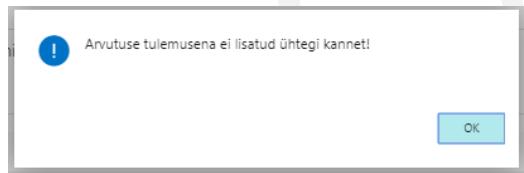
Below these filters, a navigation bar includes tabs: Arvutus, Žumaal, Palgateatis, **Ajalugu**, Ava Excelis, Toimingud, Seotud, Aruanded, Vähem, and a search icon. Underneath the tabs, there are links for 'Registrid' and 'Viimase arvutuse kanded'. The main content area displays a table of employees:

Seisund	Nr. *	Nimetus	Ametinimetus	Osakond Nr.	Allüksus Nr.
Aktiivne	T001Y	Margaret Hanson	Vanemraamatupidaja	10	1020
Aktiivne	T002	Kati Karu	Müügidirektor	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 [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 juba välja makstud puhkusereservi päevad ja summad. Sellise arvutuse tegemise järgselt tuleb lahkunud töötajate puhkusereservi summade nullimiseks käivitada neile uuesti palgaarvutus [ARVESTUSTÖÖ GRUPIGA - PUHKUSERESERVI NULLIMINE](#).

#### 4.2.1. 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/HALDUS/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 peatükkis **KANNETE JAOTAMINE PALGA PR ŽURNAALIS**.

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

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.

#### 4.2.1.1. 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										SALVESTATUD				
Jäctuse liik:	Kehib alates	Kehtib kuni	Alus: Projekt Tähis	Osakaal	Projekti nr.	Projekt kirjeldus	Projekt Tähis	Ülesande nr.	Ülesande kirjeldus	Peida	Kirjeldus		Osakaal kokku	
→ Töötaja	:	01.04.2021	30.04.2021		0,5	H1L1N	H1L1N	TOO OBJEKTL	Töö objekti	<input type="checkbox"/>			0,5	
Töötaja		01.05.2021			0,4	T4RS	Projekt T4RS	KOOSOLEK	Koosolek	<input type="checkbox"/>			1	
Töötaja		01.05.2021			0,6	IT123	IT 123	KOOSOLEK	Koosolek	<input type="checkbox"/>			1	

- Töötaja palgakannete jaotamine alus dimensioonilt alam dimensioonidele:

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

TÖÖTAJA KONTEERIMISE DIMENSIIONIDE JAOTUS										SALVESTATUD				
Jäctuse liik:	Kehib alates	Kehtib kuni	Alus: Projekt Tähis	Osakaal	Projekti nr.	Projekt kirjeldus	Projekt Tähis	Ülesande nr.	Ülesande kirjeldus	Peida	Kirjeldus		Osakaal kokku	
→ Töötaja	:	01.06.2021	30.06.2021	H1L1N	0,3	-	H2L2N	-	-	<input type="checkbox"/>			0,3	

Veergu	Kirjeldus
Jaotuse liik	Töötaja kaardilt jaotuse sisestamisel täidatakse veerg automaatselt valikuga <b>TÖÖTAJA</b> , mis tähendab et kannete jaotus on töötaja põhine.
Kehtib alates/kehtib kuni	Sisestatakse perioodi alguse ja vajadusel ka lõpu kuupäev, millal vastava rea seadistus kehtib.  Töötaja töösuhete lõppemisel suletakse automaatselt ka töötaja dimensioonide jaotus. Veergu <b>KEHTIB KUNI</b> lisatakse programmi poolt töösuhete viimane kuupäev.

Alus:Projekt tähis	Valitakse dimensiooni väärthus, millelt töötaja töötasu jaotatakse dimensiooni väärtsusele, mis on valitud veergu <b>PROJEKTI TÄHIS</b> . Eelnevalt peab olema tehtud seadistus asukohas <b>HALDUS-&gt;PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE-&gt;</b> kiirkaart <b>PALGA DIMENSIOONID</b> väljad <b>JAOTUSE DIMENSIOONID</b> . 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 <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTI</b> , millele töötaja töötasu soovitakse jaotada.
Projekti tähis	Valitakse dimensiooni väärthus, millele töötaja töötasu soovitakse jaotada. Eelnevalt peab olema tehtud seadistus asukohas <b>HALDUS-&gt;PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE-&gt;</b> kiirkaart <b>PALGA DIMENSIOONID</b> väljad <b>JAOTUSE DIMENSIOONID</b> . Seadistusega määrratakse dimensioon, millelt ja millele jaotus tehakse.
Ülesande nr/kirjeldus	Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt valitud <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTI ÜLESANDE</b> , millele töötaja töötasu soovitakse jaotada.
Peida	Lisades väljale markeri, ei kuvata antud rida enam loendis.
Kirjeldus	Vaba teksti välí.
Osakaal kokku	Kontrollveerg, mis kuvab osakaalude jaotust kokku vastavas perioodis. Oluline jälgimaks, et jaotus ei oleks üle 1-e.

#### 4.2.1.2. Kannete jaotamine

Kannete jaotamiseks päraast palgaarvutust valitakse **PALGAARVESTUS AKNAS** või loendi **PALGAKONTOD** lintmenüül nupp **TOIMINGUD->JAOTA DIMENSIOONIDELE**, avanevas filtri aknas saab lisada vajalikud valikud kitsendavad

väärtused nt **TÖÖAJA NR** või **ARVESTUSPERIOOD** või **REGISTRI NR**. 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 registri kustutamiseks tuleb kustutada register, millega jaotatud kanded arvutati.

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.

#### 4.2.2. 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 (Taisi Sooväli) makstav avansatasu

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 ehk **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- **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.

### 4.2.3. 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.

T004 - Taisi Sooväll									
Töötaja töötasude loend			Otsing + Uus		Redigeeri loendit		Kustuta		Ava Excelis
Töötasu nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Summa	Kirjeldus	Dimension: osakond	Dimension: ametigrupp	Dimension: tegevus	Dimension: allüksus	Valikdimensio... Valjamakse liik Avatu taotlu
TASU_TVL	01.02.2020		150	Töövõtulepingu tasu	JUH	JNK0001	TEENINDUS		<input checked="" type="checkbox"/> 17
→ TASU_TVL	01.12.2019	31.01.2020	200	Töövõtulepingu tasu	JUH				<input checked="" type="checkbox"/> 17
TASU_KUUPALK	07.07.2001		960	Kuupalk, päävapõhine arvestus	EELARVE	RTS001			<input type="checkbox"/> 10

Vaikimisi lisatakse *TÖÖAJA KAARDI* alamkaardile *TÖÖTASUD* dimensiooniväärtused *TÖÖAJA KAARDI* kiirkaardilt *DIMENSIIONID JA SEOSED*.

Eemaldades aga markeri *TÖÖAJA KAARDI* alamkaardil *TÖÖTASUD* vastava rea veerust *VAIKEDIMENSIIONID*, on võimalik kasutajal vastaval real kasutatavaid dimensiooniväärtusi muuta.

Kuupalk arvutatakse reeglina *ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA*:

- *A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA*)

Kuupalga *PALGAANDMIKU KANDED* salvestatakse vastavalt *PALGAKONTODELE*:

- *1110 – KUUPALK*
- *1111- KUUPALK GRAAFIK*

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö gruvi *A10-TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA* 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.

#### 4.2.4. 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.

#### 4.2.5. 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 palgaarvutustoödest:

- **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 *TÖОTAJA KAARDI* kiirkaardilt *DIMENSIОНID JA SEOSED*.

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö grupi *A10-TÖОAEG JA TÖОTASUD KOOS PUUDUMISTEGA (TVP RESERVIGA)* kasutamisel automaatselt.

Tasu arvestuse valem:

Juhul kui *(ARVESTUSPERIOODI TEGELIKUD TÖОTUNNID – TÖОTAJA PUUDUMISI ARVESTAVAD NORMTUNNID)>0*, siis arvutatakse ületunnitasu lisanduv osa:

*(ARVESTUSPERIOODI TEGELIKUD TÖОTUNNID – TÖОTAJA PUUDUMISI ARVESTAVAD NORMTUNNID)\* TÖОTAJA LEPINGUJÄRGNE TUNNITARIIF \* 0,5*

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

#### 4.2.6. PREEMIA ARVESTUS

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

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

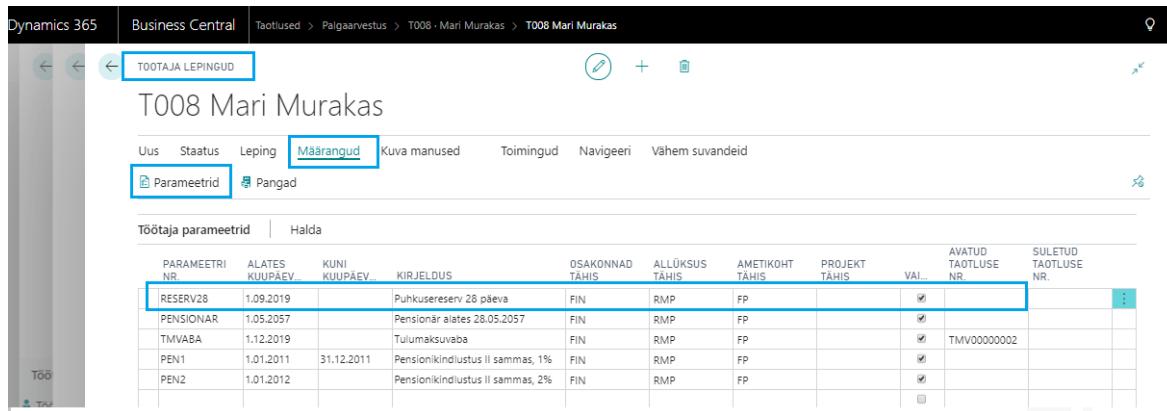
Preemiate summad saab soovi korra palgažurnaali ka Exceliga importida.

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse automaatselt koos arvutusgrupiga *A10 - TÖОAEG JA TÖОTASUD KOOS PUUDUMISTEGA (TVP RESERVIGA)*

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

#### 4.2.7. JUHATUSE LIIKME TASU, PUHKUSEKOHUSTUSEGA

Arvutuse eelduseks on, et vastava *TÖОTAJA KAARDI* alamkaardil *TÖОTASUD* on sisestatud *TÖОTASU LIIK TASU\_JUHATUS* koos kehtivuse perioodiga ning *TÖОTAJA 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.

#### 4.2.8. 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.

#### 4.2.9. 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.

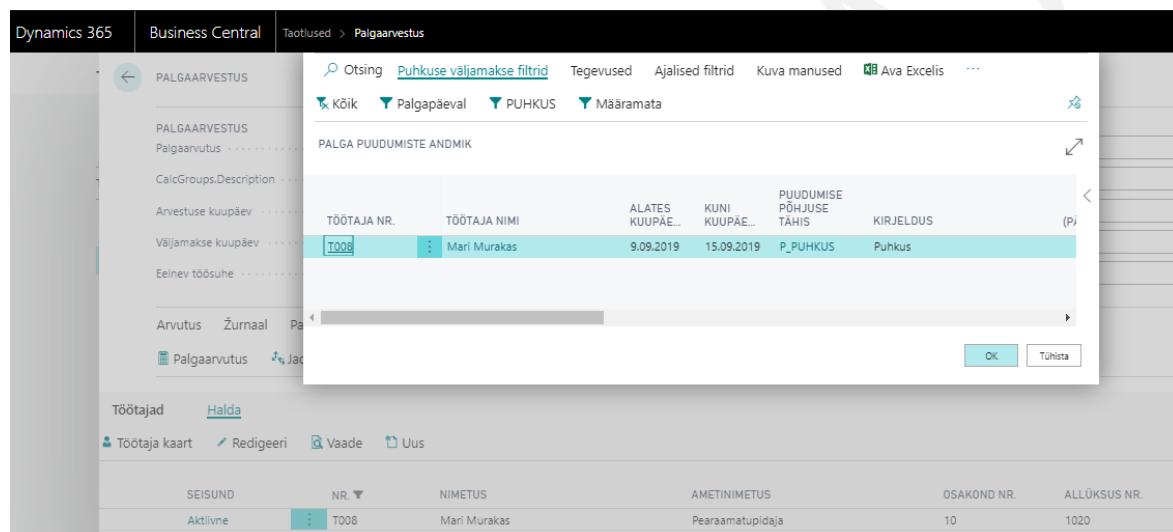
Palgaarvutuse akna osas [PALGAARVESTUSE TÖÖ](#) on vaja üle vaadata ja vajadusel muuta ka [ARVESTUS-](#), [VÄLJAMAKSE-](#) ja [PALGATEATISE PERIOODE](#) ning [KUUPÄEVI](#).

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 - VAHEVÄLIJAMAKS, PUHKUSETASU](#)
- või
- [A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA](#) kui puudumised on lisatud tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi

Puhkusetasu arvutuse käivitamiseks vajutatakse lintmenüül **PALGAARVUTUS**. Avanevas aknas **PUUDUMISTE ANDMIK** kuvatakse filtriisse 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 VÄLIJAMAKS**.

Käivitades 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 veebuarist kuni juulini on töötaja saanud ühesugust kindla suurusega tasu (arvestades ka lisatasuid). Viimasel juhul arvutab Palk ja Personal 365 välja puhkuse kalendrikuude, so eraldi augusti ja septembri kuu kohta, ühe tööpäeva tasud, mis puhkusetasu saamiseks korrutatakse vastava kalendrikuu puhkuseperioodi jäavate tööpäevade arvuga.

2. Puhkusetasu arvutatakse puhkusetasu arvutuse vajaduse tekkimisele eelnened 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.

#### 4.2.10. TÄIENDAV PUHKUS

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 PÕHJUSEGA P\_TAIENDAV. Registreerimise tulemusena tekivad PUUDUMISE ANDMIKU KANDED. Juhul kui puudumise/puhkuse registreerimine oli vigane (näiteks sisestati vale PUUDUMISE PÕHJUS, periood jne), siis saab seda parandada juba enne puhkusetasu arvutamist.

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 PUHKEPÄEVAD (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).

#### 4.2.11. PUUDEGA LAPSE PUHKUS

Puudega lapse puhkus registreeritakse PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÕHJUSEGA:

- L\_LISAPUH – LISA PUHKEPÄEV.

Puudega lapse puhkuse tasu arvutatakse *ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA*:

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

Arvestatud puudega lapse puhkuse tasu salvestatakse *PALGAKONTODELE*:

- *1721 - ÜKS LISA PUHKEPÄEV.*

#### 4.2.12. HOOLDUSPUHKUS EHK SÜGAVA PUUDEGA TÄISEALISE INIMESE HOOLDAJA PUHKUS

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

- *P\_HOOLDUS*

Puhkusetasu arvutamiseks käivitatakse *ARVUTUSTÖÖ GRUPP*:

- *B19\_HOOLDUSPUHKUS*

Või

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

Arvestatud hoolduspuhkuse tasu salvestatakse *PALGAKONTODEL*:

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

#### 4.2.13. ÕPPPEPUHKUS

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

- *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- ÕPPEPUHKUS, JUHATUS](#)

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

Puhkusekohustuse arvestamise eeldusena peab olema [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [PARAMEETRID](#) sisestatud vastav [PARAMEETER](#):

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

Kui töötaja on töövõimetuspensionär või alaealine lisatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [PARAMEETRID](#) korraga kehtivana kaks eraldj parameetrit:

- [RESERV28 JA RESERV7](#) - töövõimetuspensionäri puhul
- [RESERV28 JA RESERV7A](#)- alaealise puhul

Puhkusekohustus arvutatakse vastavalt [ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA](#):

- [A10 - TÖÖAEG JA TÖÖTASUD](#)
- [A30- LAHKUMISTASU KOOS PALGAGA](#)
- [C35- RESERVI ÜMBERARVESTUS](#)

#### 4.2.15. HAIGUSHÜVITISE ARVESTUS

Haiguspäevad registreeritakse automaatselt töövõimetuslehe pealt või [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 regiseeritud 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 eelnenud haigusperioodi [PUUDUMISE KANDE NR.](#)

Juhul kui töötajale on sisestatud jätkuhaiguslehed, siis palgaarvestus [ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA B04\\_1](#) ja [B04\\_2](#) arvutab töötajale tööandja makstavat haigushüvitist ainult kogu seotud haigusperioodi alguse 2. ja 3. vői/ja 4. kuni 8. haiguspäeva eest.

Haigushüvitise arvutamisel tuleb [ARVESTUSPERIOODIKS](#) alati märkida kogu seotud haigusperioodi alguse kalendrikuu, seda ka juhul kui töötajale on sisestatud järgmistesse kalendrikuudesse jätkuhaiguslehed.

Näiteks! Kui töötaja esmane haigusleht algab 28. septembril ja lõpeb 29. septembril, töötajale väljastatakse jätkuhaigusleht alates 30. september kuni 15. oktoober, siis töötajale haigusrahade palgaarvutustöö [B04\\_1](#) ja [B04\\_2](#) käivitamisel tuleb [ARVESTUSPERIOODIKS](#) alati määrata [2015-09](#).

Arvutustööde grupid [B04-1 JA B04\\_2](#) arvutavad ise mitme haiguspäeva eest töötajale tööandja haigushüvitist peab maksma.

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

Näiteks!

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

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

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

#### 4.2.16. TULUMAKSUUVABA SUMMA ARVUTUS

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

##### Alates 2018 aastast väljamakstavast summast sõltuva tulumaksuvaba summa arvutamine valemi alusel

Alates 2018. aastast kehtib väljamakstavast summast sõltuv tulumaksuvaba summa.

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

2018. aastal on antud tulumaksuvaba arutamise valem järgmine:

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

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

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

Kasutades antud muutujaid on arvutuse valem järgmine:

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

#### 4.2.16.1. 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:

- *TÖÖAJA KAARDI* alamkaardil *PARAMEETRID* parameeter *TMVABA*
- *TÖÖAJA 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 *TÖÖAJA KAARDI* alamkaardile *TÖÖTASUD TÖÖTASU LIIKI TMV\_KUU* summaga „0“, vaid lõpetatakse *TÖÖAJA KAARDI* alamkaardil *PARAMEETRID* parameetri *TMVABA* kehtivuse.

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

#### 4.2.16.2. 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 *ARVUTUSTE* järjestus *ARVUTUSTÖÖDE GRUPPIDES* oleks selline nagu eelpool toodud loetelus näidatud.

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

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

Tulumaksuarvutuse tulemused registreeritakse seejuures järgmistele palgakontodele

- **3030 TULUMAKS**
- **3100 KASUTATUD TULUMAKSUUVABA KAL. KUUS**
- **3110 ARVESTATUD TULUMAKSUUVABA 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)**

#### 4.2.17. VÕLANÖUDED KOHTUTÄITURILE

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

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

- **3235 - KINNIPIDAMISED (KOHTUTÄITURILE)**

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

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

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

Maksud võlanöudelt arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- **A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASUD**

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

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

#### 4.2.18. ELATIS

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

Elatise saajale tuleb Palk ja Personal 365 moodulisse luua eelnevalt **TÖÖTAJA KAART**, seda ka juhul, kui see isik ei ole antud ettevõtte töötaja. Elatise saaja **TÖÖTAJA KAARDILE** ja selle alamkaartidele tuleb sisestada ainult tema nimi, **IK**, pangaandmed ja määrama lepingu (näiteks liigiga **50-MUUD**). Elatise saajale **TÖÖTAJA KAARDI** loomine on vajalik pangamaksefaili koostamiseks.

Elatist maksva **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardi **TASUDE** vastavale rea väljale **SEOTUD TÖÖTAJA NR.** tuleb sisestada elatise saaja isiku **TÖÖTAJA KAARDI NR.**

Töötaja tasudelt kinnipeetud elatis salvestatakse **PALGAKONTOLE**:

- **3236 – KINNIPIDAMISED-ELATIS**

Selliselt sisestatud elatis peetakse maksja töötasust kinni **ARVUTUSTÖÖ GRUPI A10-TÖÖAEG JA TÖÖTASUD** kasutamisel automaatselt.

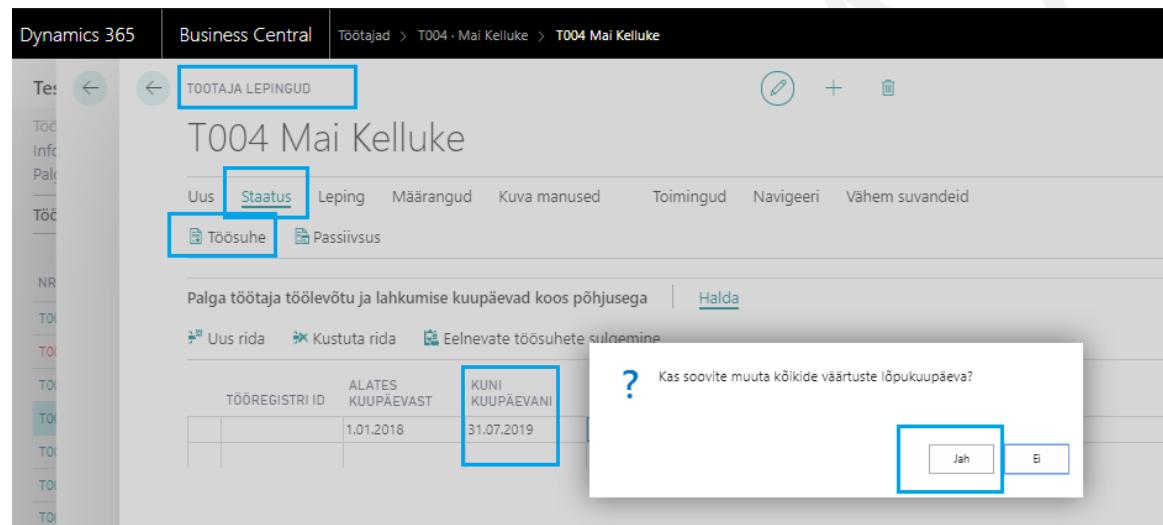
Kui elatise saajale ei soovita **TÖÖTAJA KAARTI** luua (kuna tegemist ei ole ettevõtte töötajaga), siis tuleb töötasust kinnipeetud elatise summad maksta välja Business Central finantsmoodulist.

#### 4.2.19. TÖOSUHTE LÕPETAMINE

Töösuhete lõpetamisel lahkumistasu arvutamise eeldusena peab töösuhete lõpp olema eelnevalt registreeritud **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖOSUHE**, st kehtiva **TÖOSUHTE REA** veergu **KEHTIV KUNI** tuleb lisada lõppemise kuupäev ja täita veerg **LAHKUMISE ALUSE TÄHIS**.

Seejärel esitatakse kasutajale küsimuse „**KAS SOOVITE MUUTA KÕIKIDE VÄÄRTUSTE LÕPUKUUPÄEVA?**“. Vastates **JAH**, suletakse automaatselt **TÖOSUHE** lõppemise kuupäevaga antud **TÖÖTAJA KAARDI** järgmiste alamkaartide kehtivad read:

- **TÖÖTASUD**
- **PARAMEETRID**
- **PASSIIVSUSED**
- **TÖÖLEPINGUD**



Vastates **EI** jäetakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaartide **TÖÖTASUD**, **PARAMEETRID**, **PASSIIVSUSED**, **TÖÖLEPINGUD**, kehtivad 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 kalendrikuulutuses, kuvab programm veerus **VÄHEM ETTETEATATUD TÖÖPÄEVAD** tööpäevade arvu, mis tuleb töötajale hüvitada ning veerus **HÜVITATAVAD KUUD** hüvitavate kuude arvu. Loendis kuvatavad väärtsused kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse.

TÖÖTAJA TÖÖLEVÖTU JA LAHKUMISE KUUPÄEVAD KOOS PÖHJUSEGA										✓ SALVESTATUD			
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid							
Avaldus													
Tööregistri ID	Alates kuupäevast †	Kuni kuupäevani	Kirjeldus	Staaži alguskuupäev	Lahkumise aluse tähis	Lahkumise aluse kirjeldus	Etteteatam... kuupäev	Etteteatam... päevad (nõutud)	Etteteatam... päevad (tegelik)	Vähem ettestatud tööpäevad	Hüvitat... kuud		
→ 655433	: 01.09.2019	20.02.2020	Leping	TM_89LG1	§ 89 lg 1 Koondamine		19.02.2020	15	1	8	1		

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 etteteatitud tööpäevade eest hüvitise
- koondamishüvitise kalendrikuudes
- 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 **EELVAADE**. Avaneb töötaja vastava kalendrikuu **PALGATEATIS**.

Lahkumistasu sees makstavad tasud ja kompensatsioon salvestatakse **PALGAKONTODELE**:

- [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.

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

### 4.3. 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 käivitatud enne töötusu 187

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 lapsehoolduspukusele jäänud töötajaid:
6. kui töötaja jäab lapsehoolduspukusele – 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

## 4.4. TÖÖAJATABELID

**TÖÖAJATABELI** kasutamiseks on võimalik seadistada antud ettevõttes kasutatavad tööaja eri liigid ja arvestuspõhimõtted. **TÖÖAJATABELISSE** saab sisestada nii tööaega kui ka tasusid ja muid väärtsusi, lisaks kuvada töötaja lepingulist töötasu või tabelisse sisestatud tundide alusel välja arvutatud tasu. Võimalik on tööajatabeli täita ka Excelis ning importida tabel seejärel programmi. Tööajatabelisse sisestatud ja registreeritud väärtsused liiguvad automaatselt palgaarvestuse aluseks. Loodud ja/või kinnitatud tööajatabeleid saab arhiveerida. Tööajatabelite kinnitamisel on võimalik kasutada mitmetasemelisi kinnitusringe või kinnitab tabeli ainult tabeli koostaja.

### 4.4.1. UUE TÖÖAJATABELI LOOMINE

Uue **TÖÖAJATABELI** saab luua asukohas:

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

või

[AVALEHT/ÜLESANDED/TÖÖAJATABEL](#)

Avaneb tööajatabeli gruppide loend jooksva kuu vaates. Järgmise või eelmise kuu vaate avamiseks on lintmenüül nupp [KUU FILTER-> EELMINE KUU/JOOKSEV KUU/JÄRGMINE KUU](#).

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

◀ Eelnev kuu   august 2022   Järgnev kuu ▶										
Olek	Nr. t	Kirjeldus	Konflikti teade	Vaikimisi planeeringu nr.	Vaikimisi tööpäeva algus	Vaik. päeva normtunnid	Päeva normtundide arvutatakse	Erimane kasutus	Viimane kasutus	Vastutaja nimi
Sisestamisel	MRTL	MRTL osakond	—	KONTOR	08:30:00		Käsitsi	02.03.2022	30.06.2022	Mari Murakas
Sisestamisel	ÖIGUS	Öiguse test	—	HMK	08:30:00	8	Ei arvutata ...	—	29.04.2022	Mari Murakas
Sisestamisel	PUHAS TABEL	Puhas tabel, uue alu...	—	KONTOR	08:30:00		Käsitsi	—	—	—
Sisestamisel	RIMI LADU	Rimi ladu	—	TEENINDUS			Ainult näda...	—	30.12.2022	Kalle Tamm
Sisestamisel	RTS	Projekt RTS	—	KONTOR	08:30:00		Käsitsi	03.01.2022	31.01.2022	—
Sisestamisel	SELVER KESKKÖÖK	Selver Keskköök	Iga 6 tunni järv...	TOOT 2V			Käsitsi	—	31.08.2022	Mari Murakas
Sisestamisel	TALLINNA KAUPLOUS	Tallinna kauplus	—	RIMI			Kõikidel päh...	01.11.2019	31.03.2022	Mari Murakas

Veerg	Kirjeldus
Olek	<p>Kuvatakse tööajatabeli gruvi <a href="#">OLEKUT</a> ehk mis seisus vastava kuu tabel on.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">SISESTAMISEL</a> – töötajate töötunnid ja muud väärised on alles sisestamisel</li> <li>• <a href="#">KINNITAMISEL</a> – tööajatabel on saadetud kinnitusringile, kuid ei ole veel lõplikult kinnitatud</li> <li>• <a href="#">KINNITATUD</a> – tööajatabelisse sisestatud andmed on kinnitatud</li> <li>• <a href="#">REGISTREERITUD</a> – tööajatabel on kinnitatud ja tabelisse sisestatud väärised (tunnid, tükid, summad jne) registreeritud</li> </ul> <p>Tööajatabeli oleku järgi on võimalik loendit filtreerida lintmenüü nupuga <a href="#">OLEK</a>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">SISESTAMISEL</a></li> <li>• <a href="#">KINNITAMISEL</a></li> <li>• <a href="#">KINNITATUD</a></li> <li>• <a href="#">REGISTREERITUD</a></li> <li>• <a href="#">KÕIK</a></li> </ul>
Nr	Kuvatakse tööajatabeli gruvi tähis/nr.
Kirjeldus	Kuvatakse tööajatabeli gruvi kirjeldus.
Vaikimisi planeeringu nr	Kuvatakse tööajatabilile grupile määratud eelseadistatud <a href="#">TÖÖAJATABELI MALLI</a> , mille alusel tööajatabel luuakse.
Vaikimisi tööpäeva algus	Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud vaikimisi tööpäeva algust. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud <a href="#">VAHETUSI</a> , kus on tööpäeva algus määratud, siis tundide tööajatabelisse 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 <a href="#">VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</a>. Kuvatakse tööajatabeli kaardilt, kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">KÕIKIDEL PÄEVADEL</a> – kõikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal <a href="#">VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</a> sisestatud tunnid</li> <li>• <a href="#">KÄSITSI</a> – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kästisi veergu <a href="#">PÄEVA ÜLETUND</a></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>EI ARVUTATA PÜHADEL</i> – normtundidega ei arvestata pühade ajal</li> <li>• <i>EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL</i> - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel</li> <li>• <i>EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHETUSTEL</i> - normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel</li> <li>• <i>AINULT NÄDALAVAHETUSED</i> – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel</li> <li>• <i>NÄDALAVAHETUSED ILMA PÜHADETA</i> – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusle jäavat pühad</li> </ul>
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>TÖÖAJA 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>TÖÖAJA PORTAALI VAADE</i> .
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 kuvatavas 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** välja [KUU](#). Vaikimisi avatakse kuu, mis on valitud loendis **TÖÖAJATABELI GRUUPP**.

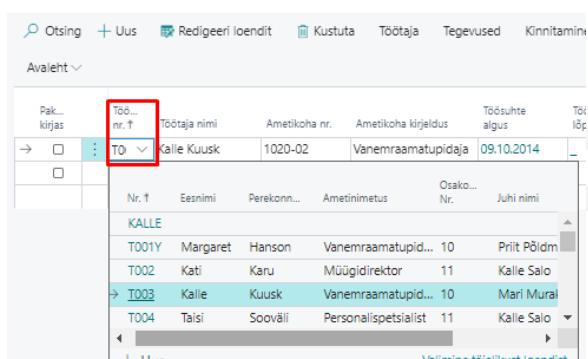
**TÖÖAJATABELISSE** töötajate lisamiseks vajutage lintmenüül **TÖÖAJATABEL->TÖÖTAJAD** või tabeli keskeloleval nupul **TÖÖTAJAD**. Avanevas vaates vajutage uuesti lintmenüü nupul **TEGEVUSED->LISA TÖÖTAJAD**. Avaneb **TÖÖTAJATE LOEND**, kus on filtred seades võimalik valida millised töötajad antud tööajatabeli gruuppi kaasatakse.

Kui eelmise kuu tööajatabel on juba loodud ning sinna on töötajad lisatud, siis on võimalik töötajaid järgmisesse kuusse ka kopeerida. Kopeerimise nupp avaneb lintmenüüst **TEGEVUSED->KOPEERI EELMINE KUU**. Loendisse lisatakse seejärel ainult need töötajad, kes olid ka eelmise kuu tabelis või on lisatud **TÖÖAJA KAARDI** kaudu. Kopeerimisel ei kaasata lahkunud töötajaid.

Töötajaid saab valida tabelisse nt käsitsi väljalt **TÖÖAJA NR** avanevast **TÖÖTAJA LOENDIST**. Töötajad, kes on lahkinud ning keda ei soovita enam uue kuu tabelisse kaasata saab loendist ära kustutada.

Loendisse valitud töötajate lisamiseks **TÖÖAJATABELISSE** vajutage seejärel lehekülje all serval asuvat nuput **SULE**.

**Veerud leheküljel **TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD**:**

Veerg	Selgitus
Paksus kirjas	Märkides antud välja, kuvatakse vastava töötaja rida <b>TÖÖAJATABELIS</b> paksu trükiga (näiteks: summeeritud arvestusega töötaja või töötaja teisest osakonnast). Kasutatakse juhul, kui mõnda töötajat on tarvis tabelis teistest töötajatest eristada või esile tõsta.
Töötaja nr.	Kuvatakse <b>TÖÖAJA KAARDI NR</b> , kes on tööajatabeli grupp valitud. Väljalt avanevast rippmenüüst saab töötajaid loendisse ka lisada.  Palga tööajatabeli töötajad  
Töötaja nimi	Kuvatakse <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> <b>TÖÖAJA NR-LE</b> vastav töötaja <b>EESNIMI JA PEREKONNANIMI</b> . Sisestub automaatselt <b>TÖÖAJA NR</b> alusel.
Ametikoha nr	Sisestub automaatselt <b>TÖÖAJA NR</b> alusel. Kuvatakse vastava <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardill <b>LEPINGUD</b> kehtiva lepingu realt <b>AMETIKOHA NUMBER</b> .
Ametikoha kirjeldus	Sisestub automaatselt <b>TÖÖAJA NR</b> -i ning <b>AMETIKOHA NR</b> alusel. Kuvatakse vastava <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardilt <b>LEPINGUD</b> kehtiva lepingu realt <b>AMETIKOHA KIRJELDUS</b> .
Struktuuriüksuste nr ja kirjeldus	Sisestub automaatselt <b>TÖÖAJA NR</b> alusel. Kuvatakse vastava <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardilt <b>LEPINGUD</b> kehtiva lepingu realt struktuuriüksus(t)e number(id) ja kirjeldus(ed).
Koormus grupis	Võimaldab sisestada töötaja töökoormuse antud <b>TÖÖAJATABELI GRUPIS</b> .  Näiteks <b>TÖÖAJA KAARDI</b> alamkaardil <b>LEPINGUD</b> kehtival lepingu real on töötaja koormuseks sisestatud 0,5 ehk 80 tundi kuus. Selline töötaja pannakse tööle kahte erinevasse <b>TÖÖAJATABELI GRUPPI</b> , kus ta mõlemas töötab poole oma koormusega määratud tööajast ehk mõlemas grupis 40 tundi kuus. Sellisel juhul tuleb antud töötaja puhul mõlema <b>TÖÖAJATABELI GRUPI</b> väljale <b>KOORMUS GRUPIS</b> sisestada 0,5.
Normtunnid	Kuvatakse normtunnid arvestades seejuures töötajale registreeritud puudumistega, mis peatavad töötaja, töötaja koormusega grupis ning perioodiga, millal töötaja antud gruppi on määratud (väljad <b>ALATES KUUPÄEVAST/KUNI KUUPÄEVANI</b> ). Normtundide

	arvutamise valem seadistatakse <a href="#">TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS</a> , kuid on võimalik määräta töötaja põhiselt ka käsitsi väljal <a href="#">NORMTUNDIDE VALEM</a> .
Normtundide valem	<p>Töötaja normtunnid saab kirjeldada valemina, juhul kui need erinevad vaikeseadistusega arvutatavatest normtundidest, näiteks kui töötajaga on kokkulepe, et ta töötab iga nädala kolmapäeval 3 h.</p> <p>Näiteks</p> <p>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 lahirrit ei ole vaja täita, kuna tööpäeva algus seadistatakse <a href="#">TÖÖVAHETUSTE SEADISTUSTES</a> .
Planeeringu nr.	<p>Võimaldab valida reale eelseadistatud loendist <a href="#">TÖÖAJAMALLI</a> tähise. Töötajate lisamisel grupile täidetakse väli vaikimisi <a href="#">TÖÖAJATABELI GRUPILE</a> seadistatud <a href="#">TÖÖAJAMALLI</a> tähisega, kuid vajadusel saab seda töötaja põhiselt muuta.</p> <p>Lapsehoolduspühkusele olevale töötajale, keda ei soovita puhkuse ajaks tööajatabelist eemaldada, ei lisata planeeringu numbrit kuna talle ei ole vaja töötunde arvutada.</p>
Esimene graafiku tööpäev	Sisestatakse kuupäev, millisest ajast soovitakse <a href="#">TÖÖAJAMALLI</a> 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 <a href="#">TÖÖAJATABELI GRUPI</a> seadistuse reale.
Seisund	Kuvatakse <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> vastava Töötaja nr-i realt töötaja <a href="#">SEISUNDI</a> info ( <a href="#">AKTIIVNE, PASSIIVNE PROSPEKT, LAHKUNUD ALATES KUUPÄEV</a> ).
Alates kuupäevast	Võimaldab sisestada töötaja antud gruppi 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 gruppi kuulumise viimase kuupäeva. Töötajale saab tabelisse töötunde sisestada kuni selle kuupäevast. Sisestatud kuupäevast lähtuvalt arvutatakse ümber ka töötaja normtunnid vastavas tabelis.
Kinnitamise kuupäev	Kuvatakse töötajatabeli kinnitamise kuupäeva.

Töötajate lisamisel [TÖÖAJATABELISSE](#) täidetakse tabeli põhi automaatselt töötajatele [PUUDUMISTE ANDMIKUSSE](#) registreeritud puudumistega.

#### 4.4.2. 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](#).

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Seisund	Töötaja nimi	Sisestatud summa	Normtunnid	Kokku	Vahe	3 kuud (norm)	3 kuud (muutuv)	3 kuud (tegelik)	3 kuud (vahe)	Kogus	N1	R
→ Sisestamisel	Karl-August Kuus...	<b>176</b>	—	<b>-176</b>	280	—	105	—	-175	—		
Sisestamisel	Juhani Juhkam	<b>176</b>	—	<b>-176</b>	520	—	356	—	-164	—		
<b>Sisestamisel</b>	<b>Heli Kopter</b>	<b>176</b>	—	<b>-176</b>	528	—	397	—	-131	—		

Business Central loob tööajatabeli grupile või töötajale lisatud eelseadistatud malli alusel. Tööajatabeli tunnid jaotatakse automaatselt tava-, öö- ja riigipühade tundideks vastavalt **TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUSLE**. Malli alusel loodud tööajatabelit saab soovi korral käsitsi korrigeerida vastavalt sellele, kuidas töötajad tegelikult tööl käisid.

Tööjamalli rakendatakse abivahendina tööajatabeli esmasel täitmisel, sest **TÖÖAJAMALLI** alusel **PLAANI ARVUTAMINE** kirjutab käsitsi sisestatud info üle. Seega ei ole soovitav pärast tööajatabelisse jooksvate paranduste/täidenduse tegemist uuesti **PLAANI ARVUTADA**.

### 4.4.3. TÖÖAJA PLANEERIMINE

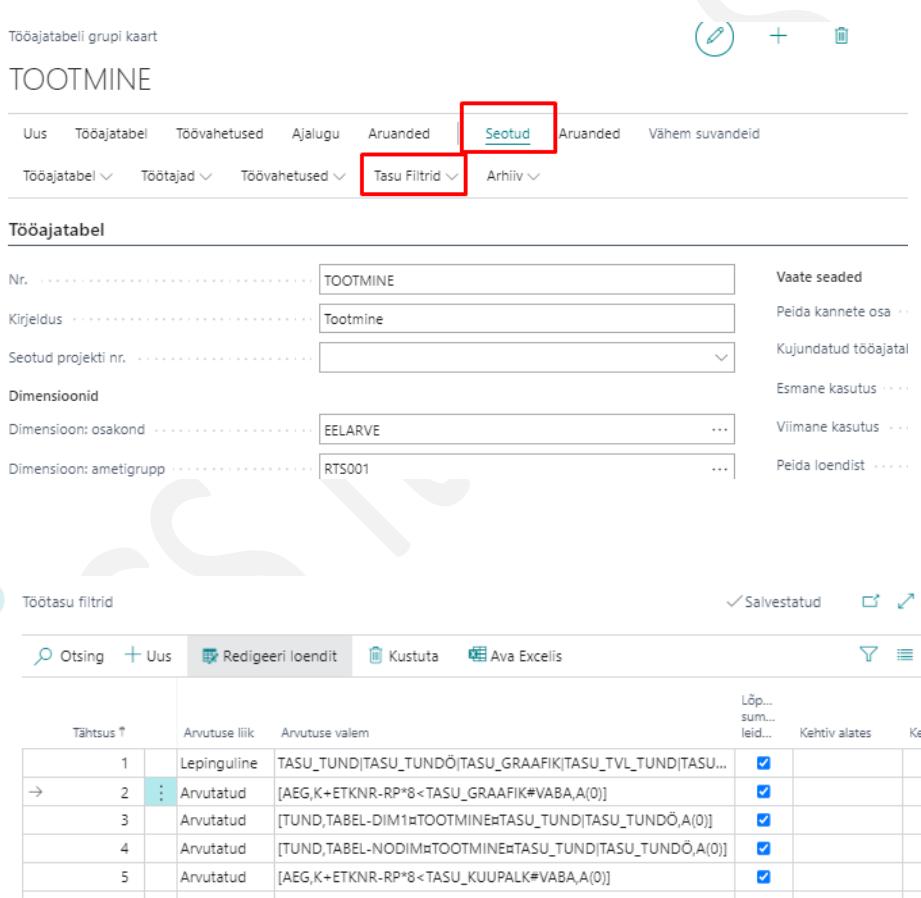
Töötaja tööaeg sisestatakse tööajatabeli ridadele või tööajatabeli kannete ridadele. Kui tööjamalli alusel plaani arvutust ei kasutata, saab töötunnid sisestada kas käsitsi või kasutades eelseadistatud **TÖÖVAHETUSI**.

#### Tööajatabeli read

Väli	Selitus
Seisund	Kuvatakse tööajatabelisse töötajale sisestatud kannete seisus: <b>SISESTAMISEL</b> , <b>KINNITAMISEL</b> , <b>KINNITATUD</b> , <b>REGISTREERITUD</b> .
Töötaja nimi	Kuvatakse tööajatabelisse lisatud töötaja nime <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b> .
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 projekteid tasud											✓ Salvestatud	□	✗
Otsing Redigeeri loedit Ava Excelis													
Kokku summa: 1 019													
Tööt... nr.	Kinnitaja	Projekt nr.	Töölesannete lühikirjeldus	Ülesande nr.	Ülesande kirjeldus	Töötatud tunnid	Tundide tasu	Päeva ületunnid	Ületundide tasu	Kokku tunnitus	Lisatasu	Määradud summa	Kõik kokku tasu
→ T012	Mari Murakas		—	—	—	120	660	—	660	40,00	700,00	700,00	
T012	Mari Murakas	ABC123	ARK renoveerimine	KOOSOL...	Koosolek	8	44	4	33	77	0,00	77,00	
T012	Mari Murakas	ABC123	ARK renoveerimine	VALVE	Valveag	8	44	—	44	0,00	44,00		
T012	Mari Murakas	ABC123	ARK parkia ehitustö...	KOOLITUS	Koolitus	8	44	—	44	0,00	44,00		
T012	Mari Murakas	TRT45	Tartu Rae koja renovi...	KOOSOL...	Koosolek	8	44	—	44	0,00	44,00		
T012	Mari Murakas	TRT45	Tartu Rae koja renovi...	OBJEKT	Objekt	20	110	—	110	0,00	110,00		

	Vaata täpsemat kirjeldust punktis <b>MÄÄRATUD SUMMA</b> .
Lepinguline tasu	<p>Kuvatakse töötaja lepingujärgset töötasu töötaja kaardi alamkaardilt <b>TÖÖTASU</b>. Kui tegemist on tunnitasulise töötajaga, kellel on dimensioonide lõikes erinev tunnitus, siis kuvatakse tabelisse selle dimensiooni tunnitus, mis dimensioon on tööajatabelil määratud vaikedimensiooniks.</p> <p>Tasu kuvamiseks peab olema tehtud seadistus ja määratud missuguseid tasusid tööajatabelisse kuvatakse. Tööajatabeli gruvi seadistusse tuleb lisada marker veergu <b>NÄITA TUNNITHINDA</b>. Lisaks avaneb tasude filtri seadistus loendilt <b>TÖÖAJABELI GRUPID</b> lintmenüü nupp <b>SEOTUD-&gt;TASU FILTRID</b>.</p>  <p>Veergu <b>ARVUTUSE LIK</b> tuleb valida <b>LEPINGULINE</b> ning veergu <b>ARVUTUSE VALEM</b> sisestada tasu liigid, mida tööajatabelisse kuvada soovitakse. Tasu liik leitakse töötaja kaardi alamkaardilt <b>TÖÖTASUD</b> ning esmalt otsib programm töötasu liiki, mis kattuks tööajatabeli gruvi peal olevate dimensioonidega. Ehk kui <b>TÖÖAJABELI GRUPI</b> peale on kirjeldatud dimensioonid ja töötajal peaks olema mitu kehtivat töötasu liiki erinevate dimensioonide kombinatsioonidega, siis veergu <b>LEPINGULINE TASU</b> kuvatakse neist <b>TÖÖAJABELI GRUPI</b> peal olevate dimensiooniga töötasu. Kui töötaja töötasude loendist ei leita tööajatabeli grupile määratud dimensioonidega töötasu, siis kuvatakse tabelisse töötaja vaikedimensioonidega töötasu.</p>

	<p>Veergu <b>LEPINGULINE TASU</b> on võimalik kuvada ka töötaja lepingu reale valitud summat <b>AMETIKOHA TÖÖTASU MÄÄRADE</b> tabelist. Selleks tuleb veergu <b>ARVUTUSE VALEM</b> 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 võttes 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 <b>SISESTATUD SUMMA</b>.</p> <p>Tasu kuvamiseks peab olema samuti tehtud seadistus, mis avaneb loendilt <b>TÖÖAJATABELI GRUPID</b> lintmenüü nupupuga <b>SEOTUD-&gt;TASU FILTRID</b> ning tööajatabeli grupile peab lisama markeri väljale <b>NÄITA TUNNIHINDA</b>.</p> <p>Veergu <b>LIIK</b> tuleb valida <b>ARVUTATUD</b> ning veergu <b>ARVUTUSE VALEM</b> sisestada valem, mille alusel tasu summa leitakse.</p>

	<p>Markeriveeru <a href="#">LÖPETA SUMMA LEIDMISEL</a> 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 <a href="#">TASU_TUND</a> ning markeriga <a href="#">LÖPETA SUMMA LEIDMISEL</a>. Töötaja kaardilt <a href="#">TÖÖTASU</a> leitakse tööajatabelile seadistatud dimensioonidega töötasu liik <a href="#">TASU_TUND</a> ning arvutatakse töötajale tööajatabelisse töötasu. Kuna töötasu on juba välja avutatud, siis programm enam jälgmisi arvutuse ridu arvutama ei lähe. Kui aga töötajal ei ole tööajatabeli grupile määratud dimensioonide kombinatsiooniga tasu liiki <a href="#">TASU_TUND</a>, siis läheb programm vaatama ka jälgmisi arvutuse ridu ja arvutab töötasu välja töötaja vaikedimensiooniga.</p>
Sisestatud summa	<p>Töötajale on võimalik antud välja kaudu sisestada tööajatabelist kokkulepitud summat ning registreerida see määratud palgakontole. Konto, millele sisestatud summa <a href="#">PALGAANDMIKUS</a> registreeritakse, seadistatakse asukohas <a href="#">TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAD</a> veerg <a href="#">LISATASU (FIKS.SUMMA)</a>.</p> <p>Koos funktsionaalsusega <a href="#">MÄÄRATUD TASUD</a> ei ole võimalik antud välja kasutada, kuna konto määräatakse mölema lahenduse korral <a href="#">TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUSES</a> samas veerus.</p> <p>Sisestatud summat kuvatakse ka veerus <a href="#">ARVUTATUD TASUD</a>, 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.
Kogus	Kuvatakse tööajatabelisse kandeliigiga, mille väärthus on <a href="#">KOGUS</a> , sisestatud koguseid kokku. Kui kandeliigile on seadistatud konteeringurühm ja sellele määratud palgakonto veergu <a href="#">KOGUS</a> , saab kuvatava koguse kas päevapõhiselt või kuupõhiselt registreerida palgaarvutuse aluseks. Kui konteeringurühma seadistatud ei ole, on veerus kuvatavad andmed vaid informatiivsed.
Kuupäev ja nüdalapäev (E1, T2, K3 jne)	<p>Kuvatakse tööajatabeli kuu nädalapäeva tähist ja kuupäeva ning nendele päevadele sisestatud töötunde. Andmed kuvatakse tööajatabeli kannete ridadelt.</p> <p>Ridadele saab sisestada ka töötunde ja puudumisi ning need sünkroniseeritakse omakorda tööajatabeli kannete peale.</p>

	<p>Puudumiste sisestamiseks tuleb kasutada puudumise põhjuse tähiseid, mille leiab kiirinfoaknast <b>PUUDUMISE PÕHJUS</b>. Sisetada saab vaid neid puudumise liike, mida on puudumise põhjuse seadistusega lubatud sisetada.</p> <p>Samuti võib ridadele sisetada vahetuse tähiseid ja kellaagesid.</p>
--	---

### Tööajatabeli kanded

Loendis kuvatakse tööajatabeli real aktiivseks märgitud töötaja detalisemaid kandeid. Kannete loendit on võimalik tööajatabeli esilehelt ka ära peita, selleks tuleb avada tööajatabeli gruvi seadistuse aken ning **VAATE SEADED** ja aktiveerida väli **PEIDA KANNETE OSA**.

Selleks, et avada tööajatabeli kanded üle ekraani vaates on lintmenüül nupp **TÖÖAJA -> TÖÖAJA KANDED**. Samuti võib vajutada real kuvataval töötaja nimel.

Kuupäev	Näd...	Vahetuse tähis	Alates	Kuni	Tunnid	Tava	Öö	Pühja	Paus	Päeva ületunnid	Lühendatud normtunnid	Kande liik	Protsent
01.01.2022	L	HOM	06:00:00	14:30:00	8			8	0,5			LISATÄSU	
02.01.2022	P	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1				0,5		
03.01.2022	E	ÖÖ	23:00:00	06:00:00	6,5			6,5			0,5		
05.01.2022	K	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8					0,5		
07.01.2022	R	ÖÖ	23:00:00	06:00:00	6,5			6,5			0,5		
08.01.2022	L	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1				0,5		
09.01.2022	P	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8					0,5		

Kandeid on võimalik avada loendina ka üle tööajatabeli gruvi töötajate või siis ka üle köikide gruppide. Selleks tuleb kannete vaates vajutada väljal **TUNNID KOKKU** kuvataval väärtsusel, tööajatabelis veerus **KOKKU** või koondtööajatabelis veerus **KOKKU** kuvatavatel tundidel. Avanevas loendis on vaikimisi peal töötaja, tööajatabeli ja kuupäevade filter. Kui eemaldada näiteks töötaja filter, kuvatakse loendisse köikide töötajate kanded, kes sellesse grupperi selles kuus on lisatud. Erinevate filtrite rakendamisel saab kasutaja endale meelepärase vaate luua ning selle soovi korral ka salvestada järgmisteks kordadeks.

Vaated	Töötaja gruvi nr.	Töötaja nimi	Kuupäev ↑	N.	Vahetuse tähis	Alates ↑	Kuni ↑	Tunnid	Tava	Öö
→ SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	01.04.2022	R	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	02.04.2022	L	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	03.04.2022	P	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	04.04.2022	E	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	05.04.2022	T	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	06.04.2022	R	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8	
SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	09.04.2022	L	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8	
SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	10.04.2022	P	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8	
SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	11.04.2022	E	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8	
SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	12.04.2022	T	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8	
SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	16.04.2022	L	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	18.04.2022	E	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1
SELVER KES...	A002	Kuldar Petersell	19.04.2022	T	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1

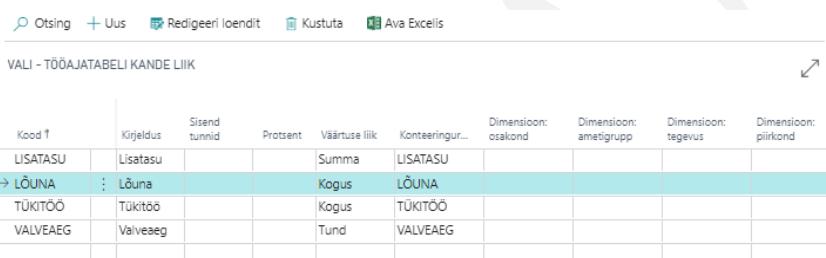
Kanderidadele saab sisesse viia vajalikke muudatusi nii vahetuse alguse kui ka lõpu kellaegades, muuta tunde ja dimensioone. Muutes tundide arvu veerust **TUNNID**, muudab süsteem automaatselt kellaega veerust **KUNI**.

Kui ei ole kasutusel **TÖÖAJABELI 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 tööajabeli kannete kaudu sisestada ja registreerida puudumisi ja muid väärustusi nt summasid, koguseid jne kasutades selleks **KANDE LIIKE**.

Väli	Selitus
Edastatud	Marker väljal tähistab seda, et vastava päeva andmed on edastatud <b>KINNITUSRINGILE</b> .
Kinnitatud	Marker väljal tähistab seda, et vastava päeva kanded on kinnitatud staatuses. Kinnitatud päeva kandeid muuta ei ole võimalik.  Kui kasutusel ei ole tööajabeli kinnitusringid, saab markeri eemaldad ning päeva muutmiseks avada. Kinnitusringide korral markerit eemaldad ei saa ning paranduste tegemiseks tuleb kinnitusring tagasi võtta.
Registreeritud	Marker väljal tähistab seda, et vastava päeva kanded on registreeritud palgaarvetuse aluseks.
Kuupäev	Kuvatakse töökuupäeva.
Nädalapäev	Kuvatakse nädalapäeva tähist.
Vahetuse tähis	Kuvatakse tööajabelile seadistatud vahetuse tähist.
Alates	Kuvatakse vahetusele seadistatud alguse kellaega. Kätsiti on võimalik kellaega muuta.
Kuni	Kuvatakse vahetusele seadistatud lõpu kellaega. Kätsiti 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 kätsi. Sellisel juhul lisab programm vahetuse alguse ja lõpu kellaaja automaatselt ise. Olenevalt gruvi ja/või töötaja peal tehtud seadistusest (välja <b>VAIKIMISI TÖÖPÄEVA ALGUS</b> ) on alguse kellaajaks kas arvuti hetke kellaeg või väljale <b>VAIKIMISI TÖÖPÄEVA ALGUS</b> sisestatud kellaeg.

Päeva ületunnid	Juhul kui <b>TÖÖAJATABELI GRUPILE/TÖÖTAJALE</b> on seadistatud päeva normtunnid, kuvatakse veerus päevakohaseid ületundede.  Päeva normtundide käsitluse saab <b>TÖÖAJATABELI GRUPILE</b> seadistada asukohas <b>TÖÖAJATABELI GRUPID</b> veerg <b>VAIK. PÄEVA NORMTUNNID</b> ja <b>PÄEVA NORMTUNDE ARVUTATAKSE</b> .  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 kellaaeg.
Puudumine	<p>Tööajatabeli kandereale veergu <b>PUUDUMINE</b> saab valida <b>PUUDUMISE TÄHISE</b> ja puudumise tööajatabeli kaudu ka registreerida.</p> <p>Tööajatabelisse saab valida vaid neid puudumise liike, mida on seadistusega lubatud valida. Seadistus tehakse asukohas <b>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÖHJUS</b> veerg <b>KEELATUD VALIK TÖÖAJATABELIS</b>.</p> <p>Tööajatabelist saab registreerida samuti vaid neid puudumisi liike, mida on lubatud tööajatabelist registreerida ja selleks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas <b>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÖHJUS</b> veerg <b>LUBA TÖÖAJATABELIS REGISTREERIDA</b>.</p> <p>Sisestatud puudumise regitseerimiseks <b>PUUDUMISTE ANDMIKUSSE</b>, valitakse <b>TÖÖAJATABELI</b> lintmenüül nupp <b>REGISTREERI PUUDUMISED</b>. Avanevas aknas kuvatakse juba registreeritud puudumisi punases kirjas ja ning uusi, regitseerimata puudumisi rohelises.</p> <p>Uute puudumiste regitseerimiseks on lintmenüül nupp <b>REGISTREERI KONFLIKTI</b>. Juhul kui varasemalt ei ole töötajatablisse sisestatud puudumisi regitseeritud saab kasutada nuppu <b>REGISTREERI</b>, mille tulemusel regitseeritakse kõik puudumised.</p>  <p>Kõikide puudumiste, tööajatabelisse sisestatud tundide ning muude andmete korraga regitseerimiseks on tabeli töötajate loendil nupp <b>KINNITA/REG. KÖIK</b>.</p>

	<p>Olenevalt seadistusest asukohas <b>TÖÖAJAPLANEERIMISE SEADISTUS</b> välі <b>NORMAEGA VÄHENDAV PUUDUMINE</b> vähendavad erakorralised puudumised ( nt H_HAIGE ja L_HAIGE) tööajanormi kas tööajaplaani sisestatud tundide võrra või 8 tunnid võrra.</p>
Puudutud tunnid	<p>Kui töötajale sisestatakse tööajatabelisse puudumine, mis on tunnipõhine, siis veergu <b>PUUDUTUD TUNNID</b> sisestatakse puudutud tundide arv.</p>
Kande liik	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse eelseadistatud <b>KANDE LIIK</b>, 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 <b>Uus</b> ja sisestada seadistus.</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VÄÄRTUSE LIIK: SUMMA, KOGUS, TUND</b> – olenevalt tehtud valikust, tuleb kande liigiga lisatav väärtsus tööajatabelis vastavasse veergu sisestada. Vastasel juhul väärust ei registreerita määratud palgakontole</li> <li>• <b>KONTEERINGURÜHM</b> – valitakse eelseadistatud <b>TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHM</b>, millega määratatakse kande liigiga sisestatud väärtsuse registreerimiseks palgakonto</li> <li>• <b>DIMENSIONID</b> – võimalik on siduda dimensiooni väärtsusi, mis vastava kande liigi valimisel kandele lisatakse</li> <li>• <b>PROJEKTI NR./ÜLESANDE NR</b> – võimalik on siduda projekti/ülesande numbriga, mis vastava kande liigi valimisel kandele lisatakse</li> </ul> <p>Kande liik saab sisestada nii töötaja põhiselt tööajatabeli kannete ridadele, kuid ka kõikidele töötajatele korraga <b>PÄEVA VAATES</b> või tööajatabeli lintmenüült nupuga <b>TÖÖAJATABEL/LISA KANGED</b>.</p>

Kogus/Summa/Protsent	Olenevalt <a href="#">KANDE LIIGI</a> seadistusest sisestatakse väärised (tükid, summad, tunnid jne) vastavasse veergu. Sisestades vääruse valesse veergu, registreeritakse see kas valele palgakontole või jäavat üldse registreerimata.
Märkus	Vaba teksti välj täiendamiseks.
Dimensioonid	<p>Töötajale sisestatud töötundidele ja teistele väärustele lisatakse automaatselt töötaja vaikdimensioonid, millele hiljem kulud kantakse. Dimensioonide väärus on võimalik muuta, kui töötaja tegi näiteks tööd oma vaikdimensioonist erineva dimensiooniga.</p> <p>Kui on kasutusel projektipõhine tööajatabel, siis ei kasutata töötaja vaikdimensioone vaid projektile/ülesandele määratud dimensioone.</p>
Projekti nr	<p>Rippmenüüst valitakse <a href="#">TÖÖAJABELI PROJEKTI NR</a>, millega antud päeva töötunnid on seotud. Kui tööajatabeli projektidel on seos ka projektimooduli projektidega, saab kuvada projektiga seotud kulused (tasud, maksud jne) projektimoodulis. Kulude kajastamine projektimoodulis eeldab vastavat eelnevast seadistust.</p> <p>Võimalik on lisada sama projekt ka köikidele filtriisse võetud ridadele korraga. Kui soovitakse köikidel ridadel näha sama projekt seost, ei ole vaja ridaid välja filtreerida.</p> <p>Projekti lisamiseks on kannete loendi lintmenüül nupp <a href="#">LISA PROJEKT</a>. Avaneb filtriaken, kuhu saab + märgiga valida filtri välja <a href="#">PROJEKTI NR</a>. 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 <a href="#">OK</a>, misjärel lisatakse valitud projekt köikidele eelnevalt valitud kannete ridadele.</p> <p>Koos projektiga saab sarnaselt lisada köikidele valitud ridadel ka projekti ülesande nr.</p> <p>Rippmenüüst saab töötajale valida kõiki loendis <a href="#">TÖÖAJABELI PROJEKTID</a> seadistatud projekte, kui <a href="#">TÖÖAJABELI GRUPI</a> seadistuses on veerus <a href="#">PROJEKTI</a></p>

	<b>KASUTUSE LIIK</b> tehtud valik <b>KÖIK</b> . Kui väljale on tehtud valik <b>TÖÖTAJA</b> , peab projekti valimiseks olema töötaja lisatud loendis <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</b> lintmenüü nupu <b>TÖÖTAJAD</b> alt avanevasse loendisse.
Ülesande nr	<p>Rippmenüüst valitakse <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTI ÜLESANDE NR.</b>, 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 eelnevast 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 ridadid välja filtreerida.</p> <p>Ülesande lisamiseks on kannete loendi lintmenüül nupp <b>LISA PROJEKT</b>. Avaneb filtriaken, kuhu saab + märgiga valida filtri välja <b>ÜLESANDE NR</b>. Vajutades väljaloleval 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 <b>OK</b>, misjärel lisatakse valitud ülesannet köikidele eelnevalt valitud kannete ridadele.</p> <p>Rippmenüüst saab töötajale valida köiki loendis <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</b> seadistatud ülesandeid, kui <b>TÖÖAJATABELI GRUPI</b> seadistuses on veerus <b>PROJEKTI KASUTUSE LIIK</b> tehtud valik <b>KÖIK</b>. Kui väljale on tehtud valik <b>TÖÖTAJA</b>, peab ülesande valimiseks olema töötaja lisatud loendis <b>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</b> lintmenüü nupu <b>TÖÖTAJAD</b> alt avanevasse loendisse.</p>
Brigaadi tähis	Kuvatakse <b>BRIGAADI TÄHIST</b> , millega tööajatabeli tunnid seotud on. Väli täitub vaid brigaadipõhise tööajatabeli korral.

Tööajatabeli lintmenüül olevate markeri väljadega saab muuta tabelis kuvatavat infot. Sisestades markeri väljale **TUNNID**, kuvatakse tabelis vastava päeva töötunde summeeritult. Markeriga **VAHETUSED** kuvatakse seestavu vahetuse tähiseid.

Tööajatabeli dimensioonid >													
<input checked="" type="checkbox"/> Töötajad   <input checked="" type="checkbox"/> Kinnita/Reg. köik Tootmine   ▲ oktoober 2022 ▶ Näita: <input checked="" type="checkbox"/> Tunnid <input checked="" type="checkbox"/> Kellaeg <input checked="" type="checkbox"/> Vahetus <input type="checkbox"/> Kande liik <input checked="" type="checkbox"/> Vaba päev <input checked="" type="checkbox"/> Puudumine <input checked="" type="checkbox"/> Töösuhe   Vaade: <b>Tööaeg</b> Konfliktid Kinnitamata													
Seisund	Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Ametikoha kirjeldus	Lepinguiline tasu	Arvutatud tasu	Sisestatud summa	Normtu...	Kokku	Vahe	3 kuud (norm)	3 kuud (tegelik)	3 kuud (vane)	Kog
→ <a href="#">Sisestamisel</a>	: T018	<a href="#">Karl-August...</a>	Puhaststeenindaja	6	1 575	168	63	-105	344	252	-92		
Sisestamisel	T020	Juhan Juhkam	Abitööline	7	1 960	152	185,5	33,5	328	372,5	44,5		

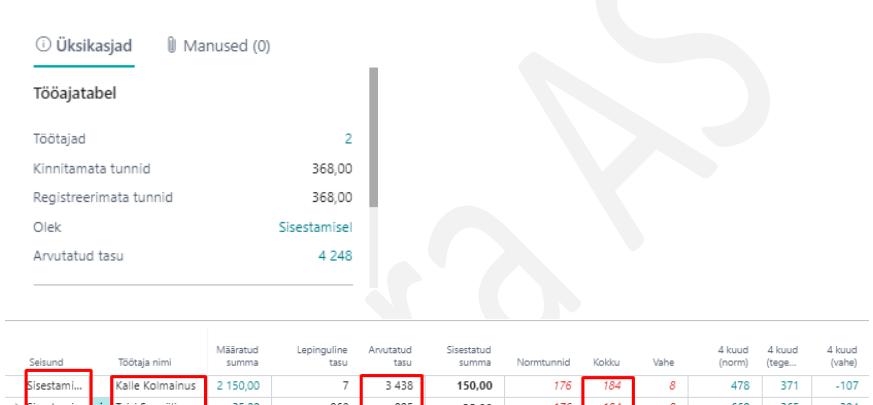
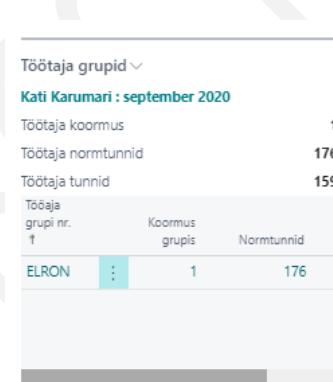
Üheaegselt ei ole võimalik kuvada tunde, vahetusi ja kellaaegasid. Sellise valiku korral jäab peale vahetuse tähise kuvamine ehk alati viimane parempoolne marker.

Marker **TÖÖSUHE** võimaldab tabelis näha punases kirjas nendele päevadele sisestatud töötunde/vahetuse tähiseid/kellaaegasid/puudumise tähiseid, kus töötaja töösuhe on juba lõppenud. Kui töösuhe lõppemise järgsetele päevadele midagi sisestatud ei ole, siis kuvatakse nendel päevadel kriipsu. Töötaja töösuhete lõpetamisel teavitab programm kasutajat, kui töötajale on sisestatud tööajatabelisse töötunde ning kinnitamata

tunnid saab automaatselt tabelist kustutada. Kinnitatud või registreeritud tunde kustutada ei saa, vaid kanded tuleb kustutamiseks avada.

Lehekülje **TÖÖAJATABEL** paremas osas asub kiirinfopaan, mis koosneb kahest vahelehest ning on jaotatud kiirkaartideks:

Vahelcht **ÜKSIKASJAD**

Väli	Selgitus																																				
Tööajatabel	<p>Kuvatakse tööajatabelis olevate töötajate arvu, kinnitamata ja regstreerimata tundide arvu, tööajatabeli olekut (<a href="#">SISESTAMISEL</a>, <a href="#">REGISTREERITUD</a> jne) ning veergu <a href="#">ARVUTATUD TASU</a> summasid kokku.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Seisund</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Määratud summa</th> <th>Lepingueline tasu</th> <th>Arvutatud tasu</th> <th>Sisestatud summa</th> <th>Normtunnid</th> <th>Kokku</th> <th>Vahe</th> <th>4 kuud (norm)</th> <th>4 kuud (tegev)</th> <th>4 kuud (vahet)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sisestamis...</td> <td>Kalle Koimalus</td> <td>2 150,00</td> <td>7</td> <td>3 438</td> <td>150,00</td> <td>176</td> <td>184</td> <td>8</td> <td>478</td> <td>371</td> <td>-107</td> </tr> <tr> <td>→ Sisestamis...</td> <td>Taisi Sooväli</td> <td>35,00</td> <td>960</td> <td>995</td> <td>35,00</td> <td>176</td> <td>184</td> <td>8</td> <td>669</td> <td>365</td> <td>-304</td> </tr> </tbody> </table>	Seisund	Töötaja nimi	Määratud summa	Lepingueline tasu	Arvutatud tasu	Sisestatud summa	Normtunnid	Kokku	Vahe	4 kuud (norm)	4 kuud (tegev)	4 kuud (vahet)	Sisestamis...	Kalle Koimalus	2 150,00	7	3 438	150,00	176	184	8	478	371	-107	→ Sisestamis...	Taisi Sooväli	35,00	960	995	35,00	176	184	8	669	365	-304
Seisund	Töötaja nimi	Määratud summa	Lepingueline tasu	Arvutatud tasu	Sisestatud summa	Normtunnid	Kokku	Vahe	4 kuud (norm)	4 kuud (tegev)	4 kuud (vahet)																										
Sisestamis...	Kalle Koimalus	2 150,00	7	3 438	150,00	176	184	8	478	371	-107																										
→ Sisestamis...	Taisi Sooväli	35,00	960	995	35,00	176	184	8	669	365	-304																										
Töötaja	<p>Kuvatakse tööajatabeli real aktiivseks märgitud töötaja tööajatabeli gruppe, kuhu ta vastavas perioodis on lisatud. Samuti ka töötaja koormust nendes gruppides ja normtunde ning töötaja lepingujärgset koormust koos normtundidega.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötaja gruppi nr.</th> <th>Koormus gruppi</th> <th>Normtunnid</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ELRON</td> <td>:</td> <td>1 176</td> </tr> </tbody> </table>	Töötaja gruppi nr.	Koormus gruppi	Normtunnid	ELRON	:	1 176																														
Töötaja gruppi nr.	Koormus gruppi	Normtunnid																																			
ELRON	:	1 176																																			
Riiklikud pühad	Kuvatakse riiklike pühasid valitud tööajatabeli perioodis.																																				
Puudumised	Kuvatakse kiirkaardil <a href="#">TÖÖAJA MÄRKIMINE</a> aktiivsel real oleva töötaja regstreeritud puudumisi.																																				
Puudumise põhjused	Kuvatakse puudumise põhjustele seadistatud lühitunnuseid, mida saab kasutada tööajatabeli ridadel puudumiste sisestamiseks.																																				

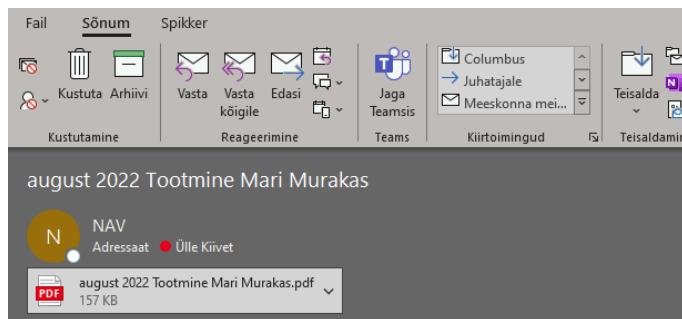
Vahelcht **MANUSED**

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there are two tabs: 'Üksikasjad' and 'Manused (2)', with 'Manused (2)' being the active tab. Below this, there are two sections: 'Töötaja lingid (1) +' and 'Märkmed (1) +'.

- Töötaja lingid (1) +**: Contains a single link entry for 'Intranet' with the URL 'https://bcsitera.sharepoint.com/'.
- Märkmed (1) +**: Contains a single note entry with the text 'Kalle tegi sellel kuul eriti hästi tööd. Peame teda preemiaga üllatama.' and the date '15.04.2021 • YLEK'.

Väli	Selgitus
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 <b>TÖÖTAJATABEL-&gt;LINGID</b></p>
Märkmed	<p>Töötajatabelisse lisatud töötajale on võimalik lisada märkmida. 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>

Töötajatabeli planeeringut või juba täidetud töötabelit on võimalik saata tabelisse sisestatud töötajatel e-mailiga. Selleks on töötajatabeli lintmenüül nupp **ARUANDED/SAADA E-MAILIGA**. E-mail saadetakse töötaja sellele e-maili aadressile, mis on valitud **TÖÖAJA KAARDIL** vaikimisi e-maili aadressiks. Töötajatabel saadetakse töötaja kaupa pdf-vormigus.



#### 4.4.3.1. Mitme kande korraga sisestamine

Tööajatabelisse on võimalik mitmele või kõikidele töötajatele korraga sisestada kande liike, vahetusi, töötunde. Selleks tuleb tabeli vaates lintmenüül vajutada nuppu **TÖÖAJATABEL/LISA KANDED**.

Avanevas vaates saab esmalt valida kuupäeva, kuhu soovitakse sisestust teha, seejärel saab avanevast rippmenüüst valida **VAHETUSE TÄHISE** või **KANDE LIIGI** tähise või sisestada **ALATES/KUNI** kellaajad. **KANDE LIIGI** valimisel tuleb sisestada väärised ka väliale **SUMMA** või **KOGUS**.

Võimalik on lisada ka dimensioonid, mis kõikidele kannetele automaatselt lisatakse.

Mitme kande lisamine (Palk365)

✓ Salvestatud

Kuupäev	<input type="text" value="26.10.2022"/>	Paus kuni	
Vahetus	<input type="text"/>	Summa	
Kande liik	<input type="text"/>	Kogus	
Alates	<input type="text"/>	Dimensioon: osakond	<input type="text"/>
Kuni	<input type="text"/>	Dimensioon: ametigrupp	<input type="text"/>
Paus alates	<input type="text"/>	Dimensioon: tegevus	<input type="text"/>
		Dimensioon: piirkond	<input type="text"/>

---

Märgi kõik  
  Eemalda märk

Kannete lisamiseks kõikidele tööajatabeli töötajatele tuleb all riadade lintmenüül vajutada nupp **LOO KANDED**. Kui osadele töötajatele kannet luua ei soovita, tuleb töötaja ees olev marker eemaldada. Kõikide markerite korraga eemaldamiseks on lintmenüül nupp **EEMALDA MÄRKED**.

Vajutades nupp **LOO KANDED**, avaneb tööajatabeli kannete loend, kus on näha kellele missugused kanded loodi ning vajadusel saab veel nendes tehakse muudatusi.

Tööaja gruopi nr.	Töötaja nr. †	Töötaja nimi	Päeva ületunnid	Lühendatud normtunnid	Kande liik	Protsent	Kogus	Tunnitusu	Summa	Kirje
TOOTMINE	T018	Karl-August Kuusepuu			TÜKITÖÖ		3			
→ JOOTMINE	T020	Juhan Juhkam			TÜKITÖÖ		3			

#### 4.4.3.2. Määratud summa

**MÄÄRATUD SUMMA** funktsionaalsus on eelkõige loodud projektipõhiselt ja tunnitusu alusel töötavate töötajate töötasu arvutamiseks tööajatabelis ilma palgaarvutust käivitamata. Tööajatabelis automaatselt välja arvutatud summad (töötasu, lisatasu, ületunnitusu) registreeritakse seadistusega määratud palgakontodele ning eraldi palgaarvutust nendele töötajatele käivitama ei pea. Sisestatud tundide ja tunnitusu alusel välja arvutatud töötasu on võimalik tööajatabelis ka käsitsi muuta, sisestades töötajale hoopis projekti eest kokku lepitud tasu.

Määratud summa funktsionaalsuse kasutamiseks tuleb eelnevalt teha järgmised seadistused:

- tööajatabeli gruopi seadistus väli **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 **KÖIK**.
- **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	Vahе	4 kuud (norm)		4 kuud (tegev)		4 kuud (vahе)		p1	e2	t3
					Jah	Ei	Ei	Jah	Jah	Kõik			
→ 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.](#)

Määratud projektiide tasud

Töötaja nr.	Kinnitaja	Projekti nr.	Tööülesannete lühikirjeldus	Ülesande nr.	Ülesande kirjeldus	Töötatud tunnid	Tundide tasu	Päeva ületunnid	Ületundide tasu	Kokku tunnitasu	Lisatasu	Määratud summa	"Kõik kokku tasu"
T003	Kalle 333	-	-	-	-	134	938			938	0,00		938,00
T003	Kalle 333	H00	Peamine	KOOSOLEK	Koosolek	1,4	9,8			9,8	0,00		9,80
T003	Kalle 333	H01	Esimene	KOOSOLEK	Koosolek	0,2	1,4	3	31,5	32,9	67,10	100,00	100,00
T003	Kalle 333	H02	Teline	KOOSOLEK	Koosolek	0,4	2,8			2,8	0,00		2,80
→ T003	Kalle 333	X000	Peaprojekt	KOOSOLEK	Koosolek	20	140	3	31,5	171,5	-1,50	170,00	170,00
T003	Kalle 333	X000	Peaprojekt	OBJEKT	Objekt	4,5	31,5			31,5	0,00		31,50
T003	Kalle 333	X001	Alamproyekt 1	KOOSOLEK	Koosolek	9,2	64,4			64,4	0,00		64,40
T003	Kalle 333	X001	Alamproyekt 1	OBJEKT	Objekt	3	21			21	0,00		21,00
T003	Kalle 333	X002	Alamproyekt 2	KOOSOLEK	Koosolek	10,8	75,6			75,6	0,00		75,60
T003	Kalle 333	X002	Alamproyekt 2	OBJEKT	Objekt	3,5	24,5			24,5	0,00		24,50

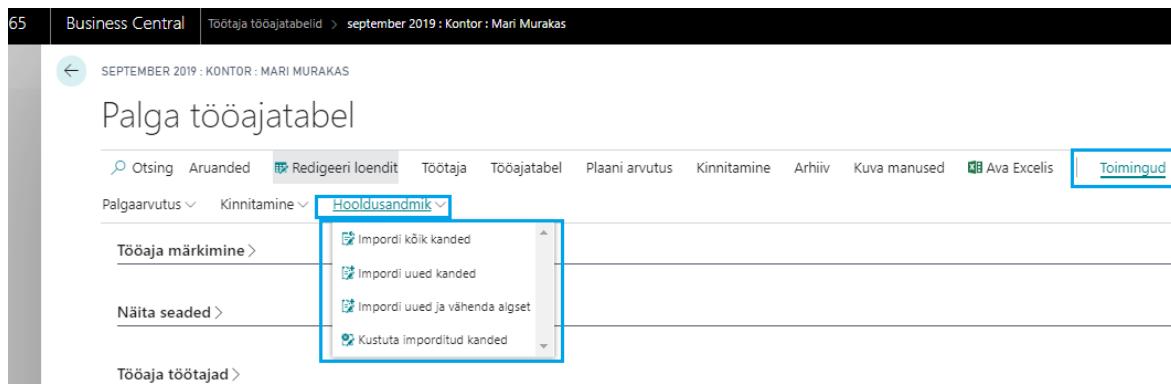
Veerg	Selgitus
Töötaja nr/Nimi	Kuvatakse töötaja numbrit ja nime, kelle projektide tasude loend on avatud.
Projekti nr/Nimetus	Kuvatakse projekti numbrit ja nimetust, millele töötaja töötunnid on sisestatud.
Ülesande nr/Kirjeldus	Kuvatakse projekti ülesande numbrit ja nimetus, millele töötaja töötunnid 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 <b>PÄEVA ÜLETUNNID</b> 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 <b>TUNDIDE TASU</b> ja <b>ÜLETUNDIDE TASU</b> summad kokku.
Lisatasu	Lisatasu summa on veergude <b>MÄÄRATUD SUMMA</b> ja <b>KOKKU TUNNITASU</b> 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 <b>KOKKU TUNNITASU</b> ja lisab leitud vahe veergu <b>LISATASU</b> .
Kõik kokku tasu	Kuvatakse brutosumma, mis töötaja vastava projekti ülesande eest teenis.  Kui ei ole töötajale sisestatud veergu <b>MÄÄRATUD SUMMA</b> kakkuleppelist tasu, siis on veeru summa sama, mis veerus <b>KOKKU TUNNITASU</b> . Kui korrigeeriv summa on veergu <b>MÄÄRATUD TASUD</b> sisestatud, on summa sama, mis veerus <b>MÄÄRATUD SUMMA</b> .  <u>Selle veeru summa kuvatakse ka tööajatabelisse veergu <b>MÄÄRATUD SUMMA</b>.</u>

#### 4.4.4. 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 uued, lisandunud töötunnid
- **IMPORDI UUED JA VÄHENDA ALGSET**- hooldusmoodulist imporditakse ainult uued, lisandunud töötunnid ning vähindatakse nende võrra algsest planeeritud tunde
- **KUSTUTA IMPORDITUD KANDED**- hooldusmoodulist imporditud kanded kustutatakse, kuid ei asenda esialgselt planeeritud kannetega.



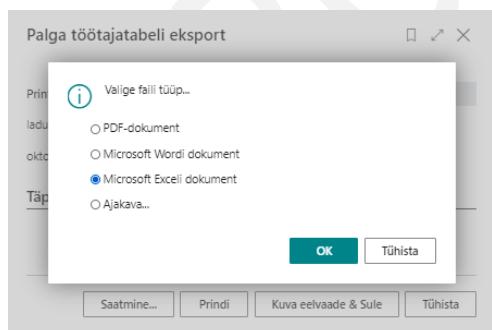
#### 4.4.5. TÖÖAJATABELI EKSPORT JA IMPORT EXCELIST

Tööajatabelit on võimalik täita Excelis ning andmed seejärel Palk ja Personal 365 tööajatabelisse importida. Excelis täidetav tööajatabel peab olema loodud programmile sobivas vormingus ning andmed sisestatud programmis seadistatud tähistega (töötaja number, dimensioonid, tundide liigid jne). Seetõttu on soovitatav tööajatabel eelnevalt Palk ja Personal 365 programmis planeerida, seejärel eksportida Excelisse kus toimub jooksev tabeli täitmine ja olemasoleva planeeringu muutmine.

Tabeli Excelis täitmise eelduseks on [TÖÖAJATABELI GRUPILE](#) kiirkaardil [EXCEL](#) tehtud seadistused. Olenevalt sellest, mis on valitud väljale [EXCELI LIIK](#), saab tabelit eksportida ja importida kas [DIMENSIIONIDE](#), [TUNDIDE LIIKIDE](#) või [KOONDUTUNDIDE LÕIKES](#).

##### 4.4.5.1. Tööajatabeli eksport ja import Excelisse koos dimensioonidega

Tööajatabeli eksportimiseks Excelisse on tabeli linnmenüül nupp [ARUANDED->EXCEL->EKSPORT](#). Avenevas aknas tuleb valida [SAATMINE->MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#).



Excelisse eksportitakse tööajatabelist 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 1	R 2	L 3	P 4	E 5	T 6	K 7	N 8	R 9
T001	Margaret Hanson	352	160,5	-191,5	RMTP	RTS001				8		6,5	8	8	8		
T003	Kalle Tamm	176	160,5	-15,5	RMTP	RTS001				8		6,5	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 **TÖÖTAJA 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 1	R 2	L 3	P 4	E 5	T 6	K 7	
T001	Margaret Hanson	352	160,5	-191,5	RMTP	RTS001				3		6,5	8	8	8	
T001					MYYK	JNK0001				5						
T003	Kalle Tamm	176	160,5	-15,5	RMTP	RTS001				8		6,5	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	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahe	4 kuud (norm)	4 kuud (tegev)	4 kuud (vahe)	n1	r2	i3	p4	e5	t6	k7	n8	r9	i10	p11	i
→ Margaret Hanson	:	—	352	160,5	-191,5	352	160,5	-191,5	8		6,5	8	8	8		8	8		8
Kalle Tamm		—	176	160,5	-15,50	176	160,5	-15,5	8		6,5	8	8	8		8	8		8

#### Working Schedule Entries

Tööajatabeli kanded ▾

Kinnitat...	Eda...	Reg...	Kuupäev †	Kan...	Vah...	Alates †	Kuni †	Tunnid	Paus	Puudumine	Puudutud tunnid	Summa	Kogus	Dimensioon:	Dimensioon:	Dime...
														osakond	ametigrupp	tegev
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02.10.2020			16:51:28	19:51:28	3						RMTP	RTS001	
→ <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02.10.2020			16:51:36	21:51:36	5						MYYK	JNK0001	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04.10.2020			16:51:31	23:21:31	6,5						RMTP	RTS001	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05.10.2020			16:51:31	00:51:31	8						RMTP	RTS001	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06.10.2020			16:51:31	00:51:31	8						RMTP	RTS001	

#### 4.4.6. TÖÖAJATABELI PÄEVA VAADE

Päeva vaate aken võimaldab:

- Muuta tööpäeva algust või lõppu köikidel töötajatel korraga;
- Nihutada vahetust (algust-ja lõppemist sünkroonselt) 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.

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**.

1. august 2022

### Kiirkaart Tööajatabeli kanded

Kiirkaardil kuvatakse aktiivseks märgitud töötaja valitud päeva kandeid sarnaselt tööajatabeli üldvaatega.

## Kiirkaart Muuda aega

Tööt... nr.†	Töötaja nimi	Päeva summa	Lisatasu (Summa)	Tükkitöö (kogus)	Puudumine	KOKKU	Tava	Öö	Pühatava	Pühaoö	Paus
T011	Kati Karumari					6	6				
→ T012	Mari Murakas					8	7	1			0,5

Tööajatabeli kanded | Haldla

Kin...	Eda...	Reg...	Kuupäev †	Kande liik	Vahetuse tähis	Alates †	Kuni †	Tunnid	Paus	Puudumine	Puudutud tunnid	Summa	Kc
→	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26.09.2020	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	0,5				

## Muuda aega

SUMMA	AEG
Kande liik:	Muuda algust
Summa:	Muuda lõppu
<a href="#">Lisa kõigile</a>	Vahetus

Veerg	Selgitus
Kande liik	Avanevast rippmenüüst saab valida eelseadistatud <a href="#">KANDE LIIGI</a> , millega soovitakse töötajatele tööajatabelisse sisestada mõnda väärust (olenevalt seadistusest tunnid, rahaline summa, tükid vms)
Summa	Sisestatakse eelnevale väljale valitud <a href="#">KANDE LIIGILE</a> väärust (olenevalt seadistusest tunnid, rahaline summa, tükid vms).
Lisa kõigile	<p>Nupul vajutadas lisatakse valitud päevale köikidele tööajatabelis olevatele töötajatele eelnevalt valitud <a href="#">KANDE LIIK</a> ja sisestatud <a href="#">SUMMA</a>. Kui köikidele töötajatele on automaatselt lisatud üks ja see sama <a href="#">KANDE LIIGI SUMMA</a>, siis käsitsi saab töötaja põhiselt hiljem tööajatabeli ridadel sisestatud väärusi muuta.</p> <p>Kui tööajatabeli ridadel eelnevalt <a href="#">KANDE LIIGI</a> veergu ei olnud, lisatakse see tegevuse käigus automaatselt. Kande liigi veeru saab ka käsitsi nähtavale tuua vajutades lintmenüül <a href="#">TEGEVUSED-&gt; LISA KANDE LIIK</a>. Avaneb aken eelnevalt seadistatud kande liikidega, mille hulgast saab teha valiku.</p> <p>Funktionaalsust <a href="#">LISA KÖIGILE</a> on mõtekas kasutada juhul kui sama summat soovitakse lisada köikidele või enamusele tööajatabeli töötajatele. Kui <a href="#">SUMMAT</a> soovitakse lisada üksikutele või summad on töötajate lõikes erinevad, on soovitav summa sisestada käsitsi ning mitte kasutada nuppu <a href="#">LISA KÖIGILE</a>.</p> <p>Kui <a href="#">KANDE LIIGI</a> veerg on <a href="#">TÖÖAJATABELI GRUPIS</a> korra nähtavale toodud, siis kuvatakse veergu ka järgmiste kuude tabelites. Soovides sisestada mõnda seni kasutamata <a href="#">KANDE LIIKI</a>, tuleb see tööajatabelisse lisada.</p>
Vahetus	Võimaldab valida vahetuse filtreid.
Muuda algust	Võimaldab muuta vahetuse algust. Vahetuse algust muudetakse ja muutub ka vahetuse lõpp.

	Muutmise funktsiooni käivitamiseks määrase vahetus, mille tööaja algust või lõppu soovite muuta ning muudatuse aktiveerimiseks vajutage lintmenüül <a href="#">TEGEVUSED-&gt;NIHUTA TÖÖAEGA/LISA TÖÖAEGA</a> .
Muuda lõppu	Võimaldab muuta vahetuse lõppu. Vahetuse alguse aeg jäab paika, vahetuse lõpp muudetakse. Muutmise funktsiooni käivitamiseks määrase vahetus, mille tööaja algust või lõppu soovite muuta ning muudatuse aktiveerimiseks vajutage lintmenüül <a href="#">TEGEVUSED-&gt;NIHUTA TÖÖAEGA/LISA TÖÖAEGA</a> .

#### 4.4.7. 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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central application interface. At the top, there is a navigation bar with various links like 'Otsing', 'Aruanded', 'Redigeeri loendit', 'Töötaja', 'Tööajatabel', 'Plaani arvutus', 'Registreerimine', 'Ava Excelis', 'Toimingud', and 'Seotud'. The 'Seotud' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are several search and filter fields. On the left, there's a sidebar with sections for 'Töötaja märkin', 'Gruppi nr.', 'Näitä seaded', and 'Töötajad'. Under 'Töötajad', two options are listed: 'Logi vördlus (töötajad)' and 'Logi vördlus (kuu)'. The second option is also highlighted with a red box. The main area displays a table with columns: 'Kirjeldus', 'Vahetuse tähis', 'Alates (tööajatabel)', 'Kuni (tööajatabel)', 'Tunnid (tööajatabel)', 'Paus (tööajatabel)', 'Sisenemise aeg', 'Väljumise aeg', 'Tunnid (logi)', 'Erinevus', and 'Kinnitamine (üks töötaja)'. There are several rows in the table, each representing a different shift entry. At the bottom of the table, there are buttons for 'Salvestatud', 'Tühista kinnitus', 'Kinnita Kuu', 'Tühista Kuu Kinnitused', 'Ava Excelis', 'Toimingud', and 'Vähem suvandeid'. The entire screenshot is framed by a large red border.

#### Nupud lintmenüül

Nupp	Kirjeldus
------	-----------

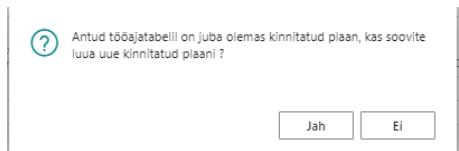
Kinnitamine (üks töötaja)	Kinnitatakse ühe töötaja logi kannete read. Kinnitatud read kuvatakse rohelise värviga. Olles kursoriga töötaja real, kinnitatakse kõikide päevade andmed, olles konkreetse päeva real, kinnitatakse vaid konkreetne päev.
Kinnita kuu	Kinnitatakse korraga kõikide töötajate logi 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 <a href="#">TÖÖAJABELI SEADISTUSES</a> määratud hälvetega.</p> <p><b>Tööajatabel</b></p> <table> <tr> <td>Keela muuta autom. a...</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Saabumise lubatud h...</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Riigipüha vahetuse al...</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Saabumise lubatud h...</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Lahkumise lubatud hä...</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Lahkumise lubatud hä...</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Tundide erinevus alat...</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Tundide erinevus kuni...</td> <td>60</td> </tr> </table>	Keela muuta autom. a...	<input checked="" type="checkbox"/>	Saabumise lubatud h...	30	Riigipüha vahetuse al...	<input checked="" type="checkbox"/>	Saabumise lubatud h...	10			Lahkumise lubatud hä...	10			Lahkumise lubatud hä...	30			Tundide erinevus alat...	20			Tundide erinevus kuni...	60
Keela muuta autom. a...	<input checked="" type="checkbox"/>	Saabumise lubatud h...	30																						
Riigipüha vahetuse al...	<input checked="" type="checkbox"/>	Saabumise lubatud h...	10																						
		Lahkumise lubatud hä...	10																						
		Lahkumise lubatud hä...	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"> <li>• <a href="#">KINNITA TÖÖTAJA</a></li> <li>• <a href="#">KINNITA PÄEV</a></li> </ul>																								

#### 4.4.8. 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.



## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Palga arhiveeritud tööajatabelite loend										✓ Salvestatud			
Otsing	Redigeeri loendit	Töötajad	Tööajatabel	Ava Excelis	Seotud	Vähem suvandeid							
Grupp ▾													
Lik	Arhivi nr. 1	Tööaja gruvi nr.	Kirjeldus	PERIOOD	Arhivi kuupäev	Arhivi kellaeg	Arhiveerija	Plaani tühistaja	Plaani tühistamise kuupäev	Plaani tühistamise kellaeg			
→ Tühistatud plaan		25	TOOTMINE	T003: Kalle Kuusk	01.06.2021	09.06.2021	13:50:27	YLEK	YLEK	09.06.2021	13:52:16		
Kinnitatud plaan		26	TOOTMINE	Tootmine	01.06.2021	09.06.2021	13:52:16	YLEK					

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**.

Palga arhiveeritud tööajatabeli töötajad								
Otsing	Tühista ühe töötaja plaan	Ava Excelis						
Osakonna nr. Osakonna kirjeldus Töötaja nr. Töötaja nimi Ametikoha nr. Ametikoha I								
10	Finantsosakond	T003	Kalle Kuusk	1020-02	Vanemraa			
11	Juhatus	T004	Taisi Sooväli	8010-02	Personalis			

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**.

Palga arhiveeritud tööajatabelite loend										✓ Salvestatud			
Otsing	Redigeeri loendit	Töötajad	Tööajatabel	Ava Excelis	Seotud	Vähem suvandeid							
Grupp ▾													
Lik	Arhivi nr. 1	Tööaja gruvi nr.	Kirjeldus	PERIOOD	Arhivi kuupäev	Arhivi kellaeg	Arhiveerija	Plaani tühistaja	Plaani tühistamise kuupäev	Plaani tühistamise kellaeg			
→ Tühistatud plaan		25	TOOTMINE	T003: Kalle Kuusk	01.06.2021	09.06.2021	13:50:27	YLEK	YLEK	09.06.2021	13:52:16		
Tühistatud plaan		26	TOOTMINE	Tootmine	01.06.2021	09.06.2021	13:52:16	YLEK	YLEK	09.06.2021	13:59:15		
Kinnitatud plaan		27	TOOTMINE	Tootmine	01.06.2021	09.06.2021	13:59:15	YLEK					

Enne tööajaplaani kinnitamist on soovitav 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						
Seisund	Töötaja nimi	Määaratud summa	Lepinguline tasu	Arvutatud tasu	Sisestatud summa	Normtunnid	Kokku
→ Registreerit...	Kalle Kuusk	1 193,50			100,00	168	160
Registreerit...	Taisi Sooväli	—			100,00	168	160

Töötunde on võimalik registreerida ka läbi **PALGAŽURAALI**, selleks on tabeli linnmenüül nupp **REGISTREERIMINE-LOO PALGAŽURNAAL**. Tegevuse tulemusel lisatakse töötunnid **PALGA ŽURNAALI TÖÖAJABELI GRUPI** nimelisele töölehele, kus on võimalik sisse viia vajalikke muudatusi. Tundide registreerimiseks vajutatakse žurnali nupul **REGISTREERI**.

Tööajabeli gruppide loendi kaudu on võimalik registreerida ka kõikidesse tööajabelitesse sisestatud ja kinnitatud tunnid ühe korraga. Selleks tuleb avada tööajabelite loend ning vajutada loendi nupul **KÕIK GRUPID ->REGISTREERI KÕIK TUNNID**.

Tööajabelid: Kõik											Otsing	Uus	Kustuta	Haldus	Kuu filter	Tööajabeli grupp	Ülevaade	Töötaja	Registreerimine	Ajalugu	Kõik grupid	Ava Excelis	...
april 2021																							
Olek	Nr. t	Kirjeldus	Valikmisi planeeringu nr.	Valikmisi tööpäeva algus	Valk. päeva normtunnid	Päeva normtunnide arvuksesse	Esimene kasutus	Vilmane kasutus	Vastutaja nimi	Esitaja nimi												Tot	
Sisestamisel	ELRON	Elron	TEENINDUS		Käitsi	01.06.2020	02.03.2021	Taisi Sooväli		Mari Murakas													
Sisestamisel	KALLE	testime jõudlust	KONTOR	09:00:00	Kõikidel p...	01.09.2020	31.12.2020	—		—													
Sisestamisel	KONTOR	Kontor	KONTOR	08:30:00	8	Ei arvutata ...	01.10.2019	05.02.2021	Margaret Hanson	—													

Olenemata sellest, missugust registreerimise meetodit on kasutatud, tekivad registreerimise kohta registrid **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

Samaaegselt töötundide registreerimisega luuakse ka tööajabeli **ARHIIV**. Arhiivi saab avada vajutades linnmenüül **ARHIIVID** ja valides vastava arhiivi.

Tööajabelis tundide registreerimisel kontrollitakse antud gruvi, töötaja ja perioodi algsaldo, st töötaja sama perioodi ja sama tööajabeli töötundide korduva registreerimise korral ei registreerita **PALGAANDMIKUSSE** töötaja tunde topelt, vaid registreeritakse algse ja muudatuse vahe.

#### 4.4.9. TÖÖAJABELI 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 kinnitusring lisatud tööajatabeli gruvi seadistuses kiirkaardile [KINNITAMINE](#) väljale [KINNITUSRINGI NR.](#). Lisades tööajatabeli seadistusse kinnitusringi tähise, ei ole kätsi kinnitamise nupud enam nähtavad ning tabeli linnmenüüle ilmuvad nähtavale kinnitusringiga seotud nupud.

oktoober 2020 : Edela Teed AS : Margaret Hanson

Tööaja märkimine >																
Näita seaded >																
Töötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahе	4 kuud (norm)	4 kuud (tegev...)	4 kuud (vahе)	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	
Kalle Tamm	-	176	158	-18,00	176	158	-18	8	6	8	8	6	6	8	8	
Prit Pöldma	-	132	166	34,00	132	166	34	8	6	8	8	6	6	8	6	
Kati Karumari	-	176	158	-18,00	352	317	-35	8	6	8	8	6	6	8	8	
Mari Murakas	-	176	166	-10,00	320	294	-26	8	6	8	8	6	6	8	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 linnmenüül 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 linnmenüül 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 <a href="#">PUUDUMINE</a> kinnitusringis oleva töötaja eesootavat registreeritud puudumist.  Kinnituse kanne
Esita	Nuppu kuvatakse ainult grupile määratud <a href="#">ESITAJALE</a> ja seni kuni tööajatabel on avatud ja kinnitusringile saatmata. Pärast kinnitusringile saatmist läheb nupp peitu ning ilmub nupp <a href="#">VÕTA TAGASI</a> .

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 <b>VÕTA TAGASI</b> .
-------------	--

Tööajatabeli kinnitamisele saatmiseks vajutab **ESITAJA** nuppu **ESITAMINE**. 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 ASEENDAJA**, lisatakse tema asemel uueks kinnitajaks automaatselt **TÖÖAJA KAARDI** väljale **ASEENDAJA NR** lisatud töötaja. **KINNITUSRINGI KANNETE** loendis on veerus **ASENDATAV** näha asendatava töötaja nimi.

Kinnituse kanne							←	→	X
		Otsing	Lisa	Asenda	Kustuta	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid	
Sorteerimise jknr. ↑	Seisund	Kinnitaja nr.	Kinnitaja nimi	Kinnitaja roll	Puudumine	Asendatav		Keh... kinn...	Kehti kinni
1	Esitatud	T011	Kati Karumari	Esitaja				<input checked="" type="checkbox"/>	
2	<b>Kinnitami...</b>	<b>T004</b>	<b>Taisi Sooväli</b>	<b>Vastutaja</b>		<b>Mari Murakas</b>		<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**, **ASENDATA**, **KUSTUTA**. Nende nuppu alusel kinnitusringi muutmine on ajutine, kehtib vaid selle konkreetse kinnitusringi jaoks. Kinnitusringi vaikeseadistust see ei muuda.

Kui töötajatabeli kinnitusring on alanud, siis on tabel mittemuudetava. Muudatusi saab tabelis teha vaid see kinnitaja, kellele on kinnitusringi seadistuses veergu **LUBA MUUTA** sisestatud marker. Tabeli esitamise järgselt lisab programm tööajatabeli kiirkaardile **TÖÖAJATABELI KANDED** ja loendisse **TÖÖAJA KANDED** veergu **ESITATUD** automaatselt markeri.

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page with the following navigation bar:

- Palga tööajatabel
- Otsing
- Aruanded
- Redigeeri loendit
- Töötaja
- Tööajatabel
- Plaani arvutus
- Registre

Below the navigation bar, there are three tabs:

- Kinnitamise logi
- Kinnitusring
- Võta tagasi

The main content area displays a table of working schedule entries:

Töötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahе	4 kuud (norm)	4 kuud (tege...)	4 kuud (vahе)	n1	r2	I3
→ Margaret Hans...	-	352	166	-186,...	352	166	-186	8	6	8
Kalle Tamm	-	176	158	-18,00	176	158	-18	8	6	6
Priit Pöldma	-	132	166	34,00	132	166	34	8	6	6
Kati Karumari	-	176	158	-18,00	352	317	-35	8	6	6
Mari Murakas	-	144	166	22,00	288	294	6	8	6	8
Ira Margas	-			0,00	-		0			

Below the table, the text "Working Schedule Entries" is displayed.

The "Tööajatabeli kanded" section is shown below, with a red box highlighting the "Edastat..." column in the table:

Kinnitat...	Edastat...	Reg...	Kuupäev †	Kande liik	Vahetuse tähis	Alates †	Kuni †	Tunnid
→	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.10.2020	HOM	06:00:00	14:30:00	8	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02.10.2020	PÄEV	12:00:00	16:00:00	6	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	03.10.2020	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.10.2020	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	06.10.2020	PÄEV	12:00:00	18:00:00	6	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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 saatmise kohta salvestub ka logi, mida saab avada lintmenüü nupuga [TÖÖAJATABELI KINNITAMINE->KINNITAMISE LOGI](#). Logidesse salvestatakse kõik tööajatabeliga tehtud toimingud.

Kui mingil põhjusel on pärast tööajatabeli esitamist vaja tabelit muuta, tuleb tööajatabeli esitamine tagasi võtta ehk kinnitusring tühistada, selleks on tabeli lintmenüül nupp [TÖÖAJATABELI KINNITAMINE->VÕTA 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.

Esitaja saab tabeli tagasi võtta igal ajal välja arvutud siis, kui tööajatabeli kinnitusringi seadistuses on marker veerus [LUBA TAGASI VÕTTA ÜKS SAMM \(TÖÖAJATABEL\)](#). Sellisel juhul saab ta tabeli tagasi võtta ainult seni, kuni keegi ei ole veel tabelit kinnitanud.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page with the following navigation bar:

- Palga tööajatabel
- Otsing
- Aruanded
- Redigeeri loendit
- Töötaja
- Tööajatabel
- Plaani arvutus
- Registreerimine
- [Tööajatabeli kinnitamine](#)
- Ava Excelis
- Töötaja

Below the navigation bar, there are three tabs:

- Kinnitamise logi
- Kinnitusring
- Võta tagasi

The main content area displays a table of working schedule entries:

Töötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahе	4 kuud (norm)	4 kuud (tege...)	4 kuud (vahе)	n1	r2	I3	p4	e5	t6	k7	n8	r9
→ Margaret Hans...	-	352	166	-186,...	352	166	-186	8	6	8	8	6	8	6	8	6
Kalle Tamm	-	176	158	-18,00	176	158	-18	8	6	6	8	6	8	6	8	6
Priit Pöldma	-	132	166	34,00	132	166	34	8	6	8	8	6	8	6	8	6
Kati Karumari	-	176	158	-18,00	352	317	-35	8	6	6	8	6	8	6	8	6
Mari Murakas	-	144	166	22,00	288	294	6	8	6	8	8	6	8	6	8	6
Ira Margas	-			0,00	-		0									

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.

#### 4.4.9.1. 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 ▾

Grupi nr.	Dokumendi nr.	Nr.	Seisund	Kinnitaja nimi	Kinnitaja roll	Asendatav	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, välja arvatud juhul kui see on lubatud seadustusega asukohas *KINNITUSRINGID/KINNITUSRINGI KINNITAJAD* veerg *LUBA MUUTA*.

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for managing employee confirmations. At the top, there's a navigation bar with links like 'Palga töötajatabel', 'Otsing', 'Aruanded', 'Redigeeri loendit', 'Töötaja', 'Töötajatabel', 'Piaani arvutus', 'Registreerimine', 'Töötajatabeli kinnitamine' (highlighted in blue), 'Ava Excelis', and 'Toimin'. Below the navigation is a search bar with filters for 'Kinnitamise logi', 'Kinnitusring', 'Kinnitamine', and 'Saada tagasi'. The main area is titled 'Töötaja märkimine' and contains a table with columns for 'Töötaja nimi', 'Määratud summa', 'Normtunnid', 'Kokku', 'Vahe', '4 kuud (norm)', '4 kuud (tege...)', '4 kuud (vahene)', 'n1', 'r2', 'l3', 'p4', 'e5', 't6', 'k7', 'n8', and 'r9'. The table lists employees: Margaret Hanson, Kale Tamm, Priit Põldma, Kati Karumari, and Mari Murakas. The data shows various values for each column, such as 352, 166, -186,00, etc.

Töötajatabeli kinnitamiseks on lintmenüül nuppude grupp **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE** ja **TOIMINGUD->ÜHE TÖÖTAJA KINNITUSRING**.

Nuppude gruppi **ÜHE TÖÖTAJA 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 **TÖÖTAJA NR**, kuhu kuvatakse seljuhul selle töötaja number.

Kui kinnitamiseks on saadetud kogu tabel korraga, siis kasutatakse nuppe grups **TÖÖAJATABELI KINNITUSRING**.

Töötajatabeli 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 töötajatabeli logidesse.

Redigeeri - Kas soovite tagasi lükata tööa

Kas soovite tagasi lükata töötajatabeli EDELA TEED - oktoober 2020?

Lisage põhjus:

(põhjus ei ole kohustuslik)

OK      Tühista

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 töötajatabeli **KINNITAMINE->TÜHISTA KINNITUS**. Tühistamise järgselt ilmuvalt taas nähtavale nupud **KINNITAMINE** ja **SAADA TAGASI**.

Kui kinnitusringi seadistuses on veergu luba tagasi võtta üks samm (tööajatabel), siis ei saa kinnitaja oma kinnitust tagasi võtta kui järgmine kinnitaja on juba tabeli kinnitanud.

#### 4.4.9.2. Tööajatabeli registreerimine

Kui tööajatabeli kinnitusring on lõppenud ning tabel lõplikult kinnitatud, saadetakse selle kohta seadistustega määratud kinnitajatele 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 väärused) 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.KÕIK](#). Nupul vajutades kinnitatakse ja registreeritakse kõik töötajatabelisse sisestatud andmed ühe korraga.

Tööaja märkimine >					
Näita seaded >					
Töötajad   <b>Kinnita/Reg. kõik</b>					
Seisund	Töötaja nimi	Määratud summa	Lepinguiline tasu	Arvutatud tasu	Sisestatud summa
→ <a href="#">Registreeri...</a>	Kalle Kuusk	1 193,50			100,00
<a href="#">Registreeri...</a>	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 žurnali nupul [REGISTREERI](#).
- Võimalik on registreerida ka kõikidesse tööajatabelitesse sisestatud ja kinnitatud tunnid korraga. Selleks tuleb avada tööajatabelite loend ning vajutada loendi nupul [KÕIK GRUPID ->REGISTREERI KÕIK TUNNID](#).

Tööajatabelid: <a href="#">Kõik</a>   <a href="#">Otsing</a> <a href="#">Uus</a> <a href="#">Kustuta</a> <a href="#">Haldus</a> <a href="#">Kuu filter</a> <a href="#">Tööajatabeli grupp</a> <a href="#">Ülevaade</a> <a href="#">Töötaja</a> <a href="#">Registreerimine</a> <a href="#">Ajalugu</a> <a href="#">Kõik gruppid</a> <a href="#">Ava Excelis</a> ...											
april 2021											
Olek	Nr. t	Kirjeldus	Valkimisi planeeringu nr.	Valkimisi tööpäeva algus	Valk. päeva normtunnid	Pileva normtundide arvutusse	Esmane kasutus	Võimane kasutus	Vastutaja nimi	Eritaja nimi	Tsk
<a href="#">Sisestamine</a>	: ELRON	Eiron	TEENINDUS	Käskits	01.06.2020	02.03.2021	Taisi Sooväli		Mari Murakas		
<a href="#">Sisestamine</a>	KALLE	testimejüdlust	KONTOR	09:00:00	Kõikide p... 01.09.2020	31.12.2020	—	—	—	—	
<a href="#">Sisestamine</a>	KONTOR	Kontor	KONTOR	08:30:00	8	Ei arvutata ... 01.10.2019	05.02.2021	Margaret Hanson	—	—	

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

#### 4.4.10. TÖÖAJATABELI VÄLJATRÜKK

Enne väljatrükki kontrollige üle, et ei oleks sisestatud puudumistega kattuvat tööaega. Selleks kasutage leheküljel **TÖÖAJABELI**, valikuid **NÄITA** ja **KONFLIKT**.

Tööajabeli väljatrükiks vajutage lintmenüül **TRÜKI**. **TÖÖAJABELI** väljatrükil grupeeritakse töötajad **TÖÖTAJA KAARDI** vaikidimensioonide järjestuses. **TÖÖAJABELI** lõppu kuvatakse tabelis kasutusel olnud **PUUDUMISTE TÄHISTE** legend, riiklikud pühad ja read **TÖÖAJABELI** allkirjastamiseks.

#### 4.4.11. KANDE LIIKIDE ÜLEVAADE

Tööajabelisse **KANDE LIIGIGA** sisestatud väärustest ning töötundidest kompaktse ülevaate saamiseks on loodud aruanne **KANDE LIIKIDE ÜLEVAADE**, mis avaneb tööajabeli lintmenüüst **NAVIGERI->KANDE LIIKIDE ÜLEVAADE**. Aruanedes kuvatakse töötajate töötunde kalendripäeva põhiselt, lisaks tunde liikide lõikes kokku, puudutud päevade ja tundide arvu ning kande liikide põhiselt sisestatud väärtsusi.

Vajutades aruandes kuvataval väärtsel saab avada töötaja vastava tööajatabeli kande ning vajadusel kannet kohe ka muuta.

Aruande saab eksportida ka Excelisse.

TÖÖAJATABELI KANDELIKIDE ÜLEVAADE																				
Tööt... nr.	k23	n24	r25	I26	p27	e28	t29	k30	Norm...	Tava	Õhtu	Õs	Püha	Kokku	Ületunnid	Puudutud päevad	Puudut... tunnid	Lisatasu (Summa)	Tükitsö (kogus)	Valveaeg (tun)
T011	8	X	8	17	—	8	6	8	—	176	160,95	9,05	170	-6,00		150	31	11		
T012	6	8	—	19	6	—	8	6	—	144	133	6	139	-5,00	5	—	—	—	11	
	14	8	8	36	6	8	14	14	—	320	293,95	15,05	309	-11,00	5	150	31	22		

#### 4.4.12. DOKUMENDIPÖHISE TÖÖAJATABELI ESITAMINE, KINNITAMINE

Projektipõhist tööajabelit 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 tööajabelis.

Töötajal on võimalik projektipõhist tööajabelit 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/TÖÖAJABEL/TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJABEL/TÖÖAJABELI GRUPID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJABEL/TÖÖAJABELI PROJEKTID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJABEL/TÖÖAJABELI PROJEKTID](#) lintmenüü nupp **JAOTUSED**
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJABEL/TÖÖAJABELI ÜLESANDE MALLID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE JA LIIDES/EMAILI MALLID](#)

##### 4.4.12.1. Tööajatabeli esitamine

Isiklikku tööajabelit saab avada rollikeskuse kuhjast [MINU TÖÖAJABEL](#), kust avaneb tööajatabeli vaade, mis on seadistatud [TÖÖAJABELI PLANEERIMISE SEADISTUSE](#) aknas väljale [TÖÖTAJA PORTAALI VAADE](#).

Töötaja portaal - Tööajatabel ▾

Minu tööajabel	Minu kinnitada
172,00	0
>	>

Avanevas vaates kuvatakse töötajale tööks määratud projekte ja projektidele lisatud ülesandeid. Alusprojektide eristamiseks kasutatakse **Paksu** kirja, tavalised projektit kuvatakse **sinises** kirjas ning ülesandeid tavalise kirjastiiliga, 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 vaid ülesannete ridadele. Projektide ridadele tunde sisestada ei saa, seal kuvatakse projekti ülesannetele sisestatud tunde kokku.

Periood	detsember 2021	Normtunnid	64
Töötaja nimi	Mari Murakas	Kokku tunnid	71
Töötaja nr.	T012	Tundide vahе	7
Akt	Periood	Alusprojekt	Ülesanne
			Näita Vaade Filtri Ava Excelis

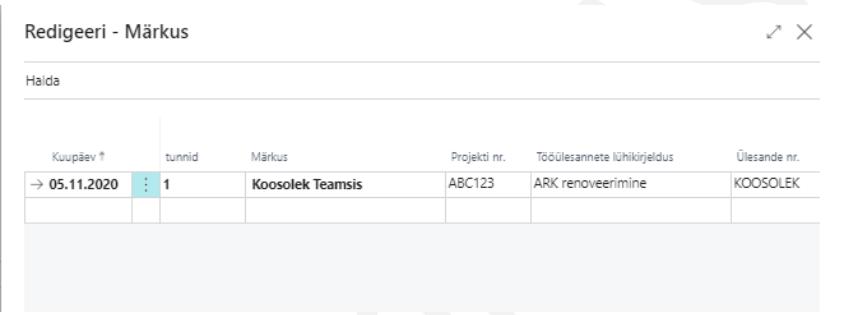
  

Kood	Kirjeldus	Kinnitamise seisund	Kokku																		
			k 1	n 2	r 3	I 4	p 5	e 6	t 7	k 8	n 9	r 10	I 11	p 12	e 13	t 14	k 15	n 16	r 17	I 18	p 19
BHB	Projekt 2	Esitamisel	71	8	8			7	8	8	16	8									
KOOSOLEK	Koosolek	Esitamisel	40	6		4	LP	PYP	6	8		8	8	LP	PYP	P	P	P	P	P	
→ OBJEKT	Objekt	Esitamisel	31	2	8	4	LP	PYP	1		8	8		LP	PYP	P	P	P	P	P	
	KÖIK KOKKU	Esitamisel	71	8	8			7	8	8	16	8									

### 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 kõikidel 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 kõikidel 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 <b>ÜLESANNE</b>. 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 kõik 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 jäavad 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 kuupäeva ja kellaaja tabeli ülaosas olevas infoväljas.</p> 

Akt	<p>Nupul vajutades avaneb tööajatabeli akti vaade, mida näevad ka projekti eest vastutavad töötajad ehk projektijuhid.</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 päevalle 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	Avaneb tööajatabelisse sisestatud tundide päevapõhine kannete vaade loendina, kus on näha muuhulgas ka sisestatud märkused ning kas projekti eest vastutav isik on esititud tabeli kinnitanud või mitte.

Redigeeri - Tööajatabeli kanded										
Akti kinnitamise seisund	Tööt... nr. ↑	Töötaja nimi	Töötaja ametinimetus	Kuupäev ↑	Tunnid	Märkus	Projekti nr.	Tööülesann		
→ <a href="#">Kinnitamisel</a>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	8	Koosolek	ABC123	ARK re		
<a href="#">Kinnitamisel</a>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	5	Koolitus	ABC1233	ARK pa		
<a href="#">Kinnitamisel</a>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	1	Töö objektil	ABC123	ARK re		
<a href="#">Kinnitamisel</a>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	03.11.2020	8		ABC1233	ARK pa		
<a href="#">Kinnitamisel</a>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	03.11.2020	1		ABC123	ARK re		
<a href="#">Kinnitamisel</a>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	04.11.2020	12	Objekt	TRT45	Tartu Ra		
<a href="#">Kinnitamisel</a>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	04.11.2020	8	Koosolek	ABC123	ARK re		
<a href="#">Kinnitamisel</a>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	8	Koosolek	TRT45	Tartu Ra		
<a href="#">Kinnitamisel</a>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	2	Töö objektil	ABC123	ARK re		
<a href="#">Kinnitamisel</a>	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	1	Valveaeg	ABC123	ARK re		

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](#).

Märkusi saab sisestada ja muuta seni kuni reale sisestatud tunnid ei ole esitatud kinnitamisele. Ridu juurde tekitada kannete loendisse ei ole võimalik, samuti ei saa märkusi sisestada reale, kus tunde ei ole märgitud

| 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 koondtööajabelis ning raamatupidaja üldises tööajabelis.

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 projekt 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, kellaajad ja märkust **ESITAMINE**. Esitatud tabeli tagasi saatmisel või tagasi võtmisel kuvatakse samadel väljadel kuupäeva, kellaega, märkust miks tabeli esitamine on tagasi võetud.

#### 4.4.12.2. Tööajatabeli muutmiseks tagasi võtmine

Esitatud töötajatabeli tagasi võtmiseks peab avama tööajatabeli **AKTI**, selleks on tabeli lintmenüül nupp **KINNITAMINE->AKT**.

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 tööajatabel, 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.

#### 4.4.12.3. 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 tööajatabelite akte **TÖÖAJA PORTAALI** kuhjas **MINU KINNITADA**.

Töötaja portaal - Tööajatabel

Töötaja nr.	Töötaja nimi	Kuu	Akti seisund	Ametikoha kirjeldus	Esitatud tunnid	Normtunnid	Tundide vahe	Kinnitatud	Kinnitamine	Tagasi lükatud	Minu kinnitatud	Mina kinnitusringis
T012	Mari Murakas	november 2020	Kinnitamisel	Raamatupidaja	196	168	28	0	196	0	45	

Vajutades nupul **MINU KINNITADA** avaneb loend, kus kuvatakse töötajate kaupa kinnitamist ootavaid tööajatabelite akte. Akti vaatamiseks ja töötlemiseks tuleb akt avada lintmenüü nupuga **AKT->AKT** või vajutada veerus **TÖÖAJA NR** töötaja numbriga.

#### 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 <b>KINNITAMISEL</b> .
Juhi 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 <b>KINNITAMISEL</b> .
Juhi 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 <b>KINNITAMISEL</b> .

#### 4.4.12.4. 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 projektijuhibe nähtavad ainult temale suunatud projektide ridadel olles ja seni ta on talle kinnitamiseks esitatud kõik töötunnid kinnitanud.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for managing tasks assigned to an employee. The main area displays a grid of tasks with columns for Project, Task ID, Description, Status, Start Date, End Date, Duration, and Type. A summary bar on the right provides quick access to task statistics and a calendar view for November 2020.

Toötaja	Akti	Seisund	Märkused	KOKKU	p 1	e 2	t 3
Kati Karu	KATI KARU ABC123	ARK renoveerimine	Kinnitamisel	21,00	—	6	1
Kati Karu	KATI KARU ABC123	ARK renoveerimine	Kinnitamisel	14,00	—	1	1
Kati Karu	Kati Karu	Teamsli	Kinnitamisel	1,00	PYP	—	1
Kati Karu	Kati Karu	KOOSOLEK	Kinnitamisel	9,00	PYP	—	—
Kati Karu	Kati Karu	TOÓ OBJEK...	Töö objektil	3,00	PYP	1	—
Kati Karu	Kati Karu	VALVE	Valveeg	1,00	PYP	—	—
Kati Karu	Kati Karu	ABC1233	ARK parkia ehitustööd	7,00	—	5	—
Kati Karu	Kati Karu	KOOLITUS	Koolitus	7,00	PYP	5	—
Neeme Salo	Neeme Salo	TRT45	Tartu Raeaja renoveri...	3,00	—	—	—

#### 4.4.12.5. Akti tagasi saatmine esitajale

Tabeli saab esitajale tagasi saata enne kinnitamist. Pärast akti kinnitamist on samuti võimalik tööajatabeli 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 kiirkaardi **TÖÖAJABELI 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 kiirkaardi [TÖÖAJABELI READ](#) lintmenüül nupp [HALDA->SAADA TAGASI ÜKS RIDA](#).

The screenshot shows the 'Töötaja aktid' (Employee activities) page in Microsoft Dynamics Business Central. The main area displays a grid of activity records. One record is selected, showing details like 'Projekt vastutaja' (Project manager), 'Kood' (Code), and 'Kirjeldus' (Description). The 'Töötaja aktid' panel includes buttons for 'Uus rida' (New row), 'Kustuta rida' (Delete row), and 'SUPER: Tühista kinnitus' (Clear signature). The 'Kinnitajad' panel lists signatures with counts: 'Kati Karu' (9/45), 'Kalle Tamm' (0/120), and 'Neeme Salo' (0/31). The 'Kalender' panel shows the calendar for November 2020.

Tagasi saatmise ehk tööajabeli tühistamise kohta saadetakse tööajabeli esitajal e-kiri ning [TÖÖAJABELI PORTAALIS](#) kuvatakse esitajale ka selle kohast teavitust.

Pärast kinnituse tühistamist ilmub taaskord nähtavale nupp [KINNITA](#).

#### 4.4.12.6. Tööajabeli akti nupud

Tööajabelis 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 töötajabeli aktil

Nupp	Kirjeldus
Kinnita	Nupuga kinnitatakse kõik vastutajale saadetud tööajabeli read korraga.  Valitud rea või ridade kinnitamiseks on kiirkaardi <a href="#">TÖÖAJABELI READ</a> lintmenüül nupp <a href="#">HALDA-&gt;KINNITA ÜKS RIDA</a> .
Tühista kinnitused	Tühistab kinnitused kõikidel vastutajale saadetud ja kinnitatud tööajabeli ridadel korraga.  Valitud realt või ridadel kinnituse tühistamiseks on kiirkaardi <a href="#">TÖÖAJABELI READ</a> lintmenüül nupp <a href="#">HALDA-&gt;TÜHISTA KINNITUS ÜHEL REAL</a> .
Saada tagasi	Võimaldab tööajabeli saata esitajale tagasi. Tagasi saab saata vaid kinnitamata akti või rea.  Valitud rea või ridade tagasi saatmiseks on kiirkaardi <a href="#">TÖÖAJABELI READ</a> lintmenüül nupp <a href="#">HALDA-&gt;SAADA TAGASI ÜKS RIDA</a> .

Võta tagasi	Nuppu saab kasutada tööajatabeli esitaja kui ta soovib esitatud tabelit tagasi võtta.  Valitud rea või ridade tagasi võtmiseks on kiirkaardi <b>TÖÖAJATABELI READ</b> lintmenüül nupp <b>HALDA-&gt;VÕTA TAGASI ÜKS RIDA</b> .
Logi	Avaneb aktiga seotud toimingute logide loend.
Super->Registreeri tunnid	<b>SUPER</b> õigustega isik saab selle nupuga registreerida tunnid palgaarvutuse aluseks.
Super->Tühista kinnitused	<b>SUPER</b> õigustega isik saab selle nupuga tühistada kinnituse, olenemata sellest et ta ei ole aktiil olevate projektide eest vastutav töötaja.
Super->Tühista tööajatabel	<b>SUPER</b> õigustega isik saab selle nupuga tühistada kogu tööajatabel, olenemata sellest et ta ei ole aktiil 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.
<b>Seisundi filtreid:</b>	
Köik	Kuvatakse köiki 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 <b>KINNITAMATA</b> ja <b>KINNITATUD</b> .
Esitamata	Kuvatakse veel kinnitamisele esitamata tunde.
Kinnitamata	Kuvatakse ainult kinnitamata tunde.
Kinnitatud	Kuvatakse ainult kinnitatud tunde.

#### 4.4.12.7. Koondtööajatabeli kinnitamine, registeerimine

Töötajate poolt projektipõhisesse tööajatabelisse sisestatud tunde kuvatakse automaatselt koondtööajatabelis. Koondtööajatabelite jaoks saab seadistada erinevaid tööajatabeli gruppide vältel kasutada ühte nö vaikegruppi. Kui kasutatakse töötajate automaatset gruppidesse lisamist, siis kuvatakse köiki töötajaid, kes projektipõhis 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 koondtööajatabelisse siis, kui töötajad sisestavad tunde projektipõhisesse tööajatabelisse. Kui töötaja on sisestatud tunnid esitanud kinnitamiseks on kiirkaardil **TÖÖAJATABELI KANDED** veergu **ESITATUD** lisatud marker ja koondtabelis kuvatavaid tunde enam muuta ei saa.

Kui vastutav isik on akti kinnitanud, kuvatakse töötunde tabelis paksus kirjas ning kiirkaardil **TÖÖAJATABELI KANDED** on veergu **KINNITATUD** lisatud marker.

Töötundide registeerimine palgaarvutuse aluseks toimub sama moodi nagu on kirjeldatud peatükis 5.4.9.2.

## 4.5. TSD EHK MAKSUDEKLARATSIOON

TSD-d saab avada kas rollikeskuse lindilt [MAKSUDEKLARATSIOONID](#) või [AVALEHT/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANDED/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 ▾ Tootaja dokumendid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾   =							
Maksudeklaratsioonid: <a href="#">Kohandatud filtrimine</a> ▾		Otsing	Uus ▾	TSD ▾	Fail ▾	Ava Excelis	Rohkem suvandeid
Perioodi tähis ↑	Kirjeldus	Arvuta...	Edasta...	Ridu TSD lisas 1	Ridu TSD lisas 2	Maksukohustus kokku	Sotsiaalmaksu alus
<b>2020-01</b>	<b>TSD Jaanuar 2020</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<b>0,00</b>	
2020-03	TSD Märts 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	1	2 176,31	4 140,00
2020-04	TSD Aprill 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 <a href="#">JAH</a> näitab, et TSD-d on parandatud
Kaasatud parandused	Märge <a href="#">JAH</a> näitab, et selle perioodi TSD-sse on kaasatud mõne teise perioodi parandused
Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood	Näitab TSD paranduse põhjust

#### 4.5.1. 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 [TÖÖTAJA 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 application interface. At the top, there is a navigation bar with the company name "Birgit OÜ" and various menu items: Nimekirjad, Ülesanded, Töötaja dokumendid, Arhiiv, Menüü, and a three-dot menu icon. Below the navigation bar is a search bar labeled "Maksudeklaratsioonid: Kohandatud filtrimine" with a dropdown arrow, followed by "Otsing", "Uus", "TSD", "Fail", and "Ava Excelis". A large button labeled "Lisa uus TSD" is highlighted with a red box. The main area displays a table of TSD entries:

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 April 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14	1	26 839,26

Palga TSD



+



✓ Salvestatud



## September 2020 (arvutatud, esitamata)

Loend Arvuta Salvesta | Toimingud Vähem suvandeid

### 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

[Kuva vähem](#)

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
Parandusdeklaratsio... .....		Ridu TSD lisas 1 .....	10
Parandusdeklaratsio... .....		Ridu 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 declarations. At the top, there are navigation links: Esitamine, Kanded, Toimingud, Seotud, and Vähem suvandeid. Below these are buttons for Arvuta and Salvesta. The main title is "September 2020 (arvutatud, esitamata)". A summary table follows:

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" with dropdown menus for "Parandusdeklaratsioon" and "Parandusdeklaratsioon".

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 declarations. At the top, there are navigation links: Esitamine, Kanded, Toimingud, Navigeeru, and Vähem suvandeid. Below these are buttons for Arvuta and Salvesta. The main title is "Jaanuar 2020 (arvutatud, esitamata)". A summary table follows:

Perioodi tähis	2020-01
Kirjeldus	TSD Jaanuar 2020
Arvutatud	Jah (12.10.20 15:56)
Edastatud	Ei
Ridu TSD lisas 1	10

Below the table, there is a table showing results for various categories:

Index	Category	Description	Status
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 filtrid, mis avanevad menüüribalt nupu alt [FILTRID](#).

The screenshot shows a list of employees (TSD töötajad) in Microsoft Dynamics Business Central. The interface includes a top navigation bar with 'Otsing' (Search), 'TSD', 'Filtrid' (Filters), 'Ava Excelis' (Open in Excel), and 'Rohkem suvandeid' (More records). Below the navigation are three filter dropdowns: 'Lisa 1 A osa', 'Lisa 1 B osa', 'Lisa 2', and 'Kõik'. The main table has columns: 'Tööt... nr.', 'Nimi', 'Riiklik isikukood', 'Ametinimetus', 'Sektsioon', 'Välja... liik', 'c1030...', and 'c1060\_Smvm'. The data shows several employees with their names, employee numbers, and roles.

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

#### 4.5.2. 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 table of monthly declaration summaries (Maksudeklaratsioonid) in Microsoft Dynamics Business Central. The interface includes a top navigation bar with 'Maksudeklaratsioonid', 'Otsing', 'Uus', 'TSD', 'Fail', 'Ava Excelis', and 'Toimingud', 'Seotud', 'Vähem suvandeid'. Below the navigation are three filter dropdowns: 'Perioodi tähis', 'Kirjeldus', 'Arv...', 'Eda...', 'Ri...', 'Faili vaade', 'Faili seadistus', and 'Välijamakse liigid'. The main table has columns: 'ukohustus kokku', 'Sotsiaalmaksu alus', 'Sotsiaalmaks', 'Kinnipeetud tulumaks', 'Erioodustus', 'Kohustusliku kogumispens... malse', 'Töötuskindlust...', and 'Kuulub tagastamisele'. The data shows monthly declarations with their respective values.

Perioodi tähis	Kirjeldus	Arv...	Eda...	Ri...	Faili vaade	Faili seadistus	Välijamakse liigid	ukohustus kokku	Sotsiaalmaksu alus	Sotsiaalmaks	Kinnipeetud tulumaks	Erioodustus	Kohustusliku kogumispens... malse	Töötuskindlust...	Kuulub tagastamisele
2019-09	TSD September 2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					3 397,25	6 497,62	2 144,21	1 150,15	30,95	71,94		
2019-10	TSD October 2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				8	6 226,78	11 439,00	3 774,87	2 147,38	114,00	190,53		
2019-11	TSD November 2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				7	6 194,85	11 752,79	3 878,42	2 010,32	108,05	198,06		
2019-12	TSD Detsember 2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					0,00							
2020-01	TSD Jaanuar 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					0,00							

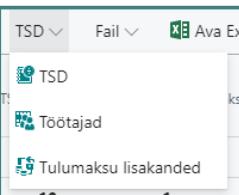
Samast kohast avaneb ka [FAILI SEADISTUS](#), kus saab vajadusel muuta TSD seadistust. Eraldi on võimalik seadistada nii [ETTEVÕTE](#), [LISA 1](#) kui ka [LISA 2](#) seadeid. Põhiseadistused on standardis olemas, ettevõtte põhiselt on võimalik lisada täiendavaid seadeid, nt kontod.

The screenshot shows a summary of declaration settings (TSD seadistuse kaart) for the year 2022 in Microsoft Dynamics Business Central. The interface includes a top navigation bar with 'TSD seadistuse kaart (Palk365)', 'Ettevõte', 'Lisa 1', 'Lisa 2', 'Toimingud', and 'Vähem suvandeid'. Below the navigation is a date selector showing '2022'. The main table has sections: 'Üldine' and 'Kirjeldus'. The 'Üldine' section contains fields like 'Nr.' (2022), 'Sotsiaalmaksu alus' (SMVM), 'Kirjeldus' (Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon), 'Sotsiaalmaks' (SM), 'Kehtib alates' (2022-01), 'Pensionifond' (KP), 'Kehtib kuni' (Töötaja töötuskindlustus), 'Töötuskindlustus' (TK), 'Faili formaat' (xml), and 'Ettevõtte töötuskindlustus' (TTK). The 'Kirjeldus' section contains 'Tulumaks' (TM).

Nr.	2022	Sotsiaalmaksu alus	SMVM
Kirjeldus	Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon	Sotsiaalmaks	SM
Kehtib alates	2022-01	Pensionifond	KP
Kehtib kuni	Töötaja töötuskindlustus	Töötuskindlustus	TK
Faili formaat	xml	Ettevõtte töötuskindlustus	TTK
		Tulumaks	TM

### 4.5.3. TSD TAASAVAMINE JA PARANDAMINE

Varasemalt loodud TSD saab avada vajutades loendi **MAKSUDEKLARATSIOONID** veerus **PERIOODI TÄHIS** või ülalt menüüst **TSD-> TSD**.

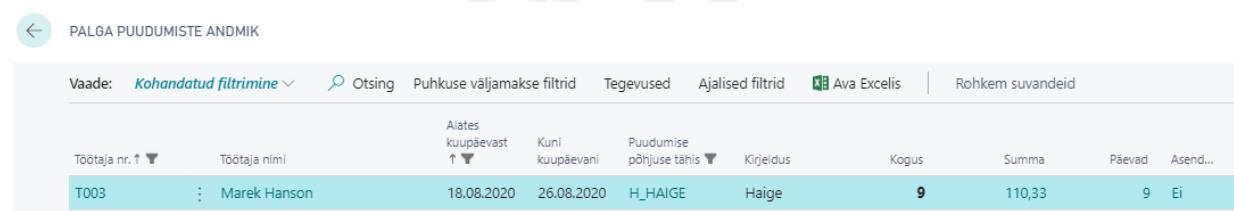


Maksudeklaratsioonid:	Kohandatud filtrimine	Otsing	Uus	TSD	Fail	Ava Excelis	Rohkem suvandeid
Perioodi tähis ↑	Kirjeldus	Arvu...	Edas...	Rida			
2020-01	<b>TSD Jaanuar 2020</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			ksukohustus kokku	Sotsiaalmaksu alus
2020-03	<b>TSD Märts 2020</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<b>0,00</b>	
2020-04	<b>TSD April 2020</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14	1	<b>2 176,31</b>	<b>4 140,00</b>
						<b>26 839,26</b>	<b>48 270,24</b>

#### 4.5.3.1. 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 filtrimine	Otsing	Puhkuse väljamakse filtid	Tegevused	Ajalised filtid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid		
Toötaja nr. ↑	Toötaja nimi	Alates kuupäevast ↑	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Kirjeldus	Kogus	Summa	Päevad	Asend...
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.	Liik	Konto nr.	Väljam... liik	Määra... makse kirjeld...	Toötaja nr.	Toötaja nimi	Puudumise kande nr.	Väljam... kood	Summa	Saldo (arvestuslik)	Kirjeldus
PALK 30.09....	Tavaline	1761			T003	Marek Hanson	125	24	-110,33	0,00	Haigushüvitist 4-8

Hüvitise tagasisõitmise 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 registreerimist 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 septembrile 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
<b>august 2020</b>			
Kuupalk	435,00	Töötaja töötuskindlustus	30,15
Haigushüvitise 4-8 päev	- 110,33	Tulumaks	304,46
		09.09.20 Väljamaks	- 76,00
<b>september 2020</b>		30.09.20 Väljamaks	1 518,05
Kuupalk	1 460,00		
	<b>KOKKU:</b>	<b>1 774,67</b>	<b>KOKKU:</b>

TSD paranduseks tuleb avada septembri TSD ning käivita uuesti arvutus. Arvutuse tulemusel on kohe näha, kas maksukohustus muutub:

September 2020 (arvutatud, esitamata)		September 2020 (arvutatud, esitamata)	
Esitamine	Kanded	Esitamine	Kanded
Arvuta	Salvesta	Arvuta	Salvesta
Perioodi tähis	2020-09	Perioodi tähis	2020-09
Kirjeldus	TSD September 2020	Kirjeldus	TSD September 2020
Arvutatud	Jah ( 13.10.20 14:35 )	Arvutatud	Jah ( 13.10.20 15:56 )
Edastatud	Ei	Edastatud	Ei
Ridu TSD lisas 1	11	Ridu TSD lisas 1	12
Ridu TSD lisas 2	–	Ridu TSD lisas 2	–
Kaasatud parandu...	Jah	Kaasatud parandu...	Jah
Maksukohustus ko...	10 467,55	Maksukohustus ko...	10 712,86
Sotsiaalmaksu alus	19 183,00	Sotsiaalmaksu alus	19 618,00
Sotsiaalmaks	6 330,39	Sotsiaalmaks	6 473,94
Kinnipeetud tulum...	3 545,41	Kinnipeetud tulum...	3 636,73
Erisoodustus	–	Erisoodustus	–
Kohustusliku kogu...	215,36	Kohustusliku kogu...	215,36
Töötuskindlustusm...	376,39	Töötuskindlustusm...	386,83
Kuulub tagastamis...	–	Kuulub tagastamis...	–

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.

#### 4.5.4. 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 käsitsi 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	Residendi... 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 <a href="#">PALGAŽURNAALI</a> rea registreerimisel tekkiva <a href="#">PALGAANDMIKU KANDE</a> PR konteeringimise vaikkuupäeva. Palgakannete <a href="#">PALGA PR ŽURNAALI</a> kaudu PR konteeringimisel saab kasutaja seda kuupäeva vajadusel hiljem muuta.
Väljamakse kuupäev	<a href="#">PALGAŽURNAALI</a> dokumenti number - luuakse automaatselt rea <a href="#">KONTEERIMISKUUPÄVA</a> alusel, kuid kasutaja saab seda muuta.
Riiklik isikukood	Sisestatakse tasu saanud isiku <a href="#">ISIKUKOOD</a> . Koodi sisestamisel programm ei kontrolli isikukoodi õigsust.
Nimetus	Tasu saanud isiku nimi.
Residendi riigi kood	Residendi riigi koodi võib lisada vaid mitteresidendist isikutele. Eesti residentidele riigi koodi lisada ei tohi, vastasel juhul kajastuvad tema kanded <a href="#">LISA 2</a> 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.

#### 4.6. 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 pearaamatusse konteeringeks ning palga pangamaksefailide loomiseks.

Žurnaalides on võimalik luua eri tegevuste või eri kasutajatele mõeldud **TÖÖLEHTI TÖÖLEHTI** võib olla piiramatu arv. Neid on võimalik luua näiteks eri kasutajatele (võimaldab eri kasutajatel samaaegselt teineteist segamata programmiga töötada) või selleks, et kasutajal oleks mugavam teha erinevat liiki tegevusi jne.

Žurnaali **TÖÖLEHELE** sisestatud info on ajutine ning seda on võimalik muuta, kuni see asub žurnaali. Seega žurnaali **TÖÖLEHEL** olevat infot Business Central veel oma erinevates tegevustes (palgaarvutustes, analüüsides jne) kasutada ei saa. Pärast vastava žurnaali **TÖÖLEHE REGISTREERIMIST/KONTEERIMIST** (žurnaali **TÖÖLEHE** lintmenüül ikoon **REGISTREERI** või **KONTEERI**) tühjeneb **TÖÖLEHT** ja Business Central jaoks on info nüüd kasutatav. Palk ja Personal 365 žurnaali **TÖÖLEHTEDE** kaudu tehtud info **REGISTREERIMISTEST/KONTEERIMISTEST** tekivad alati ka vastavalt kas **PALGAANDMIKU** või **PUUDUMISTE ANDMIKU** kanded ning antud tegevuse kohta tekib lisaks vastav registririda **PALGAARVESTUSE REGISTRISSE**.

#### 4.6.1. PALGAŽURNAAL

**PALGAŽURNAALI** kasutatakse ühekordsete tasude (toetused, preemiad, tulemustasud jne ), töötatud tundide ning muu **PALGAKONTODELE** salvestatava info sisestamiseks.

##### 4.6.1.1. Palgažurnaali täitmine:

Palgažurnaal avaneb asukohast:

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

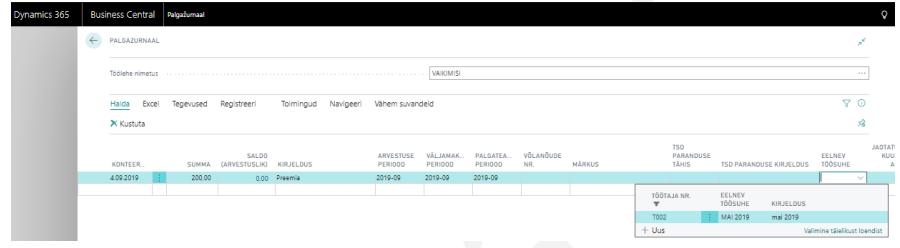
1. Valige **PALGAŽURNAALI** akna väljalt **TÖÖLEHE NIMETUS** avanevast rippmenüüst eelseadistatud **TÖÖLEHT**, mille kaudu soovite infot **PALGAANDMIKUSSE** regisitreerida. Võimalik on seadistada erineva nimetusega töölehti vastavalt kasutaja(te) vajadustele. Töölehed võib seadistada igale kasutajale nt kasutajate nimelised või hoopis žurnaali kaudu sisestatavate andmete põhised nt preemiad, kinnipidamised jne.
2. Kui kasutate töölehte liigiga **TÖÖAJA** või **TÖÖTUNNID, TÖÖTUNNID DIMENSIIONIDEGA** ,siis sisestage esmalt väljale **KUUPÄEV** kuupäev, millega soovite kanded PR-i konteerida või mis kuupäevaga vaadatakse töötajate töötunde. Kuupäeva sisestamisel lisatakse žurnaali ridadel töölehele seadistatud töötajad.
3. Täitke žurnaali ridadel vajalikud väljad.

PALGAŽURNAAL													SALVESTATUD	U	D
Töölehe nimetus		LISATASUD													
Kuupäev		24.08.2020													
<a href="#">Hinda</a>	<a href="#">Excel</a>	<a href="#">Tegevused</a>	<a href="#">Registreeri</a>		Rohkem suvandeid										
<a href="#">Kustuta</a>															
Kontserni...	Dokumenti nr.	Lilik	Konto nr.	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Välja... kood	Summa	Saldo (anwestuslik)	Kirjeldus	Anvastuse period	Väljamakse period	Palgareatise period	Dimensio... osakond	Dimensio...n ametigruppi	
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tavaline	1224	T001	Margaret Hans...	10	158,00	0,00	Lisatasu, igakuine	2020-08	2020-08	2020-08	RMTP	RTS001	
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tavaline	1224	T003	Marek Hanson	10	135,00	0,00	Lisatasu, igakuine	2020-08	2020-08	2020-08	RMTP	RTS001	
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tavaline	1224	T008	Prit Pöldma	10	120,00	0,00	Lisatasu, igakuine	2020-08	2020-08	2020-08	FIN		
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tavaline	1224	T011	Kati Karumari	10	50,00	0,00	Lisatasu, igakuine	2020-08	2020-08	2020-08	RMTP		
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tavaline	1224	T012	Mari Murakas	10	140,00	0,00	Lisatasu, igakuine	2020-08	2020-08	2020-08	RMTP	SPETSIALIST	

## 4.6.1.2. Väljad Palgažurnaalil:

Väli	Selgitus
Konteerimiskuupäev	Võimaldab sisestada antud <i>PALGAŽURNAALI</i> rea registreerimisel tekkiva <i>PALGAANDMIKU KANDE</i> PR konteerimise vaikskuupäeva. Palgakannete <i>PALGA PR ŽURNAALI</i> kaudu PR konteerimisel 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"> <li>• <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.</li> </ul> <p>Näiteks!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> on sisestatud <i>TÖÖTASU LIIGIGA TASU_ KUUPALK</i> kehtiv kuupalk summas 1000eur/kuus.</li> <li>○ Töötaja on terve kalendrikuu tööl olnud ja tätnud ka lisakohustusi ning talle soovitake maksta seekord kuupalka 1200 eur/kuus.</li> <li>○ Selleks registreeritakse vastavasse <i>ARVESTUSPERIOODI</i> antud töötajale lisaks maksta soovitud tasu summa, so 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>.</li> <li>○ Seejärel kävitatakse antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> kohta palgaarvutus <i>ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA A10- TÖÖDEGA JA TASUD</i>.</li> <li>○ Business Central arvutab <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> sisestatu alusel töötaja antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> kuupalgaks 1000 eur.</li> <li>○ 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.</li> <li>○ Seega töötajale makstakse ikkagi antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> eest kuupalka 1000 eur, mitte soovitud 1200 eur.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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.</li> </ul> <p>Näiteks!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> on sisestatud <i>TÖÖTASU LIIGIGA TASU_ KUUPALK</i> kehtiv kuupalk summas 1000eur/kuus.</li> <li>○ Töötaja on terve kalendrikuu tööl olnud ja tätnud ka lisakohustusi ning talle soovitake maksta seekord kuupalka 1200 eur/kuus.</li> <li>○ Selleks registreeritakse vastavasse <i>ARVESTUSPERIOODI</i> antud töötajale lisaks maksta soovitud tasu summa, so 200 eur <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu</li> </ul>

	<p><i>PALGAKONTOLE 1110 – KUUPALK</i> ja žurnaali real määratakse selle kande liigiks <i>LISAKANNE</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Seejärel käivitataks antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> kohta palgaarvutus <i>ARVUTUSTÖÖ GRUPPIGA A10- TÖÖDEGA JA TASUD</i>.</li> <li>○ Business Central arvutab <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> sisestatu alusel töötaja antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> kuupalgaks 1000 eur.</li> <li>○ Kuna töötaja kohta <i>PALGAKONTOLE 1110- KUUPALK</i> antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> juba sisestatud summa 200 eur kande liigiks on <i>LISAKANNE</i>, siis Business Central seda kannet ei kontrolli ja teeb <i>PALGAKONTOLE 1110-KUUPALK</i> antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> lisaks uue <i>PALGAKANDE</i> summas 1000 eurot.</li> <li>○ Seega töötajale makstakse antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> eest kokku kuupalka soovitud 1200 eurot.</li> </ul>
Konto nr.	<i>PALGAKONTO NUMBER</i> , millele <i>PALGAKANDE</i> summa registreeritakse.
Töötaja nr.	Võimaldab valida <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> soovitud <i>TÖÖAJA KAARDI NR</i> kellele tasu soovitakse registreerida.
Töötaja nimi	Kuvatakse <i>TÖÖTAJATE</i> loendist <i>TÖÖAJA NR’LE</i> vastav töötaja <i>EESENIMI</i> ja <i>PEREKONNANIMI</i> . Sisestub automaatselt <i>TÖÖAJA NR</i> alusel.
Põhilepingu nr	Palgažurnaalist andmete sisestamisel täidetakse töötaja lisamisel automaatselt veerg <i>PÕHILEPINGU NR.</i> , kui andmeid sisestatakse põhilepingu perioodi jäävasse ajavahemikku. Kui sisestatav summa jääb põhilepingu perioodist välja, siis põhilepingu numbrit ei täideta.
Väljamakse kood	<p><i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu tasude registreerimisel <i>PALGAKONTOLE</i>, mille kiirkaardil <i>ÜLDINE</i> on täidetud väli <i>VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK</i> ja/või on märge väljal <i>VÄLJAMAKSE KOOD KOHUSTUSLIK</i> tuleb valida <i>PALGAŽURNAALI</i> reale vastav <i>VÄLJAMAKSE LIIK</i>.</p> <p>Vaikimisi pakutakse palgažurnaali reale <i>PALGAKONTO KAARDI</i>kiirkaarile <i>ÜLDINE</i> väljale <i>VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK</i> lisatud <i>VÄLJAMAKSE LIIKI</i>.</p> <p>Juhul kui <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>TÖÖTASUD</i> kehtiva <i>TÖÖTASU LIIGI</i> reale on sisestatud kas A1 töendiga ja/või mitteresidendi seostatav <i>VÄLJAMAKSE LIIK</i>, pakutakse <i>PALGAŽURNAALI</i> reale automaatselt <i>PALGAKONTOGA</i> seostatud vaikimisi <i>VÄLJAMAKSE LIIGI KAARDI</i> kiirkaardilt <i>TEAVE</i> vastavat <i>VÄLJAMAKSE LIIKI</i>.</p> <p><i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu info registreerimisel <i>PALGAKONTOLE</i>, mille <i>PALGAKONTO KAARDI</i> kiirkaardil <i>ÜLDINE</i> ei ole täidetud väli <i>VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK</i>, ega ei ole tehtud ka märget väljale <i>VÄLJAMAKSE KOOD KOHUSTUSLIK</i>, veergu <i>VÄLJAMAKSE KOOD</i> ei täideta.</p>
Summa	Sisestatakse <i>PALGAKONTOLE</i> salvestatav summa/avr/päevad/tunnid jne.
Saldo (arvestuslik)	Kuvatakse reale valitud <i>PALGAKONTOLT</i> rea töötajale antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> juba registreeritud <i>PALGAKANNETE</i> saldo.
Kirjeldus	Vaikimisi sisestub väljale <i>PALGAKONTO KAARDI</i> kiirkaardil <i>ÜLDINE</i> välja <i>NIMETUS</i> sisust, kuid kasutaja saab seda muuta.
Arvestusperiood	Periood/kalendrikuu, mille eest tasu arvutatakse. Näiteks kui tasu makstakse jaanuari eest siis jaanuar.
Väljamakseperiood	Tasu väljamaksmise periood/kalendrikuu. Näiteks kui jaanuari palk makstakse realselt välja veebruaris, siis veebruar.

Palgateatise periood	Periood/kalendrikuu, mille <b>PALGATEATISEL</b> soovitakse antud žurnaalirea <b>PALGAKANDE</b> infot kuvada.	
Märkus	Tekstiväli, pikkusega 80 sümbolit, soovi korral tasu aluseks oleva akti või käskkirja või muu info lisamiseks. Lisatud tekst salvestatakse palgaandmikukannele.	
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 tähis.	
TSD paranduse kirjeldus	TSD paranduse tähisele vastav kirjeldus.	
Eelnev töösuhe	Juhul kui soovitakse <b>PALGAŽURNAALI</b> kaudu parandada töötaja <b>EELNEV TÖÖSUHTEGA</b> seotud palgakandeid, saab väljalt avanevast rippmenüüst valida konkreetse <b>EELNEV TÖÖSUHE</b> , mille palgakandeid parandatakse.	
		
Jaotatud kuude arv	Informatiivne väli, st väli on täidetud ainult juhul kui <b>PALGAŽURNAALIST</b> sisestatud summa jaotati perioodidele. Antud väljal kuvatakse sellisel juhul periodiseerimisel kasutatud kalendrikuude arv.	
Dimensioonid žurnaalireal (Näiteks <b>AMETIKOHT, OSAKOND, ALLÜKSUS, PROJEKT</b> )	Võimaldab valida <b>PALGAŽURNAALI</b> reale eelnevalt <b>PALGAARVESTUSE SEADISTUSES</b> määratud <b>PALGADIMENSIIONIDE</b> väärtsusi. Vaikimisi lisatakse reale dimensiooniväärtused reale valitud <b>TÖÖAJA KAARDI</b> kiirkaardilt <b>DIMENSIIONID JA SEOSED</b> , 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 projekti ülesandega. Avanevast rippmenüüst ülesande valimisel kaasatakse automaatselt ka ülesandele seadistatud dimensioonid.	
Kinnipidamise nr.	Võimaldab rippmenüüst valida reale <b>VÕLANÕUETE</b> loendist <b>KINNIPIDAMISE NUMBRIT</b> . Kasutatakse <b>PALGAŽURNAALI</b> kaudu <b>VÕLANÕUDE</b> summade registreerimisel.	
Puudumise kande nr	Võimaldab valida rippmenüüst reale seose <b>PUUDUMISE ANDMIKU</b> kandega. <b>PUUDUMISE ANDMIKU KANDEGA</b> seotud <b>PALGAANDMIKU KANNETE</b> summa kuvatakse <b>PUUDUMISE ANDMIKU KANDE</b> rea väljal <b>SUMMA</b> .	
	Antud väli tädetakse <b>PALGAŽURNAALIS</b> näiteks juhul kui parandatakse registreeritud puudumisega seotud tasukandeid.	
Märkus	Vaba teksti välj märkuse sisestamiseks. Kande registreerimise järgselt on lisatud märkus nähtav <b>PALGAANDMIKU</b> kannetel.	
	Märkuse saab töötajale nähtavale tuua ka <b>PALGATEATISELE</b> , kui lisada marker veergu <b>NÄITA MÄRKUST PALGATEATISEL</b> . Märkust kuvatakse sellisel juhul <b>PALGATEATISEL</b> punases kirjas ning vasakul pool kasti <b>ARVESTATUD</b> all.	

Töötaja hariduse rea nr	Vajalik täita juhul kui ettevõtte hüvitab töötajale tasemeõppe koolituskulud ning on kohustatud seetõttu esitama riigile aruande INF 14. Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida žurnaali reale valitud töötaja <b>HARIDUSE LOENDIST</b> hariduse rea, mille eest ettevõtte tasub või töötajale hüvitab. Töötaja hariduse loendisse kuvatakse veergu <b>MAKSTUD SUMMA</b> ettevõtte poolt vastava tasemeõppega seotud sissemaksed. Aruande INF 14 loomiseks peab töötajale olema sisestatud tasemeõppe rida, palgažurnaalist sisestatud ettevõtte poolt makstud summad ning lisatud aruande seadistus.																																																																							
Näita märkust palgateatisel	Veergu <b>MÄRKUS</b> sisestatud teksti saab töötajale nähtavaks teha <b>PALGATEATISEL</b> , kui sisestada veergu marker. Pärast kande regisitreerimist kuvatakse märkust töötajale palgateatisel punases kirjas ning teatise vasakus ääres kasti <b>ARVESTATUD</b> all. Märkuse võib sisestada ja regisitreida ka reale summat sisestamata ehk 0-iga, aga konto peab alati olema sisestatud. Kui regisitreida rida ilma summat, siis kuvatakse palgateatisel ainult märkust, kastidesse <b>ARVESTATUD</b> ja <b>KINNI PEETUD</b> 0-iga rida ei teki.																																																																							
<p style="text-align: center;"><b>Kati Karu (T002)</b> <b>september 2021</b> Juhatus Muügidirektor</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2"><b>ARVESTATUD</b></th> <th colspan="2"><b>KINNI PEETUD</b></th> </tr> <tr> <th>Kogus</th> <th>Summa</th> <th></th> <th>Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><b>september 2021</b></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Põhipalk</td> <td>22,00</td> <td>Kogumispensioni II sammas</td> <td>23,00</td> </tr> <tr> <td>Preemia</td> <td>150,00</td> <td>Töötaja töötuskindlustus</td> <td>18,40</td> </tr> <tr> <td>Auto kompensatsioon</td> <td>150,00</td> <td>Tulumaks</td> <td>121,72</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Väljamaks</td> <td>1 036,88</td> </tr> <tr> <td><b>KOKKU:</b></td> <td><b>1 300,00</b></td> <td><b>KOKKU:</b></td> <td><b>1 300,00</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Preemia kolleegide asendamise eest</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <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>379,50</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Puhkuse jäik</td> <td>32,83</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Täiendava puhkuse jäik</td> <td>21,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Brutotasu (TM alias) 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><b>Lepinguulised tasud</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Põhipalk</td> <td>1 000,00</td> </tr> </tbody> </table>	<b>ARVESTATUD</b>		<b>KINNI PEETUD</b>		Kogus	Summa		Summa	<b>september 2021</b>				Põhipalk	22,00	Kogumispensioni II sammas	23,00	Preemia	150,00	Töötaja töötuskindlustus	18,40	Auto kompensatsioon	150,00	Tulumaks	121,72			02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)	100,00			02.09.21 Väljamaks	1 036,88	<b>KOKKU:</b>	<b>1 300,00</b>	<b>KOKKU:</b>	<b>1 300,00</b>	Normtööpäevi kuus	22,00	Kasut TMVABA kuus	500,00			Ettevõtte töötuskindlustus	9,20			Sotsiaalmaks	379,50			Puhkuse jäik	32,83			Täiendava puhkuse jäik	21,00			Brutotasu (TM alias) maksekuuni	7 420,24			Kasut TMVABA aastas maksekuuni	3 521,53			<b>Lepinguulised tasud</b>				Põhipalk	1 000,00
<b>ARVESTATUD</b>		<b>KINNI PEETUD</b>																																																																						
Kogus	Summa		Summa																																																																					
<b>september 2021</b>																																																																								
Põhipalk	22,00	Kogumispensioni II sammas	23,00																																																																					
Preemia	150,00	Töötaja töötuskindlustus	18,40																																																																					
Auto kompensatsioon	150,00	Tulumaks	121,72																																																																					
		02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)	100,00																																																																					
		02.09.21 Väljamaks	1 036,88																																																																					
<b>KOKKU:</b>	<b>1 300,00</b>	<b>KOKKU:</b>	<b>1 300,00</b>																																																																					
Normtööpäevi kuus	22,00	Kasut TMVABA kuus	500,00																																																																					
		Ettevõtte töötuskindlustus	9,20																																																																					
		Sotsiaalmaks	379,50																																																																					
		Puhkuse jäik	32,83																																																																					
		Täiendava puhkuse jäik	21,00																																																																					
		Brutotasu (TM alias) maksekuuni	7 420,24																																																																					
		Kasut TMVABA aastas maksekuuni	3 521,53																																																																					
		<b>Lepinguulised tasud</b>																																																																						
		Põhipalk	1 000,00																																																																					
Summa valuutas (veerg on vaikimisi peidus)	Kui veergu <b>KONTO NR</b> valitud kontole on seadistusega määratud <b>VALUUTA TÄHIS</b> , 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 <b>SUMMA VALUUTAS</b> .																																																																							
Valuutakordaja (veerg on vaikimisi peidus)	Kuvatakse veerus <b>VALUUTA TÄHIS</b> oleva valuuta kurssi finantslahenduse valuutade seadistuse alusel.																																																																							
Valuutakordaja kuupäev (veerg on vaikimisi peidus)	Veerus on näha, mis kuupäeva kurssi on kasutatud veergu <b>SUMMA</b> sisestatud summa konverteerimisel valuutasse.																																																																							
Kätsitsi valuuta (veerg on vaikimisi peidus)	Summat valuutas on võimalik sisestada ka kätsitsi, kui lisada marker veergu <b>KÄSITSI VALUUTA</b> .																																																																							

	Marker sisestatakse programmi poolt automaatselt kui veergu <b>SUMMA VALUUTAS</b> sisestatakse summa käsitsi. Sellisel juhul arvutab programm ümber ka <b>VALUUTAKORDAJA</b> , võttes arvesse eurodes sisestatud summat ning käsitsi valuutas sisestatud summat.
	Rea registreerimisel salvestatakse kanne <b>PALGAANDMIKUSSE</b> , 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 <b>PALGAŽURNAALI</b> antud <b>TÖÖLEHE</b> 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**.

Konteerimis...	Dokumendi nr.	Lik	Konto nr.	Töötaja nr.
14.04.2021	PREEMIA	Tavaline	1220	T011
→ 21.04.2021	PREEMIA	Tavaline	2898	T001Y

#### 4.6.1.3. Preemia jaotamine töötundidele

Preemia jaotamiseks töötajate töötundide alusel peab eelnevalt olema seadistatud palgažurnaali tööleht liigiga **TÖÖTUNNID** või **TÖÖTUNNID DIMENSIOONIDEGA**.

Valides sobiva töölehel tuleb esmalt sisestada väljale **KUUPÄEV**, see kuupäev, mis perioodiga vaadatakse töötajate töötunde kontol, mis on töölehe liigile seadistatud. Töölehele lisatakse automaatselt need töötajad, kellel vastavas perioodis on töötunde.

Konteerimini...	Dokumenti nr.	Lilik	Konto nr.	Tööt... nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Väljamakse liik	Näita mär... pälv...	Summa	Valu... tähis	Valu... kuup...	Valu...
31.03.2022	PALK 31.03....	Tavaline	1220	T018	Karl-August Kuusepuu	Aktiivne	10	<input type="checkbox"/>	955,06			
31.03.2022	PALK 31.03....	Tavaline	1220	T019	Paul Purjekas	Aktiivne	10	<input type="checkbox"/>	646,07			
31.03.2022	PALK 31.03....	Tavaline	1220	T020	Juhan Juhkam	Aktiivne	10	<input type="checkbox"/>	898,87			

Kui on soov, siis saab ridadele lisatud töötajaid filtreerida dimensioonide aluse. Selleks tuleb väljale **DIMENSION XX** valida väärus, mille alusel töötajad välja filtreeritakse.

Preemiafondiks ettenähtud summa sisestatakse väljale **JAOTATAV SUMMA**. Kui kogu fondi ei soovita ära jaotada, saab osa sellest jäätta reservi ning see summa sisestatakse väljale **RESERVI SUMMA**. Jaotamisele kuulub seega väljade **JAOTATAV SUMMA** miinus **RESERVI SUMMA** tulemus. Kusjuures väljale **JAOTATAV SUMMA** sisestatud summat ei korrigeerita, kuna selle saab salvestada kontole, mis on töölhel väljale **JAOTATAVA KONTO NR** määratud.

Töötajatele preemiaks makstav summa jaotatakse automaatselt töölhel kuvatavate töötajate vahel, võttes arvesse iga töötaja töötunde vastavas perioodis. Vajadusel saab leitud summasid veel ridade peal muuta. Kui osa jaotamisele kuuluvast summast on veel jaotamata, kuvatakse seda päises olevas väljas **JAOTAMATA SUMMA**.

#### 4.6.1.4. Tasude jaotamine perioodidele

Keskmise palga arvutamisel võetakse lisatasu arvesse ajavahemiku eest, millal see teeniti, mitte välja maksmise 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 tulevikku 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 **TÖÖLEHT** 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

**OK** **Tühista**

- Avanenud aknas lisage väljale:
  - KUUD* - kuude arv, millele soovite summat jaotada.
  - ÜMARDAMINE* – jaotatud summa ümardamise täpsus. Sisestades väljale 1 ümardatakse jaotatud summa täiseurodeni, sisestades 0,01 ümardatakse 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 *AKTIIVNE*, sh jaotakse ka nendele kalendrikuudele, kus töötaja oli näiteks terve kalendrikuu puhkusel. Jaotamist ei toimu nendele kalendrikuudele, kus töötaja *SEISUND* oli terve kalendrikuu *PASSIIVNE* ( töötaja oli ajateenistuses või lapehoolduspuhkusel).

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 kalendripäevadele (va riigipühadele), kus töötaja seisund oli *AKTIIVNE* 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	Palgat...	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**.

The screenshot shows the 'SUMMAD JAGAMINE' (Allocation of Summads) screen. At the top, there are navigation links: Otsing, Uus, Redigeeri loendit, Kustuta, Jaotus, Periood, Kuva manused, Ava Excelis, Toimingud, and Vähem suvandeid. Below these are buttons for Anwestus, Välimaks, Palgaarvutus, and Kuupäev. A 'SUMMAD JAGAMINE + Uus' button is also present. The main area is divided into 'Seadistus' (Setup) and a table section.

**Seadistus:**

- kuud: 2
- Ümardamine: 1,00

**Table:**

KONTEERIMISKU...	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJAMAKSE PERIOOD	PALGATEATISE PERIOOD	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	SUMMA	KIRJELDUS	JAOTATUD KUJUDE ARV
31.12.2019	2019-12	2019-12	2019-12	T008	Mari Murakas	100,00	Preemia	2
31.12.2019	2019-11	2019-12	2019-12	T008	Mari Murakas	100,00	Preemia	2

Buttons at the bottom right: OK and Tühista.

Palgažurnaali sisestatud summasid on võimalik lisaks jaotamisele arvestusperioodidel ja lisada. Sellisel juhul valige aknas **SUMMAD JAGAMINE** nupp **JAOTUS-> LISA** või **LISA (PÄEVADE JÄRGI)**

The screenshot shows the 'PALGAŽURNAALI' (Payroll Journal) screen. At the top, there are navigation links: Otsing, Uus, Redigeeri loendit, Kustuta, Jaotus, Periood, Ava Excelis, and Rohkem suvandeid. Below these are buttons for Lisa, Jaota kanded, Lisa (päevade järgi), and Jaota (päevade järgi). A 'SUMMAD JAGAMINE' button is also present. The main area is divided into 'Seadistus' (Setup) and a table section.

**Seadistus:**

- cuud: 2
- Ümardamine: 1,00

**Table:**

Konteerimi...	Arvestuse period	Väljamakse period	Palgat...	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

Buttons at the bottom right: OK and Tühista.

Jaotatud või lisatud summade lisamiseks **PALGAŽURNAALI** töölehele vajutage nuppu **OK**. Tühistamiseks vajutage **TÜHISTA**.

Jaotatud summade salvestamiseks **PALGAANDMIKUSSE** vajutage **PALGAŽURNAALI** töölehe linnmenüül **REGISTREERI**. Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu **PALGAANDMIKU KANNET** registreeriti ning tühjendatakse **PALGAŽURNAALI** antud **TÖLEHE** read.

### 3.1.1.1.2 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

## 4.6.2. PUUDUMISTE ŽURNAAL

Erinevat liiki puudumised sisestatakse puudumiste žurnaali kaudu või imporditakse [PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE](#) Excelist.

### 4.6.2.1. Puudumiste sisestamine

Puudumiste sisestamiseks avage [PUUDUMISTE ŽURNAAL](#) asukohas:

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

või

[AVALEHT/ÜLESANDED/PUUDUMISTE ŽURNAAL](#)

Toöt. nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Kirjeldus	Päevad	Tunnid	Reservi saldo	Seotud puudumise kandega nr.	Vaikimisi puhkuse väljamaks	Lapse nr.	La
T012	Mari Murakas	01.06.2020	04.06.2020	P_PUHKUS	Puhkus	3	24,00	12,78 (31.05.20)	0	Päigapäeval		
T005	Kari Seepel	07.08.2020	07.08.2020	KOOLITUS_T	Koolitusel viibimis...	1	8,00	-	0			

**Puudumise kasutamise info**

2020: kasutatud 0 päeva (0 tööpäeva)  
august: kasutatud 0 päeva (0 tööpäeva)

**Toötajate puudumised**

Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Kirjeldus
16.03.2020	22.03.2020	Puhkus

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.

### 4.6.2.2. Puudumiste žurnaali veerud

Väli	Selgitus
Töötaja nr.	Valitakse soovitud <a href="#">TÖÖTAJA NUMBER</a>
Töötaja nimi	Kuvatakse töötaja numbrile vastavat <a href="#">TÖÖTAJA NIME TÖÖTAJA KAARDILT</a> . Väli täidetakse automaatselt <a href="#">TÖÖTAJA NR</a> alusel.
Struktuuriüksuste tähis ja kirjeldus	Kuvatakse töötaja <a href="#">LEPINGUTE LOENDIST</a> 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>

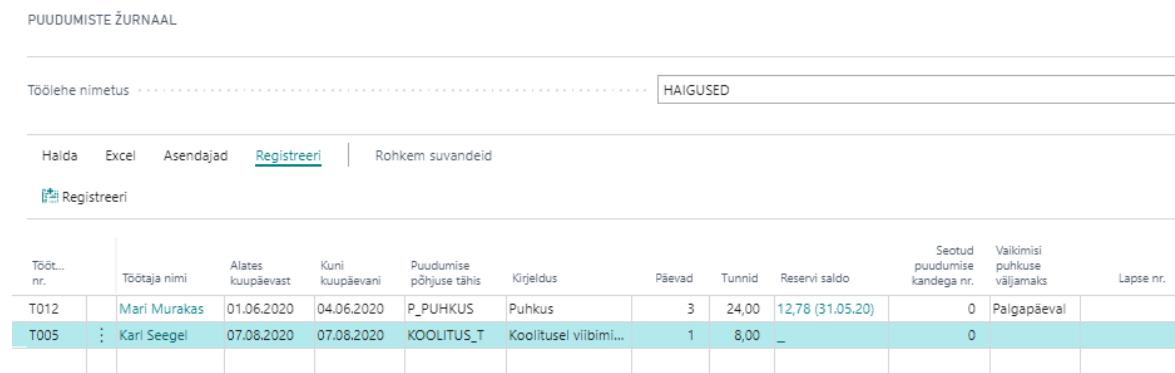
Alates kuupäevast/Kuni kuupäevani	Sisestage puudumise perioodi algus – ja lõppkuupäev.																																																																																
Puudumise põhjuse tähis	Valige sobiv tähis eelseadistatud <b>PUUDUMISTE PÖHJUSTE</b> loendist.																																																																																
Kirjeldus	Kuvatakse reale valitud <b>PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHISELE</b> vastav kirjeldus <b>PUUDUMISTE PÖHJUSTE</b> 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 (puhkus liigiga <b>P_TAIENDAV</b>) osale, mis kompenseeritakse tööandjale riigieelarvest, saab määrata aasta-arvu, mille eest puhkus on teenitud. Sisestatud aasta lisatakse ka aruandesse <b>RIIGIELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE</b> veergu <b>KALENDRIAASTA</b>.</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> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Toöt... nr.</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Alates kuupäevast</th> <th>Kuni kuupäevani</th> <th>Puudumise põhjuse tähis</th> <th>Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta</th> <th>Kirjeldus</th> <th>Päevad</th> <th>Tunnid</th> <th>Reservi saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T002</td> <td>Kati Karu</td> <td>04.10.2021</td> <td>06.10.2021</td> <td>P_TAIENDAV</td> <td>2019</td> <td>Taiendavad puhk...</td> <td>3</td> <td>24,00</td> <td><b>21 (31.10.21)</b></td> </tr> <tr> <td>T002</td> <td>Kati Karu</td> <td>07.10.2021</td> <td>10.10.2021</td> <td>P_TAIENDAV</td> <td>2020</td> <td>Taiendavad puhk...</td> <td>4</td> <td>32,00</td> <td><b>21 (31.10.21)</b></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="10">RIIGIELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS</th> </tr> <tr> <th colspan="10">Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuuist</th> </tr> <tr> <th>Jrk.nr.</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Töötaja isikukood</th> <th>Nimi</th> <th>Isikukood</th> <th>Lapse eeldatav sünnikuupäev</th> <th>Puhkuse liik</th> <th>Päevi / Tunde</th> <th>Hüvitatav kasutamise summa</th> <th>Puhkuse kasutamise kuupäevad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kati Karu</td> <td>48301050210</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Osalise vč</td> <td>7</td> <td>0,00</td> <td>2019, 2020</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Vajadusel saab <b>PUUDUMISTE ANDMIKUS</b> regstreeritud puudumise peal veel aasta-arvu muuta, vajutades veerus <b>RIIGIELARVEST PUHKUSE KASUTUSE AASTA</b> kuvataval aasta-arvul.</p>	Toöt... nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta	Kirjeldus	Päevad	Tunnid	Reservi saldo	T002	Kati Karu	04.10.2021	06.10.2021	P_TAIENDAV	2019	Taiendavad puhk...	3	24,00	<b>21 (31.10.21)</b>	T002	Kati Karu	07.10.2021	10.10.2021	P_TAIENDAV	2020	Taiendavad puhk...	4	32,00	<b>21 (31.10.21)</b>	RIIGIELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS										Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuuist										Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav sünnikuupäev	Puhkuse liik	Päevi / Tunde	Hüvitatav kasutamise summa	Puhkuse kasutamise kuupäevad	1	Kati Karu	48301050210				Osalise vč	7	0,00	2019, 2020								7,00	0,00	
Toöt... nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta	Kirjeldus	Päevad	Tunnid	Reservi saldo																																																																								
T002	Kati Karu	04.10.2021	06.10.2021	P_TAIENDAV	2019	Taiendavad puhk...	3	24,00	<b>21 (31.10.21)</b>																																																																								
T002	Kati Karu	07.10.2021	10.10.2021	P_TAIENDAV	2020	Taiendavad puhk...	4	32,00	<b>21 (31.10.21)</b>																																																																								
RIIGIELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS																																																																																	
Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuuist																																																																																	
Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav sünnikuupäev	Puhkuse liik	Päevi / Tunde	Hüvitatav kasutamise summa	Puhkuse kasutamise kuupäevad																																																																								
1	Kati Karu	48301050210				Osalise vč	7	0,00	2019, 2020																																																																								
							7,00	0,00																																																																									
Reservi saldo	Juhul kui sisestatakse puudumist, mille <b>PUUDUMISE PÖHJUSE</b> seadistuses on täidetud veerg <b>RESERVI KONTO NR.</b> siis antud väljal kuvatakse vastava töötaja vastava <b>PALGAKONTO</b> saldot või kuu käivet olenevalt kas antud <b>PUUDUMISE PÖHJUSE</b> seadistuse rea veergu <b>RESERVI LIIK</b> on märgitud <b>SALDO</b> või <b>KUU</b> .																																																																																
Seotud puudumise kandega	<p>Välja kasutatakse töötajale jätkuhaiguslehe sisestamisel. Jätkuhaiguslehe sisestamisel tuleb väljale valida avanevast rippmenüüst eelmise, seotava haiguslehe kande number.</p> <p><b>⚠️</b> 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 <b>PALGAPÄEVAL</b> või <b>ENNE PUHKUST</b> . Sisestatud info võimaldab lihtsalt filtreerida puhkusetasu arvutusse kaasatavaid <b>PUUDUMISE ANDMIKU</b> kandeid.
Lapse nr	Juhul kui töötaja puudumine on seotud tema kui lapsevanemaga (hooldusleht, isapuhkus jne) võimaldab antud väli seostada puudumist <b>TÖÖTAJA LAPSEGA</b> . Infot kasutatakse aruandes <b>RIIGIELARVEST HÜVITISE TAOTLEMISEKS</b> .
Lapse nimi	Kuvab vastavalt reale valitud <b>LAPSE NR'LE</b> loendist <b>TÖÖTAJATE LASED LAPSE NIME</b> .
Algandmed	Märgi väli, kui sisestate algaldona käsitletavaid puudumisi. Väljaga arvestatakse aruande <b>AEGUVAD PUHKUSED</b> loomisel.

Akna paremas servas kiirinfo kaardil **TÖÖTAJA PUUDUMISED** kuvatakse aktiivsele žurnaali reale sisestatud **TÖÖTAJAGA** 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**.

PUUDUMISTE ŽURNAAL



Tööt...	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Kirjeldus	Päevad	Tunnid	Reservi saldo	Seotud puudumise kandega nr.	Vaikimisi puhkuse väljamaks	Lapse nr.
T012	Mari Murakas	01.06.2020	04.06.2020	P_PUHKUS	Puhkus	3	24,00	12,78 (31.05.20)	0	Palgapäeval	
T005	Karl Seegel	07.08.2020	07.08.2020	KOOLITUS_T	Koolitusel viibim...	1	8,00	-	0		

Registreerimise tulemusena luuakse **PUUDUMISE ANDMIKU KANDED** ja tühjendatakse žurnaali **TÖÖLEHE** read.

 Registreerides puudumist juba registreeritud puudumisega samale ajavahemikule, kuvatakse kasutajale aknas **Törge! Ei leia viiteallikat**. tehtud seadistustele vastav törketeate.

#### 4.6.2.3. 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 määrata ning vajutage lintmenüül **ASENDAJAD**.
2. Avanenud aknas **REDIGEERI – ASENDAMISE ŽURNAALI KANDED** valige veeru **ASENDAJA NR** väljalt avanevast **TÖÖTAJATE LOENDIST** puudumist asendava **TÖÖTAJA NUMBER**.
3. Lisage soovitud info **ASENDAMISE ŽURNAALI KANNETE** akna veergu **KIRJELDUS**.

4. Vaikimisi pakutakse asendusperioodiks *PUIUDUMISTE 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*.

6. Registreerige seejärel avanenud *PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖOLEHE* info vajutades lintmenüül *REGISTREERI*. Seejärel tühjendatakse žurnaali read ning registreeritakse *PUUDUMISE ANDMIKUSSSE* nii puudumine kui ka puudumise *ASENDAJAD*.

#### 4.6.2.4. Puudumiste import Excelist

Standardlahendus sisaldab 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 aken Exceli veergude vastavuse määramiseks. Kui Exceli tabelis olevate veergude pealkirjad kattuvad **PUUDUMISTE ŽURNAALI** veeru pealkirjadega, siis vastendustabel täidetakse automaatselt. Kui Exceli veergude pealkirjad erinevad **PUUDUMISTE ŽURNAALI** veergude pealkirjadest, peate vastavuse määrama avanenud aknas käsitsi.
  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 PÕHJUSE 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](#).

#### 4.6.3. 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 TÖÖLEHE](#) seadistuse [Liik](#) määrab millised [PALGAANDMIKU KANDED](#) antud töölehele tuuakse, kas maksed või kanded. Võimalik on seadistada ka tööleht, kuhu võetakse nii maksed kui ka kanded korraga.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for managing PR journals. At the top, there's a navigation bar with links like 'Ülle AS', 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Dokumendid', 'Arhiiv', and 'Menüü'. Below this is a secondary navigation menu with categories like 'Töötajad', 'Palgakontod', 'Palgaanalüüs', etc. A 'Toimingud' (Actions) section contains links such as 'Seadistus', 'Žurnaalid', 'Palgaarvutus', 'Ülevaated', 'Riiklikud aruanded', 'Palga aruanded', 'Statistika aruanded', and 'Töötaja aruanded'. A dropdown menu under 'Žurnaalid' lists options: 'Palgažurnaal', 'Puudumiste žurnaal', 'PR žurnaal' (which is highlighted with a red box), and 'Töötasu muutmise žurnaal'. On the right, a 'Kalendri teavitused' (Calendar notifications) window is open. Below the main menu area, there's a specific 'PR žurnaal' setup screen with a table for defining journal lines.

Tähis t	Kirjeldus	Põhjuse tähis	Liik	Liitmise tähtsus	Liide...	Jaotamise tähtsus	Jaot...	Saa...	Ettevõtte nimi (sihktöö)	Valuuta tähis	Töölehe tähis (sihktöö)
→ FIRMA	Teisse firmasse		Kõik kanded	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Birgit OÜ	USD	USD
KANDED	Palga kanded		Kanded	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
KND_MKS	Palga kanded ja maksed		Kõik kanded	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
MAKSED	Palga maksed		Maksed	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

- **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**.

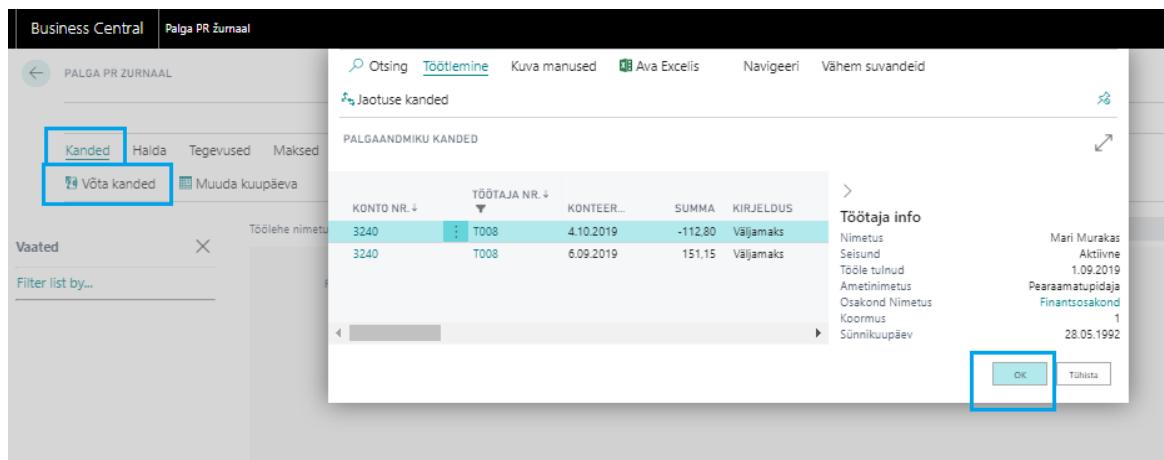
#### 4.6.3.1. Palgakannete konteeringimine

**PALGA PR ŽURNAALI** kaudu **PALGAANDMIKU KANNETE** PR'i konteeringisel konteeritakse palgakanded **KONTEERINGURÜHMADE** seadistuses **PALGAKONTODEGA** vastavusse seatud PR kontodele.

**PALGAANDMIKU KANNETE** PR'i konteeringimiseks:

- 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 **VÖTA KANDED**.

- Avaneb **PALGAANDMIKU** aken, kus kasutajale kuvatakse ainult neid palgakandeid, mida seadistuse kohaselt tuleb PR-i konteerida, kuid mida veel ei ole konteeringut.
- Filtreerige avatud **PALGAANDMIKU** aknas välja ainult need **PALGAANDMIKU KANDED**, mida antud toiminguga soovite PR-i konteerida ja vajutage **OK** ning kõik aknas olnud **PALGAANDMIKU KANDED**, lisatakse **PALGA PR ŽURNAALI** vastavale **TÖÖLEHELE**.



- Soovi korral saate **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE** ridu kustutada, märkides vastavad read ja vajutades lintmenüül **KUSTUTA**.
- Saate ka lisada **TÖÖLEHELE** palgakanded juurde kasutades veelkord lintmenüül ikooni **VÕTA KANDED**.
- Kui soovite **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE** toodud **PALGAANDMIKU KANDED** konteerida pearaamatustesse valitud dimensioonide kaupa summeerituna, vajutage lintmenüül **LIIDA KANDED**.

Palga PR žurnaal (Palk365)											Salvestatud		
Töölehe nimetus													
KANDED													
Kanded	Haldā	Tegevused	Maksed	Konteerimine	Ava Excelis	Rohkem suvandeid							
<b>Lida kanded</b>	<b>Jaota kanded</b>												
Rea nr. 1	Konteeriml... nr.	Dokumenti nr.	Konto nr.	Kirjeldus	Summa	Kreditsumma	Deebetsumma	Summa valutatas	Valuuta tähis	Korr. konto r	Dimensioonid		
1	31.03.2022	PALK 31.03...	8720	Talvepuhkus	161,21		161,21	161,21		3630	AMETIGRUPP	SPETSIALIST	Spetsialist
2	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Kogumispensioni II sammas	17,57		17,57	17,57		3623	OSAKOND	JUH	Juhatus
3	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Töötaja töötuskindlustus	14,06		14,06	14,06		3622	PIRKOND	MUSTAMÄE	Mustamäe
4	31.03.2022	PALK 31.03...	3630	Tulumaks	120,39		120,39	120,39		3611	TEGEVUS	TEENINDUS	Teenindus
5	31.03.2022	PALK 31.03...	8752	Ettevõtte töötuskindlustus	7,03		7,03	7,03		3622	TÖÖTAJA	T012	Mari Muraka
6	31.03.2022	PALK 31.03...	8750	Sotsiaalmaks	289,94		289,94	289,94		3621			
7	31.03.2022	PALK 31.03...	8721	s.h. puhkusereserv kuutas...	-6,94	6,94		-6,94		3640			
8	31.03.2022	PALK 31.03...	8751	Puhkusereservi sots.maks	-2,29	2,29		-2,29		3640			
9	31.03.2022	PALK 31.03...	8753	Puhkusereservi ettev. tööt...	-0,05	0,05		-0,05		3640			
10	31.03.2022	PALK 31.03...	8721	s.h. puhkusereserv kuutas...	453,30		453,30	453,30		3640			
11	31.03.2022	PALK 31.03...	8751	Puhkusereservi sots.maks	149,58		149,58	149,58		3640			
12	31.03.2022	PALK 31.03...	8753	Puhkusereservi ettev. tööt...	3,62		3,62	3,62		3640			
Saldo				0,00	Kreditsumma			9,28	PR kontod			Nr. # Summa	
Kandeid				12	Deebetsumma			1 216,70				3611 -120,39	
												3621 -289,94	
												3622 11,00	

**LIIDA KANDED** liidab kanded üheks määratud **DIMENSIOONIDE**, **PALGA KONT. RÜHMA**, **KONTO LIIGI**, **KONTO NR.**, **KONT. KUUPÄEVA**, **DOKUMENDI LIIGI**, **DOKUMENDI NR.**, **KORR. KONTO LIIGI**, **KORR. KONTO NR.**, **VALUUTA** või **RIGIKONTO** kaupa.

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Kannete liitmise eelduseks on, et seadistuses **KONTEERINGURÜHMAD** on märgitud veerg **LIIDA DIMENSIÖONIDE KAUPA** ning on seadistatud **DIMENSIÖONID**, mille väärustuse kaupa kanded pearaamatustesse koondatakse.

- Kannete konteeringimiseks Business Central finantsmooduli pearaamatule kontodele vajutage lintmenüül **KONTEERI**.

Konteeringimise järgselt kujab programm teate, et kannete konteeringimise kohta ja **PALGA PR ŽURNAALI TÖLEHT** tühjendatakse.

### 4.6.3.2. Kannete jaotamine Palga PR žurnaalis

Palgakannete jaotamiseks osakaalude lõikes alusdimensioonilt alamdimensioonidele valitakse lintmenüül nupp **JAOTA KANDED**. Kannete jaotamise eelduseks on eelnev seadistus asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE** kiirkaart **PALGA DIMENSIÖONID** väljad **JAOTUSE DIMENSIÖON** ja **KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUS**.

Kannete jaotamise osakaalude muutmiseks/sisestamiseks on **PALGA PR ŽURNAALI** vahelhel **SEOTUD** nupp **DIMENSIÖONIDE JAOTUS**.

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for managing salary entries (Palk365). The main area displays a table of salary entries with columns: Rea nr. t, Konteeriml... nr., Dokumendi nr., Konto nr., Kirjeldus, Summa, Kreditusumma, Deebetsumma, Summa valutatas, Valutata tähis, and Korrv. konto r. A specific row (line 2) is highlighted with a blue background. Below the table is a dimension filter table titled 'Dimensioonid' with columns: Dimensioonit..., Dimensiooni... tähis, and Dimensioonivä. It includes filters for AMETIGRUPP (Töötaja), OSAKOND (JUH), and PIIRKOND (Mustamäe).

**PALGA PR ŽURNAALIS** jaotatud kanded konteeritakse **PEARAAMATUSSE** ning **jaotus ei salvestu PALGAANDMIKU KANNETEL**. Palk ja Personal 365is kuvatakse kanded esialgsete dimensiooniväärtustega.

### 4.6.3.3. Panga maksefaili loomine ja maksete konteerimine PR'i.

**PALGAANDMIKU** maksete **PALGAKANNETE** PR'i konteerimiseks:

1. Avage asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ÜLESANDED->ŽURNAALID->PALGA PR ŽURNAAL TÖÖLEHT**, mille liigiks on **MAKSED**.
2. Töölöhlele **PALGAANDMIKU KANNETE** lisamiseks vajutage lintmenüül **KANDED/VÕTA KANDED**
3. Avanenud **PALGAANDMIKU** aknas pakutakse Business Central finantsmooduli PR kontodele konteerimiseks **PALGAANDMIKU** maksetega seotud **PALGAKANDED**.
4. Filtreerige aknasse **PALGAANDMIKU** ainult need **PALGAANDMIKU KANDED**, mida antud toiminguga soovite PR'i välja maksta ja PR'i konteerida ning vajutage **OK**. Kõik akna **PALGAANDMIKU KANDED**, lisatakse **PALGA PR ŽURNAALI** töölöhlele.
5. Soovi korral saate **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL** ridu kustutada, märkides vastavad read ja vajutades lintmenüül **HALDA/KUSTUTA**.
6. Saate ka lisada **TÖÖLEHELE** palgakandeid juurde, kasutades selleks veelkord lintmenüü ikooni **KANDED/VÕTA KANDED**.
7. Kui soovite panga maksefaili lisatavat **VÄLJAMAKSE KUUPÄEVA** või PR 'i kande **KONTEERIMISE KUUPÄEVA** muuta, vajutage lintmenüül **KANDED/MUUDA KUUPÄEVA**. Maksefaili lisatavatel kannetel peab kõikidel olema sama kuupäev.

Rea nr. 1	Konteeri... nr.	Dokumenti nr.	Konto nr.	Kirjel...	Summa	Kreeditsumma	Deebetsumma	Summa valutas	Valuuta tähis	Korr. konto nr.	Töötaja nr.	Töi
→ 1 :	04.03.2022	PALK 04.03...	3630	Väijam...	3 148,80		3 148,80	3 148,80		SWEDEUR	T006	Pri

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**.

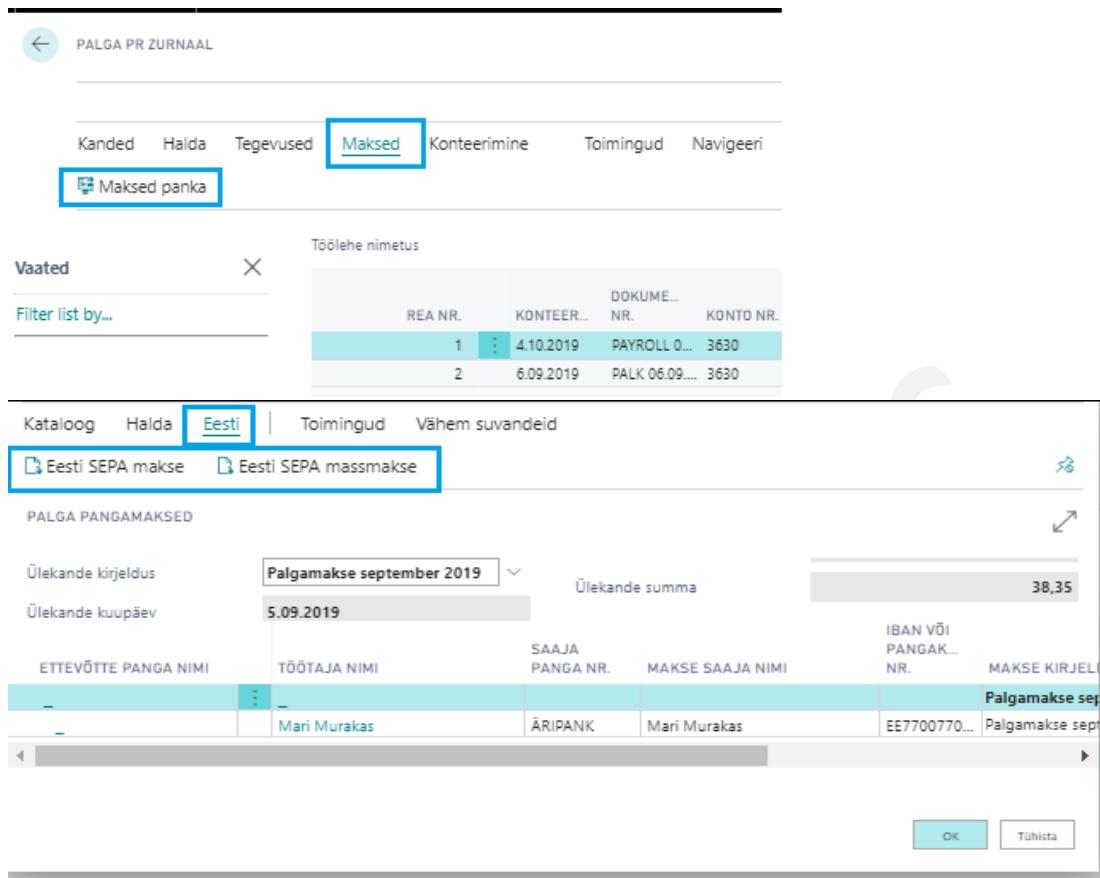
Tehtud **KONTEERIMISKUUPÄEV** muudatuse toimingut hiljem kustutada või ümber pöörata ei ole võimalik. Küll aga on võimalik kasutada funktsionaalsust **MUUDA KUUPÄEVA** mitu korda.

8. Kannetele on võimalik vajadusel lisada ka viitenumbrit. Viitenumber leitakse **TÖÖTAJA KAARDIGA** seotud **HANKIJA KAARDILT**. Kui hankija kaart on loodud otse töötaja kaardilt, lisatakse automaatselt viitenumbriks töötaja isikukood, millele lisatakse automaatselt lõppu veel üks kontrollnumber. Viitenumbri lisamiseks väljamaksele on lintmenüül nupp **KANDED/LISA VIITENUMBER**.
9. Maksefaili saab lisada ka BIC/SWIFT tähis. Selleks peab olema tähis seadistatud asukohas **PANGAKONTOD/KIRKAART ÜLEVIIIMINE/VÄLI SWIFT TÄHIS**.
10. Panga maksefaili loomiseks tuleb vajutada lintmenüül nuppu **MAKSED/MAKSED PANKA**. Avanenud akna **PANGAMAKSED** väljale **ÜLEKANDE KIRJELDUS**: sisestage tekst, mis läheb panga faili selgituseks. Sisestatud tekst lisatakse köikidele väljamakse ridadele. Kui töötajale või võlanõudele on lisatud **VAIKIMISI VÄLJAMAKSE KIRJELDUS**, siis seda automaatselt üle ei kirjutata väljale **ÜLEKANDE KIRJELDUS** lisatud tekstiga.

Võimalik on seadistada ka erinevad vaikekirjeldusi, mida saab väljalt avanevast 262rippmenüüst valida. Vaikekirjeldust seadistamiseks avage väljalt avanev rippmenüü ning vajutage all servas **UUS**. Sisestage uus ülekande kirjeldus ning vajutage **OK**.

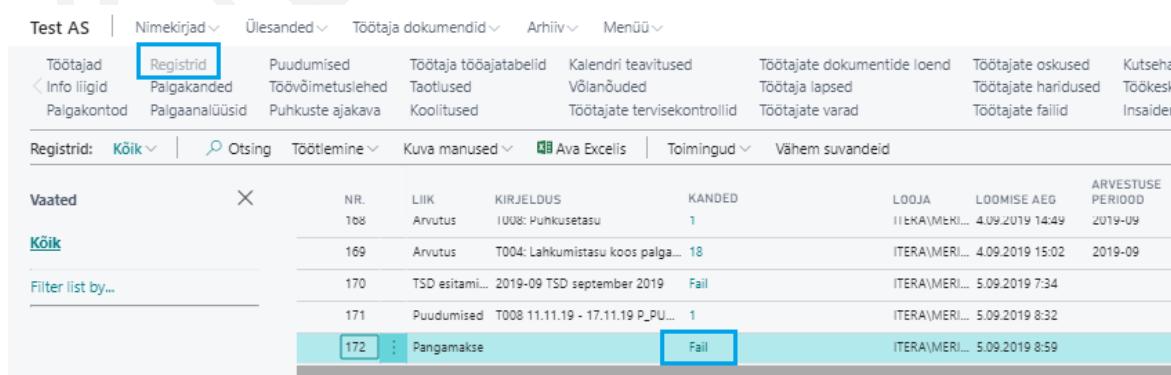
Väljas **SUMMA KOKKU** kuvatakse ülekandega väljamakstav kogusumma.

11. Maksefaili loomiseks vajutage lintmenüül ühte ikoonidest:
  - **EESTI SEPA MAKSED**
  - **EESTI SEPA MASSMAKSED**

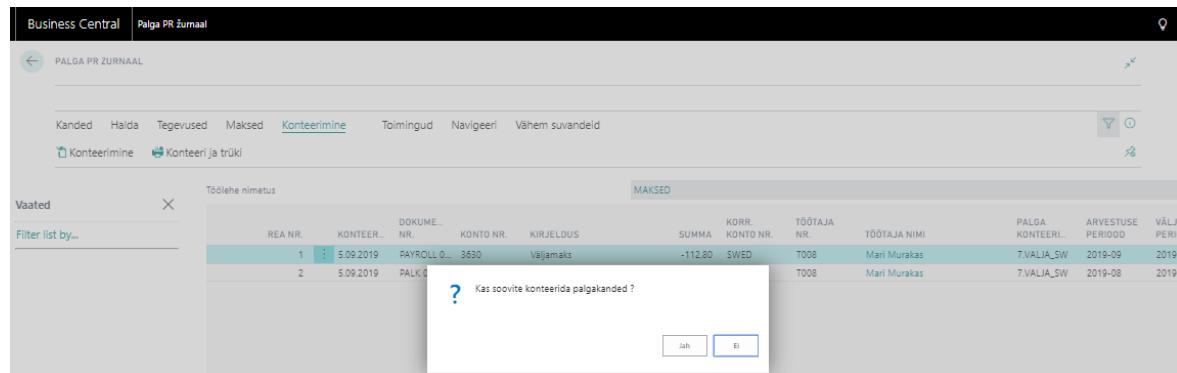


Palga panga makse xml faili saab luua ka spetsiaalses pankade vahel kokku lepitud palga faili formaadis, mille korral lisatakse faili spetsiaalne tunnussõna **SALA**. Selleks peab olema eelnevalt **PALGAARVESTUSE SEADISTAMISE** kiirkaardil **NUMBRISEERIAD JA SEOSED** lisatud märge väljale **KASUTA SEPA MAKSEL PALGA FORMAATI**.

12. Fail salvestamiseks valige sobiv asukoht, kust järgmiste sammuna saate selle laadida panga. Panga faili loomine registreeriti ka **PALGAARVESTUSE REGISTRIS**. Vajutades asukohas **AJALUGU/PALGAARVESTUSE REGISTRID** vastava rea veerus **KANDED** kuvataval tekstil **FAIL**, saate loodud xml eksportfaili ka avada.



13. Palgamaksete konteeringimiseks Business Central finantsmooduli PR'i vajutage **PALGA PR ŽURNAALI TÖLEHE** lintmenüül **KONTEERI**.



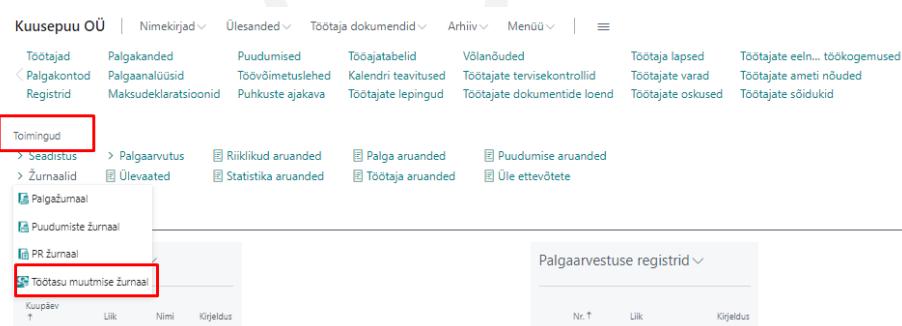
#### 4.6.4. TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAAL

Töötasu muutmise žurnaali kasutatakse töötajate töötasude massmuutmise korral. Muudatuste tegemisel on võimalik kasutada järgmisi liike:

- Protsent
- Lisanduv summa
- Uus summa
- Käsitei summa
- Nullimine

Žurnaal avaneb asukohast:

*ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/ŽURNAALID/TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAAL*



Töötasude muutmise žurnaalile saab sarnaselt teistele žurnaalide seadistada žurnaali töölehed. Töölehtedel saab omakorda määrata erinevad vaike-filtrid. Žurnaali töölehtede arv ei ole piiratud. Töölehtede seadistamiseks võib otsingu aknasse sisestada **TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAAL** ning valida pakutavatest variantidest link **TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAALI TÖÖLEHED**.

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Öelge, mida soovite teha

töötasu muutmise žur

Praegusel lehel (Palgaarvestaja rollikeskus)

Töötasu muutmise žurnaal

Ava Lehed ja Ülesanded

> Töötasude muutmise žurnaal (Palk365)      Ülesanded

> Töötasu muutmise žurnaal töölehed (Palk365)      Administreerimine

Kas te ei leidnud seda, mida otssite? Proovige [uurida lehti ja aruandeid](#)

Avanevas loendis saab kirjeldada uue töölehe seadistused või muuta olemasolevaid.

Töötasu muutmise žurnaal töölehed (Palk365)

Tähis	Kirjeldus	Töötajate filter	Tasu filtreerimise läi	Tasu period
RMT	Raamatupidajad	VERSION(1) SORTING(Field1) ...	Kõik töötajad	
TASU_TUND	Tunnitasulised	VERSION(1) SORTING(Field1) ...	Ainult tasuga	
VAIKIMISI	Valikmisi tööleht		Kõik töötajad	
→ TLN	Tallinna esindus	VERSION(1) SORTING(Field1) ...	Kõik töötajad	

OK      Tühista

Veerg	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse töölehe tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse töölehe tähisele vastav kirjeldus.
Töötaja filter	Võimalik on filtritega määräta, missuguste töötajate andmed töölehele võetakse. Näiteks saab määräta, et töölehele võetakse nende töötajate read, kelle seisund on <a href="#">AKTIIVNE</a> ning töökoha aadressi tähis <a href="#">TLN</a> .

Töötajad

Filter: Töötajad

Seisund: Aktiivne

Töökoha aadressi tähis: TLN

Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtsed järgmiste alusel:

+ Filtreeri ...

OK      Tühista

Filtri lisamiseks tuleb vajutada filtri välja lõpus oleval noole ning avanevast rippmenüüst valida sobiv filter.

	Kui töölhel filtreid ei seadistata lisataks žurnaali kõik ettevõtte töötajad.
Tasu filtreerimise liik	<p>Täiendav filter töötajate filtreerimiseks.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>KÕIK TÖÖTAJAD</b> – töölehele kaasatakse kõik töötajad vaatama töötasu liigile.</li> <li><b>AINULT TASUGA</b> – töölehele kaasatakse ainult need töötajad, kellel on töötasu liik, mis valitakse žurnaalil väljale <b>TÖÖTASU LIIK</b>.</li> <li><b>MUUTUSETA</b> – kaasatakse töötajad, kelle töötasu ei ole muutunud. Muudatuse periood lisatakse veergu <b>TASU PERIOOD</b>. Valik töötab ainult koos väljaga <b>TASU PERIOOD</b>.</li> </ul>
Tasu periood	Väli seadistatakse ainult siis, kui eelmises veerus on valitud liik <b>MUUTUSETA</b> . Sisestades väljale <b>3K</b> filtreeritakse välja töötajad, kelle töötasu ei ole viimase 3 kuu jooksul muutunud.

**TÖÖTASUDE MUUTMISE ŽURNAALI** kasutamiseks tuleb avada **ROLLIKESKUSEST** žurnaal ning valida väljalt **TÖÖLEHE NIMETUS** eelnevalt seadistatud sobiv tööleht. Seejärel tuleb täita žurnaali päises olevad väljad ning töötajate lisamiseks töölehele ja muudatuste arvutamiseks vajutad nuppu **ARVUTA READ**.

The screenshot shows the 'Töötasude muutmise žurnaal' (Payroll Adjustment Journal) screen. It includes fields for employee name (Töölehe nimetus), date (Kuupäev), and amount (Summa). On the right, there are summary fields for total (Einevad kokku), new (Uued kokku), and difference (Vahemik). Below these are buttons for saving (Salvestatud), printing (Avata PDF), and exiting (Avata Excelis). The main part of the screen shows a table of payroll entries with columns for employee number, name, address, gender, category, date of entry, journal number, end date, sum, and description. The table also includes columns for new amounts and differences.

Veerg	Kirjeldus
Töölehe nimetus	Kuvatakse valitud töölehe tähist.
Kuupäev	Sisestatakse uue tasu kehtima hakkamise kuupäev. Kuupäeva kuvatakse žurnaali ridadel veerus <b>UUS ALATES KUUPÄEVAST</b> ning selle järgi lisatakse eelnevale tasule kehtivuse lõpu kuupäev veergu <b>EELMINE KUNI KUUPÄEVANI</b> .
Kirjeldus	Sisestatakse tekst, mis salvestatakse peale tasu muudatust töötaja töötasude loendisse veergu <b>KIRJELDUS</b> . Teksti kuvatakse ka žurnaali ridadel veerus <b>UUS KIRJELDUS</b> .
Töötasu liik	<p>Avanevast loendist saab valida <b>TÖÖTASU LIIGI</b>, mida soovitakse muuta/lisada/nullida.</p> <p>Kui žurnaali lehel on seadistus <b>TASU FILTREERIMISE LIIK -&gt; AINULT TASUGA</b> lisatakse žurnaali ridadele ainult valitud tasu liigiga töötajad.</p> <p>Kui seadistuseks on <b>KÕIK TÖÖTAJAD</b>, lisatakse ridadele kõik töötajad, kes vastavad muudel seadistatud filtritele ning sellisel juhul saab töötajale vastava töötasu liigi lisada. Töötajatel, kellel varem valitud töötasu liiki ei olnud, ei kuvata ridadel eelmise tasu liigi summat ning kehtivuse kuupäevaid.</p>
Summa liik	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>PROTSENT</b> – sisestatakse protsent, mille võrra töötasu muutub. Sisestada võib protsendi ka miinusmärgiga, kui töötasu väheneb.</li> <li><b>LISANDUV SUMMA</b> – sisestatakse summa, mille võrra töötasu muutub. Sisestada võib summa ka miinusmärgiga, kui töötasu väheneb.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>UUS SUMMA</b> – sisestatakse uus töötasu tariif/summa.</li> <li><b>KÄSITSI SUMMA</b> – uus töötasu sisestatke ridadele käsitsi.</li> <li><b>NULLIMINE</b> – töötasu ei soovita muuta, vaid nullitakse praegused kehtivad töötasud.</li> </ul>
Summa	Olenevalt eelnevas väljas tehtud valikule, sisestatakse kas protsent või summa.
Eelnevad kokku	Kuvatakse žurnaali töölõhele arvutatud töötajate eelnevate töötasude summat kokku.
Uued kokku	Kuvatakse žurnaali töölõhele arvutatud töötajate kehtima hakkavate töötasude summat kokku.
Vahe	Kuvatakse eelnevate töötasude ja kehtima hakkavate töötasude summade vahet.

Žurnaali kaasatud töötajate ridadel on näha töötajate eelnev töötasu summa koos kehtivuse aegadega. Veerg **EELMINE KUNI KUUPÄEVANI** täidetakse programmi poolt automaatselt vastavalt žurnaali päises väljale **KUUPÄEV** sisestatud kuupäevale, milleks on uue tasu kehtima hakkamise kuupäev. Veergu **UUS KUNI KUUPÄEVANI** on võimalik kasutajal endal soovi korral sisestada uue tasu kehtivuse lõpu kuupäev.

Lisaks on võimalik ridadel muuta ka töötajate töötasude dimensioone. Vaikimisi lisatakse uutele töötasudele töötaja vaikdimensioonid. Eemaldades markeri veerust **UUS VAIKEDIMENSIÖON** on võimalik dimensioonide veergudes dimensioondei tähiseid muuta.

Vajadusel saab ridadele arvutatud töötajaid veel ka eraldi välja filtreerida lisades BC standard filtri.

The screenshot shows the 'Töötasude muutmise žurnaal' (Palk365) page. At the top, there are several input fields: 'Töölõhe nimetus' (VAIKIMISI), 'Töötasu liik' (KOMP\_UUR), 'Eelnevad kokku' (1 150,00); 'Kuupäev' (01.01.2022), 'Summa liik' (Uus summa), 'Uued kokku' (16 500,00); and 'Kirjeldus' (Kuupalgaga muudatus al 01), 'Summa' (200,00), 'Vahe' (15 350,00). Below these are buttons for 'Haldal', 'Arvuta read', 'Registreeri tasud', and 'Ava Excelis'. A red arrow points from the 'Filtreeri loend järgmiste alusel:' field to the 'Filtrid' modal window. The 'Filtrid' window has a button '+ Filtreeri ...' highlighted with a red arrow. The main table lists 10 employees (T004-T010) with columns: Töötaja nr., Töötaja nimi, Töötaja sündund, Sugu, Postionaadressi tähis, Kats..., Tööle tulnud, Töötasu nr., and Eelmisi alates kuupäri. A red box highlights the 'Töötaja nimi' column header.

Ridadel kuvatavate töötajate uute töötasude registreerimiseks tuleb vajutada nuppu **REGISTREERI TASUD**, misjärel žurnaali read tühjendatakse ning **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** salvestatakse uus töötasu rida.

The screenshot shows the 'Töötaja töötasude loend' (Palk365) page. At the top, there are buttons for 'Otsing', 'Uus', 'Redigeeri loendit', 'Kustuta', 'Ava Excelis', and 'Rohkem suvandeid'. The table below has columns: Töötasu nr., Alates kuupäevast, Kuni kuupäevani, Summa, Kirjeldus, Dimension: osakond, Dimension: ametigrupp, Dimension: tegevus, Dimension: allikus, Valikudimensioon, and Välimakse. A red box highlights the 'Töötasu nr.' column header. The first row shows a pay item entry: 'TASU\_KUUPALK' with dates '01.01.2022' to '31.01.2022', sum '2 750', and description 'Kuupalgaga muudatus al 01.01.22, TLN'. The dimension values are FIN, FIN, and JAE. The last two columns show checkboxes for 'Valikudimensioon' and 'Välimakse', both of which are checked.

## 4.7. TEGEVUSED

### 4.7.1. TÖÖREGISTRI CSV FAILI EKSPORT

Andmeid e-maksuameti TÖR infosüsteemi on võimalik edastada nii üle X-tee toimuva automaatse andmehetusliidese 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.

### 4.7.2. 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 määratatakse *TÖÖTAJA KAARDI*, kiirkaardil *TÖÖTAJAAADRESS JA KONTAKTID*

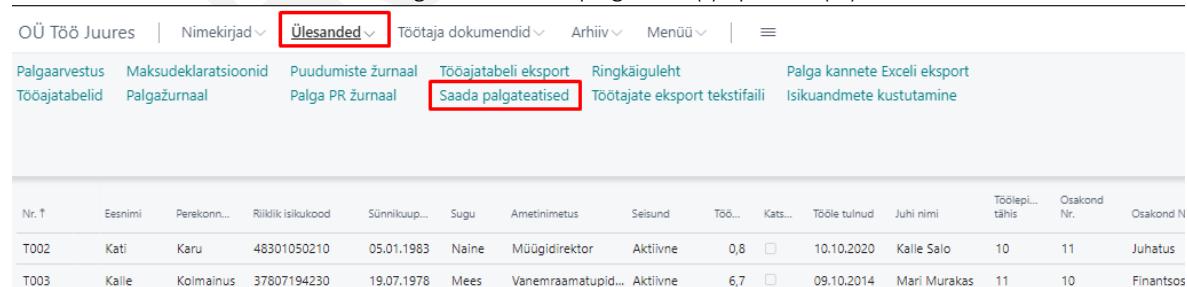
Palgateatiste saatmist saab käivitada asukohtadest:

*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 vahie seadistustest automaatsest sisestatud teksti.
- Kiirkaardil *TÖÖTAJA* valige kellele palgateatist soovite saata.
- Kiirkaardil *PIIRA SUMMAD* valige saadetavate palgateatis(t)e periood(id).



OÜ Töö Juures   Nimekirjad   Ülesanded   Töötaja dokumendid   Arhiiv   Menüü													
Palgaarvestus		Maksudeklaratsioonid		Puudumiste žurnaal		Tööajatabeli eksport		Ringkäiguleht		Palga kannete Exceli eksport			
Tööajatabelid		Palgežurnaal		Palga PR žurnaal		Saada palgateatised		Töötajate eksport tekstifaili		Isikuandmete kustutamine			
Nr.↑	Eesnimi	Perekonn...	Riikklik isikukood	Sünnikuup...	Sugu	Ametinimetus	Seisund	Töö...	Kats...	Tööde tulnud	Juh. nimi	Töölape... tähis	
T002	Kati	Karu	48301050210	05.01.1983	Naine	Müügidirektor	Aktiivne	0,8	<input type="checkbox"/>	10.10.2020	Kalle Salo	10	11
T003	Kalle	Kolmainus	37607194230	19.07.1978	Mees	Vanemraamatupid...	Aktiivne	6,7	<input type="checkbox"/>	09.10.2014	Mari Murakas	11	10
												Osakond Nr.	Osakond N

The screenshot shows the 'Palgaarvestus' (Salary Deduction) screen in Microsoft Dynamics Business Central. At the top, there are fields for 'Palgaarvustus' (Salary Deduction Type) set to 'A08', 'TSD parandus' (Salary Adjustment), 'Kirjeldus' (Description) set to 'Tööaeg ja töötasud koos puudu...', 'Arvestuse kuupäev' (Period Start Date) set to '31.07.2021', 'Väljamakse kuupäev' (Period End Date) set to '04.08.2021', 'Arvestuse periood' (Period) set to '2021-07', 'Väljamakse periood' (Period) set to '2021-08', and 'Palgateatise periood' (Deduction Period) set to '2021-07'. Below these are tabs for 'Arvutus', 'Žurnaal', 'Palgateatis' (highlighted with a red box), 'Ajalugu', 'Ava Excelis', 'Tolmingud', 'Seotud', 'Aruanded', and 'Vähem'. Under 'Palgateatis', another red box highlights the 'Saada palgateatised' button. A table below lists employees: Kari Seegel (T005) and Kale Salo (T006), along with their department and employee numbers.

The screenshot shows the 'Saada palgateatised' (Get Deductions) dialog box. It includes a text area with placeholder text, a 'Filter: Töötaja' section with dropdowns for 'Nr.' (Employee Number), 'Osakond Nr.' (Department Number) set to '12', and 'Valkimisi e-posti lili' (Email Address), and a 'Filtreeri ...' (Filter ...) button. Below this is a section for filtering by deduction period, with a dropdown set to '2021-07'. At the bottom are buttons for 'Ajakava...', 'OK', and 'Tühista' (Clear).

Jättes filtid tühjaks saadetakse **PALGATEATISED** kõikidele töötajatele kõikide programmis arvestatud perioodide kohta.

#### 4.7.3. VARADE ÜLEANDMIS- JA VASTUVÕTMISAKT

Aruande **VARADE ÜLEANDMIS – JA VASTUVÕTMISAKTI** saab luua **TÖÖTAJA VARAD** loendi lintmenüü ikoonidelt **VARADE VASTUVÕTMISAKT** ja/või **VARADE ÜLEANDMISAKT** või asukohast:

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

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:
  - **VÄIJASTAMINE**
  - **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.

#### 4.7.4. 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/RINGKÄIGULEHT* tehke järgmised valikud:

- *KUUPÄEV* – sisestage aruandel kuvatav kuupäev
- *MALLI NR* – valige väljalt avanevast rippmenüüst aruande eelseadistatud mall
- *ARUANDE NIMI* – sisestage aruande päises kuvatava dokumendi nimi
- *VARADEGA* – märkige välji, 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.

#### 4.7.5. 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:

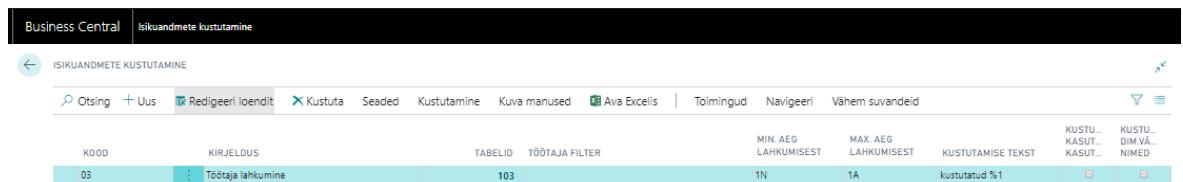
1. Kirjeldada kustutamise paketid
2. Lisada paketti töötajate andmetega seotud tabelid
3. Seadistada tabelite ja nende väljade kustutamise reeglid

##### 4.7.5.1. 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 tähiselle vastav kirjeldus.
Tabeleid	Kuvatakse tabelite arv, mis on vastavasse kustutamise paketti valitud. Tabelite lisamiseks paketti on lintmenüül nupp <b>TABELID</b> . Vajutades nupul avaneb aken <b>REDIGEERI-ISIKUANDMEID SISALDAVAD TABELID KUSTUTAMISEKS</b> . Kõikide töötajatega seotud tabelite automaatseks paketti lisamiseks on lintmenüü vahekaardil <b>TOIMINGUD</b> nupp <b>LISA KÕIK TÖÖTAJAGA SEOTUD TABELID</b> . Loendisse lisatakse seejärel kõik töötajaga seotud tabelid, mida saab vajadusel loendist kustutada.  <u>Tabelite täpsemat seadistamist vaata punkti alt <a href="#">KUSTUTAMISE PAKETIS OLEVATE TABELITE JA VÄLJAJADE SEADISTAMINE</a>.</u>
Töötaja filter	Paketti kaasatavatele töötajatele on võimalik lisada filtreid. Väljale vajutades avaneb <b>TÖÖTAJATE LOEND</b> , kus lisatakse vajalikud valikut kitsendavad väärtsused.  Näiteks kaasatakse kustutatavate töötajate loendisse vaid need töötajad, kelle kaart on <b>LUKUS</b> ja kes on seisundis <b>LAHKUNUD</b> ja seda selleks, et välistada <b>AKTIIVSETE</b> töötajate andmete kustutamine.
Min aeg lahkumisest	Lisatakse kuupäeva valem, mis piirab kustutatavate töötajate loendisse kaasatavate töötajate valikut.  Näiteks: <b>1A</b> – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas vähemalt 1 aasta. <b>7A</b> – 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: <b>1A</b> – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas mitte rohkem kui 1 aasta. <b>7A</b> – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas mitte rohkem kui 7 aastat.
Kustutamise tekst	Sisestatakse tekst, mis lisatakse väljadele, kust töötaja andmed kustutatakse. Väljade seadistuses saab lisada veergu <b>LISA KUSTUTAMISE TEKST</b> markeri, missugustele väljadele tekst lisatakse. Kustutamise tekst lisatakse vaid teksti tüüpि väljadele, kuupäeva väljadele teksti lisada ei saa.

	<p>Kasutades seadistuses tähist <a href="#">%1</a> lisatakse tekstile ka kustutamise kuupäev. Näiteks:</p> <p><i>MARI KUSTUTAS %1 &gt; MARI KUSTUTAS 27.04.18</i></p>												
	<p><b>Aadress</b></p> <table> <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>Rüigi 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	Rüigi 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												
Rüigi tähis:	▼												
Kustuta kasutajanimede kasutus	Markeri lisamisel kustutatakse kõikidelt kannetelt töötaja <a href="#">BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID</a> .												
Kustuta dimensiooni väärthus	Markeri lisamisel kustutatakse Business Central finantsist <a href="#">ISIKU DIMENSIOONI</a> väärtuse nimetus, dimensiooni number/tähis säilitatakse.												

#### 4.7.5.2. Kustutamise paketis olevate tabelite ja väljade seadistamine

Kustutamise paketti tabelite lisamiseks ja tabelites olevate väljade seadistamiseks vajutatakse pakettide loendi linnmenüül nuppu [TABELID](#). Avanevas aknas [REDIGEERI-ISIKUANDMEID SISALDAVAD TABELID KUSTUTAMISEKS](#) on linnmenüül nupp [LISA TABELID](#), mis lisab paketti automaatselt kõik töötaja andmetega seotud tabelid.

Isikuandmeid sisaldaavat tabelit kustutamiseks				
ISIKUANDMEID SISALDAVAD TABELID ...				
Väljad				
TABELI NR.	TABELI NIMI	TÖÖTA... SEOS	KASUT... SEOS	KUSTUTAMISE LIIK
24002010	Struktuuriüksuse 1. tase	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002014	Töötaja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Väljad
24002016	Töötaja seisund	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002017	Töötaja pangakontod	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002018	Töötaja info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002019	Töötaja lepingud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002020	Töötaja töötasud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002021	Töötaja parameetrid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002027	Puudumiste žurnal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Väljad
24002028	Puudumiste andmik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Väljad

Veerg	Kirjeldus
Tabeli nr	Kuvatakse töötajate andmetega seotud tabeli numbrit.
Tabeli nimi	Kuvatakse tabeli nimetust.
Töötaja seos	Marker väljal tähendab, et vastaval tabelil on otsene seos töötaja kaardiga. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik.
Kasutaja seos	Marker väljal tähendab, et vastaval tabelil on otsene seos <i>BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID</i> -ga. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik.
Kustutamise liik	<p>Valitakse kas kustutada soovitakse kõik tabelis olevad andmed või konkreetse välja andmed.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>VÄLJAD</i> – valitakse väljad, mille andmed soovitakse kustutada. Väljade valimiseks on lintmenüül nupp <i>VÄLJAD</i>.</li> <li>• <i>KOGU KIRJE</i> – kustutatakse kõik tabelis olevad andmed.</li> <li>• <i>TÜHI</i> – tabelis olevaid andmeid ei kustutata.</li> </ul>

Konkreetsel väljadel olevate andmete kustutamiseks tuleb valida tabelite loendis veergu *KUSTUTAMISE LIIK* valik *VÄLJAD* ning vajutada lintmenüül nuppu *VÄLJAD*. Avaneb aken Redigeeri – *KUSTUTATAVAD VÄLJAD*.

KUSTUTATAVAD VALJAD						
	Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	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.

#### 4.7.5.3. 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.

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**.

#### 4.7.6. TÖÖTAJATE TÖÖTASUDE MASSMUUTMINE

Enne töötasude muutmise akna avamist on soovitav **TÖÖTAJATE LOENDIS** välja filtreerida need töötajad, kelle töötasusid soovitakse muuta. Filtreerimiseks saab kasutada filtri paani või kiirfiltrit *parem hiire klõps ja filtreeri selle vääruse 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**

Toötasu 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
Toötasu nr	Avaneb loend <b>TÖÖTASU LIIGID</b> , kus saab valida tasu liigi mida muudetakse, lisatakse, kustutatakse.
Kuupäev	Sisestatakse muudatuse kuupäev. <ul style="list-style-type: none"> <li>Toötasu lisamisel ja muutmisel on see uue tasu kehtima hakkamise kuupäev.</li> <li>Kehtivate tasude lõpetamisel on see kehtivuse lõppemise kuupäev.</li> <li>Vanade tasud avamisel on see kuupäev, mis seisuga on tasud lõpetatud.</li> </ul>
Muutmise liik	Valida saab muudatuse liigi: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>LISA UUED JA LÖPETA VANAD TASUD</b> - köikidele filtrisse valitud töötajatele lisatakse uued töötasu read ja lõpetatakse vanad</li> <li><b>AINULT LISA UUED TASUD</b> - köikidele filtrisse valitud töötajatele lisatakse uus töötasu, sama liiki kehtivaid tasusid ei suleta.</li> <li><b>AINULT LÖPETA VANAD TASUD</b> - köikidel filtrisse valitud töötajatel lõpetatakse sisestatud kuupäevaga hetkel kehtiv valitud töötasu liik.</li> <li><b>AVA UUESTI VANAD TASUD</b> – köikidel filtrisse valitud töötajatel avatakse suletud töötasud uesti.</li> <li><b>KUSTUTA VANAD TASUD</b> – köikidel filtrisse valitud töötajatel kustutatakse valitud töötasud liigid.</li> </ul>
Summa	Sisestatakse summa vastavalt valikule järgmisel väljal <b>SUMMA LIIK</b> .
Summa liik	Valitakse üks alljärgnevast: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>SUMMA</b> – väljale sisestatakse tasu suurus nt 1500.</li> <li><b>PROSENT</b> – väljale sisestatakse muudatuse protsent nt 10</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>MUUTUS</b> – väljale sisestatakse muudatuse summa nt kui suureneb tasu 2 euro võrra, siis tuleb sisestada 2 ning kõikidele filtriisse valitud töötajatele lisatakse hetkel kehtivale tasule juurde 2 eurot.</li></ul> |
|--|--|

Töötasude muudatuse teostamiseks pärast valikute tegemist tuleb vajutada nuppu **OK**.

## 5. Aruanded ja analüüs

### 5.1. PALGAANALÜÜSID

**PALGAANALÜÜSID** on programmis kasutaja poolt seadistatavad analüüsides. Seadistada on võimalik järgmisi analüüse liike:

- **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES**
- **TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES**
- **KONTOD PERIOODIDE LÕIKES**
- **KONTOD DIMENSIONIDE LÕIKES**
- **ETTEVÖTTED KONTODE LÕIKES**
- **PALGAKANDED**
- **EXCELI ARUANNE**

Eelseadistatud **PALGAANALÜÜSE** saab avada ja uusi luua asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGAANALÜÜSID](#)

või

rollikeskuse menüüribal **PALGAANALÜÜSID**

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central application. At the top, there is a navigation bar with links: 'OÜ Töö Juures', 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumentid', 'Arhiiv', 'Menüü'. Below the navigation bar, there is a sub-menu with several items: 'Töötajad', 'Registrid', 'Maksudeklaratsioonid', 'Puhkuste ajakava', 'Töötajate lepingud', 'Töökeskkonna esindajad', 'Töötajate varad', 'Töötajate amet', 'Info liigid', 'Palgakanded', 'Puudumised', 'Tööajatabelid', 'Võlanöuded', 'Töötajate dokumentide loend', 'Töötajate oskused', 'Töötajate sõidu', 'Palgakontod', 'Palgaanalüüs', 'Töövõimetuslehed', 'Kalendri teavitused', 'Töötajate tervisekontrollid', 'Töötaja lapsed', 'Töötajate eeln... töökogemused', and 'Töötajate harid'. The 'Palgaanalüüs' link is highlighted with a red box. Below the sub-menu, there is a breadcrumb trail: 'Toimingud > Seadistus > Žurnaalid > Palgaarvutus > Ülevaated > Riiklikud aruanded > Statistika aruanded > Palga aruanded > Töötaja aruanded > Puudumise aruanded'. At the bottom of the screenshot, there is a section titled 'Ülevaated' with filters for 'Töötajad' (empty, female, male), 'Kalendri teavitused', and 'Töötajad'.

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

The screenshot shows a table titled "Palgaanalüüsides" (Salary Analysis Filters) with the following columns: Nr. #, Nimi (Name), Liik (Type), 1.välkedimensioon (1st Dimension), 2.välkedimensioon (2nd Dimension), Töötajate filid (Employee filters), Exceli vaate tähis (Excel view icon), and Exceli aruande tähis (Excel report icon). The table lists various filters such as "Arvutuse kontroll 6-kuu keskm. kalendripäeva alusel", "Tasud dimensioonide lõikes", and "Tasud perioodide lõikes".

Nr. #	Nimi	Liik	1.välkedimensioon	2.välkedimensioon	Töötajate filid	Exceli vaate tähis	Exceli aruande tähis
→ 6_KUUD_KP	Anvutuse kontroll 6-kuu keskm. kalendripäeva alusel	Töötajad arvutuste lõikes					
6_KUUD_TP	Arvutuse kontroll, 6-kuu keskm. tööpäeva alusel	Töötajad arvutuste lõikes					
DIM	Tasud dimensioonide lõikes	Kontod dimensioonide lõikes	1.dimensioon	2.dimensioon			
HAIGUS	Haigushüvitised kontroll (70%)	Töötajad arvutuste lõikes					
KANDED	Palgakanded	Palgakanded					
KOOND	Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi)	Töötajad kontode lõikes					
KOOND_YLE	Koond üle ettevõtete	Ettevõtted kontode lõikes					
PALGAKANDE	Uus vaade	Palgakanded					
PER	Tasud perioodide lõikes	Kontod perioodide lõikes					
PUHSALDO	Puhkusekohustus - saadajolev jäak (päring-alati jooksva aasta jaan.)	Töötajad arvutuste lõikes					
RESERV	Puhkusereserv (alati arvestusperioodi järgi)	Töötajad kontode lõikes					
TASU_VM	Tasud ja väljamaks	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 LÕIKES**) avanevad analüüsi kaasatud **PALGAKONTOD** ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas **PALGAKONTO** veerus **SUMMA** kuvataval numbril, avanevad vastavad **PALGAANDMIKU KANDED**.

The screenshot shows a salary analysis report with the following sections: "Analüüs" (Analysis), "Analüüs nr." (Analysis ID), "Peida null-read" (Show null-read), "Filtrid" (Filters), and "Excel" / "Ava Excelis" (Excel / Open in Excel).

**Analüüs** section:

- Analüüs nr.: Koondpalgaleht (alati palgateatise...)
- Peida null-read: On

**Filtrid** section:

- Kuupäev: [empty]
- Osakonna dim Filter: [empty] ...
- Arvestuse periood: [empty] ...
- Ametigrupp dim Filter: [empty] ...
- Väljamakse periood: [empty] ...
- Tegevus dim Filter: [empty] ...
- Palgateatise periood: [empty] ...
- Allüksuse dim Filter: [empty] ...

**Excel / Ava Excelis** section:

- Excel
- Ava Excelis

**Salvestatud** (Saved) button is visible at the top right.

The main table displays employee details and their salaries:

Nr. #	Nimi	Osakond	Nimetus	Allüksus	Nimetus	Am...	Avanss	Põhitasu	Preemia+	Lisatasu	Toetused
T001Y	Margaret Hanson	Finantsosakond	Finantsosakond	Raamatupidu...	Vane...	—	—	33 966,1	480		
T002	Kati Karu	Juhatus	Juhatus	—	Müög...	—	—	12 210,7	400		
T003	Kalle Kuusk	Finantsosakond	Eelarvestami...	Vane...	—	—	—	24 272,45	130		
T004	Taisi Sooväli	Juhatus	Juhatus	—	Perso...	—	—	1 965,71	—		
T005	Karl Seegel	Teenindus	Teenindus	—	Keskli...	—	—	36 769,04	1 056,19		
T006	Kalle Salo	Juhatus	Juhatus	—	Juhat...	—	—	49 000	—		
T007	Tanel Kaupmees	Teenindus	Teenindus	—	Korist...	—	—	—	—		
T008	Priit Pöldma	Finantsosakond	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 väärtsusele. Näiteks koondpalgateatise saamiseks tuleb korrektsete andmete saamiseks alati sisestada filter **PALGATEATISE PERIOOD**, väljamakse periood

ja arvestusperiood jäetakse tühjaks, samas TSD kontrollaruande jaoks tuleb kasutada [VÄLIJAMAKSE PERIOODI](#) filtrit.

Uue palgaanalüüs vaate loomiseks on analüüside loendi lintmenüül nupp [UUS](#).

OÜ Töö Juures		Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumendid	Arhiiv	Menüü	≡
Töötajad	Registrid	Maksudeklaratsionid	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Töökeskkonna es		
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanöuded	Töötajate dokum.		
Palgakontod	Palgaanalüüs	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötaja lapsed		
Palgaanalüüs	Kõik	Otsing	+ Uus	Kustuta	Redigeeri loendit	Ava analüüs	Kontod
							Ridaade sea

Nr. ↑	Nimetus	Liik
6 KUUD KP	Arvutuse kontroll 6-kuu keskm. kalendripäeva alusel	Töötajad arvutuste lõikes
6 KUUD TP	Arvutuse kontroll, 6-kuu keskm. tööpäeva alusel	Töötajad arvutuste lõikes
DIM	Tasud dimensioonide lõikes	Kontod dimensioonide lõikes
HAIGUS	Haigushüvitised kontroll (70%)	Töötajad arvutuste lõikes

Tühjale reale tuleb kirjeldada analüüsi [NR](#) ja [NIMETUS](#) ning valida missugust liiki vaadet seadistada tahetakse.

KOOND_YLE	Koond üle ettevõtete	Ettevõtted kontode lõikes	
PER	Tasud perioodide lõikes	Kontod perioodide lõikes	
PUHESALDO	Puhkusekohustus - saadaolev jääl (päring-alati jooksva aasta jaan.)	Töötajad arvutuste lõikes	
RESERV	Puhkusereserv (alati arvestusperioodi järgi)	Töötajad kontode lõikes	
TASULIIGID	Tasulikide ülevaade	Töötajad kontode lõikes	
→ UUS :	Tootajad arvutuste lõikes		
TEST	Tootajate tasud perioodides	Tootajad kontode lõikes	
TSD	TSD summad	Kontod perioodide lõikes	
ÜLEVAADE_P	Erinevate päevade ülevaade	Kontod dimensioonide lõikes	
		Ettevõtted kontode lõikes	
		Palgakanded	

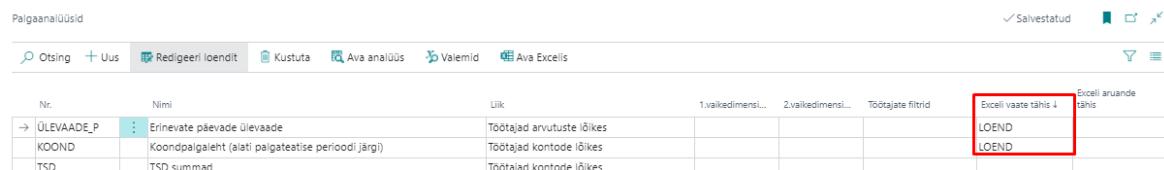
Seejärel tuleb seadistada analüüsi [VALEMID](#), [KONTOD](#), [RIDADE SEADED](#) olenevalt missuguse analüüsi vaatega on tegemist. Seadistamisest loe lähemalt [HALDUS->ARUANDED->PALGAANALÜÜSI SEADED](#).

### 5.1.1. PALGAANALÜÜSI EXCELI VAATED

Analüüsi tulemuste Excelisse saatmiseks on tulemuste akna lintmenüül nupp [AVA EXCELS](#). Excelisse saadetakse kõik analüüsi aknas kuvatavad väljad ja veerud sh ka filtrite väljad olenemata sellest, kas olete filtred kasutanud või mitte. Esimeseks Exceli veeruks kuvatakse alati palgaanalüüsi nimetust.

Analüüsi nr.	Penda null.	Arvestuse	Väljamaks	Palgateatise	Osakonna dim	Armetigrupp	Tegevus dim	Allikusse	Osakond	Allikus	Preemia+
	read	Kuupäev	periood	period	Filter	dim Filter	Filter	dim Filter	Nr.	Nimi	Nimetus
Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi)	TRUE		2021-03						KOKKU	1 433,99	43,48
Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi)	TRUE			2021-03					TO01Y Margaret Hanson Finantsosakond Raamatupidam	416,76	0,00
Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi)	TRUE		2021-03						T003 Kalle 333 Finantsosakond Eelarvestamine	495,49	0,00
Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi)	TRUE			2021-03					T340 Saarte Liin Finantsosakond Raamatupidam	521,74	43,48

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	Riiklik 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

### 5.1.2. PALGAANALÜÜS KOOND- PALGALEHT

Kasutades PALK ja PERSONAL standardlahenduses eelseadistatud [PALGAANALÜÜSI KOOND- PALGALEHT](#) tulemuste aknas filtreid, määrate analüüsis 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
Arvestuse periood	Ametigrupp dim Filter
Väljamakse periood	Tegevus dim Filter
Palgateatise periood	Piirkond dim Filter

**Excel** | Rohkem suvandeid

Nr. ↑	Nimi	Ava...	Põhitasu	Preemia+ Lisatasu	Toetused+ komp.	Puhkus+ Õppepuhkus	Hüvitised
→	<b>KOKKU</b>	—	<b>16 339</b>	—	<b>210</b>	—	—
T001	Margaret Hanson	—	3 150	—	—	—	—
T002	Kati Karu	—	1 000	—	150	—	—
T003	Marek Hanson	—	1 450	—	—	—	—
<b>T004</b>	<b>Taisi Sooväli</b>	—	—	—	—	—	—
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**.

### 5.1.3. 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
<b>T004</b>	<b>Taisi Soovali</b>	<b>16,42</b>	<b>—</b>	<b>750,56</b>	<b>247,68</b>	<b>6</b>	<b>1 004,24</b>
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
<b>T007</b>	<b>Tanel Kaupmees</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>
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*) avanevat kaasatud *PALGAKONTOD* ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud akenas *PALGAKONTO* saldo numbril, avanevat vastavad *PALGAANDMIKU KANDED*.

#### 5.1.4. 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 väärised.

PALGAANALÜUS "KONTOD PERIOODIDE LÖIKES"											
ANALÜÜS		FILTRID									
Analüüs nr.	Tasud perioodide lõikes	Lik	Arvestus	PERIOOD		2019-09	Töötajate filter		Allüksus Filter	Ametikohk Filter	Projekt Filter
Töötajate filter		Osakonnad Filter		Töötajate filter		Osakonnad Filter		Töötajate filter		Osakonnad Filter	
RÖHTREA NR.	NIMI	KOKKU	2019-09								
P10	Avaness	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
P11	Põhitasu	5 923,38	5 923,38	—	—	—	—	—	—	—	—
P12	Preemial+ Lisatasu	100,00	100	—	—	—	—	—	—	—	—
P15	Toetus+ komp.	150,00	150	—	—	—	—	—	—	—	—
P20	Puhkus+ Õppepuhkus	559,81	559,81	—	—	—	—	—	—	—	—
P22	Hüvitised	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
P23	Riigi eelarvest	97,34	97,34	—	—	—	—	—	—	—	—
P24	TVL	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
P26	**KUUPUUD	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

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**.

### 5.1.5. 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 PALGAANDMIKE KANNETE ARVESTUSPERIOODI** summade alusel, so analüüsitava puhkuse perioodi alguse järgi. Antud **PALGAANALÜÜSIS** arvutatakse aruande filtriisse valitud **ARVESTUSPERIOODILE** eelneva 6-kuu summad ja 6-kuu kalendripäevad, millest on maha arvatud riiklukud 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 analüüsisis soovite näha.

Märkides välja **PEIDA NULL READ:** kuvatakse analüüsisi ainult neid ridu, kus on väärised.

PALGAANALÜUS "TOOTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES"																
ANALÜÜS		FILTRID														
Analüüs nr.	Puhkusearvestuse kontroll, 6-kuu keskm.alusel	Peida null-read	Arvestuse periood	2019-09	Vajamaks period	2019-09										
Töötajate filter		Osakonnad Filter		Töötajate filter		Osakonnad Filter		Töötajate filter		Osakonnad Filter		Töötajate filter				
NIIMI		6 KUU SUMMAD		6 KUU KALPÄEVAD		KESKM. TASU		SUMMA (-6)	SUMMA (-5)	SUMMA (-4)	SUMMA (-3)	SUMMA (-2)	SUMMA (-1)	PÄEVI (-6)	PÄEVI (-5)	PÄEVI (-4)
test test		3 212,21		77		41,72		—	—	1 000	684,21	—	1 528	—	—	3
Valge Lepp		5 830,97		111		52,53		764,29	1 100	1 381,82	473,68	1 682,61	428,57	23	28	1
Kuuse Puu		4 023,91		81		49,68		—	—	2 000	453,91	1 570	—	—	—	—
Mai Kelluke		—		30		—		—	—	—	—	—	—	—	—	—
Kase riisikas		—		59		—		—	—	—	—	—	—	31	28	—
Simone Eelmaa		3 974,13		142		27,99		—	—	1 184,66	789,47	1 000	1 000	31	28	—
Juuli Kuu		3 828,75		118		32,45		—	—	1 096,25	712,5	920	1 100	—	—	3

## 5.1.6. 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.

NIMI	ALGSALDO	JAAN.	VEEB.	MÄRTS	APR.	MAI	JUUNI	JUULI	AUG.	SEPT.	OKT.	NOV
test test	-	-	-	-	-	2.38	-7	-7	-4.62	-9.24	-13.78	-11.4
Valge Lepp	-	-	1.9	-2.64	-0.42	-5.04	-14.9	-19.44	-18.41	-18.41	-18.41	-18.4
Kuuse Puu	-	-	-	-	-	-	2.14	-2.4	-0.02	2.36	4.82	7.1
Mai Kelluke	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kase riisikas	-	2.38	4.52	6.98	9.2	11.58	13.72	16.18	18.56	20.94	23.4	25.71
Simone Eelmaa	-	-	-	-	-	2.38	4.52	6.98	9.36	11.74	14.2	16.51
Juuli Kuu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-4.7	-2.24	-6.81
Mari Muraikas	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## 5.1.7. PALGAANALÜÜS DIM – TASUD DIMENSIOONIDE LÖIKES

Juhul kui eelseadistatud palgaanalüüsile **DIM – TASUD DIMENSIOONIDE LÖIKES** ei ole analüüside loendis veergudesse **1. VAIKEDIMENSSIOON** ja **2. VAIKEDIMENSSIOON** määratud **PALGADIMENSSIOON**, peab tulemuste vaates esmalt määrama analüüsi ridadel kuvatav **PALGADIMENSSIOON**. Selleks tuleb vajutada soovitud **PALGADIMENSSIOONI** nimetusel välja filtri järel oleval kolmel punktil. Seejärel kuvatakse väljale **KASUTUSEL DIMENSIOONID** aktiveeritud **PALGADIMENSSIOONI** nimetus. Juhul kui vaikedimensioonid on seadistatud saab need soovi korral analüüsi vaates kustudada vajutades välja **KASUTUSEL DIMENSIOONID** järel oleval kolmel täpil. Seejärel saab valida analüüsis rakendatavad uued dimensioonid.

Nimi	Tähis	Avanss	Põhitasu	Premia+ Lisatasu	Toetus+ komp.	Puhkus+ Öppepuhkus	Hüvitised	Riigi eelarvest	TVL	TASUD KOKKU
<b>Kokku Ametigrupp</b>	<b>AMETIGR...</b>	—	<b>12 608,91</b>	—	—	<b>384,41</b>	—	<b>25,41</b>	—	<b>13 018,73</b>
JK001	JK001	—	500	—	—	—	—	—	—	500
Kati Karula	T002	—	500	—	—	—	—	—	—	500
JNK001	JNK001	—	1 500	—	—	—	—	—	—	1 500
Kati Karula	T002	—	500	—	—	—	—	—	—	500
Kedri Kukk	T338	—	1 000	—	—	—	—	—	—	1 000
RTS01	RTS01	—	<b>7 436,18</b>	—	—	—	—	—	—	<b>7 436,18</b>
Kalle Kolmainus	T003	—	2 000	—	—	—	—	—	—	2 000

Pärast dimensioonide ja perioodide valimist tuleb analüüs tulemuste kuvamiseks vajutada lintmenüü nupul [ARVUTA](#). Nuppu tuleb vajutada iga kord, pärast mõne filtri muutmist.

Lisaks dimensioonide põhisele vaatele, saab analüüs ridadele kuvada ka töötajad. Töötajate kuvamiseks on filtri paanil välj [NÄITA TÖÖTAJAD](#).

Tulemuste ridade üle ekraani kuvamiseks saab filtri paani peitu panna. Selleks tuleb vajutada filtri paanil oleval analüüs nimel.

[PALGAANALÜÜSI](#) tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste aknas nupp [AVA EXCEL](#) või [SAADA EXCELISSE](#).

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](#).

## 5.1.8. PALGAANALÜÜS PALGAKANDED

Eelseadistatud standardanalüüs selle liigiga ei ole. Palgaanalüüs kaasatakse andmed palgakontodelt ning palgaandmiku kannete nt konteerimise kuupäev, konteerimise seisund jne. Missuguseid andmeid analüüsivaatesse kuvatakse tuleb eelnevalt määrata seadistusega (vt [HALDUS/ARUANDED/PALGAANALÜÜSID](#)).

Kasutades palgaanalüüs liigiga [PALGAKANDED](#), 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.

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

The screenshot shows the 'Palgakannete analüüs (Palk365)' (Salary Analysis) page. At the top, there are search and filter fields: 'Analüüs nr.' (Analysis number) set to 'KANDED', 'Analüüs nimi' (Analysis name) set to 'Palgakanded', 'Arvestuse periood' (Period), 'Väljamakse periood' (Output period), 'Palgateatise periood' (Report period) set to '2022-01', 'Kuupäevafilter' (Date filter), and 'Töötaja filter' (Employee filter). Below these are buttons 'Arvuta analüüs' (Calculate analysis) and 'Saada Excelisse' (Get to Excel). The main area contains a table with columns: Tähis (Employee ID), Kirjeldus (Description), Toötasud (Hours worked), Puhkusesatud (Paid leave), Vaheväljamaks (Overtime), and Väljamaks (Total). The table shows data for various employees, including Juhan Juurikas, Silver Kaevald, Anna Musi, and Mari Murakas, with their respective hours worked, paid leave, overtime, and total amounts.

Analüüsi saab filtreerida erinevate väärustuste alusel nt töötaja filter, arvestusperiood, kuupäev jne. [PALGAANALÜÜSI](#) tulemuste trükkimiseks Excelisse on lintmenüül nupp [AVA EXCELIS](#).

### 5.1.9. PALGAANALÜÜS EXCELI ARUANNE

Palgaanalüüsi Exceli aruanne annab võimaluse analüüsida andmeid paralleelselt kahe väärtsuse põhiseltstruktuuri 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 väärtsusi nt keskmise tunnitasu jne valemite abil.

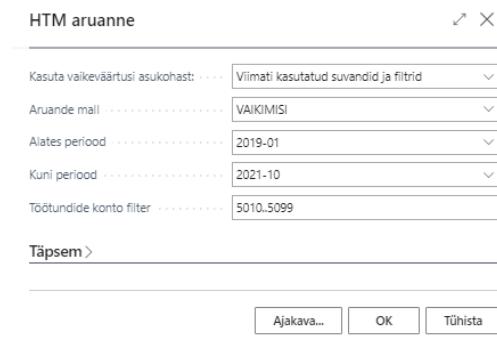
Aruande kujundus ja andmete paigutus on arendaja poolt koodiga määratud aruandesse tähisega [HMT](#), kasutaja saab aruandes seadistada vaid veerguna kuvata vaid andmeid. Ka teisi palgadimensioone ei ole võimalik aruandesse tuua.

Aruande avamiseks peavad eelnevalt olema loodud Exceli mallid ja mallide seadistused (vaata [HALDUS/ARUANDLUS/PALGAANALÜÜSID](#)). Aruanne avaneb loendilt [PALGAANALÜÜSID](#) lintmenüü nupuga [AVA ANALÜÜS](#).

Nr.	Nimi	Lik 4	1.välkedimensioon	2.välkedimensioon	Töötajate filtriid	Exceli vaate tähis	Exceli aruande tähis
TÖÖTUNNID	Töötunnid	Exceli aruanne				HMT	
HTM	HTM aruanne	Exceli aruanne				HMT	
ANALYYS	: Analüüs	Exceli aruanne				HMT	
KANDED	Kõik palgakanded	Palgakanded					
KOOND_YLE	Koond üle ettevõtete	Ettevõtted kontode läikes					
DIM	Tasud dimensioonide läikes	Kontod dimensioonide läikes	1.dimensioon	2.dimensioon			

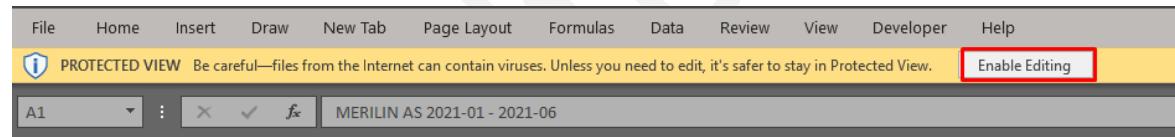
Avaneb aruande filtri aken, kuhu tuleb sisestada periood, mille kohta andmeid päritakse, väljale **TÖÖTUNDIDE KONTO FILTER** tuleb valida palgakontod, kuhu registeeritakse neid töötunde, mida aruandes soovitakse näha ning valida eelnevalt seadistatud aruande mall väljale **ARUANDE MALL**. Vaikimisi pakub 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 järgselt.



Aruande näidis ilma **2. PALGADIMENSIIONITA**. Veerus **KULUKOHT** kuvatakse struktuuriüksustele lisatud dimensiooni väärtsusi.

Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06													
Osakond	Kulukoht	Töötajaid	Töötasu	Lisatasud	Muud tasud	Puhkusetasu	Töötasud kokku	Töötuskindlustus	Sotsiaalmaks	Maksud kokku	Tööjõukulud kokku	Keskmine tunnitasu	Keskmine tasu
Määramata		239,00	0,00	0,00	0,00	0,00	239,00	0,00	0,00	0,00	239,00	0,00	0,00
Määramata		239,00	0,00	0,00	0,00	0,00	239,00	0,00	0,00	0,00	239,00	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	4 668,21	18 935,71	14,33	2 765,00
HR	RMTP	4,00	12 125,00	0,00	437,50	0,00	12 566,50	108,61	3 985,00	4 093,61	16 660,11	15,21	3 031,25
Eelarvestamine	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	MYYK	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
Hulgimüük	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	1 476,56	0,00	17 467,87	150,70	6 216,81	6 367,51	23 835,38	7,36	2 664,22
Hooldus	HOOLDUS	6,00	15 985,31	0,00	1 476,56	0,00	17 467,87	150,70	6 216,81	6 367,51	23 835,38	7,36	2 664,22
<b>KOKKU</b>		<b>252,00</b>	<b>30 801,61</b>	<b>0,00</b>	<b>1 914,06</b>	<b>0,00</b>	<b>32 967,67</b>	<b>280,91</b>	<b>11 092,70</b>	<b>11 373,61</b>	<b>44 341,28</b>	<b>8,12</b>	<b>122,23</b>
<b>Kuu</b>	jaanuar 2021	veebruar 2021	märts 2021	aprill 2021	mai 2021	juuni 2021	juuli 2021	august 2021	september 2021	oktoober 2021	november 2021	detsember 2021	
<b>Töötajaid (tegelik)</b>	1 100	1 100	1 100	1 100	1 099	1 099	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098
<b>Töötatud tunnid</b>	1 636	729	2 605	91 504	792	213	140	0	0	0	0	0	0
<b>Normtunnid</b>	160	149	184	160	168	157	176	168	176	168	176	176	170
<b>Töötajaid (arvutatud)</b>	10	5	14	572	5	1	1	0	0	0	0	0	0

Aruande näidis [2. PALGADIMENSIOONIGA](#). Dimensiooni värtus kuvatakse veeru pealkirja järel. Antud näite puhul on dimensioonid järgmised: **JUHTIMINE, SPETSIALISTID, TÖÖLISED, MÄÄRAMATA**. Veerus **KULUKOHT** kuvatakse dimensioone, mis on lisatud sturktuurüükustele.

Töö Juures AS 2021-01 - 2021-06

Osakond	Kulukoht	Töötajaid	Töötasu	Töötasu	Töötasu	Töötasu	Töötasu	Lisatasud	Lisatasud	Lisatasud	Lisatasud	
			Määramata	Juhtimine	Kontor	Spetsialistid	Töölised	Määramata	Juhtimine	Kontor	Spetsialistid	Töölised
<b>Määramata</b>			<b>439,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Määramata</b>			<b>439,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Finantsosakond</b>	<b>FIN</b>		<b>6,00</b>	<b>1 700,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7 225,00</b>	<b>4 900,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4 951,54</b>
HR	RMTP		5,00	0,00	0,00	7 225,00	4 900,00	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
<b>Müügiosakond</b>	<b>MYKK</b>		<b>4,00</b>	<b>991,30</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>585,72</b>
Hulgimüük	HULGI		3,00	991,30	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
<b>Teenindus</b>	<b>TEENINDUS</b>		<b>6,00</b>	<b>13 113,12</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2 872,19</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8 553,03</b>
Hooldus	HOOLDUS		6,00	13 113,12	0,00	0,00	0,00	2 872,19	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>KOKKU</b>			<b>455,00</b>	<b>15 804,42</b>	<b>0,00</b>	<b>7 225,00</b>	<b>4 900,00</b>	<b>2 872,19</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>14 090,29</b>
	jaanuar 2021	veebruar 2021	märts 2021	aprill 2021	mai 2021	juuni 2021	juuli 2021	august 2021	september 2021	oktoober 2021	november 2021	detsember 2021
<b>Kuu</b>												
<b>Töötajaid (tegelik)</b>	1 100	1 100	1 100	1 100	1 099	1 099	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098
<b>Töötatud tunnid</b>	1 636	729	2 605	91 504	792	213	140	0	0	0	0	0
<b>Normtunnid</b>	160	149	184	160	168	157	176	168	176	168	176	170
<b>Töötajaid (arvuta)</b>	10	5	14	572	5	1	1	0	0	0	0	0

## 5.2. ÜLEVAATED

Ülevaated avanevad asukohast:  
[AVALEHT/TOIMINGUD/ÜLEVAATED](#)

Ülle AS | Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Dokumendid ▾ Arhiiv ▾ M

Töötajad      Palgakontod      Palgaanalüüsid      Töövõimetuslehe  
 ↵ Kesksed töötajad      Palgaregistrid      Maksudeklaratsioonid      Puhkuste ajakaava  
 Info liigid      Palgakanded      Puudumised      Tööjatabelid

Toimingud  
 > Seadustus  
 > Žurnaalid      **Palgaarvutus**  
 > Ülevaated

**Ülevaated**

Töötajad

Mees      Naine  
 Tühi

Age Group	Count
60+	1
Tühi	1
40+	5
30+	10
20+	7
10+	3
50+	28

Puhkuste saldod  
 Töötasude ülevaade  
 Parameetrite ülevaade  
 Infoliikide kasutuse ülevaade  
 Puudumised päevade lõikes  
 Töösuhete ülevaade  
 Sünnipäevade ülevaade  
 Laste ülevaade  
 Puudumiste ülevaade  
 Dokumentide ülevaade  
 Varade ülevaade  
 Tervisekontrollide ülevaade  
 Koolitustel osalejate ülevaade  
 Puhkuste jäälkide ülevaade

Nimi  
 .. Hol  
 .. Kar  
 .. Nip  
 .. Nip  
 .. Tiit  
 .. Tiit  
 .. Mihi  
 .. Mai

## 5.2.1. TÖÖTASUDE ÜLEVAADE

Loend annab ülevaadet töötajate tööle tuleku ja töölt lahkumise kuupäevades ning töötajale *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *TÖÖTASUD* määratud *TÖÖTASU LIIKIDEST* ning nende summadest erinevatel kuupäevadel ja valuutades.

Nr. #	Nimetus	Seisund	Tööl tulnud	Töölt lahk.	Autokompensat...	Telefonikulu limit	SM tasub mõl. sissestada summaga 1
→ T002	Kati Karu	Aktiivne	10.10.2020		150	—	—
T003	Kalle Kolmainus	Aktiivne	09.10.2014		—	100	—
T004	Täsi Soodvalli	Aktiivne	15.10.2021	31.10.2021	—	—	—
T005	Karl Seegel	Aktiivne	27.10.2013		—	—	—
T006	Kalle Salo	Aktiivne	01.09.2019	31.12.2021	—	—	—
T007	Tanel Kaupmees	Lahkunud	01.09.2019	20.02.2020	—	—	—
T008	Priit Pöldma	Aktiivne	01.01.2020		—	—	—
T009	Kalle ss	Aktiivne	30.03.2019		—	—	—
T010	Silri Kaevand	Aktiivne	01.10.2019		—	—	—

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 filtrisse 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 välja on tühi kuvatakse summasid eurodes.

Soovi korral saab avada *TÖÖTAJA KAARDI*, aktiveerides soovitud töötaja rea ning valides lintmenüül *TÖÖTAJA KAART* või vajutades *TÖÖTASU LIIGI* veeru väljal kuvataval kriipsul. Eelmise/järgmiste perioodi valimiseks vajutage lintmenüül *EELMINE KUU, JÄRGMINE KUU*.

Töötasude ülevaadet on võimalik avada ka kasutaja seadistatud *TÖÖTAJATE EXCELI VAATES*, milleks on lintmenüül nupp *EXCELI VAADE*. Tavalise Exceli vaate avab nupp *AVA EXCELIS*.

*TÖÖTASU LIIKE*, mille infot ülevaatesse kuvatakse, on võimalik seadistada asukohas: *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTASU LIIGID*.

## 5.2.2. PARAMEETRITE ÜLEVAADE

Loend annab ülevaate töötajatele *TÖÖTAJA KAARDILE* määratud parameetritest. Ülevaates esitatakse väljale *KUUPÄEVAFILTER* sisestatud kuupäeval kehtivad töötajate parameetrid. Eelmise/järgmiste perioodi valimiseks on lintmenüül nupud *EELMINE KUU, JÄRGMINE KUU*.

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

The screenshot shows a table with columns: Nr. #, Nimi, Seisund, Tööle tulnud, Töölit lähi., Alaaeline, Ametühing, Mitteresident, Pensionikindlustus II sammas, 1%, Pensionikindlustus II sammas, 2%, Pensionikindlustus II sammas, 3%, and Pensionär. The data includes:

Nr. #	Nimi	Seisund	Tööle tulnud	Töölit lähi.	Alaaeline	Ametühing	Mitteresident	Pensionikindlustus II sammas, 1%	Pensionikindlustus II sammas, 2%	Pensionikindlustus II sammas, 3%	Pensionär
T001Y	Margaret Hanson	Passiivne	30.10.2017	-	-	-	-	-	-	-	-
T002	Kati Karu	Aktiivne	10.10.2020	-	-	-	-	Jah	-	-	-
T003	Kale Kolmäinus	Aktiivne	09.10.2014	-	-	-	-	-	-	-	-
T004	Talvi Sooväli	Aktiivne	15.10.2021	31.10.2021	-	-	-	-	-	-	-
T005	Kari Seegel	Aktiivne	27.10.2013	-	-	-	-	Jah	-	-	-
T006	Kale Saio	Aktiivne	01.09.2019	31.12.2021	-	-	-	-	-	-	-
T007	Tanel Kaupmees	Lahkunud	01.09.2019	20.02.2020	-	-	-	-	-	-	-

Parameetrite ülevaade on võimalik avada ka kasutaja seadistatud [TÖÖTAJATE EXCELI VAATES](#), milleks on lintmenüül nupp [EXCELI VAADE](#). Tavalise Exceli vaate avab nupp [AVA EXCELIS](#).

Soovi korral saab avada [TÖÖTAJA KAARDI](#) märkides kurSORiga soovitud rea ning valides lintmenüül [TÖÖTAJA KAART](#).

### 5.2.3. INFOLIKIDE KASUTUSE ÜLEVAADE

Aruanne võimaldab saada ülevaate [TÖÖTAJA KAARDIGA](#) seotud [INFORIIKIDE](#) kasutamisest.

The screenshot shows a table with columns: NR., NIMI, SEISUND, HINDAMINE, and TEST. The data includes:

NR.	NIMI	SEISUND	HINDAMINE	TEST
T001	test test	Aktiivne	-	-
T002	Valge Lepp	Lahkunud	-	-
T003	Kuuse Puu	Aktiivne	-	-
T004	Mai Kelluke	Lahkunud	-	-
T005	Kase riisikas	Lahkunud	-	-
T006	Simone Eelmaa	Aktiivne	-	-
T007	Juuli Kuu	Aktiivne	-	-
T008	Mari Murakas	Aktiivne	JAH	JAH

Soovi korral saab avada töötaja kaardi, märkides kurSORiga soovitud rea ning valides lintmenüül [TÖÖTAJA KAART](#).

### 5.2.4. PUUDUMISED PÄEVADE LÖIKES

Loend annab väljale [KUUPÄEV](#) sisestatud perioodi kohta ülevaate töötajate puudumistest ja nende põhjustest.

The screenshot shows a table with columns: FILTRID, NR., NIMI, PÄEVADE, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, and 17. The data includes:

FILTRID	NR.	NIMI	PÄEVADE	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Kuupäev	T001	test test	7	P	P	P	P	P	P	P	-	-
	T002	Valge Lepp	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	T003	Kuuse Puu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	T004	Mai Kelluke	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	T005	Kase riisikas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	T006	Simone Eelmaa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	T007	Juuli Kuu	3	PT	PT	PT	-	-	-	-	-	-
	T008	Mari Murakas	8	P	P	P	P	P	P	P	-	-

Vajutades veerust **PÄEVAD** kuvataval töötaja puudutud päevade arvul - avaneb vastava töötaja perioodi puudumiste loend.

Soovi korral saab avada töötaja kaardi, märkides kurssoriga soovitud rea ning valides lintmenüül **TÖÖTAJA KAART**.

### 5.2.5. TÖÖTAJATE PUHKUSTE SALDOD

Töötajate puhkuste saldode loendis kuvatakse ettevõtte kõikide töötajate puhkuste saldosid päevapõhiselt. Saldode kuvamise eelduseks on **PUUDUMISE PÕHJUSTELE** 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**

Nr. f	Eesnimi	Perekonnan...	Ametinimetus	Osacond nimetus	Isapuhkus	Lapsepuhkrigilee...	Lapsepuhkus tasustamata	Õppepuhkus minimumpalk	Õppepuhkus (paigata)	Õppepuhkus (tasemekoolt...	Puhkus	Täiendavad puhkepäevad	Talvepuhkus
T001	Margaret	Hanson	Juhatuse esimees	Juhatus							26,13	7	
T002	Kati	Karu	Müügidirektor	Müügiosakond		3					26,13	7	
T003	Marek	Hanson	Vanemraamatupidaja	Finantsosakond	10	3					40,17		
T004	Täisi	Soovali	Personalipetsialist	Juhatus		3					6,42		
T005	Karl	Seegel	Keskiaojuhataja	Teenindus	10						14,29		
T006	Neeme	Salo	Juhatuse esimees	Juhatus	10	6					26,13		

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 PÕHJUSELE** lisatud **SALDO SEADISTUSELE** välja töötajate erinevat liiki puhkuste saldod sisestatud kuupäeva seisuga.

### 5.2.6. TÖÖSUHETE 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 AADDRESS, 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**.

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Üle AS seisuga (Seisundi: Aktiivne|Passiivne, Tööle tulnud: 01.01.21..31.08.21)

□ □ ✕

Töölevõtmiste ülevaade (Palk365)													<a href="#">Otsing</a>	<a href="#">Töötajad seisuga</a>	<a href="#">Vali kuupäevad</a>	<a href="#">Kõik firmad</a>	<a href="#">Loend</a>	<a href="#">Töölevõtud</a>	<a href="#">Katseaeg</a>	<a href="#">Lahkumised</a>	<a href="#">Ava Excelis</a>	<a href="#">Y</a>	<a href="#">≡</a>	<a href="#">I</a>
Tööt... nr. 1	Eesnimi	Perekonnanimi	Sugu	Seisundi	Ametinimetus	Juhil nimi	Töölepingu kiirendus	Tööle tulnud	Kats...	Katseaaja algus	Kat... kuud	Katseaaja lõpp	Koormus	Staaži alguskuup...	Tööda... (aastad)	Tööstaaž								
T338	Kedri	Kukk	Naine	Aktiivne	Raamatupidamine	Määramat...	01.01.2021	<input type="checkbox"/>	01.01.2021	4	30.04.2021	1	01.01.2021		10 kuud									
T339	Trinu	Miinu	Naine	Aktiivne	Ostujuh	Prit Pöldma	Määramat...	17.03.2021	<input type="checkbox"/>	17.03.2021	4	16.07.2021	1	17.03.2021		7 kuud								
T340	Saara	Lili		Aktiivne	Raamatupidaja	Prit Pöldma	Määramat...	24.03.2021	<input type="checkbox"/>				1	24.03.2021		7 kuud								
T341	Saara-Pille	Lilinlend		Aktiivne		Prit Pöldma	Määramat...	01.03.2021	<input type="checkbox"/>	01.03.2021	4	30.06.2021	1	01.03.2021		8 kuud								
T342	Riho	Otsa	Mees	Aktiivne	Raamatupidamine	Mari Murak...	Määramat...	04.01.2021	<input type="checkbox"/>				1	04.01.2021		10 kuud								
T346	Kaia	Muna		Aktiivne		Prit Pöldma		06.04.2021	<input type="checkbox"/>				1	06.04.2021		7 kuud								
T347	Juhan	Oopkaup	Mees	Aktiivne	Klienditeenindus	Prit Pöldma	Määramat...	16.03.2021	<input type="checkbox"/>	16.03.2021	4	15.07.2021	1	16.03.2021		7 kuud								
T348	Holger	Tammla		Aktiivne		Prit Pöldma		11.06.2021	<input type="checkbox"/>				1	11.06.2021		4 kuud								

Ülevaate eeliseks [TÖÖTAJATE LOENDI](#) ees on see, et sellele saab määrata kuupäeva, mis seisuga töötajate andmeid kuvatakse. Kuupäeva määramiseks on loendi lintmenüül nupp [TÖÖTAJAD SEISUGA](#). 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 [TÖÖLEVÕTUD](#), [KATSEAEG](#), [LAHKUMISED](#) vajutamisel kuvatakse vastavaid veergusid **paksus-kirjas** ning kiirinfoaknas on näha sündmusega seotud statistikat (allolevas näites on toodud töölevõtmiste statistika)



Selleks, et kuvada töölevõtmisi, katseaegasid ja lahkumisi mingis kindlas perioodis, saab kuupäevade vahemiku sisestamiseks avada filtriakna lintmenüült avaneva nupuga [VALI KUUPÄEVAD](#).

Aruandes on võimalik kuvada lisaks aktiivsetele ja passiivsetele töötajatele ka prospективide ning lahunud töötajad. Selleks tuleb ülevaatelt eemaldada filter veerult [SEISUND](#).

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu [AVA EXCELIS](#).

### 5.2.7. 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 [TÖÖAJA KAARDILE](#) sisestatud väljade andmetega, näiteks [TÖÖAJA AADRESS](#), [POSITSIOON](#), [ISIKUKOOD](#), [DIMENSIONID](#) jne.

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Vaikimisi avaneb ülevaade hetkekuupäeva seisuga, kuid nupu all **TÖÖTAJAD SEISUGA** saab määrata kuupäeva, mis seisuga andmeid näha soovitakse, misjärel uuendatakse loendit automaatselt, näiteks arvutatakse välja töötaja vanus vastaval kuupäeval.

Ülle AS selusuga (Seisund: Aktiivne Passiivne)															
Sünipäevade ülevaade (Palk365)		Otsing		Töötajad seisuga		Kõik firmad		Loend		Sünnikuud		Vanused			
Seisund	Töötaja nr. t	Eesnimi	Perekonnanimi	Sugu	Sünipäev	Päev	Kuu	Vanuserühm	Vanus (aast..)	Vanus tekstina	Juubeli kuupäev	Jubel	Ametinimetus	Tööle tulnud	Töölt lähkumise kuupäev
Passiivne	T001Y	Margaret	Hanson	Naine	01.12.1978	1	Detsember	40 - 49	42	42 aastat 11 kuud	01.12.2028	50	Vanemraamatupidaja	30.10.2017	
Aktiivne	T002	Kati	Karu	Naine	05.01.1983	5	Jaanuar	30 - 39	38	38 aastat 10 kuud	05.01.2023	40	Müügidirektor	10.10.2020	
Aktiivne	T003	Kalle	Kolmainus	Mees	19.07.1978	19	Juuli	40 - 49	43	43 aastat 3 kuud	19.07.2028	50	Vanemraamatupidaja	09.10.2014	
Aktiivne	T004	Talvi	Sooväli	Naine	17.03.1970	17	Märts	50 - 59	51	51 aastat 7 kuud	17.03.2020	50		15.10.2021	31.10.2021
Aktiivne	T005	Karl	Seegel	Mees	11.08.1980	11	August	40 - 49	41	41 aastat 2 kuud	11.08.2020	40	Pearaamatupidaja	27.10.2013	
Aktiivne	T006	Kalle	Salo	Mees	22.10.1970	22	Oktober	50 - 59	51	51 aastat	22.10.2020	50	Müügidirektor	01.09.2019	31.12.2021
Aktiivne	T008	Prill	Pöldima	Mees	23.10.2002	23	Oktober	alla 20	19	19 aastat	23.10.2022	20	Raamatupidamine	01.01.2020	
Aktiivne	T009	Kalle	ss	Mees	12.12.1986	12	Detsember	30 - 39	34	34 aastat 10 kuud	12.12.2026	40	Laohindja	30.03.2019	
Aktiivne	T010	Silri	Kaevand	Naine	30.03.1981	30	Märts	40 - 49	40	40 aastat 7 kuud	30.03.2021	40	Transporditööline	01.10.2019	
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	Naine	07.01.2001	7	Jaanuar	20 - 29	20	20 aastat 10 kuud	07.01.2021	20	Raamatupidamine	21.10.2020	

Loendi lintmenüü nuppuidega **VANUSED, SÜNNIKUUD, JUUBELID, 5 A. JUUBELID** vajutamisel on kiirinfoaknas näha vastava sündmusega seotud statistika (allolevas näites on toodud vanuste statistika).

### Kõik töötajad kokku

Nimi	Töö...	Mehi	Naisi
	<b>121</b>	2 (67%)	1 (33%)
alla 20	<b>2</b>	2 (100%)	0 (0%)
20 - 29	<b>2</b>	0 (0%)	2 (100%)
30 - 39	<b>3</b>	2 (67%)	1 (33%)
40 - 49	<b>8</b>	3 (38%)	5 (62%)
50 - 59	<b>4</b>	2 (50%)	2 (50%)
<b>Kokku</b>	<b>:</b>	<b>140</b>	<b>11 (50%)</b>
			<b>11 (50%)</b>

Aruandes on võimalik kuvada lisaks aktiivsetele ja passiivsetele töötajatele ka prospektid ning lahkunud töötajad. Selleks tuleb ülevaatelt eemaldada filter veerult **SEISUND**.

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

## 5.2.8. 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.

Lintmenüü nupuga **TÖÖTAJAD SEISUGA** on võimalik luua loend vaid nende töötajate lastest, kes olid määratud kuupäeval ettevõtte töötajad.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **TÖÖTAJA AADRESS, POSITSIOON, ISIKUKOOD, DIMENSIIONID** jne.

Ülle AS lapsed selisuga 08.11.21 (Töötaja seisund: Aktiivne|Passiivne)

Laste ülevaade (Palk365)		Otsing	Töötajad seisuga	Kõik firmad	Ava Excelis				
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Lapse isikukood	Lapse nimi	Sugu	Sündinud	Vanus (aastates)	Vanus tekstina	Puude...	Märkus
T001Y	Margaret Hanson	50510300271	Maarek Murakas	Male	30.10.2005	16	16 aastat	<input checked="" type="checkbox"/>	
T001Y	Margaret Hanson	60101070823	Maarika Hanson	Female	07.01.2001	20	20 aastat 10 kuud	<input type="checkbox"/>	
T002	Kati Karu	61408300067	Kärt Karu	Female	30.08.2014	7	7 aastat 2 kuud	<input checked="" type="checkbox"/>	
T002	Kati Karu		Mart Karu	Male	04.04.2000	21	21 aastat 7 kuud	<input checked="" type="checkbox"/>	

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

## 5.2.9. PUUDUMISTE ÜLEVAADE

Puudumiste ülevaatesse kuvatakse andmed **PUUDUMISTE ANDMIKUST**. Aruanne avaneb vaikimis alati jooksva kuu vaates. Ülevaate eeliseks **PUUDUMISTE ANDMIKU** ees on see, et sellele saab lihtsalt määrata puudumiste perioodi kuupäevasid, et kuvada loendis vaid neid puudumisi, millega kas või üks päev jäab määratud kuupäeva vahemikku. Perioodi sisestamiseks on lintmenüül nupp **VALI PERIOOD**. Veergudes **PÄEVAD (PERIOODIS)**, **TÖÖPÄEVAD (PERIOODIS)** on näha perioodi jäavate päevade ja tööpäevade arv, samas kui veergudes **PÄEVAD (PUUDUMINE)**, **TÖÖPÄEVAD (PUUDUMINE)** kuvatakse tegelik päevade arv.

Selleks, et kuvada ülevaates vaid nende töötajate puudumisi, kes olid kindlal kuupäeval ettevõtte töötajate nimekirjas, on lintmenüül nupp **TÖÖTAJAD SEISUGA**.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab veergudena välja tuua täiendavaid **TÖÖTAJA KAARDILE** ja alamkaartidele sisestatud andmeid näiteks **DIMENSIIONID, STRUKTUURIÜKSUSTE TÄHISED, LAPSE ANDMED** jne.

Ülle AS seisuga 08.11.21 vahemikus 01.01.21-30.11.21

Puudumiste ülevaade (Palk365)		Otsing	Töötajad seisuga	Vall periood	Kõik firmad	Ava Excelis	Filter					
Töötaja seisund	Töötaja nr.	Eesnimi	Perekonnanimi	Vanus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Kirjeldus	Päevad (perioodis)	Tööpäevad (perioodis)	Päevad (puudumine)	Tööpäevad (puudumine)
Passiivne	T001Y	Margaret	Hanson	42	29.06.2021	29.06.2021	P_HOOLDUS	Sügava puudega täisealiste in...	1	1	1	1
Passiivne	T001Y	Margaret	Hanson	42	11.09.2021	11.09.2021	P_TAIENDAL	Täiendavad puhkepalaealine	1	0	1	0
Passiivne	T001Y	Margaret	Hanson	42	12.09.2021	12.09.2021	P_TAIENDAL	Täiendavad puhkepalaealine	1	0	1	0
Passiivne	T001Y	Margaret	Hanson	42	25.10.2021	28.10.2021	P_TAIENDAV	Täiendavad puhkepäevad	4	4	4	4
Aktiivne	T002	Kati	Karu	38	09.03.2021	20.03.2021	H_HAIGE	Haige	12	9	12	9
Aktiivne	T002	Kati	Karu	38	07.06.2021	08.06.2021	L_LISAPUH	Lisa puhkepäev	2	2	2	2
Aktiivne	T002	Kati	Karu	38	09.06.2021	09.06.2021	P_OPPE	Õppepuhkus (tasemekoolitus)	1	1	1	1
Aktiivne	T002	Kati	Karu	38	17.06.2021	17.06.2021	P_OPPE	Õppepuhkus (tasemekoolitus)	1	1	1	1

Ülevaate kiirinfoaknas kuvatakse loendile määratud ajavahemikku registreeritud puudumiste põhjuste kokkuvõtet tööpäevade ja päevade lõikes.

Puudumised			
Nimi	Päevi	Tööp...	
Haije	5	3	
Täiendavad puhkepäevad	10	8	
<b>Kokku</b>	<b>15</b>	<b>11</b>	

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi linnmenüü nuppu [AVA EXCELIIS](#).

## 5.2.10. 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, DIMENSIOONID, ISIKUKOOD](#) jne.

Üle AS seisuga 08.11.21 Kehtib alates: "l.08.11.21, Kehtib kuni: "l08.11.21., Töötaja seisund: Aktiivne Passiivne													
Dokumentide ülevaade (Palk365)													
Töö... seisu...	Töötaja nr. T 000	Eesnimi Kalle	Perekonna... Kolmainus	Kodakond... tähis DZ	Dokumendi nr. 123	Dokumendi liik PASS	Ligi kirjeldus Pass	Kehtib alates 01.03.2019	Kehtib kuni 01.03.2019	Kehtivus (päevades)	Kehtivus	Väljaandja	Väljaandja nimi
Aktiivne	T003	Kalle	Kolmainus	DZ	123	PASS	Pass					TÖÖTAJA	Töötaja esitatud
Aktiivne	T005	Karl	Seegel	EE		TMV	Tulumaksuvaba aval...	01.03.2019				TÖÖTAJA	Töötaja esitatud
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	EE		TMV	Tulumaksuvaba aval...	01.09.2019				TÖÖTAJA	Töötaja esitatud
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	EE	AB9888787	PASS	Pass	15.08.2019				PPA	Poltsel-ja Pilirivalve
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	EE	8889	TUNNISTUS...	Esmavaabla tunnis...	13.03.2020	28.02.2024	842	2 aastat 3 kuud	QVALITAS	Qvalitas AS
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	EE	AA80989809	ID	ID-kaart	05.03.2020	28.02.2025	1 208	3 aastat 3 kuud	PPA	Poltsel-ja Pilirivalve
Aktiivne	T313	Olga	Poika	AU	67	TUNNISTUS	Tunnistus	11.06.2021				TÖÖTAJA	Töötaja esitatud
Aktiivne	T313	Olga	Poika	AU	89	TUNNISTUS	Tunnistus	04.06.2021				TÖÖTAJA	Töötaja esitatud
Aktiivne	T328	Karri	Kissell		123	ID	ID-kaart	01.01.2020					

Vaikimisi on loendil peal hetkekuupäeva filter, kuid linnmenüü nupuga [TÖÖTAJAD SEISUGA](#) saab loendile määrata kuupäeva, mis seisuga töötajaid ülevaates kuvatakse. Lisaks on linnmenüül 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 dokumenti liikide põhiselt kokkuvõtet määratud kuupäeval kehtivatest, 1 kuu, 2-6 kuu ja 7-12 kuu jooksul aeguvatest dokumentidest.

Dokumendid		
Liik	Kehtivad	Aegub 1 kuuga
	1	
ID-kaart	4	1
Autojuhilooad	1	
Pass	1	
Tulumaksuvaba av...	3	
Tunnistus	6	
Esmaabiandja tunn...	:	1

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu [AVA EXCELIS](#).

### 5.2.11. VARADE ÜLEVAADE

Varade ülevaates on võimalik jälgida missugused ettevõtted varad on töötajate väljastatud ning missugused on vabad. Avanevas loendis on vaikimisi nähtavad aktiivsed ja passiivsed töötajad, kuid töötaja seisundi filtreerimine on võimalik maha võtta ning kuvada ka lahkunud töötajate andmeid.

Kasutades filtreit [TÖÖTAJAD SEISUGA](#), saab loendisse kuvada vaid need töötajad, kellel oli sellel kuupäeval kehtiv töösuhe.

Varade ülevaade (Palk365)										
	Otsing	Toötajad seisuga	Kõik firmad	Kõik	Toötajatel	Vabad				
Töötaja seisund	Töötaja nr.	Eesnimi	Perekonnanimi	Töötajal alates	Töötajal kuni	Vara tähis	Vara nimetus	Vara seisund	Vara kategooria	Vara liik
Aktiivne	T001	Margaret	Mustikas	17.10.2019	KAART0001	Uksekaart		Aktiivne	MUUD	KAARI
Aktiivne	T001	Margaret	Mustikas	05.04.2022	ARVUTI003	Arvuti Lenovo ThinkPad		Aktiivne	PÖHVARA	ARVU
Aktiivne	T011	Katrin	Karumari	02.01.2022	VORM0001	Vormiriided s36		Aktiivne	RIIDED	KLEIT
Aktiivne	T011	Katrin	Karumari	02.01.2022	KAART0005	Kütusekaart		Aktiivne	MUUD	KAARI
Aktiivne	T012	Mari	Murakas		VORM0002	Vormiriided s38		Aktiivne	RIIDED	PINTS.
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	01.09.2017	ARVUTI002	Arvuti Lenovo Thinkpad		Aktiivne	PÖHVARA	ARVU
Aktiivne	T018	Karl-August	Kuusepuu	05.04.2022	ARVUTI001	Arvuti Lenovo ThinkPad		Aktiivne	PÖHVARA	ARVU
Aktiivne	T032	Kalle	Kantpuks		KAART0002	Uksekaart		Aktiivne	MUUD	KAARI
Aktiivne	T032	Kalle	Kantpuks		LGP0001	Office 365 ligipääs		Aktiivne	LIGIPÄÄSUD	IT

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu [AVA EXCELIS](#).

### 5.2.12. TERVISEKONTROLLIDE ÜLEVAATED

Tervisekontrollide ülevaates kuvatakse loendina töötajate tervisekontrollide kaartidele sisestatud andmeid. Avanevas loendis on vaikimisi nähtavad aktiivsed ja passiivsed töötajad, kelle järgmiste tervisekontrolli kuupäev on alates jooksva kuu algusest. Kasutades lintmenüül olevaid kiirfiltreid saab kiirelt välja filtreerida töötajad, kelle tervisekontrollid peaksid toimuma järgmisel kuul, tulevikus või pidid toimuma eelmisel kuul.

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Võimalik on ülevaates nähtavale tuua ka samas baasis olevate teiste ettevõtete töötajate tervisekontrollide andmed. Vaikimisi filtri eemaldamisel saab loendis nähtavale tuua ka proospektid ja lahkunud töötajad.

Kasutades filtrit **TÖÖTAJAD SEISUGA**, saab loendisse kuvada vaid need töötajad, kes mingil kindlal kuupäeva tööl olid. Vaikimisi on loendis töötajad hetke kuupäeva seisuga.

Ütle AS seisuga 01.04.22 Tervisekontrolli kuupäev: 01.03.22..31.03.22, Töötaja seisund: Aktiivne Passiivne, Eesnimi: <>Triinu													
Tervisekontrollide ülevaade (Palk365)   Otsing   Töötajad seisuga   Kõik firmad   Eelmine kuu   Jooksev kuu   Järgmine kuu   Tulemas   Ava Excelis													
Tööt... seisund	Töötaja nr.	Eesnimi	Perekonn...	Koda... tähis	Tervisekon... liik	Ametikoha nr.	Ameti nimetus	Tööt... töök... aadre...	Teostaja ettevõtte nimi	Toimumisk... tähis	Toimumiskoha aadress	Paketi tähis	Tervisekon... nr.
Aktiivne	A002	Kuidar	Petersell	EE	Perioodiline	KORISTAJA	Poole kohga korist...	TLN	Qvalitas AS	PALDISKI M...	Paldiski mnt 76, II korrus	ELEKTRIK	TER0012
Aktiivne	T323	Meelis	Puudist		Perioodiline	1020-01	Pearaamatupidaja	TRT	Qvalitas AS	PETERBURI ...	Peterburi mnt 234, I korrus	KONTOR	TER0018
Aktiivne	T003	Kalle	Kolmainus	DZ	Perioodiline	1020-00	Raamatupidamine	TRT	Qvalitas AS	PÄRNU MNT	Pärnu mnt 134, II korrus	GRIPP	TER0015
Aktiivne	T005	Karl	Seegel		Esmene	3000-03	Kesklaajuhataja	TLN	Qvalitas AS	KOHILA	Kohila vaimuligia	ELEKTRIK	TER0020
Aktiivne	T017	Silri	Saare		Erakorraline	3000-04	Laohoidja	TLN	Qvalitas AS	TARTU MNT	Tartu mnt 3, II korrus	KONTOR	TER0011
Aktiivne	T017	Silri	Saare		Esmene	3000-04	Laohoidja	TLN	Qvalitas AS	PÄRNU MNT	Pärnu mnt 134, II korrus	GRIPP	TER0017
Aktiivne	T002	Kati	Karula	EE	Perioodiline	5000-01	Müügidirektor	TRT	Qvalitas AS	TALLINN	Tartu mnt 55	KONTOR	TER0019

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi linnmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

### 5.2.13. KOOLITUSEL OSALEJATE ÜLEVAADE

Ülevaatesse kuvatakse andmed loendist **TÖÖTAJATE KOOLITUSED**, kuid erinevalt koolituste loendist saab ülevaates määrama kuupäeva, mis seisuga töötajaid kuvatakse (**TÖÖTAJAD SEISUGA**) ning millises perioodis toimunud koolituste andmeid soovitakse vaadata (**VALI PERIOOD**). Vaikimisi avaneb ülevaade jooksva kuupäeva seisuga ning loendis on näha kõik aegade jooksul toimunud koolitused töötajate kaupa.

Lisa on võimalik ülevaadet luua üle kõikide baasis olevate ettevõtet (**KÕIK FIRMAD**).

Ütle AS seisuga 08.11.21												
Koolitustel osalejate ülevaade (Palk365)   Otsing   Töötajad seisuga   Vali periood   Kõik firmad   Tulevad   Kehtivad   Aegunud   Kõik   Ava Excelis												
Töötaja seisund	Töötaja nr.	Eesnimi	Perekonnanimi	Osal...	Koolituse nr.	Koolituse nimetus	Selund	Alates	Kuni	Sise...	Koolituse validkonna nimi	Koolituse ilgi nimi
Aktiivne	T008	Priit	Pöldma		KO0005	Kuidas lennutada lohet?	Avatud	07.06.2021	11.06.2021		Meeskonnatöö	Koolitus
Aktiivne	T010	Silri	Kaevand		KO0005	Kuidas lennutada lohet?	Avatud	07.06.2021	11.06.2021		Meeskonnatöö	Koolitus
Aktiivne	T012	Mari	Murakas		KO0005	Kuidas lennutada lohet?	Avatud	07.06.2021	11.06.2021		Meeskonnatöö	Koolitus
Aktiivne	T314	Kalle	Tämm		KO0005	Kuidas lennutada lohet?	Avatud	07.06.2021	11.06.2021		Meeskonnatöö	Koolitus
Aktiivne	T008	Priit	Pöldma		KO0006	Raamatupidamise ABC Euroop...	Avatud	21.07.2021	23.07.2021		Finantsteamised	Konverents
Aktiivne	T012	Mari	Murakas		KO0006	Raamatupidamise ABC Euroop...	Avatud	21.07.2021	23.07.2021		Finantsteamised	Konverents
Aktiivne	T311	Käna	Muna		KO0008	Soome keele kursus	Avatud	08.06.2021	10.06.2021		Võõrkeeleoskus	Koolitus
Aktiivne	T313	Olga	Polka		KO0008	Soome keele kursus	Avatud	08.06.2021	10.06.2021		Võõrkeeleoskus	Koolitus
Passiivne	T001Y	Margaret	Hanson		KO0009	Rabarberkoogi küpsetamise tö...	Avatud	18.06.2021	19.06.2021		Meeskonnatöö	Koolitus

Linnmenüü nupud **TULEVAD, KEHTIVAD JA AEGUNUD** on võimalik kiirel välja filtreerida vastavad koolitused.

### 5.2.14. PUHKUSE JÄÄKIDE ÜLEVAADE

Aruanne annab ülevaate põhipuhkuse alg- ja lõppsaldost, erinevate puhkuse liikide kasutusest määratud perioodis ning aasta jooksul juurde teenitavate päevade arvust. Samuti on ülevaates näha töötaja passiivsuse alguse ja lõpu kuupäevad ning aeguvad puhkusepäevad.

Aruandes kuvatavad veerud on koodi sisse kirjutatud, kuid muuta saab veergudesse kuvatavate töötasu liikide, puudumiste liikide, palgakontode ja parameetrite andmeid ning selleks on lintmenüül nupp **SEADED**. Seadistuse aknas tuleb kasutajal valida puudumise ja parameetrite tähisid ning kontode numbrid, kust analüüsida jaoks andmed võetakse.

Perioodi alg- ja lõppsaldo arvutamiseks kasutatakse põhipuhkuse liigi peale seadistatud saldo arvutamise valemite.

Väaja nimi (eesti lk.)	Väärtus	Liik
→ Puhkuste jäälkide ülevaade	:	
Lapsehoolduspuhkus	LHOOLD	Passiivsus
Lapsepuhkus	L_RIIKLICK	Puudumised
Tasustamata lapsepuhkus	L_RIIK-TA	Puudumised
Palgata puhkus	P_PALGATA	Puudumised
Puhkusepäevi aastas	RESERV35 RESERV28	Parameeter
Täiendavad puhkuse päevad	RESERV7*	Parameeter
Põhipuhkus	P_PUHKUS*	Puudumised
Tasustatud puhkusepäevad	3500	Kontod
Tasustatud täiendavad puhkusepäevad	3600 3700	Kontod
Aegunud puhkusepäevad	3521 3621 3721	Kontod

Aruande avamisel tuleb esmalt valida periood, mille kohta andmeid soovitakse pärida. Perioodi valimiseks on lintmenüül nupud **JOOKSEV AASTA**, **EELMINE AASTA**, **JÄRGMINE AASTA**. Samuti on võimalik ise perioodi sisestada nupu alt **VALI KUUPÄEVAD**. Tulemusi kuvatakse ülevaates alati kuupõhiselt.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **STRUKTUURIÜKSUSTE TÄHISED**, **DIMENSIOONID**, **ISIKUKOOD** jne.

Töö... nr.	Eesnimi	Perekonnanimi	Seisund	Almatinimine...	Tööle tulnud	Töölt lahkumise kuupäev	Lapsehooldus	Lapsepuhkus	Tasustamata lapsepuhkus	Palgata puhkus	Puhkusepäevi aastas	Tasustatud puhkusepäevad	Täiendavad puhkusepäevad	Tasustatud täiendavad puhkusepäevad	Puhkuse algsaldo	Puhkuse lõppsaldo
T002	Kati	Karu	Aktiivne	Müügidirek...	10.10.2020		18		28		7		11,54	46,03		
T003	Kalle	Kolimärus	Aktiivne	Vanemraa...	09.10.2014				28				33,88	21,08		
T004	Täisi	Soovali	Lahkunud		15.10.2021	31.10.2021		20		28			16,46	42,03		
T005	Karl	Seegel	Aktiivne	Pearaamatu...	27.10.2013				28				5	21,01	37,20	
T006	Kalle	Salo	Aktiivne	Müügidirek...	01.09.2019	31.12.2021			28					30,47	46,66	
T008	Prille	Pöldma	Aktiivne	Raamatupu...	01.01.2020				28					25,63	32,09	
T009	Kalle	Suss	Aktiivne	Laohoidja	30.03.2019				28					1,09	17,28	
T010	Siri	Kaevand	Aktiivne	Transporditi...	01.10.2019	01.08.2021	31.08.2021		28					28,09	41,90	
T011	Kati	Karumari	Lahkunud	Pearaamatu...	01.10.2019	01.01.2021								0,00	0,00	
T012	Mari	Murakas	Aktiivne	Raamatupu...	21.10.2020			7		28		7		-2,59	-7,24	

## 5.2.15. PALGAMUUDATUSTE ÜLEVAADE

Aruanne kuvab väljale **KUUPÄEVA SEISUGA** sisestatud kuupäevast lähtuvalt töötaja viimase töötasu muudatuse kuupäeva ning hetkel kehtivat töötasu. Töötasud, mille muudatusi soovitakse jälgida, tuleb eelnevalt

seadistada asukohas **PALGA ARUANNETE SEADISTUS/PALGAMUUDATUSTE ÜLEVAADE**. Seadistusega saab määrata kuni 4 töötasu liiki ja dimensioonid, mille muudatusi soovitakse jälgida ning veerupealkirjad.

Väljale **KUUPÄEVA SEISUGA** tuleb sisestada kuupäev, mis ajal kehtivat töötasu soovitakse näha ning veergu **VIIMANE TÖOTASU MUUDATUS** kuvatakse seejärel kuupäev, millal töötasu kehtima hakkas.

Nr. ↑	Perekonnan...	Eesnimi	Staaži alguskuup...	Viimane töötasu muudatus	Koormus	Toolepingu tähis	Töolepingu kirjeldus	Kuupalk, paevalpöhine arvestus	Igakuine lisatasu	Kuupalk, tunipöhine arvestus
→ A001	Saviauk	Holger...	01.01.2022	11.02.2022	1	10	Määramata ajaks	2 000,00	500,00	
A002	Petersell	Kuldar	05.08.2022	01.09.2022	1	10	Määramata ajaks	1 300,00		
A003	Koosla	Hannes	01.01.2022		2	40	Töövõtuleping			
T000...	Pommer	Triinu	05.01.2022		1	11	Määramata ajaks, os...			
T0015	Aunaste	Maire	01.01.2014		1	10	Määramata ajaks			
T002	Karula	Kati	10.10.2020	24.08.2022	0,2	10	Määramata ajaks			
T003	Tamm	Kalle	09.10.2014	01.01.2021	1	11	Määramata ajaks, os...	2 000,00		
T004	Sooväli	Taisi	22.08.2020		1	10	Määramata ajaks			

Aruandesse kuvatakse vaid aktiivses seisundis töötajate andmed.

### 5.3. RIIKLIKUD ARUANDED

Asuvad **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD ARUANDED**

PALK JA PERSONAL 365

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüs

Palgaanalüüsides

ÜLEVAATED

Töötasude ülevaade

Parametrite ülevaade

Infoolikide kasutuse ülevaade

Puudumised päevade lõikes

RIILLIKUD ARUANDED

TSD

Töötuskindlustuse tõend

Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend

Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend (mitteresident)

Riigieelarvest hüvitamise taotlus

Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtidel

Taiendava kugumispensioni tõend

STATISTIKA ARUANDED

### 5.3.1. 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 esitale. Selleks vajutage lintmenüül [VALI PERIOOD](#) ja valige vajalik periood.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central report interface. At the top, there are navigation icons: back, forward, search, and refresh. Below the header, the date '2019-09' is displayed. The header bar includes tabs for 'Töötlemine' (selected), 'Kuva manused', 'Ava Excelis', 'Toimingud', 'Navigeeru', and 'Vähem suvandeid'. Below the tabs are buttons for 'Vali periood' (selected), 'Arvuta', and 'Salvesta'. The main content area is a table with the following data:

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 titled "TULU- JA SOTSIAALMAKSU NING KOHAD". The date "2019-09" is displayed prominently. The top navigation bar includes links for "Töötlemine", "Kuva manused", "Ava Excelis", "Toimingud", "Naveeeri", and "Vähem suvandeid". Below the navigation is a toolbar with icons for "Vali periood", "Arvuta", and "Salvesta". A search bar is also present.

The main area displays a table of financial data. A modal dialog box is overlaid on the table, containing the message: "Kokku: töötajaid 7, kogusumma 2 364,79." (Total: 7 employees, total amount 2 364,79). The dialog has an "OK" button.

		2 364,79
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

### 5.3.2. 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:

**TÖÖANDJA ESINDAJA**

Nimetus	Mari Murakas	...
Ametinimetus	raamatupidaja	
Telefon	55 5555 555	
Kuupäev	30.09.2019	<input type="button" value="..."/>

**Töötaja**

Kuva tulemused:

Kus:	<input type="button" value="Nr."/>	on:	<input type="button" value="T008"/>
------	------------------------------------	-----	-------------------------------------

Piira koguväärtusi:

Jä:	<input type="button" value="VÄLJAMAKSE PERIOOD"/>	on:	<input type="button" value="2019-10"/>
-----	---	-----	--

#### Kiirkaart TÖÖANDJA ESINDAJA

Väli	Selgitus
Nimi	Saab <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> 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](#).

TÖÖANDJA TÖEND KİDLUSTATULE						
<b>KİDLUSTATU ANOMED</b>						
Ees- ja perekonnanimi Mai Murskaa			Ikkakood 42205284315			
Elukoht aadress Harju maakond, Tallinn, Kose 1-5 Põlge- Tallinn						
<b>TÖÖANDJA ANOMED</b>						
Nimetus Mai Murskaa			Registri-või ikkakood 123456789			
Address tallinn 78821, Kuue 2-4						
<b>1. VALJAMAKSTUD TASUD JA KINNIPETTUD TÖÖJUSKİDLUSTUSVAKSE</b>						
Väljamaksuta aasta	Väljamaksuta tasu	Väljamaksustatud tasud (brutto)	Kinnipetted tööduskindlustusmaks			
2019	oktoober	800,00	12,80			
<b>2. VIMASE TÖDITAMISE ANOMED</b>						
Tööde taimud	Tööd läbi,	Ametlikku töötustatusti pikkus	Töö-või töökontrolli läppemise alus	Võtabigusliku töörata osutamise lepingu läppemise kuskkav	Abilisustatuse maksmise läppemise kuskkav	Töö-või töökontrolli läppemisele edenurud 3G kuu (jooksu)
01.09.19	0,18				rakendus- ja elinõlvat-puhkuse või lippendaja puhkuse alguse ja lõpu kuupäevad	lippukohdus-puhkuse alguse ja lõpu kuupäevad
01.09.23 -						
<b>TÖÖANDJA ESINDAJA</b>						
Nimetus	Ametnimi		Telefon			
Mai Murskaa	raamatupäring		55 5555 555			
Alkir	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](#)

### 5.3.3. 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](#)

või

*ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANDED/TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND*

Leheküljal *REDIGEERI – TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND* määraseku kuupäev, mis seisuga soovite töendit väljastada.

#### Kiirkaart MAKUKOHUSLASE JUHT

Väli	Selitus
Nimi	Võimaldab <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> valida töendil esitatava töötaja juhi.
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev

#### Kiirkaart MAKUKOHUSLASE ESINDAJA

Väli	Selitus
Nimi	Saab <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> 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	Selitus
Kuva tulemused Nr	Võimaldab <a href="#">TÖÖTAJATE LOENDIST</a> valida töendil esitatava töötaja.
Piira summad Väljamakse filter	Sisestatakse töendil esitav palga väljamaksete periood.

Aruande väljastamiseks valige [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).

Makso- ja Tollamet	Vorm TSM						
<b>MAKSUKOHUSTUSLANGE</b>							
Nimi vbl ees- ja perenomanimi Martni Koopia	Registri-vbl tölikood 123456789						
Address Tallinn 70221, Kruusa 2-i							
Telefon 1234566	e-post martnkoopia@demo.ee						
<b>VÄLJAMAKSUTE, KINNIPIDAMISTE JA MAKSUDE TÖEND</b>							
<b>PÖÖSILISE ISIKU (TÖÖNDI SAJA) ANDMED</b>							
Ees- ja perenomanimi Mart Mürakas	lökukood 49265584215						
Elukohta aadress Tallinn, Klaa 1-5 Põhja-Tallinn							
Telefon 1234566	e-post mart.murakas@demo.ee						
Ajavahemikul 1. oktoober 2019 kuni 21. oktoober 2019							
<b>I. TEITUD VÄLJAMAKSE, VÄLJAMAKSETELT KINNIPETUD TULUMAKS, TÖÖTUSKINDLUSTUSMÄNSE JA KOHUSTUSLIKU KOGUMISPENSONIMÄNSE NING ARVUTATUD SOTSIAALMAKSU</b>							
Väljamaksu tütar 10	Tulumaksumaksustatud väljamaksu summa 154,24	Kinnipaidud tulumaks 800,00	Soetulamakku ja mäksustatud väljamaksed 284,00	Kohustuslikku kogumispangi ani makse 16,00	Töötuskindlustusmaksu ja mäksustatud väljamaksed 800,00	Kinnipaidud töötuskindlustusmaksu 12,80	III kumba alkamisaja mäksuvaba aeg
<b>II. KUNI KOLME AASTASE LÄPSE KÄGVATAMISEL KOGUMISPENSIONI TÄIENDAV SISSEMÄNGE</b>							
Tekkinud koguvalev	Lõppenud koguvalev						
<b>III. SOTSIAALMAKSU SEADEUSE § 6 ALUSEL SOTSIAALMAKSU RIIGI, VALLA VÕI LINNA SOTSIAALMAKSU MAKSMISE KOHUSTUSE:</b>							
MAKSUKOHUSTUSLASE / ALLKIRJALÖÖGUSLUKU ID/KU	Ees- ja perenomanimi Mart Mürakas	Alaki	Koguvalev 30.09.2019				
	Telefon 55 5555 555	e-post mart.murakas@demo.ee					

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)

#### 5.3.4. SOTSIAALMAKSU TÖEND

Sotsiaalkindlustusametile esitatav **SOTSIAALMAKSUGA MAKSTATAVA TULU TÖEND** avaneb asukohast:  
[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANDED/SOTSIAALMAKSU TÖEND](#)

Üle AS | Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Töötaja dokumendid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾

Töötajad	Registrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Töötajate leping
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanõuded
Palgakontod	Palgaanalüüsidi	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate terviste

Toimingud

- > Seadistus
- > Palgaarvutus
- Riiklikud aruanded
- Palga aruanded
- Puudi

Ülevaated

- > Žurnaalid
- Ülevaated
- TSD
- Palga aruanded
- Štaja aruanded
- Üle et

Töötajad

- Sotsiaalmaksu töend
- TSM töend (mitteresident)
- Töötuskindlustuse töend
- TPS töend
- Hüvitamise taotlus

d ▾

Nimi	Kirjeli
äev	Hingi

Avanevas filtriaknas tuleb sisestada **MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA** ja **TÖÖTAJA ANDMED** ning valida väljamakse periood, mille kohta aruannet luua soovitakse.

Tõend sotsiaalmaksuga maksustatava tulu saa...

**Maksukohustuslase esindaja**

Nimetus	Karl Seegel
e-post	karl.seegel@firma.ee
Telefon	56 677 899
Kuupäev	31.10.2021

**Filter: Töötaja (Palk365)**

Nr.	T012
<a href="#">Filtreeri ...</a>	
Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:	
Väljamakse periood	2021-10
<a href="#">Filtreeri ...</a>	

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

#### Kiirkaart **MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA**

Väli	Selitus
Nimetus	<b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> valitakse töendi esitava/allkirjastava tööandja esindaja.
e-post	Väli täidetakse automaatselt eelmisele väljale valitud töötaja <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> sisestatud e-posti aadressiga.
Telefon	Väli täidetakse automaatselt väljale Nimetus valitud töötaja <b>TÖÖTAJA KAARDILE</b> sisestatud telefoni numbriga.
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev.

#### Kiirkaart **TÖÖTAJA**

Väli	Selitus
Nr	Valitakse <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> töötaja, kelle kohta soovitakse töendit luua.

#### Kiirkaart **FILTREERI KOGUVÄÄRTUSED JÄRGMISE ALUSEL**

Väljamakse periood	Sisestatakse töendil esitatav palga väljamaksete periood. Aruanne luuakse alati väljamakse perioodi põhiselt!
--------------------	---

Aruande väljastamiseks PDF-is valige **EELVAADE**, Wordis ja Excelis aruande loomiseks **SAATMINE**.

Sotsiaalkindlustusamet

**TÕEND SOTSSAALMAKSUGA MAKUSTATAVA TULU SAAMISE KOHTA**

FÜÜSILISE ISIKU ANDMED					
Ees- ja perekonnanimi			Isikukood		
Mari Murakas			60101070825		
Elukoht					
Saku, Uusmäe 4-4					
Telefon		e-mail			
		ylle.kiivet@itera.ee			
SOTSSAALMAKSU MAKSJА ANDMED					
Nimi või ees- ja perekonnanimi			Registrikood / Isikukood		
Ülle AS			11223344		
Adress					
Tallinn 10113, Ookeani 7					
Telefon		e-mail			
56 898 898					
SOTSSAALMAKSUGA MAKUSTATAV TULU					
I Aasta	II Kuu	III Kuupäevad	IV Sotsiaalmaksuga maksustatav tulu	V Sotsiaalmaksuga maksustatava tulu väljamaksmise kuupäev	VI Arvestatud sotsiaalmaks
2020	08		1 389,79	05.11.21	458,63
SOTSSAALMAKSU MAKSJА VÕI TEMA ESINDAJA					
Ees- ja perekonnanimi	Telefon		e-mail		
Karl Seegel	667 4567		karl.seegel@firma.ee		
Amet	Kuupäev		Allkiri		
Pearaamatupidaja	30.09.20				

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/PALGAARUANNETE SEADED](#)

### 5.3.5. RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE

Tegemist on Sotsiaalkindlustusametile esitatava aruandega [ANDMIK RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITISE TAOTLEMISEKS](#). Aruandes kajastatakse kuu jooksul töötajatele järgmistel juhtudel makstud puhkusetasusid või keskmised töötasud:

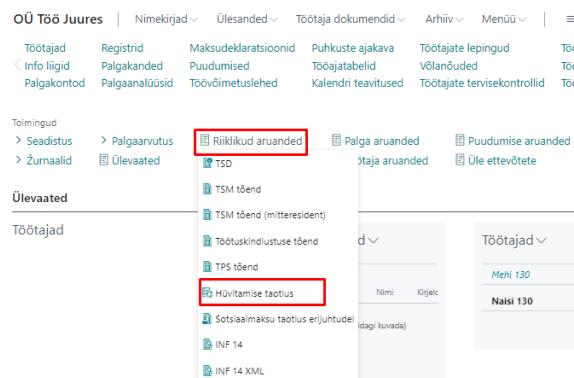
1. Alaealise töötaja põhipuhkus vastavalt töölepingu seadus;
2. Töövõimetuspensionäri põhipuhkus vastavalt töölepingu seadus;
3. Isapuhkus vastavalt töölepingu seadus;
4. Lapsepuhkus vastavalt töölepingu seadus;
5. Puudega lapse vanema lapsepuhkus vastavalt töölepingu seadus;
6. Lapse toitmise vaheagade eest säilitatud keskmise töötasus 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...**

Kasuta valikväärtusi asukohast:

Aruande andmed	
Kuu	01.06.2021
Nimi	Neeme Salo
e-post	neeme.salo@yleas.ee
Telefon	55 987 632
Pank	SWDEUR

**Täpsem >**

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 töövõimega 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.

Tööandja nimeitus	Ülase AS							
Registri- või isikukood	11223344							
Puhkamise kuu	juuni 2021							
<b>RIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS</b>								
Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust								
Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav sündniskuupäev	Puhkuse liik	Päevi / Tunde	Hüvitatav summa
1	Kati Karu	48301050210	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 puudava töövõimiga töötaja põhipuhkus	5	72,25
							10,00	208,50
Hüvitise palume maksta:								
IBAN	EE2200009888786					Taotluse koostaja andmed:		
Panga nimi	Swedbank					Ees- ja perekonnanimi	Neeme Salo	
Konto omanik	Ülase AS					Kontaktelefon	55987632	
Viitenumber						E-posti aadress	neeme.salo@vlaseas.ee	

### 5.3.6. 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.

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Dynamics 365 Business Central

Merilin OÜ	PALK JA PERSONAL 365	REDIGEERI - PALGA SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTUDEL																																
Töötajad	P	Töötaja töötajatabellid																																
Info väljaid	R	Palga TSD																																
Töötajad:	K	ZÜRNAAALID																																
		Palgazümaal																																
NR. ↴	T001	Puudumiste zümaal																																
		Palga PR Zümaal																																
Aruanded ja analüs																																		
Palgaanalüüs	TÖÖTAJA ARUANDED																																	
ÜLEVAATED	Töötajate loend																																	
Töötasude ülevaade	Töötajate loend Excel																																	
Parametriti ülevaade	Töötaja andmed																																	
Infotikide kasutuse ülevaade	Töötajate seisundite n																																	
Puudumised päevade lõikes	Töötajad tööteluks																																	
RIIKLIKUD ARUANDED	Töötaja töötastad kokku																																	
TSD	Katseajal töötajad																																	
Töotsuskindlustuse töend	Töötaja lepingud																																	
Tulu- ja sotsiaalmaksu töend	Töötajad vanuste lõikes																																	
Tulu- ja sotsiaalmaksu töend (mitteresident)	Töötajad sünnikuude lõikes																																	
Riigieelarvest hõivitamise taotlus	Töötajate dokumentid																																	
<b>Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel</b>	Töötajad tähtkujude lõikes																																	
Täiendava kogumispensioni töend	Töötajate Excelli vaatad																																	
Maksu- ja Tolliamet																																		
Vorm ESD																																		
<b>ERIJUHTUDE SOTSIAALMAKSU JA KOHUSTUSLIKU KOGUMISPENSIONI TÄIENDAVA SISSEMAKSE DEKLARATSIOON</b>																																		
AASTA		kuu																																
2019		september																																
<b>MAKSUKOHUSTANE</b>																																		
Nimi või ees- ja perekonnanimi		Registri- või Isikukood																																
Merilin OÜ																																		
Elukoha aadress																																		
Telefon		e-post																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Isikukood</th> <th rowspan="2">Ees- ja perekonnanimi</th> <th colspan="2">Sotsiaalmaksu kohustuse</th> <th rowspan="2">Sotsiaalmaks</th> <th rowspan="2">Sotsiaalmaksu enjuhi tunnus</th> <th colspan="2">Täiendava sissemakse kohustuse</th> <th rowspan="2">Kogumispensioni täiendav sissemakse</th> </tr> <tr> <th>Sisestaumi se kuupäev</th> <th>Iöppemise kuupäev</th> <th>Sisestaumi se kuupäev</th> <th>Iöppemise kuupäev</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>47812015113</td> <td>Mari Murakas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">KOKKU:</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">KOKKU:</td> </tr> </tbody> </table>						Isikukood	Ees- ja perekonnanimi	Sotsiaalmaksu kohustuse		Sotsiaalmaks	Sotsiaalmaksu enjuhi tunnus	Täiendava sissemakse kohustuse		Kogumispensioni täiendav sissemakse	Sisestaumi se kuupäev	Iöppemise kuupäev	Sisestaumi se kuupäev	Iöppemise kuupäev	47812015113	Mari Murakas									KOKKU:				KOKKU:	
Isikukood	Ees- ja perekonnanimi	Sotsiaalmaksu kohustuse		Sotsiaalmaks	Sotsiaalmaksu enjuhi tunnus			Täiendava sissemakse kohustuse				Kogumispensioni täiendav sissemakse																						
		Sisestaumi se kuupäev	Iöppemise kuupäev			Sisestaumi se kuupäev	Iöppemise kuupäev																											
47812015113	Mari Murakas																																	
		KOKKU:				KOKKU:																												
<table border="1"> <tr> <td>MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA</td> <td>Ees- ja perekonnanimi</td> <td>Alkiri</td> <td colspan="3">Kuupäev</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Mari Murakas</td> <td></td> <td colspan="3">1.10.2019</td> </tr> </table>						MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA	Ees- ja perekonnanimi	Alkiri	Kuupäev				Mari Murakas		1.10.2019																			
MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA	Ees- ja perekonnanimi	Alkiri	Kuupäev																															
	Mari Murakas		1.10.2019																															

### 5.3.7. 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](#)/[ARUANDEDE 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 interface. On the left, there is a sidebar with various menu items. In the center, there is a main form titled 'VORM INF 14'. The form has several sections: 'Salvestatud sätted' (Saved settings), 'Periood' (Period), and 'Maksukohustuslane või allkirjaõigusega isik' (Person subject to payment or signature right). At the bottom of the form, there are four buttons: 'Saatmine...', 'Prindi', 'Eelvaade', and 'Tühista'. A red arrow points from the 'Vorm INF 14 XML' link in the sidebar to the 'Tühista' button in the footer.

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														
<b>ISIKLIU SÖIDUAUTO KASUTAMISE HÜVITISE, KOOLITUSKULUDE JA TERVISE EDENDAMISE KULUDE KATMISE NING ANTUD LAENUDE DEKLARATSIOON</b>															
Kvartal <b>AASTA</b> 2019	Aasta														
<b>I. ISIKLIU SÖIDUAUTO KASUTAMISE HÜVITIS</b>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Hüvitise saaja</th> <th colspan="2">Makstud hüvitise</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 hüvitise		Söiduauto riiklik registreerimismärk	Isikukood	Ees- ja perekonnanimi	Summa	Kuude arv	48301050210	Kati Karu	300	2	878TGH
Hüvitise saaja		Makstud hüvitise		Söiduauto riiklik registreerimismärk											
Isikukood	Ees- ja perekonnanimi	Summa	Kuude arv												
48301050210	Kati Karu	300	2	878TGH											
<b>II. KOOLITUSKULUDE KATMINE VOI HUVITAMINE</b>															
<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														
<b>III. TERVISE EDENDAMISE KULUDE KATMINE VOI HUVITAMINE</b>															
<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 karistav.															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>MAKSUKOHUSTUSLASE / ALLKIRJAÕIGUSLIKU ISIKI</th> <th>Ees- ja perekonnanimi</th> <th>Alkiri</th> <th>Kuupäev</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Neeme Salo</td> <td></td> <td>20.01.2020</td> </tr> </tbody> </table>		MAKSUKOHUSTUSLASE / ALLKIRJAÕIGUSLIKU ISIKI	Ees- ja perekonnanimi	Alkiri	Kuupäev		Neeme Salo		20.01.2020						
MAKSUKOHUSTUSLASE / ALLKIRJAÕIGUSLIKU ISIKI	Ees- ja perekonnanimi	Alkiri	Kuupäev												
	Neeme Salo		20.01.2020												

XML formaadis aruande koostamisel salvestatakse pärast nupu **OK** vajutamist aruanne automaatselt kasutaja arvutisse kausta [DOWNLOADS](#).

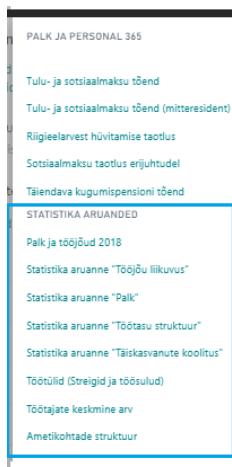
VORM INF 14 XML	
Periood	
Alates	01.01.2019
Kuni	31.12.2019
Maksukohustuslane või allkirjaõigusega isik	
Nimetus	Neeme Salo
Esitamise kuupäev	20.01.2020
<input type="button" value="Ajakava..."/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Tühista"/>	



Spordikompensatsiooni summad ümardatakse aruandes täis euroni.

## 5.4. STATISTIKA ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED](#)



#### 5.4.1. STATISTIKA ARUANNE: *Palk ja tööjõud (alatas 2018)*

Statistikaaruanne kuvab teavet ettevõttes aruandekuul töötanud töötajate arvust, nende koormusest samuti keskmiste kuu ja tunnipalkade ning tööjöukulu 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.

Statistikaarande loomiseks avage lehekülg :

*AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE PALK JA TÖÖJÖUD (ALATES 2018)*

Avanenud aknas *REDIGEERI – 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 AADRESSI* tähis, kus on kirjeldatud ka maakond.

Aruande loomiseks valige kas [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).

### Majandusüksus

Ülle AS  
11223344  
Ookeani 7 , Tallinn 10113

#### A. PALK JA TOOJOUUD

		KOKKU	Täistööajaga töötajad	Osalise tööajaga töötajad
<b>1. TÖÖJÖUD JA TÖOTATUD TUNNID</b>				
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
<b>2. TÖÖJÖUKULUD</b>				
<b>2.1 BRUTOPALK, euro</b>				
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

#### 5.4.2. 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" (Movement of Employment, Unemployed and Free Professionals) for the period "3. kvartal 2019". The report includes the logo of Eesti Statistika and the date "5.09.2019 15:53:03 (TERA/MERILIN)". It displays data tables for employment movement and a summary table for the 3rd quarter.

	KOKKU	sh osalise tööajaga
1.1 Aruandekvartali vabad ja hõivatud ametikohad	X1	X
Vabade ametikohade arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna)	01	2
Hõivatud 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 (esituses) välja	X2	X
Eelmises kvartalis tööle vändud töötajate arv	03	3
Eelmises kvartalis töölt lehkinud töötajate arv (seahulgas tööandja algustuse)	04	2
...tööandja algustuse	05	1

**Aruande üldkommentaar**

#### 5.4.3. 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 töötavate isikud	X1	X	X
Töötajate arv aruandekuu lõpul	01	5	3
..aruandekuu lõpul lapsehoolduspuhkusel viibivad töötajad	02	-	X
..töötajad, kes ei töota vör töötavate ajutiselt osalise tööjega tööndaja algusel, aruandekuu lõpul	03	-	X
Töötatud tundide arv (tuhandedes tundides kahekümnenelkohaga)	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, töölinnetuse ja kutselulguse puhul	07	-	-
Töötajale väljamakstav tasu	08	3 892	1 785
Töötajate keskmne arv, saandatud täistööjale (kane kümnenelkohaga)	09	-	-
Ebasegaarne preemia ja lisatasu - kvartali preemia, asutapreemia, tulupreemia jm lisatasud	X2	X	X
Reali 06 näidatud ebaregulaarse preemial, lisatasu	10	100	100
Reali 06 näidatud ebaregulaarse preemial, lisatasu	11	-	-
Mitteraheline tasu (loonuslusu)	X3	X	X
Reali 06 näidatud mitteraheline tasu	12	-	-
Kaudsed töötused töötajatele: soodustused tööle ja tööt kuju sõduks; dotsatsloom töökritele, töögi talongid (vautserid) jm – ei näidata reali 06	13	-	X
Töötaja makse töötajate jaoks loodud holuskeemidesse	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.

#### 5.4.4. 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.**

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

PALK JA PERSONAL 365

**Haldus**

Pangad	Palga arvutused	Haridusasutused
LEPINGUD	Palga lepingu kontod	Hariduse erialad
Töötaja lepingud	Ametikoha tunnitus määrad	OSKUSED JA KODEMUS
Lepingu aluspõhjad	ARUANDED	Endised tööandjad
Palga ametikohad	Statistika aruannete seaded	Endised ametid
Palga ametite kategoriad	Palga aruannete seaditus	Töötaja oskuste liigid
Statistikameti ametite klassifikaatorid	Palganaabühvid	X-TEE JA LIIDESED
ISCO kood	TSD seaditus	X-tee seaded:
Ameti struktuur (täiskasvanute koolitus)	Väljamaise liigid	X-tee töövõimetuslehele liigid
Lahkumise alused	TSD muudatuste põhjused	E-maili mailid
Insideriks olemise põhjused	TOOAJATABEL	TÖÖTAJAPORTAAL
Insiderist eemaldamise põhjused	Tööajatabeli seaditus	Töötaja portaalil väljade seaded
TÖÖTENDID	Töövahetused	Töötaja portaalil teadete seaditus
Tööbendi liigid	Tööajamallid	Töötajaportaalil ekspordi seaded
Värvad	Tööajatabeli gruppid	

Statistika aruannete seaded

Aruanne Kuva manused Rohkem suvandeid

**Statistika aruanne "Palk ja tööjoud" (alates 2018)**

1. TÖÖJOUR JA TÖÖTATUD TUNNID	2.2 SOTSIAALMAKS KOOS TOETUSTE / HÜVITISTEGA	3. TOETUSED TÖÖANDJALE
Tööstarut tundlike arv (rida 03) ... 5010.5070	Sotsiaalmaks (rida 12) ..... 3320	Tööandjalale makstud palgato...
2.1 BRUTOPALK	Väljamaise liigi filter (rida 12) ... 10..1633	Väljamaise liigi filter (rida 19) ...
Põhinhõstus koos regulaaruse ... 1101..1120	Tööandja töötuskindlustusma... 3310	Sihannetuse arvelt makstud ...
Väljamaise liigi filter (rida 05) ... 10	Väljamaise liigi filter (rida 13) ... 10..1633	Väljamaise liigi filter (rida 20) ...
Tasu ületunnitöö eest (rida 06) ... 1190	Vabarahtlikud sotsiaalmaks... 0	
Väljamaise liigi filter (rida 06) ... 10	Väljamaise liigi filter (rida 14) ... 0	
Ustaru vahetustega, ööbõe ja p... 1130..1162	Hüvitised hajgestumise, töö... 1761..1780	
Väljamaise liigi filter (rida 07) ... 10	Hüvitised ja toetused pensio... 0	
Ebaregulaarsed lisatasud ja p... 1221..1224	Väljamaise liigi filter (rida 15) ... 2432	
Väljamaise liigi filter (rida 08) ... 10	Hüvitised ja toetused pension... 0	

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/PALGA AMETIKOHAD** - ametikohtade tabelis peavad olema ametitele määratud **ISCO TÄHISED**

PALK JA PERSONAL 365

**PALGA AMETIKOHAD**

Otsing + Uus

Avaloole ▾

NR.	N.
1020-00	
1020-01	...
1020-02	
1020-03	

**AMETIKOHA KAART**

1020-01

**Ametikoht**

Nr. ....	1020-01	Tööülesannete lühikirj... Ettevõtte raamatuplami...
Nimetus .....	Pearaamatupidaja	STATISTILISED PARAMEETRID
Nimetus (inglise keeles)	Head Accountant	Näita TÖR tööülesann...
Liik .....	Tavaline	Statistikameti klassifi...
Summeerimine .....		ISCO kood .....
Dimensiooni väärtus .....	FP	11140004
Töötajaid .....		2411
Planeeritud .....		Ametiala (täiskasvanu...)
Lukus .....		Ameti struktuuri üksus...

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/TÖÖTAJA LEPINGUD** - peab olema täidetud veerg **STRUKTUURI LIIK**

NR.	KIRJELDUS	TÖÖTAJAIID	LIIK	STATISTIKA LIIK	STRUKTU... LIIK	STAT. KOOLITUSE LIIK	TÖÖTAMISE LIIK (TÖR)	TÖR SAATMISE LIIK	LEPINGUTE NUMBRID	ESIMESE LEPINGU... SUPIKS	VAIKIMISI PARAMEET... 1	VAIKIMISI PARAMEET... 2	VAIKIMISI PARAMEET... 3
11	Määramata ajaks	5	Tööleping	Tööleping	Määramata...	1	Töösuhte al... LEP_TOO	-1		RESERV28			
20	Määratud ajaks	—	Tööleping	Tööleping	Määratud aj...	1	Töösuhte al... LEP_TOO	-1		RESERV28			
21	Määratud ajaks, osalise tööajaga	—	Tööleping	Tööleping	Määratud aj...	1	Töösuhte al... LEP_TOO	-1		RESERV28			
30	Nõukogu liikme teenistuleping	—	Nõukogu III... Käendumustlep...	Juhatuse liig... Puudulu...	El kaasata ar...	601	Lepingu kau...						
31	Juhatuse liikme ametlikeping	—	Nõukogu III... Käendumustlep...	El kaasata ar...	El kaasata ar...	601	Lepingu kau... LEP_TOO	-1		RESERV35			
40	Töövõtuleping	—	Töövõtuleping	Käendumustlep...	El kaasata ar...	600	Lepingu kau...						
50	Muud	—	Muu	Käendumustlep...	El kaasata ar...		Ei saadeta						

#### 5.4.5. STATISTIKA ARUANNE *Täiskasvanute koolitus*

Aruande loomise aluseks on kasutatud Statistikiline aruandevormi koodiga [131311 - TÄISKASVANUTE KOOLITUS ETTEVÖTTES 2 1](#).

Aruanne on loodud abistamaks personalitötajat täiendkoolituse info sisestamisel Statistikaameti e-STAT'i Palk ja Personal 365 moodulist loodav aruanne [TÄISKASVANUTE KOOLITUS](#) sisaldab järgmisi aruande osi:

- Osa A – Ettevõtte üldandmed
- Osa C – Täiendkoolitusest osavõtjad, koolituse sisu, korraldajad ja koolituskulu.

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*.
- *TÖÖAJA 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 VÄIJAD](#), millised kaasatakse aruandlesse
- *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 aruandlesse kuvamiseks:
  - *TASU TEGELIKULT TÖÖTATUD AJA EEST*
  - *TASU MITTETÖÖTATUD AJA EEST (N. PUHKUS) JA MITTERAHALISED TASUD*
  - *SOTSIAALKINDLUSTUSMAKSED, HÜVITISED*
  - *TÖÖALASE KOOLITUSE KULUD, TÖÖJÖU VÄRBAMISE JA TÖÖRIIETUSE KULU*
- Business Central pearaaamatu kontodelt aruandlesse 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 pearaaamatu kontodelt aruandlesse 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**.

#### 5.4.6. 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**

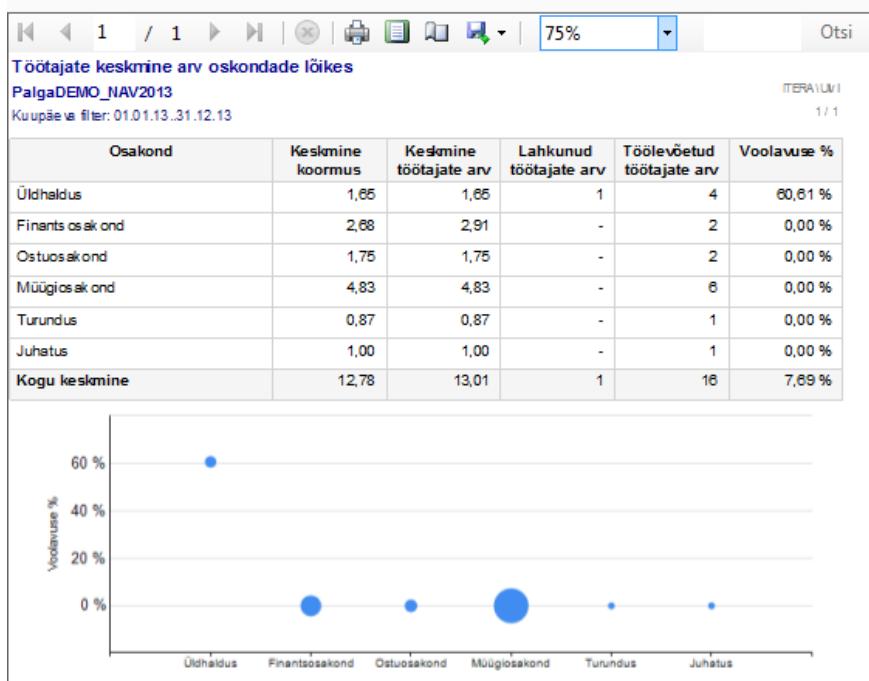
Aruande **TÖÖTAJATE KESKMINE ARV** loomiseks avage lehekülg asukohast:

**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



#### 5.4.7. 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	-

#### 5.4.8. 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.

FTE ARUANNE

Printimise sätted

Valitud printer: (Brauser)

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtre muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtreid

Kasuta viimeväärtusi asukohast: Viimati kasutatud suvandid ja filtreid

Aruande valik

Aruande liik: NORM\_KRAE

Filter: Palgaandmik

Arvestuse periood: 2020-09

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

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		352,00
410		1232,00
415		704,00
421		528,00

#### 5.4.9. 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**.

PALGA STATISTIKA ARUANNE - PALGALÖHE □ ↗

Printimise sätted

Valitud printer: ..... (Brauser)

Valikud

Period: 2020-10

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

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 tühhaks.

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				Telefant:	

Tabel 1.1. PALK OKTOOBRIS

		Kakku	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 ajal 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	

#### 5.4.10. 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 uesti arvutada vajutades nuppu ***ARVUTA VOOVAVUS***.

Voolavuse arvutamise seaded											✓ Salvestatud				
Otsing	Arvata voolavus	Ava Excelis	Tõimingud	Vähem suvandeid											
Perioodi algus	01.05.2020		Osakond Nr.		<input type="checkbox"/>										
Perioodi lõpp	31.05.2021		Allüksus Nr.		<input type="checkbox"/>										
Meetod	Täpne	<input type="button" value="▼"/>	Ametigrupp		<input checked="" type="checkbox"/>										
Filtrid		<input type="button" value="..."/>	Ametikoha kategooria		<input type="checkbox"/>										
			Ametikoht		<input type="checkbox"/>										
			Leping		<input checked="" type="checkbox"/>										
Ametigruppi tähis †	Lepingu tähis †	Kirjeldus	TootajaID	Täiskohaga töötajate arv (FTE)	Kokku arvestatud töötajaid	Tööle tulnud	Lahkunud	Voolavus	Lahkunud (tööandja soovil)	Voolavus (tööandja soovil)	Lahkunud (töötaja soovil)	Voolavus (töötaja soovil)	Lahkunud (muud)	Voolavus (muud)	
31	-31		1,47	1,47	2	1	—	0,00	—	0,00	—	0,00	—	0,00	
40	-40		1,00	1,00	1	—	—	0,00	—	0,00	—	0,00	—	0,00	
JUHTIMINE	10	JUHTIMINE,10	1,21	1,21	2	1	—	0,00	—	0,00	—	0,00	—	0,00	
KONTOR	10	KONTOR,10	1,00	0,92	1	1	—	0,00	—	0,00	—	0,00	—	0,00	
KONTOR	20	KONTOR,20	0,23	0,23	1	2	1	435,16	—	0,00	1	435,16	—	0,00	
SPETSIALISTID	10	SPETSIALISTI...	1,00	1,00	1	—	—	0,00	—	0,00	—	0,00	—	0,00	
SPETSIALISTID	11	SPETSIALISTI...	1,00	1,00	1	—	—	0,00	—	0,00	—	0,00	—	0,00	
SPETSIALISTID	20	SPETSIALISTI...	0,47	0,47	1	1	—	0,00	—	0,00	—	0,00	—	0,00	
→	:	KOKKU	20,23	21,40	32	21	3	14,83	1	4,94	2	9,89	—	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"><li>• <b>TÄPNE</b> – arvutuse tulemus kuvatakse ühe reana</li><li>• <b>TÄPNE KUUDE LÖIKES</b> – arvutuse tehakse ja tulemus kuvatakse kuude lõikes.</li><li>• <b>ALGUSE JA LÖPU JÄRGİ</b> – arvutus</li></ul>
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 <b>KIRJELDUS</b> 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**.

## 5.5. TÖÖTAJA ARUANDED

Asuvad **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED**

PALK JA PERSONAL 365	X	
<b>Aruanded ja analüüs</b>		
<a href="#">Palgaanalüüs</a> <a href="#">ÜLEVAATED</a> <a href="#">Töötasude ülevaade</a> <a href="#">Parametrite ülevaade</a> <a href="#">Infotükkide kasutuse ülevaade</a> <a href="#">Puudumised päevade lõikes</a> <a href="#">RIIKLIKUD ARUANDED</a> <a href="#">TSD</a> <a href="#">Töötuskindlustuse töend</a> <a href="#">Tulu- ja sotsiaalmaksu töend</a> <a href="#">Tulu- ja sotsiaalmaksu töend (mitteresident)</a> <a href="#">Riigieelarvest hüvitamise taotlus</a> <a href="#">Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel</a> <a href="#">Täienda kugumispensioni töend</a> <a href="#">STATISTIKA ARUANDED</a> <a href="#">Palk ja tööjõud 2018</a> <a href="#">Statistika aruanne "Tööjõu liikuvus"</a> <a href="#">Statistika aruanne "Palk"</a>	<b>TÖÖTAJA ARUANDED</b> Töötajate loend Töötajate loend Excelisse Töötaja andmed Töötaja seisundite muutused Töötajad tööleku järgi Töötaja töötasid kokku Kattejal töötajad Töötaja lepingud Töötajad vanuste lõikes Töötajad sünnikuude lõikes Töötajate dokumentid Töötajad tähtkujude lõikes Töötajate Exceli vaated Töötajate loend üle ettevõtete Töötaja lapsed	<b>PALGA ARUANDED</b> Palgataatis Palgaröönd Töötajate palgamutused Töötajate viimane palga muutus Ametikohad Ametikohad ajalugu töötajate lõikes PUUDUMISE ARUANDED Töötajate puudumised Puudumised kuupäeva järgi Puhkuste ülevaade Puhkuste ajakava kinnitamine Aeguvad puhkused Staaži puhkepäevad <b>TÖÖAJATABEL</b> Töötajatabel dimensiooni lõikes Töötajaplaani kaasamata töötajad

### 5.5.1. TÖÖTAJATE LOEND

Business Centrali on loodud töötaja olulisematest andmetest kiireks ülevaate saamiseks eraldi aruanne **TÖÖTAJATE LOEND**. Aruandes esitatakse osakondade lõikes töötajatega seotud järgmine info: **NR., NIMI, AMETINIMETUS, TÖÖLE TULNUD, TÖÖLT LAHKUNUD, STAAŽ JA LEPING**.

Aruande **TÖÖTAJATE LOEND** loomiseks valige :

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE LOEND](#)

Leheküljel [REDIGEERI – TÖÖTAJATE LOEND](#). Sisestage päringu filtid.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE LOEND

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Seisuga

Ilma alamtasemetata

Töötaja

Kuva tulemused:

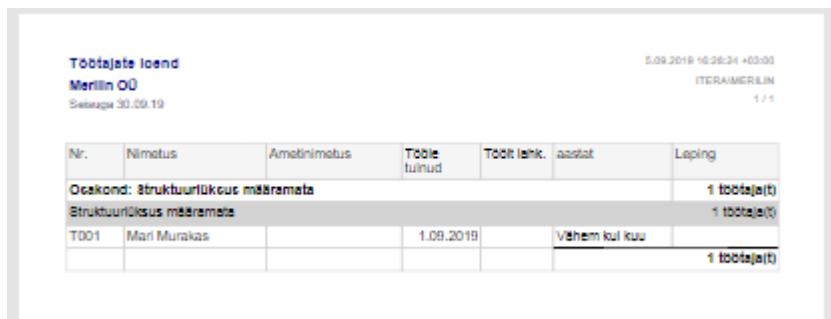
Kus:	Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Seisund	on:	<input type="text"/>
Ja:	Osakond Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Allüksus Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Tase 3 Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Tase 4 Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Töölepingu tähis	on:	<input type="text"/>
Ja:	Tööle tulnud	on:	<input type="text"/>
Ja:	Töölt lahk.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Koormus	on:	<input type="text"/>

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Kiirkart [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 <b>TÖÖTAJA NUMBRID</b> . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse köik töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavate töötajate <b>SEISUNDID: aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt</b> .
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 <b>&lt;&gt;4</b> (välistamise tähis filtreites on <b>&lt;&gt;</b> ). Mitme lepingu liigi välistamiseks aruandest sisestage seejärel <b>&amp;</b> ja uus välistav filter: näiteks <b>&lt;&gt;5</b> .

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.

### 5.5.2. 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

**Töötajate seisundite muutused ( töölevõtmised, lahkumised, passiivsused )** 27.04.2016 10:35:18  
**AS Hommikukohv** ITERAILEK  
 Kuupäevafilter: 01.01.16..30.04.16 1 / 1

Nr.	Nimi	Ametinimetus	Tööle tulnud	Töölt lahk.	Staaž	Märkus
<b>Finantsosakond</b>						1 töötaja(t)
0011	Linda Martin	Raamatupidaja	4.03.2015		1 aasta 1 kuu	Lapsehoolduspuhkus (lõppes 09.09.15 - 31.03.16)
<b>Turundusosakond</b>						1 töötaja(t)
0007	Maia Saare	Turundusuht	1.01.2016		3 kuud	
<b>Tootmise osakond</b>						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)

### 5.5.3. 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 <b>TÖÖTAJA NUMBRID</b> . 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: <b>AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, PROSPEKT</b> .
Töölepingu tähis	Saate määrata aruandesse kaasatavate töölepingute tähis. Näiteks, kui te ei soovi aruandesse töövõtulepinguga töötajaid, sisestage filter <b>&lt;&gt;4</b> (välistamise tähis filtrites on <b>&lt;&gt;</b> ). Mitme lepingu liigi välistamiseks aruandest sisestage seejärel <b>&amp;</b> ja uus välistav filter: näiteks <b>&lt;&gt;5</b> .

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**- tühistamiseks **TÜHISTA**.

### 5.5.4. TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU

Aruandesse kuvatakse töötaja keskmise tööaastate arv, kui töötajale on registreeritud mitu töösuhet (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.

Kiirkaart *TÖÖTAJA*

Kuva tulemused:

Väli	Selgitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA NUMBRID</i> . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasavad seisundid: <i>AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, 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 noolelahvil. 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
<b>Osakond: Juhatus</b> 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
<b>Osakond: Üldosakond</b> 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
<b>Osakond: Äriteenindus</b> 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
<b>Osakond: Kaubandus-ja logistika</b> 0					
Kaubandus-ja logistika 0					
0015	Peep Laane	1.07.2016		Tööleping	0

### 5.5.5. 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 filtri

#### Kiirkaart *VALIKUD*

*SEISUGA* – saab sisestada kuupäeva, mis seisuga katseajal olevaid töötajad soovite aruandesse kaasata.

#### Kiirkaart *TÖÖTAJA*

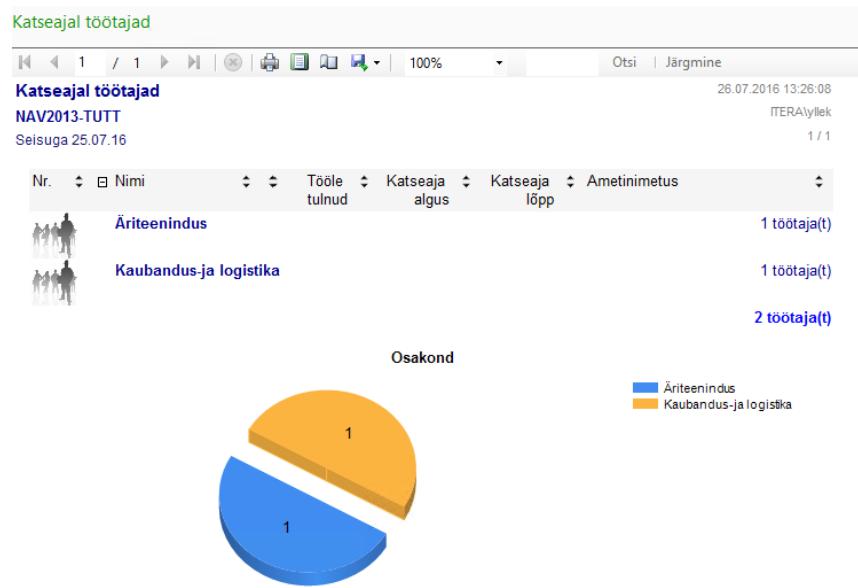
Kui kiirkaardil *VALIKUD* jäätta välj *SEISUGA* täitmata, on võimalus kasutada ka vahemike filtritega *ALATES/KUNI*.

*STRUKTUURIÜKSUSTE NR-ID* töötajad kuvatakse hetkel kehtiva osakonna järgi.

Aruande väljastamiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*- tühistamiseks *TÜHISTA*.

#### Katseajal töötajad

Nr.	Nimi	Tööle tulnud	Katseaja algus	Katseaja lõpp	Ametinimetus
<b>Äriteenindus</b> <span style="float: right;">1 töötaja(t)</span>					
0019	Tiit Ploom	1.07.2016	1.07.2016		Programmeerija
<b>Kaubandus-ja logistika</b> <span style="float: right;">1 töötaja(t)</span>					
0015	Peep Laane	1.07.2016	1.07.2016		Müügiesindaja
<span style="float: right;">2 töötaja(t)</span>					



### 5.5.6. 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 <i>TÖÖTAJA KAARTIDE</i> numbrid. Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Töölepingu tähis	Saate määrata aruandesse kaasatavate töölepingute tähisid.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid; <i>TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD</i> (vt. Lepingud)

Aruande väljastamiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*. Päringu tühistamiseks valige *TÜHISTA*. Aruandesse kuvatakse *TÖÖTAJA KAARDI* töölepingu ridadele sisestatud informatsioon.

Kui olete aruande printinud Excelisse (*PRINDI/MICROSOFT EXCEL*) või avanud režiimis *EELVAADE* saate ridade ja veergude alguses olevalt nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

#### Töötaja lepingud

Töötaja lepingud									25.07.2016 14:04:57			
NAV2013:TUTT									ITERAylek			
Aktiivsed lepingud									1 / 1			
Nr.	Nimi	Alates	Kuni	Liik	Leping	Amet	Osakond	Koormus				
<b>Osakond: Juhatus</b>												
Juhatus												
0001	Leo Mõtus	1.01.2016		Leping 10	TL-112	Määramata ajaks	Juhatuse esimees	Juhatus		1		
Juhatus / Asisteerimine												
0009	Jonathan Haas	26.04.2016		Lepingu lisa 10	TL-3345-2	Määramata ajaks	Riskipetsialist	Juhatus		1		
0013	Marek Hanson	4.04.2016		Leping 21	T_889	Määratud ajaks, osalise tööajaga	Riskijuht	Juhatus		1		
0016	Rahel Aru	20.09.2015		Leping 10	TL-2234	Määramata ajaks	Assistent	Juhatus		1		
<b>Osakond: Üldosakond</b>												
Üldosakond / Finants / Eelarve												
Üldosakond / Finants / Eelarve / Scandinaavia												
Üldosakond / Administratsioon												
Üldosakond / Administratsioon / Pärnu												
Üldosakond / Hankimine / Riigihange / Rahvusvaheline hange												
<b>Osakond: Äriteenindus</b>												
Äriteenindus / Turundus												
0004	Rando Groshev	1.01.2014		Leping 31	TL-776	Juhatuse liikme ametileping	Turundusuht	Äriteenindus		1		
Äriteenindus / IT												
0003	Marek Seegel	23.11.2015		Leping 10	TL-667	Määramata ajaks	IT juht	Äriteenindus		1		
0005	Irene Proos	29.04.2016		Lepingu lisa 10	TL-998-1	Määramata ajaks	Müügijuht	Äriteenindus		1		
0019	Tiit Ploom	1.07.2016		Leping 10	556	Määramata ajaks	Programmeerija	Äriteenindus		1		
<b>Osakond: Kaubandus-ja logistika</b>												
Kaubandus-ja logistika												
0015	Peep Laane	1.07.2016		Leping 10	778	Määramata ajaks	Müügijuht	Kaubandus-ja logistika		1		
		20.07.2016		Leping 10	778	Määramata ajaks	Müügiesindaja	Kaubandus-ja logistika		1		
Kaubandus-ja logistika / Kaubandus / Jaekaubandus / Pudukaubad												
0012	Linda Martin	1.01.2015		Leping 10		Määramata ajaks	Müügisekretär	Kaubandus-ja logistika		1		

## 5.5.7. 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 <b>TÖÖTAJA</b> numbrid.
Struktuuriüksuste nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: <b>TÜHI</b> , <b>PROSPEKT AKTIIVNE</b> , <b>PASSIIVNE</b> , <b>LAHKUNUD</b> (vt. p Lepingud)

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

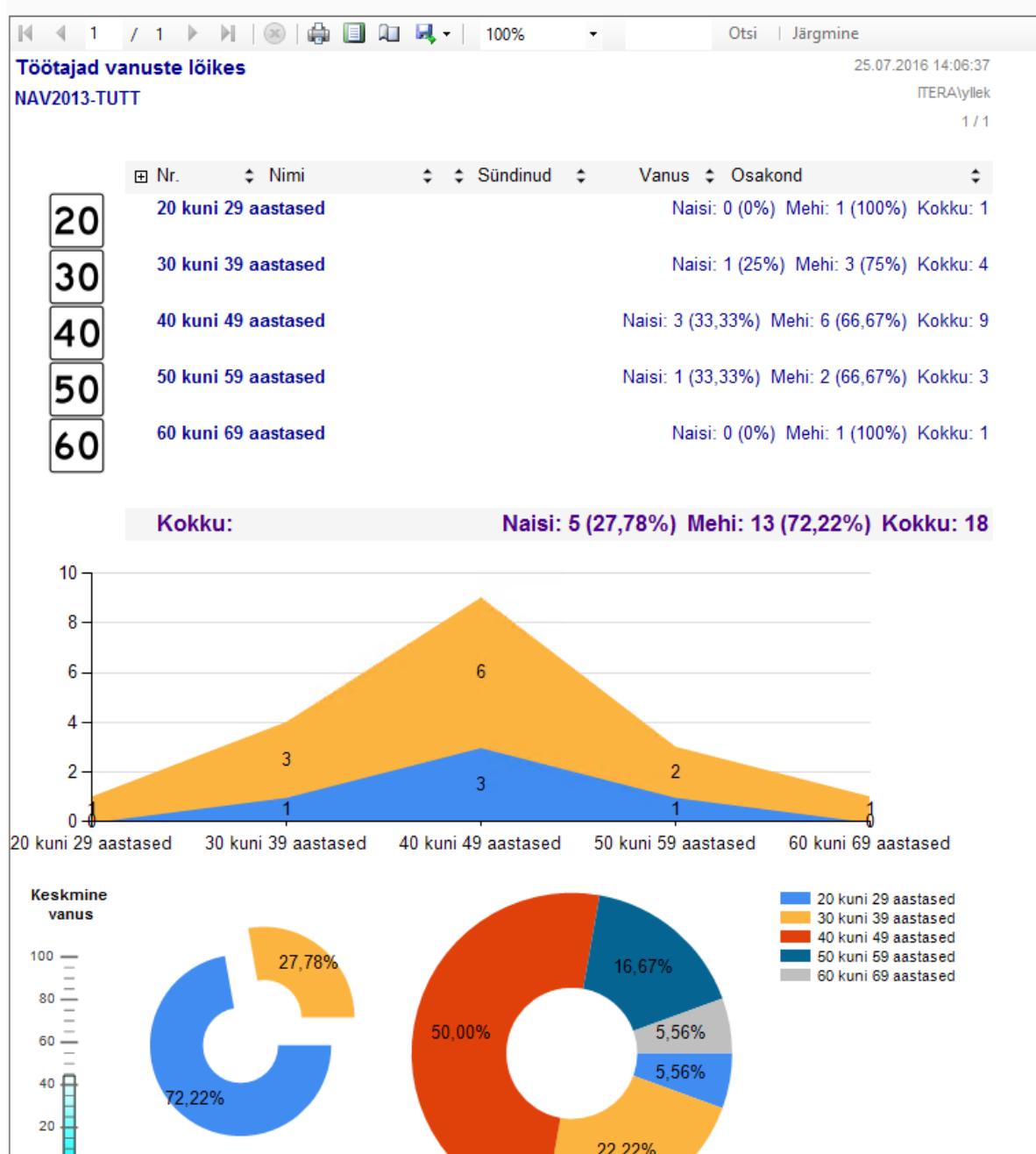
Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVAADE** saate ridaide ja veergude alguses olevalt nooli ja pluss- ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua, vajutades töötaja numbril, nimel, sünnikuupäeval või vanusel- avate töötaja kaardi.

## Töötajad vanuste lõikes

						Otsi	Järgmine
						25.07.2016 14:06:37	
						ITERAalylek	
						1 / 1	
<b>Nr.</b> <b>Nimi</b> <b>Sündinud</b> <b>Vanus</b> <b>Osakond</b>							
<b>20 kuni 29 aastased</b>						Naisi: 0 (0%) Mehhi: 1 (100%) Kokku: 1	
20	0011	Karl Männi	12.12.1986	29 aastat	Tootmine		
<b>30 kuni 39 aastased</b>						Naisi: 1 (25%) Mehhi: 3 (75%) Kokku: 4	
30	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		
<b>40 kuni 49 aastased</b>						Naisi: 3 (33,33%) Mehhi: 6 (66,67%) Kokku: 9	
40	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		
<b>50 kuni 59 aastased</b>						Naisi: 1 (33,33%) Mehhi: 2 (66,67%) Kokku: 3	
50	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		
<b>60 kuni 69 aastased</b>						Naisi: 0 (0%) Mehhi: 1 (100%) Kokku: 1	
60	0010	Juhan Reim	28.07.1947	68 aastat	Tootmine		
<b>Kokku:</b>			<b>Naisi: 5 (27,78%) Mehhi: 13 (72,22%) Kokku: 18</b>				

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



### 5.5.8. 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 filtri.

#### Kiirkaart [VALIKUD](#)

Välja Näita valikud: [KÕIK](#), [5-AASTA JUUBELID](#), [1 -AASTA JUUBELID](#)

#### Kiirkaart [TÖÖTAJA](#)

Kuva tulemused

Väli	Selitus
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: <a href="#">TÜHI</a> , <a href="#">PROSPEKT AKTIIVNE</a> , <a href="#">PASSIIVNE</a> , <a href="#">LAHKUNUD</a> (vt. p Lepingud)
Sünnikuu	Saab määrata kalendrikuud mille kohta aruannet soovite.
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <a href="#">TÖÖTAJA</a> numbrid.
Struktuuriüksuste nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.

Aruande väljastamiseks valige [EELVAADE](#) või [PRINDI](#). Päringu tühistamiseks valige [TÜHISTA](#).

Töötajad sünnikuude lõikes

NAV 2013-TUTT

Kõik sünnipäevad Seisund: Aktiivne

1 / 1

Nr.	Nimi	Sündinud	Vanus	Osakond
<a href="#">Jaanuar</a>				2 töötaja(t)
<a href="#">Juuni</a>				2 töötaja(t)
<a href="#">Juuli</a>				1 töötaja(t)
<a href="#">August</a>				4 töötaja(t)
<a href="#">September</a>				1 töötaja(t)
0008	Erik Andersen	16.09.1975	41 aastat	Tootmine
<a href="#">November</a>				5 töötaja(t)
0033	Aleksander Trofimov	1.11.1983	33 aastat	Üldosakond
0016	Rahel Aru	23.11.1972	44 aastat	Juhatus
0015	Peep Laane	12.11.1968	48 aastat	Kaubandus-ja logistika
0005	Irene Proos	25.11.1961	55 aastat	Äriteenindus
0002	Ingrid Kivi	3.11.1969	47 aastat	Üldosakond
<a href="#">DetseMBER</a>				2 töötaja(t)

The pie chart illustrates the distribution of employees by birth month percentage:

- Jaanuar: 23,53%
- Juuni: 5,88%
- Juuli: 5,88%
- August: 29,41%
- September: 11,76%
- November: 11,76%
- DetseMBER: 11,76%

Vajutades pealkirja *SÜNDINUD* järel asuval noolelahvil sorteeritakse sünnipäevad kuupäevade järjestuses kasvavalt. Vajutades teistkordset noolelahvil sorteeritakse nimekiri kuupäevade järjestuses kahanevalt.

## 5.5.9. 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 filtriid.

#### Kiirkaardid Struktuuri ja Töötajate filtreerimiseks

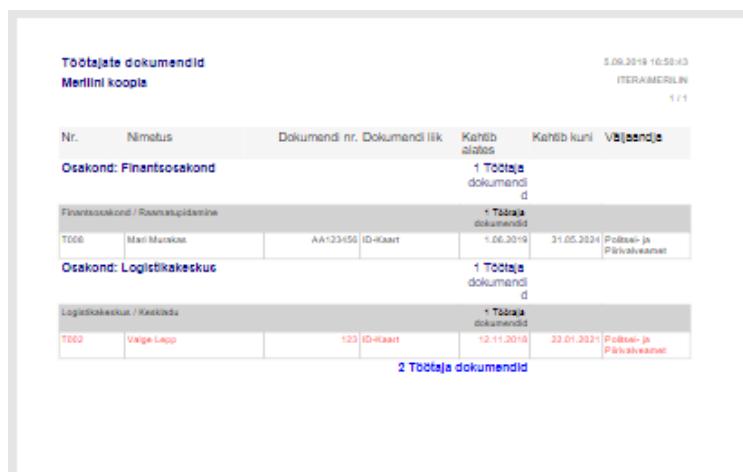
Väli	Selgitus
Ilma alamtasemeteta	Võimaldab määrata milliseid <b>STRUKTUURI SEADISTUSTES</b> seadistatud <b>TASEMED 1</b> kuni <b>4</b> aruandesse kuvatakse: Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VÄIJAL PUUDUB MÄRGE-</b> aruandes kuvatakse <b>STRUKTUURI SEADISTUSTES</b> kõik seadistatud <b>TASEMED 1</b> kuni <b>4</b> ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid.</li> <li>• <b>VÄIJAL ON MÄRGE</b> – aruandesse kuvatakse <b>STRUKTUURI SEADISTUSTES</b> ainult <b>TASE 1</b> ning sellega seotult ka kõik alamtasemete struktuuriüksuste töötajate dokumendid.</li> </ul>
<i>Kuva tulemused: Kiirkaart <b>TÖÖTAJAD</b></i>	
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate <b>TÖÖTAJATE NUMBRID</b> .
Seisund	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate <b>SEISUNDI</b> . Võimalikud valikud: <b>TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD</b> .
Struktuuriüksuste nr-id	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad <b>STRUKTUURIÜKSUSED</b> . Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide struktuuriüksuste töötajad.

Kiirkaart **TÖÖTAJA DOKUMENDID**

Kehtib alates	Võimaldab määrata filtri aruandesse kuvatavate <b>TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE</b> kehtivusele. Aruandesse kuvatakse dokumendid mille kehtivuse algus on sama või hilisem kui filtri sisestatud kuupäev.
Kehtib kuni	Võimaldab määrata filtri aruandesse kuvatavate <b>TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE</b> kehtivusele. Aruandesse kuvatakse dokumendid mille kehtivuse lõpp on sama või varasem kui filtri sisestatud kuupäev.
Dokumendi liik	Võimaldab määrata millist liiki dokumentide info aruandesse kaasatakse.
Väljaandja	Võimaldab määrata milliste väljaandjate dokumentide info aruandesse kaasatakse.

Juhul kui soovitud filter ei ole nähtav on võimalik seda kasutajal endal lisada. Selleks tuleb vajutada nimetuse **LISA FILTRISSE**oleval märgil **+**, lisada soovitud filter.

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.



Aruandes ridade sorteerimiseks vajutage pealkirjade järel asuvatel nooklahvidel. Näiteks, saate ridu sorteerida dokumendi liikide järjestusse või dokumendi kehtivuse lõppemise kuupäevade järjestusse jne. Sorteering töötab **STRUKTUURIÜKSUSE TASEME** lõikes, mitte terve loetelu lõikes.

### 5.5.10. TÖÖTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES

Aruandesse kuvatakse töötajate loend sorteerituna tähtkujude lõikes. Aruande **TÖÖTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES** loomiseks valige

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES**

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJAD** tähtkujude lõikes, saab sisestada vajalikud filtreid.

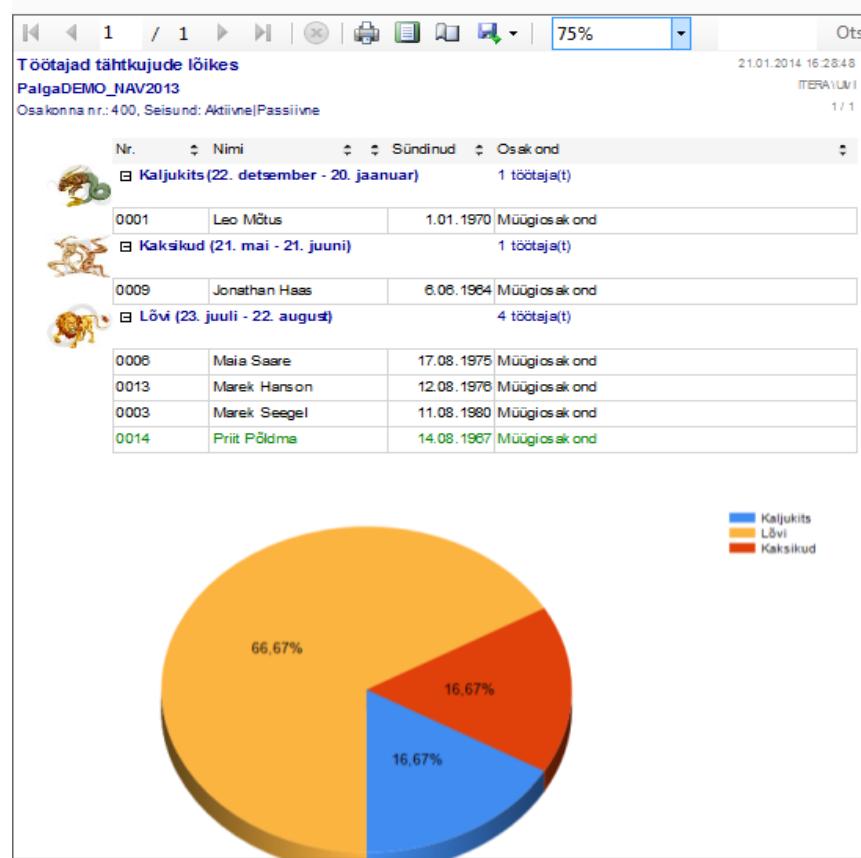
Kuva tulemusused:	Nr.	on:
Jä:	Seisund	on:
Jä:	Osakond Nr.	on:
Jä:	Allüksus Nr.	on:
Jä:	Projekt Nr.	on:
Jä:	Tase 4 Nr.	on:

**KUVA TULEMUSED:**

Väli	Selgitus
Sortimine	Võimaldab määrata töötajate järjestuse aruandes.
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad töötajad.
Seisund	Võimaldab määrata milliste seisunditega töötajad aruandesse kaasatakse. Võimalikud valikud: <b>TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD.</b>
Osakonna nr.	Võimaldab määrata milliste struktuuriüksuste töötajad aruandesse kaasatakse. Jättes filtri määramata kaasatakse kõigi struktuuriüksuste töötajad.

Aruande väljastamiseks valige **ELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

**Töötajad tähtkujude lõikes**



### 5.5.11. TÖÖTAJATE EXCELI VAATED

Töötajate Exceli vaade võimaldab kasutajal kirjeldada **TÖÖTAJA KAARDI** väljade alusel Exceli aruande oma soovitud andmetega. Kirjeldatud Exceli vaateid saab kasutada ka teiste analüüside ja aruannete Excelis avamisel. Näiteks on Exceli vaate nupp olemas ka ülevaadetel **PALGA TÖÖTASUDE ÜLEVAADE, PALGA PARAMEETRITE ÜLEVAADE** aga ka **PALGAANALÜÜSIDES**.

Aruanne seadistatakse ja avaneb asukohast:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE EXCELI VAATED**

või

*ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE EXCELI VAATED*

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central application. At the top, there is a navigation bar with links like 'Ülle AS', 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumendid', 'Arhiiv', 'Menüü'. Below the navigation bar, there is a main menu with categories such as 'Töötajad', 'Registrid', 'Maksudeklaratsioonid', etc. On the right side, a context menu is open, listing various options related to employees and Excel views. The option 'Töötajate Exceli vaated' is highlighted with a red box.

Uue Exceli vaate kirjeldamiseks on lintmenüül nupp *Uus*, mis järel tuleb sisestada vaate *TÄHIS* ja *NIMETUS*. Loendisse kaasatavate töötajate piiramiseks on võimalik seada *TÖÖTAJATE LOENDILE* filtred ning sorteerimistingimus väljas *VAIKIMISI VAADE*. Filtri lisamiseks tuleb väljale vajutada ning seejärel avaneb *TÖÖTAJATE LOEND*, kus saab sisestada soovitud filtreid.

This screenshot shows the 'Palga töötajate Exceli vaade' (Employee salary Excel view) page. At the top, there is a search bar with 'Otsing' and 'Uus' buttons, and a toolbar with 'Redigeeri loendit', 'Kustuta', 'Väljad', 'Excel', 'Ava Excelis', and other icons. Below the toolbar, there is a table with columns 'Tähis', 'Nimetus', and 'Vaikimisi vaade'. The 'Tähis' column has a dropdown menu where 'LOEND' is selected. The 'Nimetus' column contains the text 'Töötajate loend'. The 'Vaikimisi vaade' column contains the formula 'VERSION(1) SORTING(Field1) WHERE(Field39=1(0),F...)'.

Loendi veergude kirjeldamiseks tuleb vajutada lintmenüü nupul *VÄLJAD* ning seejärel avanevas aknas valida ridadele väljad. Välja lisamiseks tuleb vajutada nooleklahvil ning seejärel all paremas servas valida *TÄPSEM*, et avaneks palga ja personali väljade loend koos kirjeldustega.

This screenshot shows the 'Töötajate Excel väljad' (Employee Excel output) page. At the top, there is a toolbar with 'Otsing', 'Uus', 'Redigeeri loendit', 'Kustuta', 'Ava Excelis', and other icons. Below the toolbar, there is a table with columns 'Välja nr.' and 'Välja nimi'. The 'Välja nr.' column has a dropdown menu where 'TableNo' is selected. The 'Välja nimi' column contains the text 'Töötajate loend'. A red arrow points from the 'Välja nr.' dropdown to a validation dialog box titled 'Valimine täielikust loendist' (Select from full list). The dialog box lists several table numbers: 24002014, 24002014, 24002014, 24002014, 24002014, and 24002014. The number 24002014 is highlighted in blue.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central interface where a list of employee categories has been exported to Excel. The categories are listed in two columns: 'Väija nr.' (Employee ID) and 'Väija nimi' (Employee name). The categories include Nr., Nimetus, Ametinimetus, Vanus, and Seisund. The last row shows '100 :: Seisund'.

Väija nr.	Väija nimi
1	Nr.
5	Nimetus
9	Ametinimetus
53	Vanus
→	100 :: Seisund

Seadistatud vaate väljastamiseks Excelisse on vaadete loendi lintmenüül nupp [EXCEL](#).

	A	B	C	D	E	F
1	Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Vanus	Seisund	
2	T001Y	Margaret Hanson	Vanemraamatupidaja	42	Passiivne	
3	T002	Kati Karu	Müügidirektor	38	Aktiivne	
4	T003	Kalle Kolmainus	Vanemraamatupidaja	43	Aktiivne	
5	T004	Taisi Sooväli		51	Aktiivne	
6	T005	Karl Seegel	Pearaamatupidaja	41	Aktiivne	
7	T006	Kalle Salo	Müügidirektor	51	Aktiivne	
8	T007	Tanel Kaupmees	Koristaja	46	Lahkunud	
9	T008	Priit Pöldma	Raamatupidamine	18,8	Aktiivne	
10	T009	Kalle ss	Laohoidja	34	Aktiivne	
11	T010	Siiri Kaevand	Transporditööline	40,4	Aktiivne	
12	T011	Kati Karumari	Pearaamatupidaja	20	Lahkunud	
13	T012	Mari Murakas	Raamatupidamine	20	Aktiivne	
14	T013	Merike Angaar	Koristaja	58	Lahkunud	

### 5.5.12. TÖÖTAJATE LOEND ÜLE ETTEVÖTETE

Võimalik on koostada töötajate loendi aruanne üle kontserni kõikide ettevõtete. Aruande saab avada: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE LOEND ÜLE ETTEVÖTETE](#)

The screenshot shows a filter interface for generating an employee list across companies. It includes sections for 'Valikud (kasutage ilma filtriideta)' (Filters), 'Töötaja' (Employee), and 'Piira koguväärust' (Limit total count).

**Valikud (kasutage ilma filtriideta):**

- Gruppeerimine: Kõik (selected)
- Seisuga: Kõik (selected)

**Töötaja:**

Kuva tulenused:

- Kus: Nr. on: [dropdown]
- Ja: Seisund on: [dropdown]
- Ja: Osakond Nr. on: [dropdown]
- Ja: Allikus Nr. on: [dropdown]
- Ja: Projekt Nr. on: [dropdown]
- Ja: Tase 4 Nr. on: [dropdown]
- Ja: Töölepingu tähis on: [dropdown]
- Ja: Koormus on: [dropdown]

Piira koguväärust:

- Ja: Ettevõtte filter on: [dropdown]

Buttons at the bottom: Saatmine, Prindi, Edvaade, Tühista.

Avanevas aknas on võimalik valida missugust grupeeringu töötajate puhul aruandes kasutatakse:

- *KÖIK* – kuvatakse kontserni kõikide ettevõttete ja osakondade töötajad tähestikulises järjekorras.
- *ETTEVÕTE* – kuvatakse kontserni kõikide ettevõttete töötajad ettevõtete lõikes tähestikulises järjekorras.
- *OSAKOND*-, kuvatakse kontserni kõikide ettevõtete töötajad osakondade lõikes
- *KÖIK KONTSERNI TÖÖTAJAD*- kuvatakse kontserni kõikide ettevõtete töötajad.

Ettevõtete grupeerimine

Töötajate loend üle ettevõtete								5.09.2019 17:02:55	ITERAIMERILIN
Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Toote tulnud	Töötlahk.	Leping	Koormus	aastat	Struktuur (1 tase)	
<b>AS Ülle</b>									
T00003	Ants Kukk	Töökrujuht	21.03.2016	26.05.2019	Määramata ajaks		1 3,2 aastat	Logistikaoasakond	4 töötaja(t)
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	Triin Tuusik	Brändijuht	27.08.2019		Määratud ajaks		1 0,2 aastat	Turundusosakond	
<b>Merilin AS</b>									
T005	Ali Baba	Vanemraamatupidaja	15.12.2018		Määratud ajaks		1 0,8 aastat	Finantsosakond	7 töötaja(t)
T004	Kalle Kusta	Ostuspetsialist	1.01.2019		Määramata ajaks		1 0,6 aastat	Ostuosakond	
T003	Maija Maa		1.01.2019		Määramata ajaks		1 0,6 aastat	Juhatus	
T007	Mai Põrnikas		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		Juhatuse liikme ametileping		1 0,8 aastat	Nõukogu	
T002	Triin Lepa		4.02.2019		Määramata ajaks		1 0,5 aastat	Nõukogu	
<b>Merilini koopia</b>									
T007	Juuli Kuu	Vanemraamatupidaja	1.05.2019		Määramata ajaks		1 0,3 aastat	Finantsosakond	8 töötaja(t)
T005	Kase risikas		1.01.2019	30.04.2019			0 0,3 aastat	Osakond määramata	
T003	Kuuse Puu	Ostujuht	1.06.2019		Määramata ajaks		0,5 0,2 aastat	Ostuosakond	
T004	Mai Kelluke		1.01.2018	1.09.2019			0 1,6 aastat	Ostuosakond	
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.09.2019		Määramata ajaks		1 0 aastat	Finantsosakond	
T006	Simone Eelmaa		1.01.2017		Määramata ajaks		0,5 2,0 aastat	Logistikakeskus	

Osakonna grupeerimine

Töötajate loend üle ettevõtete								5.09.2019 17:04:21
								ITERAIMERILIN
								1 / 2
Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Tööle tulnud	Tööt lähk.	Leping	Koormus	aastat	Ettevõte
<b>Finants osakond</b>								
T001	Jaana Tamm	Raamatupidaja	3.06.2019			1	0,2 aastat	Silvi Test
<b>Finantsosakond</b>								
T005	Ali Baba	Vanemraamatupidaja	15.12.2018		Määratud ajaks	1	0,8 aastat	Merilin AS
T00002	Indrek Tikva	Eelarvespetialist	26.06.2017		Määramata ajaks	1	2,2 aastat	AS Ulle
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 Ulle
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	Silia AS
<b>Juhatus</b>								
T003	Maja Maa		1.01.2019		Määramata ajaks	1	0,6 aastat	Merilin AS
T008	Maimu Lepa		28.12.2018		Määramata ajaks, osalise tööjaga	0,4	0,7 aastat	Merilin AS
<b>Logistikakeskus</b>								
T008	Simone Eelmaa		1.01.2017		Määramata ajaks	0,5	2,6 aastat	Merilini koopia
T001	test test	Vastuvõtja	1.08.2019		Määramata ajaks	1	0 aastat	Merilini koopia
T002	Valge Lepp	Komplekteerija	4.02.2019	13.08.2019	Määramata ajaks	1	0,5 aastat	Merilini koopia
<b>Logistikaosakond</b>								
T00003	Ants Kukk	Töökujuht	21.03.2018	28.05.2019	Määramata ajaks	1	3,2 aastat	AS Ulle

Lisaks grupeeringule on võimalik määräda ka andmete kuupäeva seis ning kasutada erinevaid filtroid.

### 5.5.13. TÖÖTAJATE LAPSED

Aruande saab avada ka

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE LAPSED](#)

Aruannet saab koostada ka loendilt [TÖÖTAJATE LAPSED](#) valides lintmenüül [ARUANNE](#). Võimalik on kasutada erinevaid filtroid küsitavate andmete piiramiseks nt [MIN VANUS](#), [MAX VANUS](#) jne.

REIGEERI - PALGA TÖÖAJA LAPSED

Salvestatud sätted

Altotodud suvandite ja filtre muidutused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filivid

Kasuta valikväljatusti asukohest: [Last used options and filters](#)

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Min vanus	0
Max vanus	0
Kuupäev	<input type="button" value="..."/>
Ilma alamtaseemnete	<input checked="" type="checkbox"/>

Töötaja

Kuva tulemused:

Kut:	<input type="text" value="Nr."/>	on:	<input type="text"/>
Jac:	<input type="text" value="Seisund"/>	on:	<input type="text"/>
Jac:	<input type="text" value="Osakond Nr."/>	on:	<input type="text"/>
Jac:	<input type="text" value="Allüksus Nr."/>	on:	<input type="text"/>
Jac:	<input type="text" value="Projekt Nr."/>	on:	<input type="text"/>
Jac:	<input type="text" value="Tase 4 Nr."/>	on:	<input type="text"/>

[Saatmine...](#) [Prindi](#) [Eelvaade](#) [Tühista](#)

**Töötaja lapsed**

Merilini koopia

5.09.2019 17:05:52

ITERAIMERILIN

1 / 1

Nr.	Nimetus	Riikklik isikukood	Lapse nimi	Sünnikuupäev	Vanus	Sugu	Puudega
<b>Osakond: Finantsosakond</b>							
<b>2 Lapsed</b>							
T008	Mari Murakas		Liis Maasikas	6.11.2017	1,91	Naine	
T008	Mari Murakas		Karl Murakas	15.05.2017	2,38	Mees	
<b>Osakond: Logistikakeskus</b>							
<b>1 Lapsed</b>							
T002	Valge Lepp	51311090197	Sang Lepp	9.11.2013	5,90	Mees	Jah
<b>3 Lapsed</b>							

 Päring **MIN VANUS 1** ja **MAX VANUS 5** kuvab aruandesse kõikide töötajate lapsed vanuses 1 aastat kuni 5 aastat. Kui aruandesse soovitakse kaasata ka need lapsed, kes on juba üle 5 aasta vanad, aga ei ole veel 6, tuleb **MAX VANUS** märkida 6.

## 5.6. PALGA ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED](#)

PALGA ARUANDED		
<a href="#">Nimekirjad &gt;</a>		
<a href="#">Ülesanded &gt;</a>		
<a href="#">Aruanded ja analüüs</a>		
<a href="#">Palgaanalüüs</a> <a href="#">ÜLEVAADE</a> <a href="#">Töötasude ülevaade</a> <a href="#">Parameetrite ülevaade</a> <a href="#">Infoliikide kasutuse ülevaade</a> <a href="#">Puudumised päevade lõikes</a> <a href="#">RIIKLIKUD ARUANDED</a> <a href="#">TSD</a> <a href="#">Töötuskindlustuse töend</a> <a href="#">Tulu- ja sotsiaalmaksu töend</a> <a href="#">Tulu- ja sotsiaalmaksu töend (mitteresident)</a> <a href="#">Riigieelarvest hüvitamise taotlus</a>	<a href="#">TÖÖTAJA ARUANDED</a> <a href="#">Töötajate loend</a> <a href="#">Töötajate loend Excelisse</a> <a href="#">Töötaja andmed</a> <a href="#">Töötaja andmed</a> <a href="#">Töötajate seisundite muutused</a> <a href="#">Töötajad tööletuleku järgi</a> <a href="#">Töötaja tööaastad kokku</a> <a href="#">Karsajal töötajad</a> <a href="#">Töötaja lepingud</a> <a href="#">Töötajad vanuste lõikes</a> <a href="#">Töötajad sünnikuude lõikes</a>	<a href="#">PALGA ARUANDED</a> <a href="#">Palgateatis</a> <a href="#">Palgatõend</a> <a href="#">Töötajate palgamuutused</a> <a href="#">Töötajate viimane palga muutus</a> <a href="#">Ametikohad</a> <a href="#">Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes</a> <a href="#">PUUDUMISE ARUANDED</a> <a href="#">Töötajate puudumised</a> <a href="#">Puudumised kuupäeva järgi</a> <a href="#">Puhkuste ülevaade</a> <a href="#">Puhkuste ajakava kinnitamine</a>

### 5.6.1. PALGATEATIS

**PALGATEATISEL** kuvatakse **PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE** andmeid palgateatise perioodis. Milliste **PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE** infot, millise detailsusega ning millisest **PALGATEATISE** osas kuvatakse, tuleb eelnevalt seadistada **PALGAKONTO KAARDI** kiirkaardil **PALGATEATIS**.

**PALGATEATISE** loomiseks avage lehekülg:

350

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TOIMINGUD/PALGA ARUANDED/PALGATEATIS**

Leheküljel **REDIGEERI – PALGATEATIS** sisestage soovitud filtri.

REDIGEERI - PALGATEATIS

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: Nr. on: T008

Piira koguväärustus:

Jä: Palgateatise periood on 2019-09

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Mari Murakas (T012)

november 2019

Finantsosakond  
Eelarvestamine  
Raamatupidamine

Ülle AS

2.10.2021 15:07

ARVESTATUD		KINNI PEETUD	
	Kogus		Summa
<b>november 2019</b>		Kogumispensioni II saamas	19,14
Põhipalk	857,14	Töötaja töötuskindlustus	15,31
Töövtuleping	100,00	Tulumaks	164,54
		06.12.19 Kinnipidamised (kohtutäiturile)	25,00
		06.12.19 Väljamaks	733,15
<b>KOKKU:</b>	<b>957,14</b>	<b>KOKKU:</b>	<b>957,14</b>

Tootatud 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
<b>Lepinguilised tasud</b>			
		Põhipalk (alates 01.11.19)	1 000,00
		Lisatasu	50,00
		Maksuvaba tulu summa	100,00



**PALGATEATISE FILTRI** ja/või **TÖÖTAJA KAARDI** numbriga 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**.

## 5.6.2. PALGATÖEND

Aruande *Palgatöend* loomiseks valige

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/PALGATÖEND LEHEKÜLJEL REDIGEERI – PALGATÖEND** saab sisestada päringuks vajaliku info ja filtid

REDIGEERI - PALGATÖEND

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtrite muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtid

Kasuta valikväärtusi asukohast:

TÖÖANDJA ESINDAJA

Nimetus: Mari murakas  
Ametinimetus: raamatupidaja  
Telefon: 55 5555 555  
Kuupäev: 30.09.2019

Töötaja

Kuva tulemused:

- Küs: Nr. on: T008
- Piira koguväärustus:
- Jä: Arvestuse periood on: 2019-09

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

#### Kiirkaart TÖÖANDJA ESINDAJA

Väli	Selitus
Nimi	Saab <b>TÖÖTAJATE LOENDIST</b> 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 **TÖÖTAJA LOENDIST** töötaja, kellele töend väljastatakse

##### PIIRATA SUMMAD

- Arvestuse filter – valitakse i palgaarvestusperioodide või perioodide vahemik, mille kohta töendit soovitakse luua.

Töendi väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks- **TÜHISTA**.

**Palgatööd**

<b>TOOTAJA ANDMED</b>							
Ees- ja perenomeniini Mari Murakas	Ikukood <b>49205284315</b>						
Elukoha aadress Hargu maaeakond, Tallinn, Kesk 1-5 Põhja-Tallinn							
<b>TOODANUJA ANDMED</b>							
Nimetus Menim Koopja	Registri- või ikukood <b>123456789</b>						
Address Tallinn 78621, Kuuse 2-4							
<b>Arvestatud summa</b>							
kuu	Arvestatud summa	Tulu määr	Kogumiskorraldus	Töötaja- kindlusmaks	Ametlikku määr	Maud kinnipidamised	Olevalda summa
september 2019	990,00	192,03	19,92	15,94	0,00	0,00	616,96
	<b>990,00</b>	<b>192,03</b>	<b>19,92</b>	<b>15,94</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>616,96</b>
<b>TOODANUJA ESINDAJA</b>							
Nimetus Mari murakas	Ametnimiatus seametuprake	Telefon <b>55 5555 555</b>					
Allikas	Kuupäev 30.09.2019						

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)

### 5.6.3. 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.

Töötajate palgamuutused (Palk365)

Printer: (Käideldud brauseris)

Sorteerimine: Struktuur + Nr.

Järgustus: Näita struktuuriga

Filter: Töötaja (Palk365)

- x Nr.:
- x Seisund:
- x Osakond Nr.:
- x Allüksus 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"> <li>• <i>STRUKTUUR+NR</i> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel töötaja kaardi numbril alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne.</li> <li>• <i>STRUKTUUR+EESNIMI</i> - töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjeldus ja seejärel eesnime alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne.</li> <li>• <i>STRUKTUUR+ PEREKONNANIMI</i> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel perekonnanimi alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne.</li> <li>• <i>NR</i> – töötajate sorteerimisel võetakse alusel töötaja kaardi number.</li> <li>• <i>EESNIMI</i> – töötajad sorteeritakse eesnimede alusel.</li> <li>• <i>PEREKONNANIMI</i> – töötajad sorteeritakse perekonnanimede alusel.</li> </ul>
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**

Ülle AS

Kuupäev: 01.01.11..31.12.21, Töötasu filter: TASU\_KUUPALK  
TASU TUIND

Nr.	Nimi	Osakond	Allüksus	Kuupäev	Kuupalk, pääevapõhine arvestus	Tunnitasu		Kokku	
A001	Peeter Puskar	Finantsosakond		01.01.2021	620,00	620,00		-	620,00
T003	Kalle Kolmainus	Finantsosakond	Eelarvestamine	09.10.2014	1 900,00	1 900,00	7,00	7,00	1 907,00
				01.04.2021		-	7,00	-	7,00
				25.08.2017		-	5,50	5,50	5,50
				01.08.2019	1 500,00	1 500,00	5,50	-	1 505,50
				01.09.2019	1 500,00	-		-	1 500,00
T012	Mari Murakas	Finantsosakond	Eelarvestamine	01.11.2019	1 000,00	-500,00		-	1 000,00
				01.10.2020	1 000,00	-		-	1 000,00
				01.01.2021	1 000,00	-		-	1 000,00
T355	Aino Pervik	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		-	1 700,00
									700,00

## 5.6.4. 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 ..... (Käideldud brauseris) ▾

**Sorteerimine**

Järjestus ..... Struktuur + Nr. ▾

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"> <li>• <i>STRUKTUUR+NR</i> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel töötaja kaardi numbril alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne.</li> <li>• <i>STRUKTUUR+EESNIMI</i> - töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjeldus ja seejärel eesnime alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne.</li> <li>• <i>STRUKTUUR+ PEREKONNANIMI</i> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel perekonnanimi alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne.</li> <li>• <i>NR</i> – töötajate sorteerimisel võetakse alusel töötaja kaardi number.</li> <li>• <i>EESNIMI</i> – töötajad sorteeritakse eesnimede alusel.</li> <li>• <i>PEREKONNANIMI</i> – töötajad sorteeritakse perekonnanimede alusel.</li> </ul>
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 paiga muutus

Ülle AS

Kuupäev: 04.10.21

Nr.	Nimi	Osakond	Allüksus	Eelmine töötasu		Kehtiv 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 Karumari	Finantsosakond	Raamatupidamine	22.08.2020	10,00		-	-100,0 %
T016	Ira Margas	Finantsosakond	Raamatupidamine	01.04.2019	100,00		-	-100,0 %
T340	Saara Liin	Finantsosakond	Raamatupidamine	16.02.2021	1 000,00	24.03.2021	1 000,00	-
T341	Saara-Pille Liinilend	Finantsosakond	Raamatupidamine		-	01.03.2021	1 200,00	-

### 5.6.5. 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.

Nimi	Töötaja töölehele järgi	Töötaja tööaastad kokku
Merilin OÜ	Merilin OÜ	Merilin OÜ
Töötajad	Töötajad	Töötajad
Aruanded ja analüüs	Aruanded ja analüüs	Aruanded ja analüüs
Töötaja dokumentid	Töötaja dokumentid	Töötaja dokumentid
ÜLEVAADE	ÜLEVAADE	ÜLEVAADE
Töötavade ülevaade	Töötavade ülevaade	Töötavade ülevaade
Parameetrite ülevaade	Parameetrite ülevaade	Parameetrite ülevaade
Infotüübide kasutusse ülevaade	Infotüübide kasutusse ülevaade	Infotüübide kasutusse ülevaade
Puudumised pärade iõeskes	Puudumised pärade iõeskes	Puudumised pärade iõeskes
RIIKLIKUD ARUANDED	RIIKLIKUD ARUANDED	RIIKLIKUD ARUANDED
TSD	TSD	TSD
Töötuskindlustuse töönd	Töötuskindlustuse töönd	Töötuskindlustuse töönd
Tulu- ja sotsiaalmaksu töönd	Tulu- ja sotsiaalmaksu töönd	Tulu- ja sotsiaalmaksu töönd
Tulu- ja sotsiaalmaksu töönd (mittenresident)	Tulu- ja sotsiaalmaksu töönd (mittenresident)	Tulu- ja sotsiaalmaksu töönd (mittenresident)
Riigieelanest hõivatmise taotlus	Riigieelanest hõivatmise taotlus	Riigieelanest hõivatmise taotlus
Sotsiaalmaksu taotlus erijuhindel	Sotsiaalmaksu taotlus erijuhindel	Sotsiaalmaksu taotlus erijuhindel
Talendava lugumispensioni töönd	Talendava lugumispensioni töönd	Talendava lugumispensioni töönd
STATISTIKA ARUANDED	STATISTIKA ARUANDED	STATISTIKA ARUANDED
Palk ja töödühed 2018	Palk ja töödühed 2018	Palk ja töödühed 2018
Statistika aruanne "Tööjõu liikuvus"	Statistika aruanne "Tööjõu liikuvus"	Statistika aruanne "Tööjõu liikuvus"
Statistika aruanne "Palk"	Statistika aruanne "Palk"	Statistika aruanne "Palk"
Statistika aruanne "Töötusu struktuur"	Statistika aruanne "Töötusu struktuur"	Statistika aruanne "Töötusu struktuur"
Statistika aruanne "Töötasuruuste koolitus"	Statistika aruanne "Töötasuruuste koolitus"	Statistika aruanne "Töötasuruuste koolitus"
Töösilid (treigid ja tööslused)	Töösilid (treigid ja tööslused)	Töösilid (treigid ja tööslused)
Töötajate keskmine ari	Töötajate keskmine ari	Töötajate keskmine ari
Ametikohtade struktuur	Ametikohtade struktuur	Ametikohtade struktuur
Töötaja dokumentid	Töötaja dokumentid	Töötaja dokumentid

Aruande väljastamiseks valige [ELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks [TÜHISTA](#).

Aruannet saab kuvada vaates [OSAKONNAD KOKKU](#) ja osakonnad eraldi.

Ametikohad Merlin OÜ					10.09.2019 14:03:16 +03:00
					ITERAIMERILIN
					1 / 1
<b>KOKKU</b>					
	Aktiivsed töötajad	Plaaneeritud töötajaid	Vakantsed töökohad	sh. passiivsed töökohad	
<b>Raamatupidamine</b>	<b>1</b>	-	-1	-	
<b>Pearaamatupidaja</b>	-	-	-	-	
<b>Vanemraamatupidaja</b>	<b>1</b>	-	-1	-	
<b>Raamatupidaja</b>	-	-	-	-	
<b>KÖIK KOKKU</b>	<b>1</b>	-	-1	-	

## 5.6.6. 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](#).

Merlin OÜ		PALK JA PERSONAL 365	
Töötajad	Palga	Nimekirjad >	
Info liigid	Re		
Töötajad:	Kõik	Ülesanded >	
NR. †	T001	Aruanded ja analüs	
<a href="#">Palgaanalüüsid</a> <a href="#">ÜLEVAADE</a> <a href="#">Töötasude ülevaade</a> <a href="#">Parametriti ülevaade</a> <a href="#">Infotükkide kasutuse ülevaade</a> <a href="#">Puudumised päevade lõikes</a> <a href="#">RIIKLIKUD ARUANDED</a> <a href="#">TSD</a> <a href="#">Töötuskindlustuse töend</a> <a href="#">Tulu- ja sotsiaalmaksu töend</a> <a href="#">Tulu- ja sotsiaalmaksu töend (mitteresident)</a> <a href="#">Riigielarvest hüvitamise taotlus</a> <a href="#">Sotsiaalmaksu taotlus eriühikudel</a> <a href="#">Täiendava kogumispensioni töend</a> <a href="#">STATISTIKA ARUANDED</a> <a href="#">Palk ja tööjõud 2018</a> <a href="#">Statistika aruanne "Töötaja liikusus"</a> <a href="#">Statistika aruanne "Palk"</a> <a href="#">Statistika aruanne "Töötasu struktuur"</a> <a href="#">Statistika aruanne "Täiskasvanute koolitus"</a> <a href="#">Tööüldid (Streigid ja töösulud)</a> <a href="#">Töötajate keskmise arv</a> <a href="#">Ametikohtade struktuur</a>			
<b>REDIGEERI - PALGA AMETIKOHTADE AJALUGU TÖÖTAJATE LÕIKES</b>			
<b>Valikud (kasutage ilma filtritega)</b>			
Ilma alamtasemetea: <input checked="" type="checkbox"/>			
<b>Töötaja</b>			
Kuvata tulenumbere: Kus: <input type="button" value="Nr."/> on: <input type="button" value=""/> Ja: <input type="button" value="Osakond Nr."/> on: <input type="button" value=""/> Ja: <input type="button" value="Allikus Nr."/> on: <input type="button" value=""/> Ja: <input type="button" value="Tase 3 Nr."/> on: <input type="button" value=""/> Ja: <input type="button" value="Tase 4 Nr."/> on: <input type="button" value=""/> Ja: <input type="button" value="Seisund"/> on: <input type="button" value=""/>			
Palka kogumisaastat: Ja: <input type="button" value="Kuupäev"/> on: <input type="button" value=""/> <input type="button" value="Saatmine..."/> <input type="button" value="Prindi"/> <input type="button" value="Rehaade"/> <input type="button" value="Tühista"/>			
Töötaja lepinguid Töötajad vanuste läbimineku Töötajad sünnikuude Töötajate dokumendid Töötajad tähtaekujude Töötajate Exceli vaated Töötajate loend üle ettevõtete Töötaja lapsed PALGA ARUANDED Palgataatis Palgaüheend Töötajate palgamuutused Töötajate viimane palga muutus Ametikohad <input type="button" value="Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes"/>			

Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes						10.09.2019 14:05:24 +03:00
Merilin OÜ						ITERA/MERILIN
Seisund: Aktiivne, Kuupäev: 01.01.19..31.12.19						1 / 1
Nr.	Nimetus	Kuupäev	Merkus	Osakond	Ametinimetus	
Osakond: Finantsosakond						
Finantsosakond / Raamatupidamine						
T001	Mari Murakas	1.05.2019	Osakonna muutus	Finantsosakond	Vanemraamatupidaja	
		1.09.2019	Töösuhe	Finantsosakond	Vanemraamatupidaja	

## 5.6.7. FONTESE ARUANNE

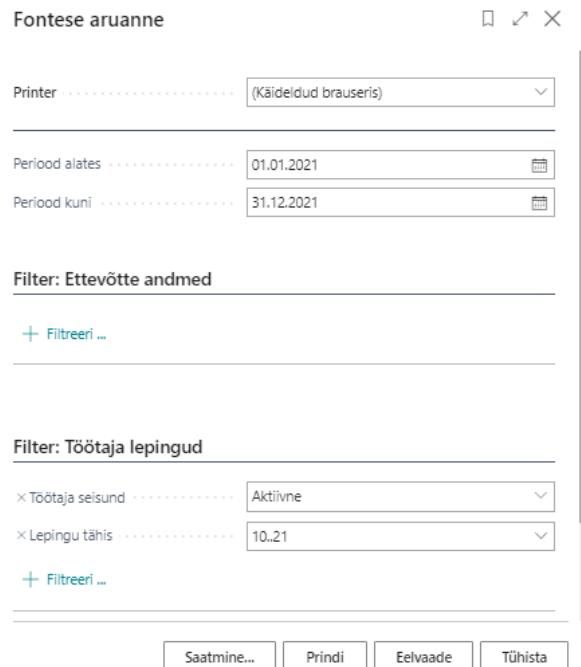
Tegemist on Fontese poolt iga-aastaselt läbiviidava palgauuringuga, mille eesmärk on võrrelda sarnaste ametikohtade töötasusid erinevates ettevõtetes. Fontese palgauuringus kogutakse andmeid kuu põhipalga, kuu tulemustasu, fikseeritud ja fikseerimata aasta preemia ja lisatasu ning töoga kaasnevate lisahüvede kohta (nt ametiauto kasutamine, mobiiltelefoniarvete tasumine).

Aruandes osalemise eelduseks on eelnev ametikohtade hindamine Fontese tööperede kataloogi alusel ning tähistse lisamine töötajale või töötaja lepingu realt loendisse [FONTESE KLAASSIFIKAATOR](#). Aruandesse võetakse tähisest töötaja pealt, aga kui töötaja peale klassifikaatorit lisatud ei ole ning ametikohtadele on, kuvatakse aruandes ametikohale seadistatud andmeid.

Aruanne avaneb asukohast [ROLLIKESKUS](#)/menüüriba [TOIMINGUD/PALGAARUANDED/FONTESE ARUANNE](#)

The screenshot shows the navigation bar with links like 'Töötajad', 'Registrid', 'Maksudeklaratsioonid', etc. Below the navigation bar, there's a 'Toimingud' section with links for 'Seadustus', 'Palgaarvutus', 'Riikklikud aruaned', 'Palgaarvutus', 'Ülevaated', 'Statistika aruaned', 'Palgaarvutus', 'Palgateatüüs', 'Puudumise aruaned', 'Üle ettevõtete', 'Palgatõend', 'Töötajate palgamuutused', 'Viimased paiga muutused', 'Ametikohtade ajalugu', 'Ametikohad', and 'Fontere Aruanne'. On the right side, there's a 'Töötajad' section with tables for 'Mehi 137' (Leping lopetat...) and 'Naisi 137' (Passiivseid tööta...). At the bottom left, there's a date selector for 'Kalendri te...' with '01.08.2021' selected. A red box highlights the 'Fontere Aruanne' link in the middle column of the main content area.

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**.



Aruande saab luua nii PDF-i kui ka Excelisse. PDF-aruande loomiseks on filtri aknas nupp **EELVAADE**, aruande loomiseks Excelisse vajutada nuppu **SAATMINE->MICROSOFT EXCELI DOKUMENT**. Kuna aruanne on väga mahukas ja koosneb paljudest veergudest, on soovitav kasutada aruande loomiseks Excelit.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Jrk nr	Organisatsiooni täielik ärinimi	Juhul kui andmeid esitab kontsern, sils kontserni kuuluvate juridiliste	Osakond	Allosakond	Ametikoha asukoht (maakond)	Ametinimetus	Töötaja SUGU (M või N)	Töötaja sünnaasta	Töötaja organisatsioonis tööle asumise aasta	Töötaja KOOD	Töötaja tasiendav tunnus (nimi vms). Tugiteenuste tööperre puuhul teenuse pakkumise keel või keeled	Töötaja keskmise TÖOKOORMUS (1,0; 0,5; 1,1, jne.)
1	2	Ülle AS	Finantsosakond	Harju maakond	Raamatupidaja	Male	1967	2021	A001			1
2	3	Ülle AS	Turundusosakond	Harju maakond	Brändijutt	Male	1967	2021	A001			1
4	4	Ülle AS	Teenindus	Harju maakond	Hoolitusspetsialist	Male	1967	2021	A001			1
5	5	Ülle AS	Finantsosakond	Raamatupidamine	Harju maakond	Vanemraamatupidaja	Female	1978	2017	T001Y		1
6	6	Ülle AS	Juhatus	Harju maakond	Müügidirektor	Female	1983	2020	T002			0,6
7	7	Ülle AS	Finantsosakond	Eelarvestamine	Harju maakond	Vanemraamatupidaja	Male	1978	2014	T003		1
8	8	Ülle AS	Juhatus	Harju maakond	Personalispetsialist	Female	1970	2001	T004			1
9	9	Ülle AS	Teenindus	Hoolitus	Harju maakond	Kesklaojuhataja	Male	1980	2013	T005		1
10	10	Ülle AS	Turundusosakond	Harju maakond	Raamatupidamine	Male	1980	2013	T005			1
11	11	Ülle AS	Finantsosakond	Harju maakond	Pearaamatupidaja	Male	1980	2013	T005			1
12	12	Ülle AS	Müügiosakond	Hulgimüük	Harju maakond	Müügidirektor	Male	1970	2019	T006		0,6

## 5.7. PUUDUMISTE ARUANDED

### 5.7.1. TÖÖTAJATE PUUDUMISED

Aruandes esitatakse osakondade kaupa töötajate puudumised ning puudumise perioodile vastav kalendri- ja tööpäevade arv.

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Aruande **TÖÖTAJATE PUUDUMISED** loomiseks valige

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/TÖÖTAJATE PUUDUMISED**

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJATE PUUDUMISED**. Sisestage päringu filtreid.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. On the left, there's a sidebar with various filters like 'Töötajad', 'Info ligid', 'Töötajad', 'NR.', and 'Töötaja'. A dropdown menu 'Aruanded ja analüüs' is open. On the right, there's a main window titled 'REDIGEERI - PALK JA TÖÖTAJATE PUUDUMISED'. It has sections for 'Valikud (kasutage ilma filtritega)' and 'Töötaja'. Under 'Töötaja', there are dropdown menus for 'Kuts' (Nr., Selts, Osakond Nr., Allikaps Nr., Tase 3 Nr., Tase 4 Nr., Töölepingu tähis), 'Päev' (Kuupäev, 01.09.2019), and 'Puudumise põhjuse filter'. At the bottom right of the main window, there are buttons for 'Salvesta', 'Printi', 'Eemalda', and 'Töötaja'. To the right of the main window, there's a sidebar with a tree view labeled 'PUUDUMISE ARUANDED' containing nodes like 'Töötajate puudumised', 'Puudumised kuupäeva järgi', 'Puhtuste ülevaade', etc.

Filtrite seadmisega saate piirata aruandesse kaasatava informatsiooni hulka.

Aruande väljastamiseks valige **ELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **ELVAADE** saate ridade ja veergude alguses olevaid nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

The screenshot shows the 'Töötajate puudumised' report. At the top, it displays the date '10.09.2019 14:10:20 +03:00', the user 'ITERA\MERILIN', and the page number '1 / 1'. Below this, the report title 'Töötajate puudumised' and subtitle 'Merilin OÜ' are shown, along with the date range 'Kuupäev: 01.01.19..31.12.19'. The main table has columns for 'Nr.', 'Nimetus', 'Alates', 'Kuni', 'Kirjeldus', 'Päevad' (under KOKKU), and 'Tööpäevad' (under KOKKU). The table shows data for 'Osakond: Finantsosakond' and 'Finantsosakond / Raamatupidamine'. The 'Päevad' column for 'Töötaja' T001 shows values 15.07.2019, 16.09.2019, and 12.08.2019, with corresponding 'Tööpäevad' values of 7, 1, and 4. The total 'KOKKU' is 12 and 'Tööpäevad' is 10. Below the table are two donut charts. The first chart shows the distribution of absence types: 7 puhkusi (blue), 4 takendavad puhkepäevad (orange), and 1 lisapuhkepäev (red). The second chart shows the distribution by department: 12 Finantsosakond (light blue).

Nr.	Nimetus	Alates	Kuni	Kirjeldus	KOKKU	
					Päevad	Tööpäevad
<b>Osakond: Finantsosakond</b>					<b>12</b>	<b>10</b>
<b>Finantsosakond / Raamatupidamine</b>					<b>12</b>	<b>10</b>
T001	Mari Murakas	15.07.2019	21.07.2019	Puhkus	7	5
		16.09.2019	16.09.2019	Lisa puhkepäev	1	1
		12.08.2019	15.08.2019	Tälandavad puhkepäevad	4	4
				<b>KOKKU</b>	<b>12</b>	<b>10</b>

## 5.7.2. 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 filtid.

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.

Nr.	Nimetus	Alates	Kuni	Kirjeldus	KOKKU	
					Päevad	Tööpäevad
T001	Mari Murakas	15.07.2019	21.07.2019	Puhkus	7	5
T001	Mari Murakas	12.08.2019	15.08.2019	Tälandavad puhkepäevad	4	4
T001	Mari Murakas	16.09.2019	16.09.2019	Üks puhkepäev	1	1
				KOKKU	12	10

## 5.7.3. 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.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. In the top left, there's a navigation bar with 'Merilin OÜ' and various menu items like 'Töötajad', 'Info liigid', 'TOIMINGUD', 'Ülevaated', 'Töötajad', 'Ülevaade', 'Tagasi Üles'. The main content area has a blue box around the 'PALK JA PERSONAL 365' tab. Below it, there are sections for 'Nimekirjad', 'Ülesanded', and 'Aruanded ja analüs'. On the right, there's a search form titled 'REDIGEERI - PALGA PUHKUSTE ÜLEVAADE' with fields for 'Valikud (kasutage ilma filtritega)' and 'Töötaja' (filtering by 'Kuts' and 'Osakond Nr.'), and a 'PUUDUMISE ARUANDED' button highlighted in blue.

Tulemusena kuvatakse puhkused järgmise tabelina:

This screenshot shows a grid-based report titled 'Puhkuste ülevaade'. It displays leave data for three months: July 2019, August 2019, and September 2019. The columns represent the months, and the rows represent individual employees. The report includes headers for 'Nimetus', 'Osakond', and 'Matrikkel'. A blue box highlights the 'PUUDUMISE ARUANDED' button located at the bottom right of the report area.

Kinnitatud puhkustele on võimalus seadistada teavituste saatmine.

#### 5.7.4. PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE

Puhkuste ajakava kinnituslehe trükkimiseks tuleb valida [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/PUHKUSEGRAAFIKU KINNITAMINE](#).

Lehe saab trükkida Wordi või Excelisse ja edastada töötajatele allkirjastamiseks.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. In the top left, there's a navigation bar with 'Merilin OÜ' and various menu items like 'Töötajad', 'Info liigid', 'TOIMINGUD', 'Ülevaated', 'Töötajad', 'Ülevaade', 'Tagasi Üles'. The main content area has a blue box around the 'PALK JA PERSONAL 365' tab. Below it, there are sections for 'Nimekirjad', 'Ülesanded', and 'Aruanded ja analüs'. On the right, there's a search form titled 'REDIGEERI - PALGA PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE' with fields for 'Valikud (kasutage ilma filtritega)' and 'Töötaja' (filtering by 'Kuts' and 'Osakond Nr.'), and a 'PUUDUMISE ARUANDED' button highlighted in blue. At the bottom, there's a report titled 'Puhkuste ajakava kinnitamine' with a preview of the document, a timestamp '10.09.2019 14:32:00 +03:00', the name 'ITERAMERILIN', and page number '1 / 1'.

## 5.7.5. AEGUVAD PUHKUSED

Aeguvate puhkustest ülevaate saamiseks on aruanne **AEGUVAD PUHKUSED**. Aruannet rakendatakse aeguvate puhkuseñoete jälgimiseks ja maha kandmiseks.

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/AEGUVAD PUHKUSED**

Leheküljel **REDIGEERI – AEGUVAD PUHKUSED**, sisestage vajalikud päringu filtriid.

Kiirkaart **VALIKUD**

Väli	Selgitus
Kuupäev	Sisestatakse kuupäev, millal puhkuseñoue loetakse aegunuks nt 31.12.2022.
Puhkusereservi konto	Sisestatakse palgakonto <b>3520 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV (SUMMEERUV)</b> ;
Puhkuse filter	Sisestatakse <b>PUUDUMISE PÖHJUSE</b> tähis <b>P_PUHKUS</b> , millega jälgitakse korralise puhkuse kasutamist. Aruanne on rakendatav ainult puudumise põhjuse tähisega <b>P_PUHKUS</b> .
Aegunud puhkusereservi konto	Sisestatakse palgakonto <b>3521 – AEGUNUD PUHKUSERESERV</b> , millele salvestatakse maha kantavad puhkuseñouded.
Välja makstud reservi konto	Sisestatakse palgakonto <b>3530 – VÄLJAMAKSTUD PUHKUSERESERV</b> , millele registreeritakse kasutatud puhkusepäevad;
12.2009 aegub 12.2013	Väli märgitakse kui palgalahendus on kasutusele võtnud varem kui 2013 ja ei soovita eristada puhkusejääke.

Kiirkaart **ŽURNAAL**

Väli	Selgitus
Loo žurnaali read	Väli märgitakse juhul, kui soovitakse luua palgažurnaali tööleht maha kantavate puhkuseñouetega. Kõik maha kantavad puhkuseñouded lisatakse palgažurnaali ridadena.

	Kui luuakse tööleht aga ei soovita nõudeid tegelikult maha kanda, siis saab žurnaali read kustutada.
Žurnaali tööleht	Valitakse palgažurnaali tööleht, kuhu puhkusenõuded lisatakse.

#### Kiirkaart TÖÖAJA

Kiirkaardil **TÖÖAJA** saab seada filtreid töötajate kohta, keda soovitakse aruandesse kaasata. Aruande väljastamiseks on nupp **ELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks on nupp **TÜHISTA**.

#### Aeguvad puhkused seisuga 31.12.22

15.09.2022 14:37:04 +03:00

Ülle AS

YLLEK

1 / 3

Nr.	Nimi	PERIOOD	Arvestatud res.päevad	Puhatud päevad	Mahakant. päevad	Jääk päevad	Aegumise kuupäev	Aeguvad päevad
Müügiosakond / Hulgimüük / Eesti sisene müük		66,16		15	15,58	51,16		22,90
T002	Kati Karula	30.11.2019	2,84	-	-	2,84	31.12.2020	2,84
		31.12.2020	13,74	-	12,74	12,74	31.12.2021	-
		31.12.2021	34,06	1,00	-	20,06	31.12.2022	20,06
		30.04.2022	15,52	14,00	2,84	15,52	31.12.2023	-

Puhkuse aegumine peatub lapsehoolduspuhkuse ja teiste passiivsuste ajaks.

Kui on loodud palgažurnaali tööleht aeguvate puhkusepäevadega ning soovitakse need päevad maha kanda, tuleb avada žurnaali tööleht ning registreerida read.

Halda	Excel	Jaotused	Registreerimine			
Kontee...	Dokumenti nr.	Liik	Konto nr.	Toö... nr.	Toötaja nimi	Toö... seis... liik
31.12.2020	AEG_PUHKUS_2020	Tavaline	3521	T002	Kati Karula	Aktiiv...
31.12.2022	AEG_PUHKUS_2022	Tavaline	3521	T002	Kati Karula	Aktiiv...

Seejärel tuleb käivitada samasse perioodi arvutustöö grupp **RESERVI ÜMBERARVUTUS**, millega korrigeeritakse puhkuse jääki palgakontol **3510- KASUTAMATA PUHKUSERESERV (JOOKSEV)**.

#### 5.7.6. STAAŽI PUHKEPÄEVAD

Aruanne võimaldab jälgida kasutada olevaid tööstaažist sõltuvaid staažipuhkuse päevi.

Puhatud staažipuhkusepäevad registreeritakse puudumise vastava tähisega, näiteks **V\_STAAŽ**. Tööstaaž arvutatakse seejuures arvestatakse alates töösuhete algusest. Aruanne esitab andmed kuu täpsusega. Tööstaaž aruandes esitatakse täisaastates, kuud jäetakse arvestamata.

Aruande Staaži puhkepäevad loomiseks valige

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/STAAŽI PUHKEPÄEVAD**

Leheküljal **REDIGEERI – STAAŽI PUHKEPÄEVAD**, saab sisestada vajalikud filtid. Aruande päringuvormil seadistage kasutada olevate staažipuhkuse päevade arv tööstaaži aastate kohta. Alljärgnevas näites 2 aastase tööstaaži puhul saab töötaja lisaks 3 staažipuhkuse päeva lisaks tavapuhkusele.

Puudumise põhjuse filter – staaži puhkusena rakendatav puudumise põhjuse tähis.

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Dynamics 365 Business Central

**Merilin** > **PALK JA PERSONAL 365**

Nimekirjad >

Ülesanded >

**Aruanded ja analüüs**

Töötajad  
Info liigid

TOIMINGUD  
> Seadistus

Ülevaated  
Töötajad  
1  
0.75  
0.5  
0.25  
0

Paigalaiüüsid  
ULEVATED  
Töötasude ülevaade  
Parameetrite ülevaade  
Infotükkide kasutuse ülevaade  
Puudumised pärnevad lõikes  
RIIKLIKUD ARUANDED  
TSD  
Töötasukindlustuse töend  
Tulu- ja sotsiaalmaksu töend  
Tulu- ja sotsiaalmaksu töend (mitteresident)  
Riigieelanest hõivatmise taotlus  
Sotsiaalmaksu taotus erjuhtude  
Täiendava kugmipensioni töend  
STATISTIKA ARUANDED  
Palk ja tööjäud 2018  
Statistika aruanne "Tööjõu liikuvus"  
Statistika aruanne "Palk"  
Statistika aruanne "Röötsu struktuur"  
Statistika aruanne "Töökavandute koolitus"

Tagasi üles

**REDIGEERI - PALK STAÄŽI PUHKEPÄEVAD**

Ilma alamtaimesteta

Staaž:  YearArray...  YearArray...  YearArray...   
Päevad:  YearArray...  YearArray...  YearArray...

**Töötaja**

Koos tölemustega:

Ku:  on:   
Ja:  on:   
Ja:  on:   
Ja:  on:   
Ja:  on:   
Ja:  on:

Pilti kogumiskuu:

Ja:  on:   
Ja:  on:   
Ja:  on:

**PUUDUMISE ARUANDED**  
Töötajate puudumised  
Puudumised kuupäeva järgi  
Puhkuste ülevaade  
Puhkuse ajakaava kinnitamine  
Aeguvad punkused  
**Staaži puhkepäevad**  
TOOKUTABEL  
Töötajatabel dimensiooni lõikes  
Tööajaplaani kasutamata töötajad

Väli	Selitus
Kuupäevafilter	Võimaldab sisestada aruandesse kuvatava aastase vahemiku.
Konto filter	Võimaldab määrata informatiivse väljal <b>PUHKUSEJÄÄK</b> 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 <b>V_STAAŽ</b> .

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE VÕI PRINDI** - tühistamiseks **TÜHISTA**.

**Staaži puhkepäevad**

**Merilin OÜ**

**Tase 1: 10, Kuupäev: 01.01.19..31.12.19, Puudumise põhjuse filter: V\_STAAŽ Kontode filter: 3520**

Nr.	Nimetus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tööstaaž (aastad)	Vabad päevad	Kasutatud päevi	Puhkusejäär
<b>Osakond: Finantsosakond</b>							
Finantsosakond / Raamatupidamine							
T001	Mari Murakas	1.09.2019		0	0	0	0
<b>KOKKU</b>							

Aruandel veerg **PUHKUSEJÄÄK** on informatiivne ning kuvatakse aruandele juhul kui päringu vormil on täidetud väli **KONTO FILTER**.

### 5.7.7. AJUTINE TÖÖVÕIMETUS

Aruanne on mõeldud eeskügle **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](#)/menüüriba [TOIMINGUD/PUUDUMISE ARUANDED/AJUTINE TÖÖVÕIMETUS](#).

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Töötajad', 'Registrid', 'Maksudeklaratsioonid', etc. Below the navigation bar, there's a breadcrumb trail: 'Toimingud > Seadustus > Palgaarvutus > Ülevaated'. On the right side, there's a dropdown menu with several options, one of which is 'Puudumise aruanded' (highlighted with a red box). Further down, there's a section titled 'Ülevaated' with a sub-section 'Töötajad'. A table titled 'Kalendri teavitused' is shown, with a row for '01.08.2021 - 02.08.2021'. To the right of this table, a filter dialog is open for 'Ajutine töövõimetus'. This dialog has sections for 'Printer', 'Kasuta valikväärtusi asukohast:', '1.dimensioon', '2.dimensioon', 'Makstud päevade kontode filter', and a 'Filter: Puudumiste andmik' section. In the 'Filter: Puudumiste andmik' section, there are fields for 'Puudumise põhjuse tähis' (set to 'H\_HAIGE'), 'Töötaja nr.', and 'Filtreeri ...'. At the bottom of the dialog are buttons for 'Saatmine...', 'Prindi', 'Eelvaade', and 'Tühista'.

Avaneb aruande filtri aken, kus saab väljadele [1. DIMENSIION](#) ja [2. DIMENSIION](#) valida kaks palgalahenduses aktiveeritud dimensiooni, mille väärtsused aruandesse kuvatakse. Väljale [MAKSTUD PÄVADE KONTODE FILTER](#) tuleb sisestada palgakonto(d), kuhu registreeritakse need päevad, mis töövõimetuslehe alusel töötajale hüvitatakse.

[PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS](#) väljale saab avanevast 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.

This is a detailed view of the 'Ajutine töövõimetus' filter dialog. It includes sections for 'Printer' (set to 'Käitedud brauseris'), 'Kasuta valikväärtusi asukohast:' (set to 'Viimati kasutatud suvandid ja filtid'), '1.dimensioon' (set to '1.dimensioon'), '2.dimensioon' (set to '3.dimensioon'), and 'Makstud päevade kontode filter' (set to '5096|5097'). The 'Filter: Puudumiste andmik' section contains fields for 'Puudumise põhjuse tähis' (set to 'H\_HAIGE'), 'Töötaja nr.', and a 'Filtreeri ...' button. Below this is a 'Filtreeri' section with a date range '01.01.21..31.08.21'. At the bottom are buttons for 'Saatmine...', 'Prindi', 'Eelvaade', and 'Tühista'.

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)													22.08.2021 16:30:39 +03:00		
Töötaja nr.	Eesnimi	Perekonnanimi	Ametinimetus	Osakond	Tegevus	Ajutise töövõimetuse algus	Ajutise töövõimetu se lõpp	Hüvitatud kalendripäevad	Tegelikud kalendripäevad	Tööpäevi perioodi kohta	Tunnid perioodi kohta	Pühad	Märkused	Haiguslehe tüüp	Lisaveerg
A001	Peeter	Puskar	Hooldusspetsialist	TEENINDUS	HOOLDUS	12.04.2021	18.04.2021	6	7	5	120,0	0	Haigusleht	esmane	
T002	Kati	Karu	Müügidirektor	JUH		02.03.2020	06.03.2020	0	5	5	0,0	0	Haigusleht	järg	
T002	Kati	Karu	Müügidirektor	JUH		15.10.2020	16.10.2020	0	2	2	16,0	0	Hooldusleht	esmane	
T002	Kati	Karu	Müügidirektor	JUH		09.03.2021	20.03.2021	6	12	9	72,0	0	Haigusleht	esmane	
T003	Kalle	Kolmainus	Vanemraamatupidaja	EELARVE		20.01.2020	26.01.2020	5	7	5	40,0	0	Haigusleht	esmane	
T004	Taisi	Soovali	Personalispetsialist	JUH		04.05.2020	06.05.2020	0	3	3	0,0	0	Haigusleht	järg	
T008	Priit	Pöldma	Raamatupidamine	FIN		03.02.2020	11.02.2020	5	9	7	56,0	0	Haigusleht	esmane	
T010	Siiri	Kaevand	Transporditooline	TEENINDUS	AKNAPESU	03.06.2021	03.06.2021	1	1	1	8,0	0	Haigusleht	esmane	
T011	Kati	Karumari	Pearaamatupidaja	RMTP		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 töövõimetuslehti registreeritakse *PUUDUMISTE ŽURNAALIST*, jäavad veerud *HAIGUSLEHE TÜÜP* ja *LISAVEERG* täitmata, kuna need andmed saadab Haigekassa *TÖÖVÕIMETUSLEHE KAARDILE*.

## 5.8. TÖÖAJA ARUANDED

Loodud Tööajatabelite alusel on võimalik luua erinevad aruanded ja tööajatabeli väljatrükke.

### 5.8.1. TÖÖTAJATE TÖÖAJATABEL KALENDRINA

Aruanne avaneb tööajatabeli vaates lintmenüü nupuga *ARUANDED/TÖÖTAJATE TÖÖAJATABEL*

Aruanne võimaldab kuvada tööajatabelit kalendrivaates töötajate kaupa. Lisaks saab filtriaknas markeriga *NÄITA PROJEKTE* kuvada tabelisse tööajatabeli projektide andmed. Projekti tähist kuvatakse iga vahetuse juures ning legendina on tabeli allosas näha nii *PROJEKTI TÄHIS, KIRJELDUS* kui ka projekti eest *VASTUTAVA TÖÖTAJA* nimi. Projekti andmed võetakse asukohast *TÖÖAJATABELI PROJEKTID*.

Tööajatabeli väljatrükile saab lehe alla paremasse allkirjastamise nurka sisestada vaba teksti nt *Kinnitan, et olen tööajatabeliga tutvunud*. Tekst sisestatakse aruande filtriaknas väljale [JALUSE TEKST](#).

Tööajatabel kalendrina (Palk365) □ ↗ ×

Printer ..... (Käideidud brauseris) ▼

Näita projekte .....

Jaluse tekst ..... Kinnitan, et olen tutvunud oma tööajatabeliga.

**Filter: Töötaja (Palk365)**

× Nr. .....   ▼

+ [Filtreeri ...](#)

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

× Kuupäev ..... 01.11.21..30.11.21

× Tööaja gruppi filter ..... TOOTMINE2 ▼

+ [Filtreeri ...](#)

Täpsem >

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Ülle AS

Mari Murakas

november 2021

Finantsosakond  
Raamatupidamine

	esmaspäev	teisipäev	kolmapäev	neljapäev	reeda	laupäev	pühapäev
Nädal 44	<b>1</b> 22.04- 7.04 9h	<b>2</b> 22.04- 7.04 9h	<b>3</b> 22.04- 7.04 9h	<b>4</b> 22.04- 7.04 9h	<b>5</b> 22.04- 7.04 9h	<b>6</b>	<b>7</b>
Nädal 45	<b>8</b> 22.04- 7.04 9h	<b>9</b> 22.04- 7.04 9h	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>
Nädal 46	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>
Nädal 47	<b>22</b> Puhkus	<b>23</b> Puhkus	<b>24</b> Puhkus	<b>25</b> Puhkus	<b>26</b> Puhkus	<b>27</b> Puhkus	<b>28</b> Puhkus
Nädal 48	<b>29</b> Puhkus	<b>30</b> Puhkus					

Kinnitan, et olen tutvunud oma tööajatabliga.

Allkirj: .....

Kuupäev: .....

## 5.8.2. ARUANNE TÖÖAJATABELI DIMENSIIONIDE LÕIKES

TÖÖAJATABELITE nn KOONDTÖÖAJATABELIT on võimalik kuvada ka PALGADIMENSIIONIDE valitud väärustete 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.

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Kiirkaardid **DIMENSIONI JA TÖÖTAJATE** filtreerimiseks

Väli	Selgitus
Grupeerimine	Võimaldab rippmenüüst valida millise <b>PALGADIMENSIONI</b> alusel soovite aruandes infot grupeerida.
<b>Kuva tulemused: TÖÖTAJA</b>	
Sorteerimine	Võimaldab valida aruandesse kuvatavate töötajate sorteerimise suuna. Sorteerimisel kasutatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT</b> .
Nr	Võimaldab määräda aruandesse kaasatavate <b>TÖÖTAJATE NUMBRID</b> .
<b>KIIRSUMMAD</b>	
Kuupäevafilter	Võimaldab määräda kuupäevade vahemiku, mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Struktuuriüksuste filrid, Ametikoha filrid, Projekti filrid	Võimaldab määräda aruandesse kaasatavad <b>STRUKTUURIÜKSUSE FILRID</b> , <b>AMETIKOHTADE</b> 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 DIMENSIIONIDE LÖIKES**.

Aruande Tööajatabel dimensioonide lõikes vaade

Aruandes kuvatakse töötajad **PALGADIMENSIONI** väärustega kaupa grupeerituna, seda **TÖÖTAJA KAARDI** vaike **PALGADIMENSIONI** väärustega järjestuses. Juhul kui töötaja on teinud tööd mõne teise **PALGADIMENSIONI** väärustuse raames, siis kuvatakse töötajat nii **TÖÖTAJA KAARDI** vaike **PALGADIMENSIONI** väärustuse grupis kui ka selle **PALGADIMENSIONI** väärusega seotud grupis kus ta veel tööd tegi.

Sellisel juhul kuvatakse aruandes selle päeva väljal, kus töötaja tegi tööd teise **PALGADIMENSIONI** väärustuse raames, ka eraldi real vastava **PALGADIMENSIONI** väärustuse tähist.

Tööajatabel dimensiooni lõikes		september 2019																											11.09.2019 11:37:52 +03:00				
		35. nädal				36. nädal				37. nädal				38. nädal				39. nädal				40. nädal				Töötajad							
		p1	e2	t3	k4	n5	r6	i7	p8	e9	t10	k11	n12	r13	i14	p15	e16	t17	k18	n19	r20	i21	p22	e23	t24	k25	n26	r27	i28	p29	e30		
Murakas Mari Finantsosakond		17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	17,00 8	

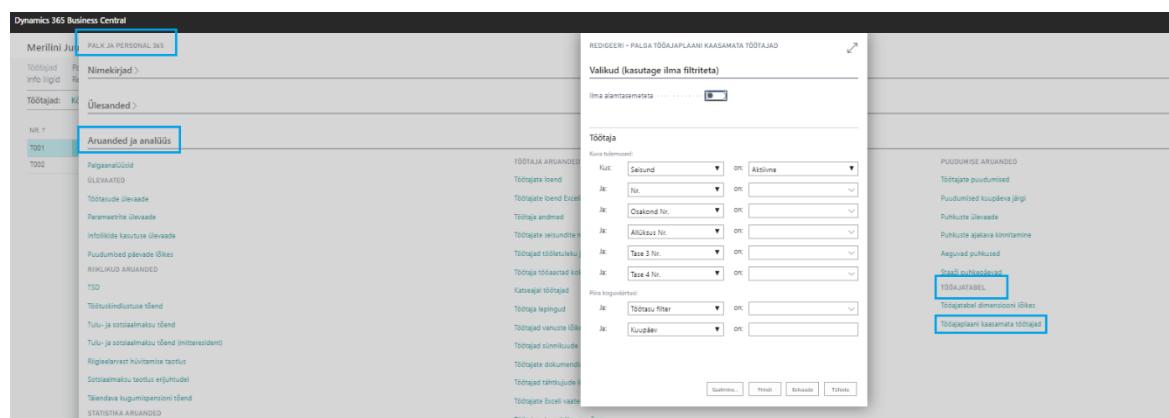
### 5.8.3. ARUANNE TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD

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 ILMA FILTRITA) ja TÖÖTAJATE filtreerimiseks**

Väli	Selgitus
Ilma alamtasemeteta	<p>Võimaldab määrata milliseid <a href="#">STRUKTUURI SEADISTUSTES</a> seadistatud <a href="#">TASEMED 1</a> kuni <a href="#">4</a> aruandesse kuvatakse:</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VÄJAL PUUDUB MÄRGE-</b> aruandes kuvatakse <a href="#">STRUKTUURI SEADISTUSTES</a> kõik seadistatud <a href="#">TASEMED 1</a> kuni <a href="#">4</a> ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumentid.</li> <li>• <b>VÄJAL ON MÄRGE –</b> aruandesse kuvatakse <a href="#">STRUKTUURI SEADISTUSTES</a> ainult <a href="#">TASE 1</a> ning sellega seotult ka kõik alamtasemete struktuuriüksuste töötajate dokumentid.</li> </ul> <p><b>!</b> Soovitav kasutada ilma antud filtrita.</p>
<b>Kuva tulemused: TÖÖTAJA</b>	
Seisund	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate <a href="#">SEISUNDI</a> . Võimalikud valikud: <a href="#">TÜHI</a> , <a href="#">PROSPEKT AKTIIVNE</a> , <a href="#">PASSIIVNE</a> , <a href="#">LAHKUNUD</a> .
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate <a href="#">TÖÖTAJATE NUMBRID</a> .
Struktuuriüksuste nr-id	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad <a href="#">STRUKTUURIÜKSUSTE NUMBRID</a> . Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide struktuuriüksuste töötajad.
<b>PIIRSUMMAD</b>	
Töötasu filter	Võimaldab valida eelseadistaud <a href="#">TÖÖTASU LIIKIDE</a> loendist <a href="#">TÖÖTASU LIIGID</a> , millega seotud Töötajaid aruande loomisel analüüsitakse.
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevavahemiku, mille kohta loodud <a href="#">TÖÖAJABELID</a> analüüsitakse.

Sama aruannet saab avada ka akna [REDIGERI- 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 Kuupäevafiltri perioodi ei ole loodud.

**Tööajaplaani kaasamata töötajad**  
Merilini Juures OÜ  
Seisund: Aktiivne

Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Tööle tulnud	Töölt lahk.	aastat Leping
<b>Struktuuriüksus määramata</b>					
T002	Kaarel Kuusk		1.05.2019		4 kuud

1 töötaja(t)  
1 töötaja(t)  
1 töötaja(t)

Avades aruande režiimis, *EELVAADE* saate ridade alguses olevaid pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot peita ja esile tuua.

#### **5.8.4. 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*.

Dynamics 365 Business Central

Meri SEPTMBER 2019 - KONTOR - MARI MURAKAS SALVESTATUD

Tööta Info li Paigal Tööta Nrl. ^

Otsing Aruanded Redigeeri icendit Töötaja Tööajatabel Plaani arvutus Kinnitamine Arhiv Kuva manused Ava Excelis Toimingud Navigeerி Aruanne Vähem suvandeld

Excel Tüki Töötajate tööajatabel Nädala tööajatabel Tööajatabeli märkused Tööajatabel dimensiooni töikes Tööajaplaani kaasamata töötajad Tööajatabeli kanded

Palga tööajatabel

Tööaja märkimine

Väli	Selitus
Ilma alamtasemeteta	Võimaldab määrama milliseid <b>STRUKTUURI SEADISTUSTES</b> seadistatud <b>TASEMED 1 kuni 4</b> aruandesse kuvatakse: Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>VÄLJAL PUUDUB MÄRGE</b>- aruandes kuvatakse <b>STRUKTUURI SEADISTUSTES</b> kõik seadistatud <b>TASEMED 1 kuni 4</b> ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid.</li> <li>• <b>VÄLJAL ON MÄRGE</b> – aruandesse kuvatakse <b>STRUKTUURI SEADISTUSTES</b> ainult <b>TASE 1</b> ning sellega seotult ka kõik</li> </ul>
<b>Kirkaart TÖÖAJA:</b>	
Nr	Võimaldab määrama aruandesse kaasatavate <b>TÖÖAJATE NUMBRID</b> .
Struktuuriüksuste filtriid, Ametikoha filtriid, Projekti filtriid	Võimaldab määrama aruandesse kaasatavad <b>STRUKTUURIÜKSUSE FILTRID</b> , <b>AMETIKOHTADE</b> filtriid jne. Jättes antud filtri väljad tühjaks, kaasatakse kõik töötajad.
Seisund	Võimaldab määrama aruandesse kaasatavate töötajate <b>SEISUNDI</b> . Võimalikud valikud: <b>TÜHI</b> , <b>PROSPEKT AKTIIVNE</b> , <b>PASSIIVNE</b> , <b>LAHKUNUD</b> .
<b>PIIRA SUMMAD</b>	
Kuupäevafilter	Võimaldab määrama kuupäevade vahemiku, mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Töötaja gruupi filter	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <b>TÖÖAJATABELI GRUPID</b> aruandesse kaasatavad <b>TÖÖAJATABELI GRUPID</b> .

Juhul kui soovitud filtriid 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 Töötajatabeli märkused vaade

Aruande vaates kuvatakse töötajate ja kuupäevade kaupa **TÖÖAJATABELI KANNETE** infosse lisatud **MÄRKUSED**.

**Tööajatabeli märkused**

Merilini Juures OÜ

Kuupäev: 01.09.19..30.09.19, Tööaja gruvi filter: KONTOR

11.09.2019 11:53:43 +03:00  
ITERAIMERILIN  
1 / 1

Nr.	Nimetus	Kuupäev	Märkus
<b>Osakond: Finantsosakond</b>			
Finantsosakond / Raamatupidamine			
T001	Mari Murakas	2.09.2019	töötas kodus
T001	Mari Murakas	4.09.2019	Kodukontor

**2 Kirjeldus**

Avades aruande režiimis, [ELVAADE](#) saate ridade alguses olevaid pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot peita ja esile tuua.

### 5.8.5. 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](#).

SEPTEMBER 2019 : KONTOR : MARI MURAKAS

Palga tööajatabel

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJA TÖÖAJATABELI KANDED

Toötaja

Pira koguväärtus:

- Kus: Kuupäev on: 01.09.19..30.09.19
- Ja: Tööaja gruvi filter on: KONTOR
- Ja: Kontode filter on:

Kuva tulemused:

- Ja: Nr. on:

Saatmine... Prindi Etsvaade Tühista

Juhul kui soovitud filtri ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse [LISA FILTRISSE](#)oleval märgil **+**, lisada soovitud filter.

Väli	Selitus
Kiirkaart <a href="#">TÖÖTAJA</a> :	
Sorteerimine	Võimaldab valida aruandesse kuvatavate töötajate sorteerimise suuna. Sorteerimisel kasutatakse <a href="#">TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT</a> .
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate <a href="#">TÖÖTAJATE NUMBRID</a> .

PIIRA SUMMAD	
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevade vahemiku, s.o kalendrikuu mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Töötaja gruupi 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
<b>Mari Murakas</b>								Normtunnid: 168
<b>september 2019</b>								Töötatud tunnid: 171
Finantsosakond Vanemraamatupidaja								
Kuupäev	Vahetus	Alates	Kuni	Tunni	Palga dimensioon 1	Palga dimensioon 2	Märkus	
					tähis	tähis		
<b>NäDAL 35</b>								
p 1				0				
<b>NäDAL 36</b>								
e 2	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	töötas kodus	
t 3	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
k 4	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	Kodukontor	
n 5	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
r 6	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
I 7				0				
p 8				0				
<b>NäDAL 37</b>								
e 9	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
t 10	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
k 11	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
n 12	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
r 13	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
I 14				0				
p 15				0				
<b>NäDAL 38</b>								
e 16	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
t 17	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
k 18	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
n 19	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
r 20	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
I 21				0				
p 22				0				
<b>NäDAL 39</b>								
e 23	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
t 24	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
k 25	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
n 26	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
r 27	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		

## 5.8.6. OBJEKTIDE ARUANNE

Brutotasu aruanne on kasutamiseks ainult tunnitasu alusel töötavate töötajate töötasu eelarvestamiseks enne palgaarvestuse teostamist. Aruanne luuakse tööajatabeli kanderidade alusel ning sinna saab kaasata ka [PALGAŽURNAALI](#) töölõhele sisestatud lisatasu summasid.

Aruanne avaneb tööajatabeli lintmenüült [ARUANDED/BRUTOTASU \(TÖÖAJATABELI ALUSEL\)](#). Samuti saab aruande avada tööajatabeli gruppide loendilt [ÜLEVAADE/BRUTOTASU \(TÖÖAJATABELI ALUSEL\)](#).

Töötaja nimi	Määritud summa	Normtunnid	Kokku	Vahе	4 kuud (nomi)	4 kuud (tege...)	4 kuud (vahе)	p1	e2	t3	k4	n5	r6	17	p8	e9	t10	k11	n12	r13
→ Kati Karumari	1 680,00	168	168	0,00	344	168	-176		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	
Mari Murakas	1 175,56	168	204	36,00	344	204	-140		14	9	20	16	8		8	17	8	8	8	
Silri Keavand	756,00	168	168	0,00	344	168	-176		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	

Tööajatabeli gruppide loendilt aruande avamisel tuleb päringuvormile sisestada filtriid [TÖÖAJA GRUPI NR](#) ja [KUU](#), mille kohta aruanne luuakse. Tööajatabelist aruande avamisel on need välja juba täidetud.

Kiirkaardi [TÖÖTASU LIIK](#) tuleb valida töötasu liigiks [TASU\\_TUND](#), kuna aruanne töötab vaid tunnitasu korral.

Kui aruandesse soovitakse kaasata ka lisatasusid, mis on eelnevalt sisestatud [PALGAŽURNAALI](#), tuleb kiirkaardil [PALGAŽURNAAL](#) sisestad filtrisse selle žurnali töölõhe nimetus, kuhu lisatasud sisestatud on. Lisatasude summad kuvatakse aruandes veeruse [MUU](#).

Aruande loomiseks tuleb päringuaknas valida [KUVA EELVAADE JA SULE](#) või [SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT/MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#).

**Brutotasu**

Nr.	Nimetus	Norm	Töötatud		Tootasu		Tulemuspalk		Ületunnitus 50%		Otsse töö tasu 25%		Puhkepäeval 50%		Riigipühad 100%	
			Tariff	Tunnid	Summa	%	Summa	Tunnid	Summa	Tunnid	Summa	Tunnid	Summa	Tunnid	Summa	
<b>SELVER KESKKÖÖK juuni 2022</b>																
A001	Holger Kuljur-Savisaak		109,00	5,00	164,00	820,00	6,10	50,00	55,00	137,50	10,00	12,50	24,00	60,00	0,00	0,00
	KOKKU				164,00	820,00		50,00	55,00	137,50	10,00	12,50	24,00	60,00	0,00	0,00

Selleks, et kuvada veergu **PUHKEPÄEVAL 50%** nädalavahetusel tehtud töötunnid ja arvutada summa, on vaja töötajatabelis sisestada töötunnid nädalavahetustel veergu **PÄEVA ÜLETUNNID**. Kui veergu **PÄEVA ÜLETUNNID** sisestatakse töötunnid ka teistel nädalapäevadel, siis ka need võetakse arvesse kui puhkepäeval tehtud tunnid.

### 5.8.7. OBJEKTI ARUANNE (PALGAKANNETE ALUSEL)

Aruanne on eelkõige loodud objektipõhise tööajatabeli tarbeks. Aruandes kuvatakse palgaarvutuse käigus palgakontodele salvestatud tunnitasuliste töötajate töötasusid ning võrreldakse tegelikku tunnitasu arvestusliku tunnitasuga.

Aruanne avaneb tööajatabeli lintmenüült [ARUANDED->OBJEKTI ARUANNE \(PALGAKANNETE ALUSEL\)](#). Samuti saab aruande avada tööajatabeli gruppide loendilt [ÜLEVAADE-> OBJEKTI ARUANNE \(PALGAKANNETE ALUSEL\)](#). Tööajatabeli gruppide loendilt aruande avamisel tuleb päringuvormile sisestada filtriid [VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPI NR](#) ja [ARVESTUSE PERIOOD](#), mille kohta aruanne luuakse. Tööajatabelist aruande avamisel on need välja juba täidetud.

Päringuaknasse tuleb sisestada palgakontod, mille pealt palgakandeid loetakse ja väljale [MAKSUDE KOEF.](#) ettevõtte maksude arvutamise koefitsient. Ettevõtte maksude arvutamiseks korrutatakse töötaja tasude kogusumma väljale 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

sisesestatud tundide ja projektile määratud eeldatava tunnitasu alusel. Eeldatav tunnitasu seadistatakse asukohas [TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#) välzi [EELDATAV TUNNITASU](#).

Objekti aruanne																		
Vaikimisi tööajatabeli gruup nr.: TOOTMINE, Arvestuse periood: 2020-10																		
Dimensioon: osakond	Dimensioon: ametigrupp	Dimensioon: nimi: tegevus	Nr.	Nimetus	Tunnid	Töötasu	Tulemuspalk	Ületunnitasu	Öise töö tasu	PUHKUS	Riigipuhal	Riigipuhoo	Muud	KOKKU	Ettev.kulu	Tegelik tunnitasu objektile	Arvestuslik tasu	Tundide vahе
RMTP	SPETSIALIST		T012	Mari Murakas	144,00	1 268,18	0,00	0,00	0,00	40,91	0,00	0,00	0,00	1 309,09	1 751,56	12,16	1 152,00	-599,56
					144,00	1 268,18	0,00	0,00	0,00	40,91	0,00	0,00	0,00	1 309,09	1 751,56	12,16	1 152,00	-599,56
KOKKU					144,00	1 268,18	0,00	0,00	0,00	40,91	0,00	0,00	0,00	1 309,09	1 751,56	12,16	1 152,00	-599,56

## 5.8.8. TÖÖTAJATE TASUD PROJEKTIDE LÖIKES

Aruanne [TÖÖTAJATE 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 DIMENSIОН](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIОН](#). Samuti peab olema seadistus asukohas [HALDUS->TÖÖAJATABEL->TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#), kus projektidele ja ülesannetele saab määra konteeringurühmades seadistatud dimensioonid ning siin seadistatud projekte ja ülesandeid kuvatakse ka aruandes.

Töötjad	Registrid	Maksudekläratsioonid	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Töokeskkonna esindajad	Töötajate varad	Töötajate ameti nõu									
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanöuded	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused	Töötajate sõidukid >									
Palgakontod	Palgaanalüüsides	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötaja lapsed	Töötajate eeln... töökogemused	Töötajate haridused									
Palgakontod:	Kõik	Otsing	Uus	Kustuta	Protsessid	Tegevused	Puudumised	Ava Excelis	Toimingud	Navigeeri	Aruanne	...				

Nr.	Nimetus	Summa	Konto liik	Summeerimine	Otse...	Kont.rühm	Töötajate tasud projektide lõikes	lakimisi ajamakse liik 015	Välja... kood koh...	Palgatastele sortering
1000	ARVESTATUD TULUD	0,00	Pealkiri							0
1010	-- Puhkuse ja keskm.palg.alus	0,00	Pealkiri							0
1101	Avanss	100,00	Kinnitamine			1.AVANSS	01	Vasakul kasti... 10		0
1110	Kuupalk	73 182,01	Kinnitamine			1.POHTASU	01	Vasakul kasti... 10		0
1111	Kuupalk (graafik)	34 087,00	Kinnitamine			1.POHTASU	01	Vasakul kasti... 10		0
1120	Tunnitasu	7 600,00	Kinnitamine			1.POHTASU	01	Vasakul kasti... 10		0

Enne aruande loomist avaneb filtrite aken, mille kaudu saab aruandesse kaasatavaid andmeid piirata.

TÖÖTAJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE JA ÜLESANNETE LÖIKES

Filter: Töötaja

Nr.  
 Osakond Nr.  
 Allikus Nr.  
 Tiim Nr.  
 Tase 4 Nr.

+ Filtriiri ...

Filtreeri koguväärtused järgmiste alusel:

+ Filtriiri ...

Filter: Palgaandmik

Konteerimiskuupäev  
 Paigatatise periood  
 Konto nr.  
 Projekt Tahis

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande avamiseks pdf-is saab vajutada filtriaknas oleval nupul [EEELVAADE](#). Avamiseks Excelis või Wordis on nupp [SAATMINE->MICROSOFT WORD DOKUMENT](#) või [MICROSOFT EXCEL DOKUMENT](#).

<b>Inger Meri</b>	<b>139,60</b>
T4R5 Projekt T4R5	KOOSOLEK

<b>Mari Murakas</b>	<b>4978,25</b>
H2L2N Projekt H2L2N	1338
T4R5 Projekt T4R5	831,88
TRT45 Projekt TRT45	2808,37

<b>Priit Pöldma</b>	<b>22719,34</b>
H1L1N Projekt H1L1N	VALVE
IT123 Projekt IT 123	OBJEKT
T4R5 Projekt T4R5	KOOSOLEK

<b>Neeme Salo</b>	<b>116161,08</b>
H1L1N Projekt H1L1N	VALVE

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 DIMENSIION](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIION](#).

## 5.8.9. TÖÖTAJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE LÖIKES

Aruanne [TÖÖTAJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE LÖIKES](#) avaneb loendilt palgakontod ning kasutab kontodele registreeritud andmeid. Aruanne on loodud eeskõige 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 DIMENSIION](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIION](#). Samuti peab olema seadistus asukohas [HALDUS->TÖÖAJATABEL->TÖÖAJABELI PROJEKTID](#), kus projektidele ja ülesannetele saab määrapa konteeringurühmades seadistatud dimensioonid ning siin seadistatud projekte ja ülesandeid kuvatakse ka aruandes.

Töötajad	Registrid	Maksudekläratsioonid	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Töökeskkonna esindajad	Töötajate varad	Töötajate ameti nõu
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanõuded	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused	Töötajate sõidukid >
Palgakontod	Palgaanalüüsidi	Toövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötaja lapsed	Töötajate eeln... töökogemused	Töötajate haridused
Palgakontod:	Kõik	Otsing	Uus	Kustuta	Protsessid	Tegevused	Puudumised
							Ava Excelis
						Toimingud	Navigeeri
						Aruanne	...
							▼ □ □ □
Nr.	Nimetus	Summa	Konto liik	Summeerimine	Ots...	Kont.rühm	Kl. 01 Töötajate tasud projektiõe läikes
1000	ARVESTATUD TULUD	0,00	Pealkiri				0
1010	-- Puhkuse ja keskm.palga alus	0,00	Pealkiri				0
1101	Avanss	100,00	Kinnitamine	1.AVANSS	01	Vasakul kastil...	10
1110	Kuupalk	73 182,01	Kinnitamine	1.POHTASU	01	Vasakul kastil...	10
1111	Kuupalk (graafik)	34 087,00	Kinnitamine	1.POHTASU	01	Vasakul kastil...	10
1120	Tunnitasa	7 600,00	Kinnitamine	1.POHTASU	01	Vasakul kastil...	10

Enne aruande loomist avaneb filtrite aken, mille kaudu saab aruandesse kaasata vaid andmeid piirata.

TÖÖTAJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE JA ÜLESANNETE LÖIKES

Filter: Töötaja

× Nr. .....

× Osakond Nr. .....

× Allikus Nr. .....

× Tilm Nr. .....

× Tase 4 Nr. .....

+ Filtreeri ..

Filtreerit koguvärtused järgmiste alusel:

× Kontode filter .....

× Kuupäev .....

× Paigatäitise periood .....

× Projekt Filter .....

× Task Filter .....

× Osakonna dim Filter .....

× Peaga dimensioon 4 tähis .....

Saatmine... Printi Elavaade Tühista

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	Koristaja	14	Teenindus	T4R5	Projekt T4R5	KOOSOLE K	139,60	100,00%
T012	Murakas	Mari	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamine	H2L2N	Projekt H2L2N	1 338,00	26,88%
T012	Murakas	Mari	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamine	T4R5	Projekt T4R5	KOOSOLE K	831,88
T012	Murakas	Mari	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamine	TRT45	Projekt TRT45		16,71%
T008	Pöldma	Priit	Raamatupidamine		10	Finantsosakond	H1L1N	Projekt H1L1N	VALVE	2 808,37
T008	Pöldma	Priit	Raamatupidamine		10	Finantsosakond	IT123	Projekt IT 123	OBJEKT	56,41%
T008	Pöldma	Priit	Raamatupidamine		10	Finantsosakond	T4R5	Projekt T4R5	KOOSOLE K	2 484,40
T006	Salo	Neeme	Juhatus esimees		11	Juhatus	H1L1N	Projekt H1L1N	VALVE	12 273,04
										54,02%
										7 961,90
										35,04%
										116 161,08
										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](#).

## 5.9. STRUKTUURI ARUANDED

## 5.9.1. STRUKTUURI PLAAN

Seadistatud struktuurist ja ametikohtade planeeringust annab hea ülevaate **STRUKTUURI PLAAN**, mis avaneb asukohast **PALGA STRUKTUURI SEADISTUS/LINTMENÜÜ NUPP STRUKTUURI PLAAN**.

Ameti struktuuri plaani ülevaade

✓ Salvestatud

Planeerimise kuupäev: 29.11.2022

Planeeringu tüüp: Struktuur

Struktuuri / Ametikoht

	Märkus	Plaane... töötaj...	Töötajaid	Passiivseid töötajaid	Töötaj... vakants	Planeerit... koormus	Koorm... vakants	
<b>Finantsosakond (10)</b>		<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>5,00</b>	<b>3,00</b>	<b>2,00</b>
Pearaamatupidaja (1020-01)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Vanemraamatupidaja (1020-02)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Raamatupidaja (1020-03)	3	2	0	1	3,00	2,00	1,00	
<b>Raamatupidamine (1020)</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6,00</b>	<b>6,00</b>	<b>0,00</b>
Raamatupidaja (1020-03)	5	2	0	3	5,00	2,00	3,00	
Sekretär (8000-02)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
<b>Eelarvestamine (1030)</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>-8</b>	<b>2,00</b>	<b>6,70</b>	<b>-4,70</b>
Finants konsultant (100-100)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Raamatupidamine (1020-00)	1	1	0	0	1,00	0,20	0,80	

Loendit kuvatakse vaikimisi jooksva töökuupäevaga ja struktuuripõhise vaatena. Võimalik on vaadata plaani aga ka ametikohtade põhiselt ning selleks tuleb väljale **PLANEERINGU TÜÜP** valida **AMETIKOHT**.

Ameti struktuuri plaani ülevaade

✓ Salvestatud

Planeerimise kuupäev: 29.11.2022

Planeeringu tüüp: Ametikoht

Struktuuri / Ametikoht

	Märkus	Plaane... töötaj...	Tootajaid	Passiivseid töötajaid	Töötaj... vakants	Planeerit... koormus	Koorm... vakants	
<b>Finants konsultant (100-100)</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1,00</b>
Eelarvestamine (1030)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Finantsosakond (10)	0	1	0	-1	0,00	1,00	-1,00	
<b>Raamatupidamine (1020-00)</b>		<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>-4</b>	<b>1,00</b>	<b>4,20</b>	<b>-3,20</b>
Eelarvestamine (1030)	1	1	0	0	1,00	0,20	0,80	
<b>Pearaamatupidaja (1020-01)</b>		<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>-2</b>	<b>1,00</b>	<b>2,50</b>	<b>-1,50</b>
Finantsosakond (10)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
<b>Vanemraamatupidaja (1020-02)</b>		<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>-5</b>	<b>1,00</b>	<b>5,10</b>	<b>-4,10</b>
Finantsosakond (10)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
<b>Raamatupidaja (1020-03)</b>		<b>8</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>-2</b>	<b>8,00</b>	<b>10,00</b>	<b>-2,00</b>
Finantsosakond (10)	3	2	0	1	3,00	2,00	1,00	
Raamatupidamine (1020-00)	5	2	0	-3	5,00	2,00	3,00	

## 5.9.2. VAKANTSIDE ARUANNE

**STRUKTUURI PLAANI ÜLEVAATE** loendil olles saab avada **VAKANTSIDE ARUANDE**, kuhu kuvatakse kuupäeva põhiselt vakantsete ametikohtade planeeritud koormused, täidetud koormused ja koormuste vakantsid. Lisaks on võimalik aruandes eraldi veergudesse kuvada lapsehoolduspühkuse viibivad töötajad ning muul põhjusel passiivsed töötajad. Passiivsuse põhjuste seadistus tuleb eelnevalt teha asukohas **PALGA ARUANNETE SEADISTUS/KIIRKAART TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÖIKES/VÄLJAD LAPSEHOOLDUSE TÄHIS JA PASSIIVSUSE FILTER**.

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Vakantside aruanne										✓ Salvestatud			
Planeerimise kuupäev										30.06.2022			
Osaoko... Nr.	Osaokond Nimetus	Allikusus Nr.	Allikusus Nimetus	Ametikoha nr.	Ametinimetus	Palgagrupi nr.	Palgagrupi kirjeldus	Planeeritud koormus	Koormus	Tootajate arv lapsehoolduspüh...	Pasiivsete töötajate arv	Koorm... vahem	
10	<b>Finantsosakond</b>	—	1020-02	Vanemraamatupidaja	3	spetsialist	1,00	0,00				1,00	
10	: Finantsosakond	—	1020-03	Raamatupidaja	3	spetsialist	—	3,00	1,00			2,00	
10	Finantsosakond	1020	Raamatup... 1020-03	Raamatupidaja	3	spetsialist	—	5,00	1,00			4,00	
10	Finantsosakond	1020	Raamatup... 8000-02	Sekretär	—	spetsialist	—	1,00	0,00			1,00	
10	Finantsosakond	1030	Eelarvesta... 100-100	Finants konsultant	—	—	—	1,00	0,00			1,00	
11	Juhatus	—	0200-01	Juhatusse esimees	—	—	—	1,00	0,00			1,00	
12	Turundusosakond	—	6000-01	Turundusjuht	4	juht	—	1,00	0,00			1,00	
13	Müügiosakond	—	5000-01	Müügidirektor	—	—	—	1,00	0,00			1,00	
13	Müügiosakond	—	5020-01	Müügijuht	4	juht	—	1,00	0,00			1,00	
13	Müügiosakond	—	5020-03	Müügiesindaja	—	—	—	4,00	0,00			4,00	
13	Müügiosakond	—	5030-01	Müügiassistent	—	—	—	1,50	0,00			1,50	
14	Teenindus	—	3000-02	Vastuvõtu juht	—	—	—	1,00	0,00			1,00	
14	: Teenindus	—	3000-05	Vastuvõtja	1	teenindaja	—	3,00	0,00			3,00	

## 6. Dokumendid

## 6.1. PUHKUSTE AJAKAVA

Puhkuste ajakava avaneb asukohast:

[AVALEHT](#) / [MENÜÜ](#) / [PALK JA PERSONAL 365](#) / [TÖOTAJA DOKUMENDID](#) / [PALGA PUHKUSTE AJAKAVA](#)

ja palga ja personali spetsialisti rollikeskusest:

Töötajad	Registrid	Puudumised	Töötaja töötajatabelid	Võlansüded	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused	Töötajad
<a href="#">Info liigid</a>	<a href="#">Paigakanded</a>	<a href="#">Töövõimetuslehed</a>	<a href="#">Kalendri teavitused</a>	<a href="#">Töötajate tervisekontrollid</a>	<a href="#">Töötaja lapsed</a>	<a href="#">Töötajate eeln... töökogemused</a>	<a href="#">Töötaja &gt;</a>
<a href="#">Palgakontod</a>	<a href="#">Palgaanalüüsides</a>	<a href="#">Puhkuse ajakava</a>	<a href="#">Töötajate lepingud</a>	<a href="#">Töökeskkonna esindajad</a>	<a href="#">Töötajate varad</a>	<a href="#">Töötajate ameti nõuded</a>	<a href="#">Töötajad</a>

TOIMINGUD							
<a href="#">Seadustus</a>	<a href="#">Palgaarvutus</a>	<a href="#">Riiklikud aruanded</a>	<a href="#">Palga aruanded</a>	<a href="#">Puudumise aruanded</a>			
<a href="#">Puudumiste žurnaal</a>	<a href="#">Ülevaated</a>	<a href="#">Statistika aruanded</a>	<a href="#">Töötaja aruanded</a>				

Ülevaated	
<a href="#">Töötajad</a>	
<input checked="" type="radio"/> Naine	<input type="radio"/> Mees
<input type="radio"/> Tühj	

Kalendri teavitused		
Kontorimisi...	Lik	Nimi
↑		
4		
↓		
11.08.2020	: Sünnaüähev	Karl See
12.08.2020	: Sünnaüähev	Sirli Saar

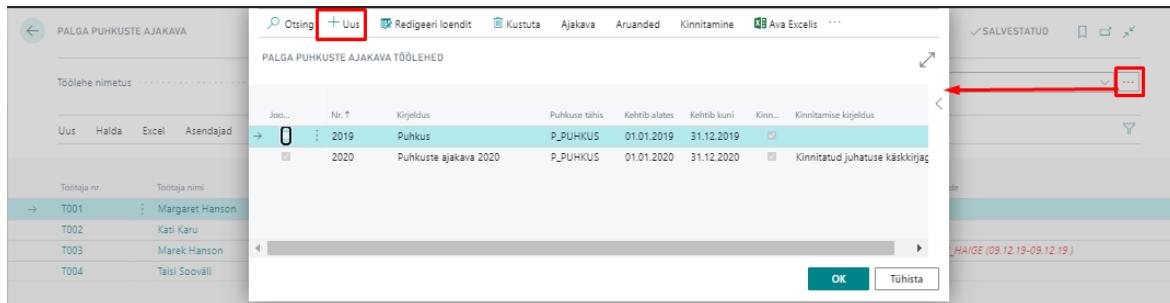
Töötajad		
Mehi 12	<a href="#">Leping lõpet...</a>	
Naisi 12	<a href="#">Passiivseid töö...</a>	
Kasvavat töö...		

Palgaarvestuse registrid		
Nr. ↑	Lik	Kirjeb
170	Eksport	PF

### **6.1.1. 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 <i>KEHTIB ALATES</i> ja <i>KEHTIB KUNI</i> sisestatud kuupäevade alusel kontrollitakse ajakavasse sisestatud puhkuste vastavust puudumise põhjustele sisestatud reeglitele nt 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 reeglitele.
Kinnitatud	Marker lisatakse automaatselt kui ajakava kinnitatakse lintmenüü nupuga <i>KINNITA AJAKAVA</i> .  Kinnitatud ajakavas ei ole võimalik enam muudatusi teha. Muudatuste tegemiseks tuleb kinnitus eemaldada lintmenüü nupuga <i>EEMALDA KINNITUS</i> .  Ajakava kinnitamisest ja kinnituse eemaldamisest tekivad ka logikanded, mida saab avada lintmenüü nupuga <i>LOGI</i> .  Kinnitamisega seotud nuppe kuvatakse ainult puhkuste ajakava loendil.

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.

Dynamics 365 Business Central																																																															
PALGA PUHKUSTE AJAKAVA																																																															
Töötajate loend																																																															
Töötajate nimetus:											PUHKUSE AJAKAVA 2019																																																				
<a href="#">Uus</a> <a href="#">Hilte</a> <a href="#">Excel</a> <a href="#">Asendaja</a> <a href="#">Kinnita</a> <a href="#">Rohkem suvandeid</a>																																																															
<b>Võta töötajad</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>TÖÖTAJA NR.</th><th>TÖÖTAJA NIMI</th><th>ALATES KUUPÄEVAST</th><th>KUNI KUUPÄEVANI</th><th>PUHKUSE TÄHSIS</th><th>KIRJELDUS</th><th>VÄIKIMISI PUHKUSE VÄLJAMAKS</th><th>KINNITA...</th><th>AMETIKOHA NR.</th><th>OSAKOND NR.</th><th>ALLÜKUS NR.</th><th>SEISUND</th><th>KOGUS (PÄEVAD)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T001</td><td>Mari Murakas</td><td>09.09.2019</td><td>15.08.2019</td><td>P_PUHKUS</td><td>Puhkus</td><td>Palgapäeval</td><td>Ei</td><td>1020-02</td><td>10</td><td>1020</td><td>Aktiine</td><td>7</td></tr> <tr> <td>T001</td><td>Mari Murakas</td><td>14.10.2019</td><td>20.10.2019</td><td>P_PUHKUS</td><td>Puhkus</td><td>Palgapäeval</td><td>Ei</td><td>1020-02</td><td>10</td><td>1020</td><td>Aktiine</td><td>7</td></tr> <tr> <td>T001</td><td>Mari Murakas</td><td>16.12.2019</td><td>22.12.2019</td><td>P_PUHKUS</td><td>Puhkus</td><td>Palgapäeval</td><td>Ei</td><td>1020-02</td><td>10</td><td>1020</td><td>Aktiine</td><td>7</td></tr> </tbody> </table>												TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	PUHKUSE TÄHSIS	KIRJELDUS	VÄIKIMISI PUHKUSE VÄLJAMAKS	KINNITA...	AMETIKOHA NR.	OSAKOND NR.	ALLÜKUS NR.	SEISUND	KOGUS (PÄEVAD)	T001	Mari Murakas	09.09.2019	15.08.2019	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	1020-02	10	1020	Aktiine	7	T001	Mari Murakas	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	1020-02	10	1020	Aktiine	7	T001	Mari Murakas	16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	1020-02	10	1020	Aktiine	7
TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	PUHKUSE TÄHSIS	KIRJELDUS	VÄIKIMISI PUHKUSE VÄLJAMAKS	KINNITA...	AMETIKOHA NR.	OSAKOND NR.	ALLÜKUS NR.	SEISUND	KOGUS (PÄEVAD)																																																			
T001	Mari Murakas	09.09.2019	15.08.2019	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	1020-02	10	1020	Aktiine	7																																																			
T001	Mari Murakas	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	1020-02	10	1020	Aktiine	7																																																			
T001	Mari Murakas	16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	1020-02	10	1020	Aktiine	7																																																			

Töötajate lisamise järgselt sisestage **TÖÖLEHELE** puhkuste perioodid ja **PUHKUSE TÄHSIS**. 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 PÖHJUSTELE**.

Vaikimisi pakutakse ajakava loomist töölehele seadistatud vaikimisi **PUUDUMISE PÖHJUSEGA**, kuid kasutajal on võimalik seda muuta. Sobiva **PUUDUMISE PÖHJUSE** valimiseks vajutage vastava rea välja **PUHKUSE TÄHSIS** paremas servasasuval 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 PÖHJUSE** nõuab lapse sidumist puudumisega nt **ISAPUHKUS**.

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

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 registeeritud. Kontrolli tulemused kuvatakse punases kirjas veerus viimase **KONTROLLI TEADE**.

Tööt... nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Päevad	Puhkuse tähis	Kirjeldus	Vaikimisi puhkuse väljamaks	Kinnit...	Vilmas kontrolli teade
T001	Margaret Hanson	14.06.2020	30.06.2020	15	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	—
T002	Kati Karu	25.07.2020	01.08.2020	8	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei	Puudub 14 päevane puhkus
T003	Marek Hanson	13.11.2020	02.12.2020	20	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	—
T004	Taisi Sooväli	16.03.2020	22.03.2020	7	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	Puudub 14 päevane puhkus
T005	Kari Seegel	24.02.2020	05.03.2020	10	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	Puudub 14 päevane puhkus Nõutud 3,14 nädalavahetuse põeva aastas (2 tegelik) Puhkuse saldo on n...
T006	Neeme Salo	31.08.2020	06.09.2020	7	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei	Puudub 14 päevane puhkus
T008	Priit Pöldma	02.06.2020	23.06.2020	20	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei	Nõutud 6,29 nädalavahetuse põeva aastas (6 tegelik) Puhkuse saldo on negatiivne seisuga 23.06.20: 0...
T009	Joonas Haas	01.07.2020	15.07.2020	15	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	Nõutud 4,29 nädalavahetuse põeva aastas (4 tegelik)
T010	Siiri Kaevand	23.09.2020	30.09.2020	8	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei	Puudub 14 päevane puhkus Nõutud 2,29 nädalavahetuse põeva aastas (2 tegelik)
T010	Siiri Kaevand	04.12.2020	04.12.2020	1	P_TAIENDAV	Täiendavad p...	Palgapäeval	Ei	Puhkuse saldo on negatiivne seisuga 04.12.20: 0 (saldo) - 1 (puhkus) = -1 (lõpsaldo)
T011	Kati Karumari	09.03.2020	09.03.2020	1	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	Puudub 14 päevane puhkus Nõutud 0,29 nädalavahetuse põeva aastas (0 tegelik) Puhkuse saldo on n...

Kui töötajal on ajakavas olev puhkus juba varasemalt sisestatud ja registeeritud **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 registeeritud puudumisi kuvatakse vastu ajakavale määratud kehtivuse alguse ja lõpu kuupäevasid. Reservpäevad arvutatakse alati perioodi viimase kuupäev seisuga. Vajutades veerust **REGISTREERITUD** kuvatavatele päevade arvule, avaneb töötajale **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE** registeeritud puudumiste loend.

Uus	Haldla	Excel	Asendajad	Kinnita	<b>Puudumised</b>	Toimingud	Aruanne	Vähem suvandeid
					Arvuta saldo     Töötajate puudumised			
Tööt... nr.	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	Kari 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 Pöldma	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

### 6.1.2. PUHKUSTE AJAKAVA LOOMINE PUHKUSEVALDUSTE ALUSEL

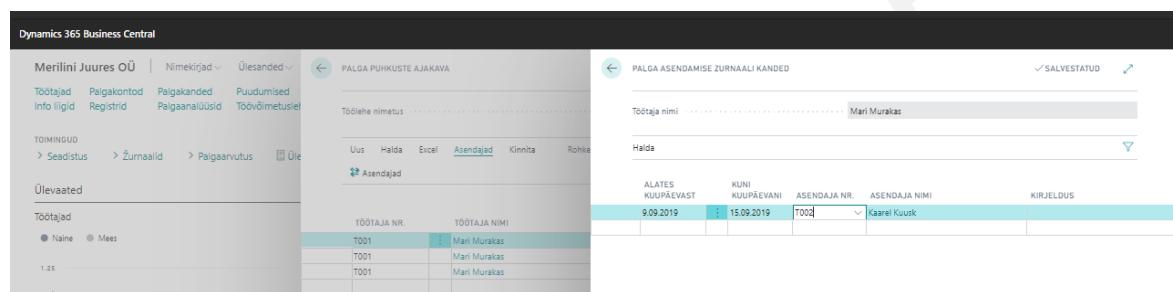
Puhkuste ajakava on võimalik koostada ka **TÖÖTAJA PORTAALIST** töötajate poolt esitatud **PUHKUSEVALDUSTE** alusel. Kinnitatud puhkuseavalduste alusel ajakava koostamiseks on lintmenüül nupp **VOÖTA VALDUSED**. Avaneb loend puhkuseavaldustest, mis on kinnitatud seisundis ning esitatud perioodi, mis 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 aavaluste kaardilt kuvatakse seejärel ka ajakava tähist väljal **PUHKUSE AJAKAVA**.

### 6.1.3. ASENDAJATE MÄÄRAMINE PUHKUSEPERIOODILE

Asendaja määramiseks puhkuseperioodile järgige järgmisi samme:

1. Aktiveerige **PUHKUSTE AJAKAVA** rida, mille juurde soovite asendajat määräta ning vajutage lintmenüül **ASENDAJAD -> ASENDAJA**
2. Avanenud aknas valige veergu **ASENDAJA NR** väljalt avanevast **TÖÖTAJATE LOENDIST** puhkust asendava **TÖÖTAJA NUMBER**.
3. Veergu **KIRJELDUS** on võimalik sisestada vaba teksti asendamise kohta.
4. Vaikimisi pakutakse asendusperioodiks **PUHKUSTE AJAKAVA** vastavale reale sisestatud perioodi, kuid kasutaja saab **ASENDAMISE ŽURNAALI KANNETE AKNAS** perioode muuta. Selleks tuleb sisestada veergudesse **ASENDAB ALATES** ja **ASENDAB KUNI** soovitud kuupäevad. Täites antud aknas lisaks uued read, on võimalik puhkusega seostada ka järgmisi asendusperioode ja asendajaid.
5. Asendajate kinnitamiseks vajutage **OK**.



- ⚠️** Asendajaks määratud isik võib samaaegselt asendada mitut erinevat töötajaid.
- ⚠️** Sisestades asendajaks isiku, kellele samal ajal on endale on planeeritud puudumine kuvatakse ekraanile törketeade.

Asendajaid on võimalik lisada ka juba **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** registreeritud puudumistele.

### 6.1.4. PUHKUSTE AJAKAVA KINNITUSLEHT

**PUHKUSTE AJAKAVA KINNITUSLEHE** trükkimiseks valige **AJAKAVA** lintmenüül nupp **ARUANNE -> PUUDUMISTE ARUANDED-> PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE**.

Kinnituslehe saate trükkida Wordi või Exceli ja edastada töötajatele allkirjastamiseks.

Dynamics 365 Business Central

Merilini Juur PALGA PUHKUSTE AJAKAVA

Töötajad Palg  
Info liigid Regi

Toimingud  
Seadistus

Ülevaated

Töötajad  
Naine Meie  
1.25  
1

Puudumise aruanded

Puhkuste ülevaade

Puhkuste ajakava kinnitamine

Aeguvad puhkused

Staaži puhkepäevad

Toimingud Aruanne

Vähem suvandeid

TAJA NIMI	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	PUHKUSE TÄHIS	KIRJELDU
Murakas	9.09.2019	15.09.2019	P_PUHKUS	Puhkus
Murakas	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus
Murakas	16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Puhkus

**REDEGEERI - PALGA PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE**

Valikud (kasutage ilma filtri teta)

Ilma alamtasemeteta

**Töötaja**

Kuva tulemused:

Kus: Osakond Nr. on:

Ja: Allüksus Nr. on:

Ja: Tase 3 Nr. on:

Ja: Tase 4 Nr. on:

**Puhkuste ajakava töölhed**

Kuva tulemused:

Kus: Töötaja nr. on:

Ja: Puhkuse tähis on:

Ja: Žurnaali töölhe nimetus on:

Saatmine... Printi Eelvaade Tühista

**Puhkuste ajakava kinnitamine**  
Merilini Juures OÜ

11.09.2019 12:35:26 +03:00  
ITERAMERILIN  
1 / 1

Töötaja	PUHKUS	Päevad	Asendaja	Asendaja allkir	Töötaja allkir	Juhil allkir
<b>Osakond: Finantsosakond</b>						
<b>Finantsosakond / Raamatupidamine</b>						
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				

### 6.1.5. 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*.

The screenshot shows a table of scheduled calls. The columns include: Tööt...nr., Töötaja nimi, Alates kuupäevast, Kuni kuupäevani, Päevad, Reserv 31.12.20, Registreeritud 01.01.20-31.12.20, Puhkuse tähis, and Kirjeldus. The rows list various employees and their scheduled calls. Row T004 is highlighted with a blue background.

Tööt...nr.	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 *VÕTA TAGASI*. Tagasi võetud puhkus lisatakse *PUUDUMISTE ŽURNAALI* töölöheli, kus seda on võimalik korrigeerida või kustutada. *PUUDUMISTE ŽURNAALIS* tehtavad muudatused ei kajastu *PUHKUSTE AJAKAVAS*, ajakavas planeeritud puhkused jäädvad muutmata.

### 6.1.6. PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE

Puhkuste ajakava kinnitamise järgselt ei ole võimalik ajakava töölöhel enamat 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*.

The screenshot shows a list of telephone logs. One log for year 2020 is selected. A red box highlights the 'Kinnitamine' (Sign) button in the toolbar above the list. Another red box highlights the 'Kinnitatud' (Signed) column in the list table.

Jooksev	Nr. t	Kirjeldus	Puhikuse täh	Kinnita	Kehtib kuni	Kinnitatud	Kinnitamise kirjeldus
□	2019	Puhkus	P_PUHKUS	<input checked="" type="checkbox"/> Kinnita	31.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/>	
✓	2020	Puhkuste ajakava 2020	P_PUHKUS	<input checked="" type="checkbox"/> Eemalda kinnitus	31.12.2020	<input checked="" type="checkbox"/>	Kinnitatud juhatuse käskkirjaga nr 34/8, 25.03.20...
□	2021	Puhkus	P_PUHKUS	<input type="checkbox"/>	01.01.2021	<input type="checkbox"/>	

Kinnitamisega lisatakse ajakavale marker veergu **KINNITATUD** ning tekivad logikanded.

The screenshot shows a report table for telephone logs. A red box highlights the 'Aruanne' (Report) tab in the ribbon. The table includes columns for Log number, Description, Date, Employee number, Role, and Creation date.

Taotluse liik	Taotluse nr. t	Tegevus	Taotluse kuupäev	Tööt... nr.	Kinnitaja roll	Märkus	Loomise aeg
Puhkus	2020	Puhkuste ajakava kinnitamine	01.01.2020	T012	Raamatupidaja		29.06.2020 16:13
Puhkus	2020	Puhkuste ajakava kinnitamise tühistamine	01.01.2020	T003	Vanemraamat...	Kinnitatud juhatuse käskkirjaga nr 34/8, 25.03...	05.08.2020 15:46
Puhkus	2020	Puhkuste ajakava kinnitamine	01.01.2020	T003	Vanemraamat...	Kinnitatud juhatuse käskkirjaga nr 34/8, 25.03...	05.08.2020 16:45

## 6.1.7. 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, millega saate filtrite abil määräda aruandesse kuvatavaid töötajaid, perioodi jne.

The screenshot shows the 'Puhkuste Ülevaade' (Telephone Report) screen. A red box highlights the 'PALGA PUHKUSTE AJAKAVA' (Telephone Log Period) input field. Another red box highlights the 'Aruanne' (Report) tab in the ribbon. The report table includes columns for Name, Start date, End date, and Duration.

TOIMEETMINE	Uus	Haldus	Excel	Asendajad	Kinnita	Toimingud	Aruanne	Vähem suvandeid
	<input type="button" value="Puudumise aruanded"/>							
	<input type="button" value="Puhkuste ülevaade"/>							
	<input type="button" value="Puhkuste ajakava kinnitamine"/>							
	<input type="button" value="Aeguvad puhkused"/>							
	<input type="button" value="Staaži puhkpäevad"/>							

Tulemusena kuvatakse puhkused järgmise tabelina:

Puhkuste ülevaade		Kinnitatud	Otse reg.	Kinnitamata	PUHKUS	Passiivne
Nimetus		september 2019				oktoober
Osakond: Finantsosakond		1	2	3	4	5
Finantsosakond / Raamatupidamine		6	7	8	9	10
Mari Murakas		11	12	13	14	15
Osakond: Struktuuriüksus määramata		16	17	18	19	20
Struktuuriüksus määramata		21	22	23	24	25
Kaarel Kuusk		26	27	28	29	30
		1	2			

Kinnitatud puhkustele on võimalus seadistada kalendriteavituste saatmine.

## 6.1.8. PUHKUSTE AJAKAVA IMPORT EXCELIST

Avage [PUHKUSEGRAAFIKU TÖÖLEHT](#) ja vajutage lintmenüül [IMPORDI EXCELIST](#)

Faili valikul avaneb: aken [EXCELI VEERGUD 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
0008	07.05.12	11.05.12	P_PUHKUS	0006		07.05.12	11.05.12		31.05.12

Kommentaarid:

1. asendaja, 2. asendaja jne. – kui puhkuse periood on jagatud mitme asendaja vahel.

[PUHKUSE TÄHIS](#) – peab vastama Business Centralis kirjeldatud puhkuse tähisele.

## 6.1.9. AEGUVAD PUHKUSENÕUDED

Palk ja Personal 365 moodulis on võimalik saada ülevaadet töötajate aeguvatest puhkusenõuetest ning vastava aruande alusel ka aegunud puhkus nn maha kanda.

### 6.1.9.1. 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 rakendatakse aeguvate puhkusenõuete jälgimiseks ja maha kandmiseks.

- Leheküljel [REDIGEERI – AEGUVAD PUHKUSED](#), sisestage päringu filtid.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. The main title bar says 'Dynamics 365 Business Central'. The left sidebar has sections for 'Merilini Juur', 'Töötajad', 'Info liigid', 'TOIMINGUD', 'Ülevaated', 'Töötajad', and '1.25'. The main area has tabs 'PALGA PUHKUSTE AJAKAVA', 'Töölõhe nimetus', 'Uus', 'Halda', 'Excel', 'Asendajad', 'Kinnita', 'Toimingud', 'Aruanne' (which is selected), and 'Vähem suvandeid'. A dropdown menu 'Puudumise aruanded' is open. Below it, there's a list of actions: 'Puhkuste ülevaade', 'Puhkuste ajakava kinnitamine', 'Aeguvad puhkused' (which is selected and highlighted in blue), and 'Staaži puhkepäevad'. The main grid shows columns: 'TOJA NIMI', 'ALATES KUUPÄEVAST', 'KUNI KUUPÄEVANI', 'PUHKUSE TÄHIS', and 'KIRJELDU'. Three rows are listed for employee 'Murakas': 9.09.2019 - 15.09.2019, P\_PUHKUS; 14.10.2019 - 20.10.2019, P\_PUHKUS; 16.12.2019 - 22.12.2019, P\_PUHKUS. A modal window titled 'REDIGIERI - PALGA AEGUVAD PUHKUSED' is open on the right. It contains sections for 'Valikud (kasutage ilma filtriteta)', 'Žurnaal', and 'Töötaja'. In 'Valikud', fields include 'Kuupäev' (31.12.2019), 'Puhkusereservi konto' (3520), 'Puhkuse filter' (P\_PUHKUS), 'Aegunud puhkusereservi konto' (3521), 'Välja makstud reservi konto' (3530), and two toggle switches for '12.2009 segub 12.2013' and 'Ilma alamtasemeteta'. In 'Žurnaal', there's a toggle switch for 'Loo žurnali read' and a dropdown for 'Žurnali tööleht' with 'X-AEGUNUD' selected. In 'Töötaja', there are four dropdowns for 'Kuva tulenedused': 'Kus:' (Osakond Nr.), 'Ja:' (Allüksus Nr.), 'Ja:' (Tase 3 Nr.), and 'Ja:' (Tase 4 Nr.). At the bottom of the modal are buttons for 'Saatmine...', 'Prindi', 'Edvaade', and 'Tühista'.

#### Kiirkaart VALIKUD

Väli	Selgitus
Kuupäev	sisestage kuupäev, mil puhkuseñue loetakse aegunuks;
Puhkusereservi konto	sisestage palgakonto <b>352 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV (SUMMEERUV)</b> ;
Puhkuse filter	sisestage <b>PUUDUMISE PÖHIUSE</b> 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 puhkusejäälje, märkige väl.
-----------------------	---

### Kiirkaart ŽURNAAL

Väli	Selgitus
Loo žurnaali read	märgi väli, kui soovid, et programmi poolt loodaks palgažurnaali tööleht maha kantavate puhkuseñuetega;
Žurnaali tööleht	Määrase tööleht, mida rakendatakse aegunud puhkuseñuete 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.

Nr.	Nimietus	PERIOOD	Arvestatud rea.päevad	Pühad	Mahakant. päevad	Jätk päevad	Aegumise kuupäev	Aeguvad päevad
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.

#### 6.1.9.2. 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* töölehele *X\_AEGUNUD* lintmenüül *REGISTREERI* registreeritakse maha kantud puhkuseñuded aruande *AEGUVAD PUHKUSED* valikus määratud palgakontole (vt. punkt Aruanne: Aeguvad puhkused).

KONTEER_ NR.	DOKUME... LIIK	KONTO NR.	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	VÄLJAMAK... KOOD	SUMMA	SALDO (ARVESTUSLIK)	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIOOD
11.09.2019	PALK 11.09....	Tavaline				0,00	0,00		2019-09

Soovi korral on võimalik [PALGAKONTOLE 3521](#) maha kantud puhkuseñude kuvada töötaja [PALGATEATISELE](#).

### 6.1.10. 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 puhkusejääkide algsaldo koos aegumist iseloomustavate kuupäevadega. Selleks registreeritakse puhkusejäägid ehk nn puhkuste algsaldo [PALGAŽURNAALI](#) kaudu vastavale palgakontole [3520 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV \(SUMMEERUV\)](#).

Näiteks!

Kui palgaprogrammiga alustatakse tööd 01.03.20, tuleb töötajatele sisestada puhkusejäägi algsaldo kalendripäevades seisuga 28.02.20. Kuupäev sisestatakse veergu [KONTEERIMISE KUUPÄEV](#), puhkusejääk sisestatakse kalendripäevades veergu [SUMMA](#).

Antud näites on töötajal seisuga 28.02.20 puhkusejääk kokku 7 kalendripäeva, millest 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												<input checked="" type="checkbox"/> SALVESTATUD			
Teööhe nimetus		VAIKIMISI													
Kuupäev															
Haldla		Excel	Tegevused	Registreeri	Rohkem suvandeid										
Konteerimis...	Dokumentid nr.	Liik	Konto nr.	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Välja_kood	Summa	Saldo (arvestuslik)	Kirjeldus	Arvestuse period	Väljamaksse period	Palgatootuse period	Dimensio_otsakond	Dim_ama	
28.02.2020	PALK 28.02.20	Tavaline	3520	T011	Kati Karumari		4,66	0,00	Kasutamata puhkusereserv (summeeruv)	2020-02	2020-02	2020-02	RMTP		
31.12.2019	PALK 31.12.19	Tavaline	3520	T011	Kati Karumari		2,34	0,00	Kasutamata puhkusereserv (summeeruv)	2019-12	2019-12	2019-12	RMTP		

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](#).

### 6.2. TÖÖAJATABELID

[TÖÖAJABELI](#) kasutamisel on võimalik seadistada antud ettevõttes kasutatava tööaja eri liigid ja arvestuspõhimõtted. [TÖÖAJABELISSE](#) registreeritud aeg liigub automaatselt palgaarvestuse aluseks. Loodud ja/või kinnitatud tööajatabeleid saab arhiveerida.

#### 6.2.1. TÖÖAJABEL

[TÖÖAJABELID](#) saab avada ja luua asukohast:

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

Seejärel valige avanenud akna lintmenüü ikoon [TÖÖAJABEL](#).

Loodud tööajatabelid avanevad asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTAJA DOKUMENDID/TÖÖAJABEL/TÖÖAJABEL](#)

Avanenud akna kiirkaardi [TÖÖAJABEL](#) väljal [GRUPI NR](#) valige [TÖÖAJABELI GRUPP](#), mida soovite vaadata ja väljal [KUU](#) kalendrikuu, mille [TÖÖAJABELIT](#) soovite vaadata.

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

**Dynamics 365 Business Central**

Merilini Juu  
PALK JA PERSONAL 365  
Nimekirjad >  
Ülesanded >  
Aruanded ja analüüs >  
Töötaja dokumentid  
Palga puhkuste ajakava  
TÖÖAJATABEL  
Töötajatabel  
Koondatabel  
Vahetuste ülevaade  
Arhiveeritud töötajatabelid

SEPTEMBER 2019 : KONTOR : MARI MURAKAS  
Palga töötajatabel  
Otting Aruanded Redigeeri loendit Töötaja Töötajatabel Plani arvutus Kinnitamine Arhiv Avax Excelis Toimingud Navigeerri Aruanne Vähem suundeld  
Avaleht v  
Töötaja märkimine  
Grupi nr. Kontor kuu september 2019 ... FIN RMP | Kinnitamine Plaan kinnitamata  
Näita seaded  
Tunnid Vahetused Vabad päevad Puudumised Näita Kõik  
Töötajatabeli töötajad  
TÖÖAJA NIME NORMTUNN... KOKKU VAHE 4 KUUD (NORM) 4 KUUD (TEGELIK) 4 KUUD (VAHE) P1 E2 T3 K4 N5 R6 L7 PB E9 T10 K11  
Mari Murakas 168 171 3.00 158 171 3 KON KON KON KON KON P P P  
Töötajatabeli kanded  
Töötajatabeli kanded v  
KINNITATUD KUUPÄEV T VAHETUSE TÄHIS ALATES KUNI TUNNID PAUS PUUDUMINE  
2.09.2019 KON 8:30:00 17:00:00 8 0.5 FIN RMP  
3.09.2019 KON 8:30:00 17:00:00 8 0.5 FIN RMP  
4.09.2019 KON 8:30:00 17:00:00 8 0.5 FIN RMP

### Kiirkaart **TÖÖAJATABEL**

Väli	Selgitus
Grupi nr	Kuvatakse aktiivse <b>TÖÖAJATABELI GRUPP</b> . Töötajatabelis kasutatakse Grupile määratud Palgadimensioonide väärtusi.
Kuu	Võimaldab valida <b>TÖÖAJATABELIS</b> kuvatava kalendrikuu.
Palgadimensioonide tähis	Võimaldab kasutada <b>TÖÖAJATABELI</b> filtreerimist vastavate <b>PALGADIMENSIONI</b> väärtuste alusel. Vaikimisi kasutatakse <b>TÖÖAJATABELIS GRUPI NR' I TÖÖAJATABELI GRUPILE</b> seadistatud <b>PALGADIMENSIONIDE</b> väärtusi.

### Kiirkaart **NÄITA**

Väli	Selgitus
Näita	Valikud filtreerimiseks/kuvamiseks: • <b>KÕIK</b> - kuvatakse kõik märgitud variandid

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>KONFLIKT</b> – kuvatakse puudutud päevad, kus on samaaegselt sisestatud ka töötunnid</li> <li><b>KINNITAMATA</b> – kuvatakse ajatabel kinnitamata päevadega</li> </ul> <p>Vastavalt prioriteetide valikule kuvatakse tööajatabelis kas tunnid, vahetuste tähisid või puudumised.</p>
Puudumised, Kellaajad, Vahetused, Tunnid, Vabad päevad	Tööajatabelis kuvatava info valikud. Vastavalt valikule kuvatakse tööajatabeli Kiitkaardil <b>TÖÖAJA MÄRKIMINE</b> kuupäevade veerus kas <b>PUUDUMISI, KELLAEGASID, VAHETUSI, TUNDE</b> või <b>VABU PÄEVI</b> .

### Kiirkaart **TÖÖAJA MÄRKIMINE**

Väli	Selitus
Tööajatabeli read	<p>Kuvatakse <b>GRUPI NR'LE</b> ja teistele eelnevatele kiirkaartidel tehtud valikutele vastav tööajaplaan, sh normtunnid, plaani märgitud tunnid, vahe, summeeritud töötaja norm, tegelikud tunnid ja nende erinevus.</p> <p>Summeeritud perioodi pikkus on vajalik eelseadistada.</p> <p>Võimalik on antud ridade kuupäeva veergudel sisestada tööajatabeli vastava päeva tööaja infot. Tööajainfona saab sisestada <b>PUUDUMISI, KELLAEGU, VAHETUSI, TUNDE</b> või <b>VABU PÄEVI</b> ja <b>KANDELIIKIDENA</b> koguseid ja muid väärtaud. Sisestades tundide arvu kuupäeva veergu, muudetakse automaatselt ka antud veeru kellaegu.</p> <p>Juhul kui sisestada kiirkaardil <b>TÖÖAJATABELI READ</b> tööajainfot, siis see sünkroniseeritakse automaatselt kiirkaardile <b>TÖÖAJATABELI KANDED</b> ja vastupidi.</p>

### Kiirkaart **TÖÖAJATABELI** kanded

Töötaja tööajatabel (Palk365)											
T005 Karl Seegel : jaanuar 2022 LADU (Sisestamisel)											
Kokku andmed											
Tavatunnid	123h	Lühendatud tunnid		Pausi tunnid	11h	Dimensioon: osako...	H01	<input checked="" type="checkbox"/>			
Öötunnid	37,5h	Normtunnid	504h	Kogus		Dimensioon: ametli...	RTS001	<input checked="" type="checkbox"/>			
Pühade tunnid	8h	Vahe	-335,50	Summa		Dimensioon: tegev...	MÜÜK	<input checked="" type="checkbox"/>			
Tunnid kokku	<b>168,5h</b>	Päeva ületunnid				Dimensioon: allüksus		<input checked="" type="checkbox"/>			
Kanded											
Kuupäev	Näd...	Vahetuse tähis	Alates	Kuni	Tunnid	Tava	Öö	Püha	Paus	Päeva ületunnid	Lühendatud normtunnid
→ 01.01.2022	L	HOM	06:00:00	14:30:00	8		8	0,5			Kande liik
02.01.2022	P	ÖHT	14:30:00	23:00:00	8	7	1		0,5		
03.01.2022	E	ÖÖ	23:00:00	06:00:00	6,5		6,5		0,5		
05.01.2022	K	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8		0,5			
07.01.2022	R	ÖÖ	23:00:00	06:00:00	6,5		6,5		0,5		

Väli	Selitus
Tabelis <b>TÖÖAJATABELI KANDED</b>	Kuvatakse töötaja kanded, kelle rida on kiirkaardil <b>TÖÖAJATABEL</b> aktiivne.

	<p>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>.</p> <p>Tööajatabeli kandereale veergu <i>PUUDUMINE</i> saab valida <i>PUUDUMISE TÄHISE</i>. Neid puudumisi, millele on asukohas <i>PUUDUMISE PÖHJUSED</i> veerus <i>LUBA TÖÖAJATABELIS REGISTEERIDA</i> lisatud marker, on võimalik tööajatabelist ka registreerida. Sisestatud puudumise registeerimiseks on lintmenüül nupp <i>REGISTEERI PUUDUMISED</i>.</p>
--	---

Lehekülje *TÖÖAJATABEL* paremas osas asub kiirinfopaan, mis on jaotatud kiirkaartideks:

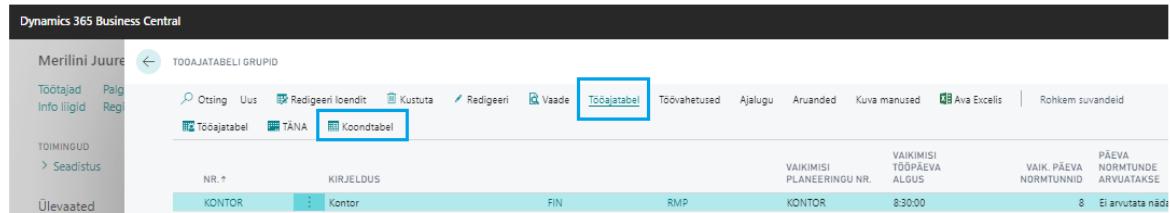
Väli	Selitus
Riiklikud pühad	Riiklikud pühad valitud perioodis.
Puudumised	Kuvatakse kiirkaardil Töötaja märkimine aktiivsel real oleva töötaja puudumised ja soovitud vabad päevad antud kuus.
Puudumise põhjused	Kuvatakse puudumispõhjuste lühitunnuste loendit <i>PUUDUMISE PÖHJUSED</i> kirjeldused.

## 6.2.2. KOOND TÖÖAJATABEL

Koond tööajatabelis kuvatakse *TÖÖAJAGRUPPIDESSE* kuuluvate töötajate töötunde koond, sh ka info juhul kui töötaja on osaajaga töötanud erinevates *TÖÖAJAGRUPPIDES*.

Koondtabeli väljatrükil grupeeritakse töötajad Töötaja kaardi vaikedimensioonide järgestuses.

Koond tööajatabeli avamiseks vajutage kas akna *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/DOKUMENDID/TÖÖAJATABEL* lintmenüül *KOOND*.



## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

**PALGA KOONOTABEL**

kuu: september 2019  
Näita: Kõik

NIMETUS	NORMTUNNID	KOKKU	VAHE	4 KUUD (NORM)	4 KUUD (TEGELIK)	4 KUUD (VAHE)	P1	E2	T3	K4	N5	R6	L7	P8	E9	T10	K11	N12
Mari Murakas	168	171	3,00	168	171	3,00	KON	KON	KON	KON	KON	KON		P	P	P	P	

**Palga koond tööajatabelli kanded**

TÖÖAJA GRUPPI NR. +	KINNIT...	KUUPÄEV +	VAHETUSE TÄHIS	ALATES	KUNI	TUNNID	PAUS	PUUDUMINE	MÄRKUS
KONTOR	2.09.2019	KON	8:30:00	17:00:00		8	0,5	FIN RMP	töötas kodus
KONTOR	3.09.2019	KON	8:30:00	17:00:00		8	0,5	FIN RMP	
KONTOR	4.09.2019	KON	8:30:00	17:00:00		8	0,5	FIN RMP	Kodukontor
KONTOR	5.09.2019	KON	8:30:00	17:00:00		8	0,5	FIN RMP	

**PALGA KOONOTABEL**

kuu: september 2019  
Näita: Kõik

NIMETUS	NORMTUNNID	KOKKU	VAHE	4 KUUD (NORM)	4 KUUD (TEGELIK)	4 KUUD (VAHE)	P1	E2	T3	K4	N5	R6	L7	P8		
Mari Murakas	168	171	3,00	168	171	3,00	KON	KON	KON	KON	KON	KON		P	P	P

**KÖIK TÖÖTAJAD**

september 2019

Finantsosakond	Norm	Teg.	Vahe	P1	E2	T3	K4	N5	R6	L7	P8	E9	T10	K11	N12	R13	L14	P15	E16	T17	K18	N19	R20	L21	P22	E23	T24	K25	N26	R27	L28	P29	E30
Mari Murakas	168	171	3	KO N	KO N	KO N	KO N	KO N	KO N		P	P	P	P	P	P	KO N	KO N	KO N	KO N	KO N	KO N	KO N	KO N	KO N	KO N	KO N	KO N	KO N	KO N	KO N		

Allkiri: .....

Kuupäev: .....

Vahetused			Puudumine														
KON	Kontor	P	Puhkus														

### 6.2.3. 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**.

#### Arhiiv nr. 1 : Tundide registreerimine

september 2019

11.09.2019 13:02:14 +03:00

ITERAIMERILIN

1 / 1

Finantsosakond	Norm	Teg.	Vahe	P1	E2	T3	K4	N5	R6	L7	P8	E9	T10	K11	N12	R13	L14	P15	E16	T17	K18	N19	R20	L21	P22	E23	T24	K25	N26	R27	L28	P29	E30
Mari Murakas	168	171	3	KO	KO	KO	KO	KO	KO	P	P	P	P	P	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO			

Allkirj: .....

Kuupäev: .....

Vahetused		Puudumine	
KON	Kontor	P	Puhkus

## 7. Arhiiv

Menüüpunktist **ARHIIIV** leib info Palk ja Personal 365 moodulis tehtud tegevuste **PALGAARVESTUSE REGISTRI** ning kõik kehtivad **PALGA-** ja ning **PUUDUMISE ANDMIKU** kanded. Samuti on **PALGAARVESTUSE REGISTRI** kaudu võimalik tehtud **PALGA** või **PUUDUMISE ANDMIKU** kandeid kustutada.

### 7.1. PALGAARVESTUSE REGISTRID

Lehekülg **PALGAARVESTUSE REGISTER** annab ülevaate kõigist teostatud palgatehingutest ning toimingutest. Iga kord kui:

- registreeritakse või tühistatakse **PUUDUMISTE ŽURNAALIST** puudumine
- registreeritakse **PALGAŽURNAALIST** summasid või **TÖÖAJATABEELIST** tööajakandeid
- kävitatakse **PALGAARVUTUS**
- konteeritakse **PALGA PR ŽURNAALI** kaudu **PALGAANDMIKU KANDEID** Business Central pearamaatusse
- luuakse **PANGAMAKSE** fail või **TSD FAIL**
- saadetakse e-posti aadressile **PALGATEATISI** või **KALENDRITEAVITUSI**

Iluakse selle tegevuse kohta [PALGAARVESTUSE REGISTRISSE](#) uus registrikanne.

[PALGAARVESTUSE REGISTER](#) avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/PALGAREGISTRID](#)

või

[AVALEHT/PALGAREGISTRID](#) menüüpunkt

Registrid: <a href="#">Kõik</a>   <a href="#">Otsing</a> <a href="#">Uus</a> <a href="#">Töötlemine</a>   <a href="#">Ava Excelis</a>   <a href="#">Toimingud</a>   <a href="#">Vähem suvandead</a>								
Nr.↑ 117	Liik Arvutus	Kirjeldus Tööaeg ja töötasud koos puudumistega ...	Kanded 95	Looja ITERA\SILVI	Loomise aeg 07.02.2020 15:14	Anvutuse kestvus 1 / sekundit 640 mil...	Seotud registri nr. 118	
118	Arvutus	T002: Tööaeg ja töötasud koos puudumi...	Kustutatud	ITERA\SILJA	03.03.2020 14:44	6 sekundit 394 mil...	120	
119	Pearaamat	PR konteeringmine	6	ITERA\TRIINU	06.03.2020 13:54			
120	Puudumise tüh...	Puudumiste registri tühistamine	25	ITERA\YILLEK	10.03.2020 14:02		118	
121	Arvutus	Tööaeg ja töötasud koos puudumistega	Kustutatud	ITERA\YILLEK	11.03.2020 09:23	57 sekundit 84 mil...		
122	Puudumised	Pühad	2	ITERA\YILLEK	11.03.2020 09:28			
123	Arvutus	Tööaeg ja töötasud koos puudumistega	Kustutatud	ITERA\YILLEK	11.03.2020 09:28	53 sekundit 917 mil...		
124	Arvutus	T003: Tööaeg ja töötasud koos puudumi...	Kustutatud	ITERA\SILJA	24.03.2020 16:07	8 sekundit 31 millis...		
125	Puudumise tüh...	T003 30.03.20 - 31.03.20 P_PUHKUS	1	ITERA\SILJA	25.03.2020 13:15		122	
126	Arvutus	T001: Tööaeg ja töötasud koos puudumi...	34	ITERA\SILJA	25.03.2020 13:17	9 sekundit 496 mil...		

Väljad [PALGAKANNETE REGISTRI](#) loendis:

Väli	Selgitus
Nr.	Registri nr.
Liik	<p>Esitab infot registri tekkimise kohta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">REGISTREERIMINE</a> - palgažurnalist registreeritud tehting.</li> <li>• <a href="#">PUUDUMISED</a>- puudumiste žurnalist registreeritud tehting.</li> <li>• <a href="#">PUUDUMISE TÜHISTUS</a>- tühistatud puudumise kanne.</li> <li>• <a href="#">ARVUTUS</a>- palgaarvutustöö tulemusena loodud register.</li> <li>• <a href="#">PANGAMAKSE</a>- salvestatud pangamaksefail.</li> <li>• <a href="#">PEARAAMAT</a>- pareaamatusse konteeringitud palgakanded.</li> <li>• <a href="#">TSD ESITAMINE</a>- salvestatud TSD fail.</li> <li>• <a href="#">PALGATEATIS</a>- palgateatise saatmine</li> <li>• <a href="#">EKSPORT</a> – pareaamatu kannete eksportfaili loomine</li> <li>• <a href="#">EKSPORDI TÜHISTUS</a> – pareaamatu kannete eksportfaili tühistamine</li> <li>• <a href="#">IMPORT</a> – töötajatabeli import</li> <li>• <a href="#">JAOTAMINE</a> – palgakannete jaotamine dimensioonidele</li> <li>• <a href="#">TEAVITUS</a> –</li> <li>• <a href="#">E-MAIL</a> -</li> </ul>
Kanded	Info registris sisalduva kohta, failid, kannete arv. Kannete nägemiseks vajutage veerus <a href="#">KANDED</a> oleval numbril.
Looja	Kuvatakse registri loonud BC kasutaja tähist.
Loomise aega	Registri loomise kuupäev ja kellaeg.
Arvutuse kestvus	Arvutuse kestvust kuvatakse vaid registrile liigiga <a href="#">ARVUTUS</a> , mis tekib palgaarvutuse töö käivitamisel. Kuvatakse kui kaua võttis vastav palgaarvutuse töö aega.

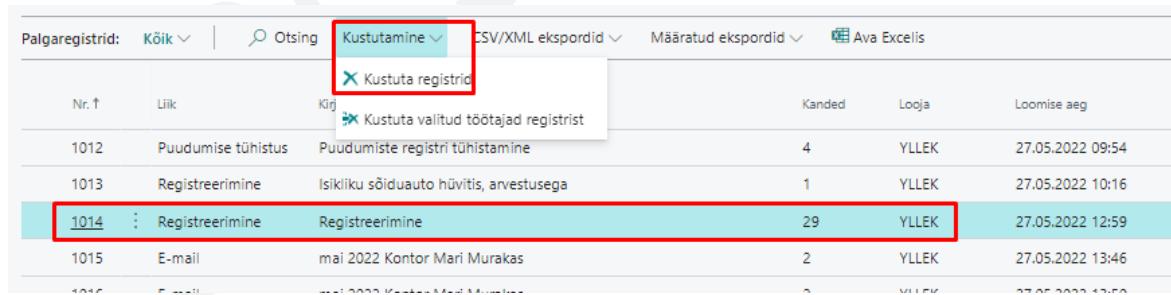
Seotud registri nr	<p><i>PALGAARVESTUSE REGISTRIST</i> puudumisega seotud registri kustutamisel või <i>PUUDUMISTE ANDMIKUST</i> puudumise tagasi võtmisel tekib registrisse alati uus registri kanne liigiga <i>PUUDUMISE TÜHISTUS</i>. Kustutatud registri ja tühistamisel loodava uue registri vahel tekitatakse 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"> <thead> <tr> <th>Nr. ↑</th><th>Liik</th><th>Kirjeldus</th><th>Kanded</th><th>Looja</th><th>Loomise aeg</th><th>Anvutuse kestvus</th><th>Seotud regi</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>160</td><td>Puudumised</td><td>T003 16.06.20 - 17.06.20 L_RIIKLICK</td><td>Kustutatud</td><td>YLLEK</td><td>29.06.2020 15:38</td><td></td><td>1</td></tr> <tr style="background-color: #0078D4; color: white;"> <td>174</td><td>Puudumise tühistus</td><td>Puudumiste registri tühistamine</td><td>1</td><td>YLLEK</td><td>06.08.2020 10:03</td><td></td><td>1</td></tr> </tbody> </table>	Nr. ↑	Liik	Kirjeldus	Kanded	Looja	Loomise aeg	Anvutuse kestvus	Seotud regi	160	Puudumised	T003 16.06.20 - 17.06.20 L_RIIKLICK	Kustutatud	YLLEK	29.06.2020 15:38		1	174	Puudumise tühistus	Puudumiste registri tühistamine	1	YLLEK	06.08.2020 10:03		1
Nr. ↑	Liik	Kirjeldus	Kanded	Looja	Loomise aeg	Anvutuse kestvus	Seotud regi																		
160	Puudumised	T003 16.06.20 - 17.06.20 L_RIIKLICK	Kustutatud	YLLEK	29.06.2020 15:38		1																		
174	Puudumise tühistus	Puudumiste registri tühistamine	1	YLLEK	06.08.2020 10:03		1																		
Arvestusperiood / Välimakse periood/ Palgateatise periood	Vastavat infot kuvatakse vaid liigile <i>ARVUTUS</i> , mis tekib palgaarvutuse käivitamisel.																								

### 7.1.1. REGISTREERITUD KANNETE KUSTUTAMINE

Registreeritud, kuid veel pearaamatusse konteerimata palgakande saad vajadusel kustutada ning seejärel näiteks sama palgaarvutuse uesti käivitada.

Kustutada saab korraga kogu registri, millega kustutatakse köikide töötaja kanded, mis selles regisistris on. Aga regisistrist on võimalik kustutada ka vaid ühe töötaja kanded.

Selleks, et kustutada terve register, tuleb see liikuda registri reale ning vajutada lintmenüül nuppu *KUSTUTAMINE/KUSTUTA REGISTRID*.



The screenshot shows a list of registered items. At the top, there is a search bar and a dropdown menu set to 'Kustutamine'. Below the header, there is a sub-menu with the option 'Kustuta registrid'. The main list contains several entries, each with a 'Kustutamine' button. The entry for item number 1014 is highlighted with a red box around its entire row, and the 'Kustutamine' button is also highlighted with a red box.

Palgaregistrid: Köik		Otsing	Kustutamine	CSV/XML eksportid	Määratud eksportid	Ava Excelis
			<input type="button" value="Kustuta registrid"/>			
Nr. ↑	Liik	Kirjeldus		Kanded	Looja	Loomise aeg
1012	Puudumise tühistus	Puudumiste registri tühistamine		4	YLLEK	27.05.2022 09:54
1013	Registreerimine	Isikliku sõiduauto hüvitüs, arvestusega		1	YLLEK	27.05.2022 10:16
1014	Registreerimine	Registreerimine	<input type="button" value="Kustutamine"/>	29	YLLEK	27.05.2022 12:59
1015	E-mail	mai 2022 Kontor Mari Murakas		2	YLLEK	27.05.2022 13:46
1016	E-mail	mai 2022 Kontor Mari Murakas		2	YLLEK	27.05.2022 13:50

Ainult ühe töötaja või valitud töötajate kannete kustutamiseks ühest regisistrist tuleb valida lintmenüül *KUSTUTAMINE/KUSTUTA VALITUD TÖÖTAJAD REGISTRID*. Avaneb regisstrikaandesse kaasatud *TÖÖTAJATE LOEND*. Nüüd saab kursoriga märkida töötaja või töötajad, kelle andmikukanded on vaja kustutada ning vajutada *OK*.

Võimalik on kustutada korraga ka mitu regisstrit. Selleks tuleb regisstrid ära märkida vajutades veeru *NR* järel kuvataval kolmel täpil ja valides *VALI ROHKEM*. Seejärel saab märgistada ära regisstrid, mida soovitakse kustutada ning seejärel vajutada lintmeüül *KUSTUTAMINE/KUSTUTA REGISTRID*.

Palgaregistrid:	Kõik	Otsing	Kustutamine	CSV/XML eksportid	Määratud eksportid	Ava Excelis
<input type="radio"/>	Nr. #	Liik	Kirjeldus		Kanded	Looja
<input type="radio"/>	1018	Puudumised	T003 11.07.22 - 11.07.22 P_PUHKUS		1	KALLE
<input type="radio"/>	1019	Arvutus	T357: Tööaeg ja töötasud koos puudumistega (TVP reserviga)	26	YLLEK	31.05.2022 19:53
<input checked="" type="radio"/>	1020	Registreerimine	Registreerimine	20	MERILINAUL	06.06.2022 09:50
<input type="radio"/>	1021	Puudumised	A003 21.06.22 - 22.06.22 P_PUHKUS	1	YLLEK	20.06.2022 13:01
<input checked="" type="radio"/>	1022	Registreerimine	Registreerimine	12	YLLEK	27.06.2022 17:33
<input checked="" type="radio"/>	1023	Registreerimine	MRTL osakond	37	YLLEK	27.06.2022 17:38
<input type="radio"/>	1024	Registreerimine	Registreerimine	78	YLLEK	27.06.2022 17:38

Igast teingust jäab [PALGAARVESTUSE REGISTRISSE](#) kanne infoga kelle poolt ja mis kuupäeval ning kellaajal registrikanne on loodud või kustutatud.

Kui [PALGAANDMIKU KANDED](#) on viitud juba [PALGA PR-ŽURNAALI TÖÖLEHELE](#), siis kuvatakse sellist registrikande rida kustutades tõrketeade. Kustutamise jätkamiseks peab esmalt kustutama [PALGA PR-ŽURNAALI](#) tööllehelt vastavad read.

Palgaandmiku kandeid, mis on juba PR konteeritud [PALGAARVESTUSE REGISTRIS](#) kustutada ei ole võimalik. Kustutamise jätkamiseks tuleb Business Central pearaamatust vastavad [PEARAAMATU KANDED](#) esmalt [ÜMBER PÖÖRATA](#).

Soovitav on [PEARAAMATUS](#) pöörata ümber korraga kogu [PEARAAMATU](#) registririda, mitte üksikuid kandeid antud registrist. Kui aga olete siiski esmalt ümber pööranud [PEARAAMATU](#) registri üksikud [PEARAAMATUKANDED](#), siis hiljem enam ülejää nud vastavasse [PEARAAMATU REGISTRISSE](#) jäänud kandeid korraga [ÜMBER PÖÖRATA](#) ei saa. Peate jätkama antud [PEARAAMATU REGISTRI](#) puhul kannete ühe kaupa [ÜMBER PÖÖRAMIST](#).

### 7.1.2. KONTEERITUD KANNETE TÜHISTAMINE

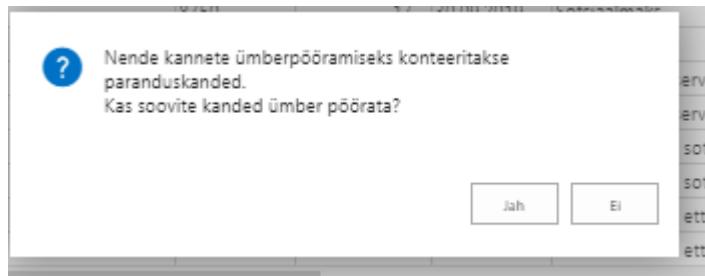
[PEARAAMATUSSE KONTEERITUD](#) palgakannete registri liigiks on [PEARAAMAT](#). Konteeritud palgakannete tühistamiseks vajutage veerus [KANDED](#) kannete arvul. Avatakse registriga seotud pearaamatu kanded. vajutage lintmenüül [TOIMINGUD](#) ja [PÖÖRA TEHING ÜMBER](#).

8753 ETTEV. TOOTUSKINDL. RESERVILT						
Pearaamatu kanded						
Otsing	Redigeeri loendi	Protsess	Kanne	Kuva manuse	Ava Exceli	Toimingud
<a href="#">Pööra teingu Ümber...</a>						
KONTEER...	DOKUME...	DOKUMENDI	PR KONTO	KIRJELDUS	ÜLD. KONTEER...	ÜLD. ÄRI...
↓	LIIK	NR.	NR. #		KONTEERI...	KONTEERI...
30.09.2019		PALK 30.09.19	8753	Puhkusereservi ettev. töötuskin...		
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	Dihlinsarvani eette makse		

Avaneb: lehekülg [PÖÖRA TEHINGU KANDED RINGI](#).

TEHINGU NR.	KANDE LIIK	KONTO NR.	KANDE NR.	KONTEER...	KIRJELDUS	DOKUME... LIIK	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 jaatavalt 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.

### 7.1.3. PR KANNETE EKSPORT

Palgakannete eksportimise funktsionaalsus on eelkõige vajalik nendele klientidele, kelle pearaamat 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 välisse pearaamatusse.

Kannete eksportimise eelduseks on Palk ja Personal 365 loodud kannete konteering BC pearaamatusse, mille tulemusel tekib **PALGAARVUTUSE REGISTRISSE** uus register liigiga **PEARAAMAT -> PR KONTEERIMINE**.

The screenshot shows two separate instances of the Microsoft Dynamics Business Central interface, likely from different browser tabs or windows. Both instances display a list of items with various columns such as ID, Description, Status, and Date.

**Top Window (Red Boxed Area):**

- Header: Ülle AS | Nimekirjad | Ülesanded | Dokumendid | Arhiiv | Menüü | ...
- Filter: Palgaregistrid: Köik | Otsing | Kustutamine | CSV/XML eksportid
- Column Headers: Töötajad, Palgakontod, Palgaanalüüs, Töövõimetuslehed, Kalendri teavitused, Tervisekontrollid, Töötajate varas.
- Content: A table with rows 706 through 712, each with columns for ID, Description, Status, and Date.
- Action Bar: Määratud eksportid (dropdown menu) | Aja Excelis | Toimingud | Väh.
- Submenu (Määratud eksportid): Tühista eksport, iScala eksport, Infor M3 eksport, Movex eksport, Monitor eksport, SAP eksport, StandardBooks eksport.

**Bottom Window (Red Boxed Area):**

- Header: Töötajad | Registrid | Maksudeklaratsioonid | Puhkuste ajakava | Töötajate lepingud | Töötajate töökohad.
- Filter: Palgakontod: Köik | Otsing | Kustutamine | CSV/XML eksportid | Määratud eksportid | Aja Excelis
- Column Headers: Töötajad, Registrid, Maksudeklaratsioonid, Puhkuste ajakava, Töötajate lepingud, Töötajate töökohad.
- Content: A table with rows 560 through 565, each with columns for ID, Description, Status, and Date.
- Action Bar: CSV/XML eksportid (dropdown menu) | Määratud eksportid | Aja Excelis
- Submenu (CSV/XML eksportid): PR eksport (korrekts), PR eksport (CSV), PR eksport (AX), XML eksport, Eksportitavad dimensioonid, Tühista eksport.
- Action Bar (Right): Looja, Loomise aeg, YLLEK, 10.10.2021 16:49.

Konteeritud kannetest eksportifaili loomiseks tuleb valida register liigiga **PEARAAMAT**, mille kandeid soovitakse välisseesse pearaamatustesse importida ning valida lintmenüül nupp **CSV/XML EKSPORTID** või **MÄÄRATUD EKSPORTID**. Avaneb loend erineva struktuuriga eksportifailidest, mille seast tuleb valida pearaamatule sobiv. Valikud on:

- [MOVEX EKSPORT](#)
- [INFOR M3 EKSPORT \(CSV\)](#)
- [ISCALA EKSPORT](#)
- [MONITOR EKSPORT](#)
- [SAP EKSPORT](#)
- [STANDARDBOOKS](#)
- [XML EKSPORT](#) - võimalik on valida missugused dimensioonid eksportimisel kaasatakse ning missuguse kirjeldusega neid kuvatakse. Dimensioonide valimiseks tuleb avada lintmenüül **CSV/XML EKSPORTID -> EKSPOORTITAVAD DIMENSIOONID**. Veergu **DIMENSION TÄHIS** saab valida palgalahenduses aktiveeritud dimensiooni tähise ning veergu **EKSPOORTITAV DIMENSIIONITÄHIS** sisestada dimensioonile vabalt valitud kirjelduse kuidas dimensiooni failis kuvatakse.

Dimensioon tähis ↑		Eksportitav dimensioonitähis	
→	JUHT	:	AMETIKOHT
	OSAKOND		STRUKTUUR

- [PR EKSPORT \(AX\)](#) – kaasatakse Business Centrali [PEARAAMATU](#) 5 kiirdimensiooni.
- [PR EKSPORT \(CSV\)](#)
- [PR EKSPORT \(KORR. KANNETETA\)](#)

Korraga on võimalik eksportifail luua ka mitmest palgaarvestuse registrist. Selleks tuleb eelnevalt vastavad registrid aktiivseks märkida hoides all nuppu [CTRL](#).

Eksportifaili loomisel salvestatakse see automaatselt kasutaja arvutis kausta [DOWNLOADS](#) ning samuti luuakse palgaarvestuse registrisse register liigiga [EKSPORT](#).

Juhul kui soovitakse pärast eksportifaili loomist Business Centrali [PEARAAMATUS](#) faili kaasatud kandeid ümber pöörata, tuleb eelnevalt eksportimine tühistada. Selleks tuleb valida register liigiga [PEARAAMAT](#), mille kannetest loodi eksportifail ning vajutada lintmenüül nupp [CSV/XML EKSPORDID/TÜHISTÄ EKSPORT](#) või [MÄÄRATUD EKSPORDID/TÜHISTÄ EKSPORT](#). Eksordi tühistamisest luuakse samuti register liigiga [EKSPORDI TÜHISTUS](#).

## 7.2. PALGAANDMIKU KANDED

[PALGAANDMIKUS](#) kuvatakse kõigi kehtivate [PALGAKANNETE](#) info. [PALGAANDMIK](#) avanevad asukohas: [AVALEHT/PALGAKANDED](#)

või

[AVALEHT/ARHIIV/PALGA ANDMIKU KANDED](#)

Töötajad	Registrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Toötajate lepingud	Toötajate dokumentide loend	Töötaj
Info liigid	<a href="#">Palgakanded</a>	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanõuded	Töötaja lapsed	Töötaj
Palgakontod	Palgaanalüüsid	Tööõigmetuslehed	Kalendri teavitused	Toötajate tervisekontrollid	Töötajate varad	Töötaj

Toimingud	
> Seadistus	> Palgaarvutus
> Žurnaalid	Ülevaated
	Riiklud aruanded
	Statistika aruanded
	Palga aruanded
	Töötaja aruanded
	Puudumise aruanded
	Üle ettevõtete

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Palgakanded:		Kõik	Otsing	Jautuse kanded	Ava Excelis	Seotud	Vähem suvandeid										
Konto nr.	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Summa	Kirjeldus	Konteerimis... periood	Anvestus... periood	Väljamaks... periood	Palgateatise... periood	Väljamaks... lühik	Regi... nr.	Konteerim... seisund	Dimensi... osakond	Dimensi... ameti...	Dimensi... tegevus	Dimensi... allikus	Panga nr.	Mälestaja nimi
3100	T002	Kati Karu	-19,44	Kasutatud tulumaksuvaba	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	10	496	Ei ole konte... JUH					–	
3030	T002	Kati Karu	10,63	Tulumaks	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	10	496	JUH					–	
3310	T002	Kati Karu	0,28	Ettevõtte töötuskindlustus	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	10	496	JUH					–	
8322	T002	Kati Karu	11,55	SM arvutatud tegelikult tasuit	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	10	496	Ei ole konte... JUH					–	
3320	T002	Kati Karu	11,55	Sotsiaalmaks	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	10	496	JUH					–	
3240	T002	Kati Karu	23,11	Väljamaks	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	–	496	JUH					ÄRIPANK	Kati Karu
3410	T002	Kati Karu	11,18	Puhkusereserv rahas	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	–	496	Ei ole konte... JUH					–	
3411	T002	Kati Karu	11,18	s.h. puhkusereserv kuutasudet läma ...	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	–	496	JUH					–	
3420	T002	Kati Karu	3,69	Puhkusereservi sots.maks	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	–	496	JUH					–	
3430	T002	Kati Karu	0,09	Puhkusereservi ettev.töötuskindlust...	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	–	496	JUH					–	
9046	T002	Kati Karu	35,00	TM alussumma aastas maksukuuni (...	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	–	496	Ei ole konte... JUH					–	
9080	T002	Kati Karu	-19,44	Kasut TMVABA summa aastas maks...	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	–	496	Ei ole konte... JUH					–	

Konkreetsel PALGAANDMIKU KANDE rea veerus KONTEERIMISE SEISUND kuvatakse järgmisi infot:

- **EI OLE KONTEERITAV** - real oleva PALGAKONTO kiirkaardile ÜLDINE ei ole väljale KONTEERINGURÜHM: valitud KONTEERINGURÜHMA.
- **ŽURNAALIS**- PALGAANDMIKU KANNE on pearaamatustesse konteerimata, kuid andmed on viidud juba PALGA PR ŽURNAALI töölehele
- **KONTEERITUD**- PALGAANDMIKU KANNE on pearaamatustesse konteeritud
- **TÜHISTATUD** - PALGAANDMIKU KANNETE pearaamatuse konteerimine on tühistatud- vastavad pearaamatu kanded on ÜMBER PÖÖRATUD
- **KEELATUD** - PALGAANDMIKU KANNETE read, mida ei soovita pearaamatustesse konteerida. Näiteks: algsaldo kanded;
- **VÄLI ON TÜHJAKS** –real oleva PALGAKONTO kiirkaardile ÜLDINE väljale KONTEERINGURÜHM on valitud KONTEERINGURÜHM., aga PALGAANDMIKU KANNE on veel PR-i konteerimata.

Konkreetsel PALGAANDMIKU KANNE rea veerus EELNEV TÖÖSUHE kuvatakse eelneva töösuhete sulgemise kuupäev juhul kui töötaja TÖÖSUHE mille ajal vastav PALGAANDMIKU KANNE loodi, on suletud.

Konkreetsed andmetega (TÖÖAJA, ARVESTUSPERIOOD, PALGATEATISE PERIOOD jne) seotud PALGAANDMIKU KANNE on võimalik lihtsalt üles leida kasutades PALGAANDMIKUS aknas vastavaid filtraid.

Konkreetsel PALGAKONTO konkreetsed andmetega (TÖÖAJA, ARVESTUSPERIOOD, PALGATEATISE PERIOOD jne) PALGAANDMIKU KANDEID on lihtne avada lisades PALGAKONTODE LOENDIS vastavad filtri ning vajutades vastava PALGAKONTO rea veerus SUMMA oleval numbril. Seejärel avatakse kasutajale vastavalt filtreeritud PALGAANDMIKU KANDED.

PALGAANDMIKU KANDED												Töötaja info				
												Nimetus	Mari Kurgas	Arvestus		
												Seadus <td>15.02.2019</td> <td></td> <td></td>	15.02.2019			
												Tööle tulud <td></td> <td></td> <td></td>				
												Ametinimetus <td></td> <td></td> <td></td>				
Filtrid	X	Konto nr.	1001AJA NR.	SUMMA	KIRJELDUS	ARVESTUS... PERIOOD	VÄLJAMAKS... PERIOD	PALGATEATI... PERIOD	VÄLJAMAKSE... LÜHK	REGISTRI NR.	KONTEERI... SEISUND	PANGA NR.	MAKSSE (A.A.)			
Filtrid	X	Konto nr.	T001	2,57	Kasutatud puhkusereservi ...	2019-09	2019-09	2019-09	–	1	Ei ole konte... PIN	RNP	–			
Filtrid	X	Konto nr.	T002	4,32	Kasutatud puhkusereservi ...	2019-09	2019-09	2019-09	–	2	Ei ole konte... PIN	RMP	–			
Filtrid	X	Konto nr.	T001	-6,57	Kasutatud puhkusereservi ...	2019-09	2019-09	2019-09	–	4	Ei ole konte... PIN	RMP	–			
Filtrid	X	Konto nr.	T002	-4,32	Kasutatud puhkusereservi ...	2019-09	2019-09	2019-09	–	4	Ei ole konte...	–				

PALGAANDMIKU KANNETE info alusel luuakse ka Palk ja Personal 365 moodulis kasutaja poolt lihtsalt kirjeldatavad PALGAANALÜÜSID.

## 7.3. PUUDUMISTE ANDMIK

Aknas PUUDUMISTE ANDMIK kuvatakse kõik registreeritud ja kehtivaid puudumisi.

## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Puudumiste andmik avaneb asukohtadest:

[AVALEHT/ARHIIV/PUUDUMISED](#)

[AVALEHT/PUUDMISED](#)

Kuusepuu OÜ | Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Dokumentid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾ ⌂

Töötajad	Palgaregistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Lepingud	Dokumentid	Töötajate oskused
◀ Keskset töötajad	Palgakanded	<b>Puudumised</b>	Tööajatabelid	Võlanõuded	Lapsed	Eelnevad töökogemused
Palgakontod	Palgaanalüüsidi	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Tervisekontrollid	Töötajate varad	Töötajate ameti nõuded

Toimingud

- > Seadistus
- > Palgaarvutus
- ✉ Riiklikud aruanded
- ✉ Palga aruanded
- ✉ Puudumise aruanded
- > Žurnaalid
- ✉ Ülevaated
- ✉ Statistika aruanded
- ✉ Töötaja aruanded
- ✉ Üle ettevõtete

**Ülevaated**

Kalendri töötavitused
Palgaarvustus registrid

Puudumised:		Kõik ▾	Otsing	Puudumine ▾	Tegevused ▾	Väljamakse filtid ▾	Ajalised filtid ▾	Aruanded ▾	Ava Excelis	▼	☰	①	✖	■
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Osak... Nr.	Allüksus Nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta	Puudumise põhjuse tähis	Kirjeldus	Summa	Kogus	Päevad	Tööpäevad	Päevad (ilma pühadeta)	Tunn
T001	Karmen Kakk-P...	10	1020	27.12.2021	31.03.2022	—	P_PUHKUS	Puhkus	0,00	93	95	68	93	744,
T008	Priit Pöldma	10	1030	31.01.2022	02.02.2022	—	P_PUHKUS	Puhkus	0,00	3	3	3	3	24,
T003	Kalle Kolmainus	10	1030	01.02.2022	01.02.2022	—	P_PUHKUS	Puhkus	0,00	1	1	1	1	8,
T012	Mari Murakas	10	1030	25.02.2022	03.03.2022	—	P_PUHKUS	Puhkus	205,85	7	7	5	7	56,

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 <b>PUUDUMISE PÖHJUSE</b> tähist.
Puudumise kirjeldus	Kuvatakse registreeritud <b>PUUDUMISE PÖHJUSE</b> tähisele vastavat kirjeldust.
Summa	<p>Kuvatakse puudumise eest arvutatud tasu. Vajutades veerus oleval numbril avanevad seotud <b>PALGAANDMIKU KANDED</b>.</p> <p>Palgaandmiku kandel veerus <b>MÄRKUS</b> on võimalik vaadata missuguse meetodi alusel puhkusetasu arvutati (keskmine, säilitamine) ning arvutustehet.</p> <p style="background-color: #e0f2e0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <b>Märkus</b>            PUHKUS--&gt;SÄILITA: 1 400 / 22 * 12 = 763,64   september 2020=1 400, august 2020=1 400, juuli 2020=0, juuni 2020=0, mai 2020=1 400, aprill 2020=1 400         </p>

	<p>Märkus</p> <p><b>PUHKUS--&gt;KESKMINE: 12 930 / 1 405 * 88 = 809,85   aprill 2020 - september 2020</b></p> <p>Summa on veerg on nähtav vaid juhul, kui kasutajale on antud õigus palgakannete nägemiseks. Kui kasutajal õigused puuduvad, näeb ta loendit ilma <b>SUMMA</b> veeruta.</p>																																																																																	
Kogus	Kuvatakse puudumise pikkust päevades vastavalt <b>PUUDUMISE PÖHJUSELE</b> tehtud seadistusele ehk päevade arvu, mis vastava puudumise korral arvesse võetakse.																																																																																	
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> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>TÜHI</b> – puudumisele ei ole lisatud, millal töötaja soovib puhkuseraha saada.</li> <li><b>PALGAPÄEVAL</b> - töötaja soovib puhkuseraha saada koos töötasuga palgapäeval</li> <li><b>ENNE PUHKUST</b> – töötaja soovib puhkuseraha saada enne puhkuse algust</li> </ul>																																																																																	
Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta	<p>Kuvatakse aasta-arvu, mille eest töötaja on teeninud välja vähenenud töövõimega töötaja põhipuhkuse (puhkus liigiga <b>P_TAIENDAV</b>), mis kompenseeritakse tööandjale riigieelarvest. Sisestatud aasta lisatakse ka aruandesse <b>RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE</b> veergu <b>KALENDRIAASTA</b>. Aasta-arv on sisestatud käsitsi <b>PUUDMISTE ŽURNAALIST</b>, mitte programmi poolt automaatselt.</p> <p><b>PUUDMISTE ŽURNAALIST</b> aasta sisestamine ei ole kohustuslik, sest kui žurnalis aastat ei määrama, lisab programm automaatselt aruandesse jooksva 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="9">RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS</th> </tr> <tr> <th colspan="9">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 sünnikupäev</th> <th rowspan="2">Puhkuse liik</th> <th rowspan="2">Päevi / Tunde</th> <th>Puhkuse kasutamise</th> </tr> <tr> <th>Osalise vč</th> <th>summa</th> <th>kuupäevad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>1 Katja Karu</td> <td>48301050210</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Osalise vč</td> <td>7</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>Kalendriaasta</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2019, 2020</td> </tr> </tbody> </table> <p>Vajadusel saab registreeritud puudumise peal veel aasta-arvu muuta vajutades veerus <b>RIIGIEELARVEST PUHKUSE KASUTUSE AASTA</b> kuvataval aasta-arvul. Avaneb töötajale filtreeritud loend, kus veerus <b>RIIGIEELARVEST PUHKUSE KASUTUSE AASTA</b> kuvatavad aasta-arvud on muudetavad ja kustutavad.</p> <p><b>Puudumiste aastad</b></p> <p>Otsing Redigeeri loendit Ava Excelis</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Alates kuupäevast ↓</th> <th>Kuni kuupäevani ↓</th> <th>Kirjeldus</th> <th>Kogus</th> <th>Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07.10.2021</td> <td>10.10.2021</td> <td>Täiendavad puhkepäevad</td> <td>4</td> <td>2020</td> </tr> <tr> <td>→ 04.10.2021</td> <td>: 06.10.2021</td> <td>Täiendavad puhkepäevad</td> <td>3</td> <td>2019</td> </tr> </tbody> </table>	RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS									Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust									Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav sünnikupäev	Puhkuse liik	Päevi / Tunde	Puhkuse kasutamise	Osalise vč	summa	kuupäevad	0	1 Katja Karu	48301050210				Osalise vč	7	0,00								7,00	0,00									<b>Kalendriaasta</b>									2019, 2020	Alates kuupäevast ↓	Kuni kuupäevani ↓	Kirjeldus	Kogus	Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta	07.10.2021	10.10.2021	Täiendavad puhkepäevad	4	2020	→ 04.10.2021	: 06.10.2021	Täiendavad puhkepäevad	3	2019
RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS																																																																																		
Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust																																																																																		
Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav sünnikupäev	Puhkuse liik	Päevi / Tunde	Puhkuse kasutamise																																																																										
								Osalise vč	summa	kuupäevad																																																																								
0	1 Katja Karu	48301050210				Osalise vč	7	0,00																																																																										
							7,00	0,00																																																																										
								<b>Kalendriaasta</b>																																																																										
								2019, 2020																																																																										
Alates kuupäevast ↓	Kuni kuupäevani ↓	Kirjeldus	Kogus	Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta																																																																														
07.10.2021	10.10.2021	Täiendavad puhkepäevad	4	2020																																																																														
→ 04.10.2021	: 06.10.2021	Täiendavad puhkepäevad	3	2019																																																																														

Seotud puudumise kandega nr	Kuvatakse puudumisega seotud teise puudumise kande numbrit. Puudumiste omavahle sidumist kasutatakse haiguslehtede korral.
Asendamised	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>JAH</i> – puudumisele on lisatu asendaja</li> <li>• <i>EI</i> – puudumisele ei ole lisatud asendajat</li> </ul> <p>Vajutades väljal kuvataval valikul avaneb aken <i>ASENDAMISE ANDMIK</i>. 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 <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> selle töölehe nimi, millelt puudumine registreeriti.
Seotud tööõnnnetuse	Kui puudumine on seotud töötajale loendisse <i>TÖÖÕNNETUSED</i> 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 jöudnud ning tasud sissenõutavaks muutunud, nihkub keskmiste aluste periood automaatselt varasemate kuude peale ning veerus kuvatakse <i>NR 1</i>. Kui puhkusetasu aluskuudeks on 2 tööpäeva enne puhkuse algust eelnened 6 kuu tasud, kuvatakse veerus <i>NR 0</i>.</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 <i>TOIMINGUD-&gt;EEMALDA KESKMISE PERIOOD</i>.</p> <p>Funktionsaalsuse kasutamine eeldab <i>TÖÖTAJA KAARDILE</i> palgapäeva märkimist väljale <i>PALGAPÄEV</i>.</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 kuu jooksul. Seda kas tasu on sissenõutavaks muutunud või mitte juhib <i>TÖÖTAJA KAARDIL</i> väli <i>PALGAPÄEV</i>. Kui töötasu ei ole veel sissenõutavaks muutunud, kuid vaja on arvutada puhkusetasu/haigushüvitist, jätab programm automaatselt eelneva kuu päevad ja tasud keskmise alusest välja, kui tasu arvutamiseks kasutatakse PUHK2 või haigushüvitise valemit.</p> <p>Hiljem kui töötasu on välja makstud ning töötajale kävitatakse uuesti puhkusetasu/haigushüvitise arvutus, ei korrigeeri programm eelnevalt arvutatud puhkusetasu/haigushüvitist, kuna kandele on sisestatud <i>KESKMISE ALUSKUUPÄEV</i>. Juhul, kui on siiski vaja tasu ümber arvutada, tuleb <i>KESKMISE ALUSKUUPÄEV</i> eemaldada lintmenüü nupuga <i>TOIMINGUD/EEMALDA KESKMISE PERIOOD</i>.</p>
Lapse nr/Lapse nimi	Kuvatakse puudumisega seotud lapse nime ja numbrit loendist <i>TÖÖTAJA LAPSED</i> .
Muudetud	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>EI</i> – puudumist ei ole muudetud.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>JAH</i> – puudumist on võrreldes esmase regisitreerimisega muudetud.</li> </ul> <p>Vajutades väljal kuvataval valikul <i>JAH</i> avaneb <i>PUUDUMISE ANDMIKU LOGI</i>, kus kuvatakse puudumisega seotud muudatusi nt esialgseid kuupäevasid, esialgse registri numbrit jne.</p>
Algandmed	Väljal on märge ainult juhul kui programmiga töö alustamisel sisestati antud p algsaldona üles võetavaid puudumisi (välja standardvaates peitetud) regisitreeritud (reeglina 6-kuu) algandmetena.
Kande number	<i>PUUDUMISE ANDMIKU</i> kande unikaalne number.
Kasutaja ID	<i>PUUDUMISE ANDMIKU</i> kande looja Business Central kasutajanimi.
1. Statistikarühma tähis/ 2. Statistikarühma tähis	Kuvatakse <i>TÖÖTAJA KAARDILE</i> vastavatele väljadele sisestatud infot.  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.
Töötaja dimensioon: ...	Kuvatakse töötaja kaardil olevaid hetkel kehtivaid dimensioone.  Veerud on vaikimisi peidus ning tuleb isikupärastamisega välja tuua.
Dimensioon ...	Kuvatakse puudumise kande küljes olevaid dimensioone, mis kehtisid töötajal puudumise regisitreerimise hetkel.  Veerud on vaikimisi peidus ning tuleb isikupärastamisega välja tuua.

### 7.3.1. PUUDUMISTE PARANDAMINE

*PUUDUMISE ANDMIKUSSE* regisitreeritud puudumisi on võimalik tühistada, muuta või tagasi võtta.

#### 7.3.1.1. Regisitreeritud puudumise tühistamine

Regisitreeritud puudumiste tühistamiseks tuleb valida *PUUDUMISTE ANDMIKUS* esmalt puudumise rida, mida soovitakse tühistada ning seejärel lintmenüült nupp *TEGEVUSED->TÜHISTA PUUDUMINE*. Olenemata sellest, kas puudumine on seotud palgakannetega või mitte tühistatakse puhkus ehk kustutatakse kanne *PUUDUMISTE ANDMIKUST*. Kande kustutamise kohta luuakse palgaarvestuse register, kus on näha registri liik *PUUDUMISE TÜHISTUS* ning veerus *SEOTUD REGISTRI NR* kuvatakse seda registri numbrit, millega tühistatud puudumine on regisitreeritud.

Palgaregistrid: <i>Kohandatud filtrimine</i>   <i>Otsing</i> <i>Kustutamine</i> <i>CSV/XML eksportid</i> <i>Määratud eksportid</i>   <i>Rohkem suvandeid</i>								
Nr. ↑	Liik	Kirjeldus	Kanded	Looja	Loomise aeg	Tegeluse kestus	Sectud registri nr.	Arvestuse periood
1	Puudumised	T0001 21.10.21 - 24.10.21 H_TÖÖONNET	-	YLLEK	21.10.2021 21:50			
162	Puudumise tühistus	T0001 21.10.21 - 24.10.21 H_TÖÖONNET	1	YLLEK	17.02.2022 12:33	31 milliseku...	1	

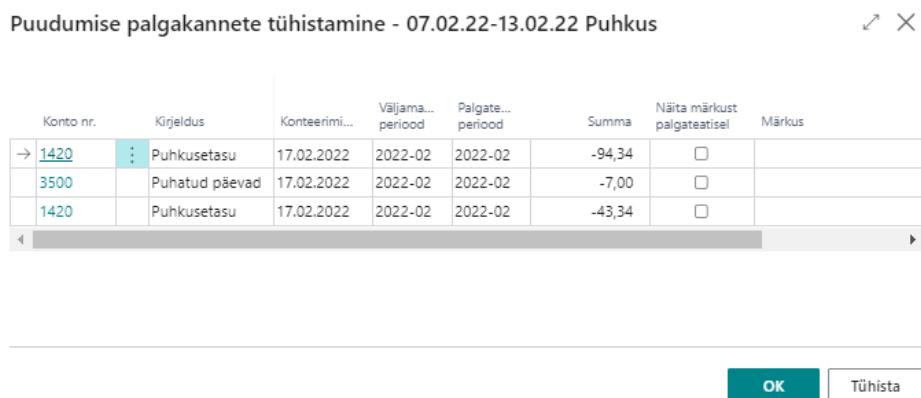
Juhul, kui soovitakse tühistada puudumist, millega on seotud palgakanded, kuvab programm ka sellekohast teadet.



Puudumine on seotud palgakannetega, kas soovite siiski jätkata?

Jah	Ei
-----	----

Vajutades infoaknas *JAH* avaneb puudumisega seotud palgakannete aken, kus saab *KONTEERIMISE KUUPÄEVA*, *PALGATEATISE PERIOODI* ja *VÄLJAMAKSE PERIOODI* muuta. Vaikimisi lisatakse miinuskannetele jooksev kuupäev ja jooksvad perioodid. Lisaks on võimalik lisada kannete ridadele märkust ning kuvada märkust ka palgateatisel, kui lisada marker veergu *NÄITA MÄRKUST PALGATEATISEL*. Kannete ridade registreerimiseks tuleb vajutada aknas *OK* ning kanded registreeritakse palgaandmikusse ja sellest tekib ka palgaaarvetuse register.



Ära ei tohi unustada, et kui töötajal, kelle puudumine tühistati, on ka tööajatabel, siis tuleb üle vaadata ja korrigeerida tema tööajatabeli tunde. Viimasena, aga tuleb käivitada arvestusperioodi, kust puudumine tühistati arvutustöögrupp *TÖÖAEG JA TÖÖTASU...*, et korrigeerida vastava perioodi väljamaks, maksuarvutus ning tööaeg.

### 7.3.1.2. Registreeritud puudumise tagasi võtmine

Registreeritud puudumise tagasi võtmiseks *PUUDUMISTE ŽURNAALI* on *PUUDUMISTE LOENDI* lintmenüül nupp *TEGEVUSED->VÖTA TAGASI PUUDUMINE*.

Kuusepuu OÜ		Nimekirjad	Ülesanded	Dokumendid	Arhiiv	Menüü	≡
Töötajad	Palgaregistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakaava	Lepingud	Dokumendid	Töötajate oskused	Sõiduki
◀ Kesksed töötajad	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanöuded	Lapsed	Eelnevad töökogemused	Haridus
Palgakontod	Palgaanalüüsidi	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Tervisekontrollid	Töötajate varad	Töötajate ameti nöuded	Failid
Puudumised:		<i>Kohandatud filtrimine</i> ▾		Otsing	Puudumine ▾	Tegevused ▾	Väljamakse filivid ▾
					Ajalised filivid ▾	Aruanded ▾	
Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Osakond Nr.	Allüksus Nr.	Alates kuupäevast ↑	Kuni kuupäevar ↓	Muuda puudumist	
T001	: Mari Murakas	10	1020	07.02.2022	13.02.2022	<input checked="" type="checkbox"/> Võta tagasi puudumine	
T0001	Juhan Juurikas	20		10.02.2022	12.02.2022	<input type="checkbox"/> Tühista puudumine	
T001	Mari Murakas	10	1020	14.02.2022	27.02.2022	<input type="checkbox"/> Eemalda keskmise periood	

Lisati žurnaali PUHKUS uus kanne

**OK**

Puudumiste žurnaali saab avada otse puudumiste loendi lintmenüül [PUUDUMINE->PUUDUMISTE ŽURNAAL](#). Žurnaalis saab puudumist kas kustutada või muuta ning seejärel uesti registreerida. Kindlasti tuleb jälgida, et puudumisega seotud väljamakse ja maksude arvutus saaks korrigeeritud. Selleks tuleb vajadusel käivitada vastava töötaja osas antud perioodi kohta sobiv [ARVUTUSTÖÖ GRUPP](#), kas palgaarvutus ehk puhkuse-, tööaja ja töötasu korrigeerimine või vaheväljamakse arvutus.

#### 7.3.1.3. Registreeritud puudumise muutmine

Registreeritud puudumise muutmiseks on puudumiste loendi lintmenüül nupp [TEGEVUSED->MUUDA PUUDUMIST](#).

Puudumised:		Kohandatud filtrimine		Otsing	Puudumine	Tegevused	Väljamakse filtid	Ajalised filtid	Aruanded		
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Osakond Nr.	Allikus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Muuda puudumist	Võta tagasi puudumine			Päevad (ilmata pühade) Tunnid	
T0001	Juhan Juurikas	20		10.02.2022	12.02.2022	<input checked="" type="button"/> Muuda puudumist	<input type="button"/> Tühista puudumine			Summa Kogus Päevad Tööpäevad pühadeta Tunnid	
T001	Mari Murakas	10	1020	14.02.2022	27.02.2022	<input type="button"/> Eemalda keskmise periood	<input type="button"/> P_TALV			256,32 3 3 2 3 24,00	
T0001	Juhan Juurikas	20		07.03.2022	13.03.2022	<input type="button"/> P_TALV	<input type="button"/> Puhkus			0,00 7 7 5 7 56,00	
T0002	Silver Kaevand	30		07.03.2022	13.03.2022	<input type="button"/> P_PUHKUS	<input type="button"/> Puhkus			366,97 7 7 5 7 56,00	
T001	Mari Murakas	10	1020	01.04.2022	20.04.2022	<input type="button"/> H_HAIGE	<input type="button"/> Haige			432,76 20 20 13 18 160,...	
T001	Mari Murakas	10	1020	06.05.2022	09.05.2022	<input type="button"/> P_PUHKUS	<input type="button"/> Puhkus			112,15 4 4 2 4 32,00	

Avaneb puudumise muutmise aken, kus on võimalik sisestada uus [ALATES](#) ja/või [KUNI KUUPÄEV](#). Lisaks saab muuta ka puudumise põhjust, puhkustasu väljamakse perioodi ning sisestada muudatuse kohta märkust.

Puudumise muutmine - T0001 Juhhan Juurikas : 10.02.22 - 12.02.22 P\_PUHKUS

Alates kuupäevast	10.02.2022
Kuni kuupäevani	12.02.2022
Päevad	3
Kirjeldus	Puhkus
Märkused	
Vaikimisi puhkuse väljamaks	Palgapäeval
Makstud summa	526,32
Asendajad	Kaarel Kaaren
<b>OK</b> <b>Tühista</b>	

Kui soovitud parandused on tehtud, siis tuleb aknas vajutada **OK**, misjärel registreeritakse puudumine automaatselt uesti ning kandele jäetakse alles sama [PUUDUMISE KANDENUMBER](#). Puudumise registreerimisest tekib ka palgaarvutuse register. Registreeritud puudumise peal on nupu alt [PUUDUMINE->AJALUGU](#) võimalik vaadata esialgse puudumise andmeid.

Juhul, kui puudumisega olid seotud palgakanded, siis neid automaatselt ei miinustata ega ümber ei arvutata. Programm kuvab selle kohta ka meeldetuletuse teate. Kannete korrigeerimiseks tuleb seejärel käivitada sobiv **ARVUTUSTÖÖ GRUPP** kas **TÖÖAEG JA TÖÖTASU..** või **VAHEVÄLJAMAKS...**. Lisaks tuleb üle vaadata tööajatabel, kui töötaja on mõne grupiga seotud.

Puudumine muudetud, vaadake üle ka seotud arvutused ja asendajad !!!

OK

## 7.4. 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](#)

Väli	Selgitus
Töötaja nr/nimi	Kuvatakse <b>TÖÖTAJA KAARDI NR</b> ja <b>TÖÖTAJA NIME</b> .
Töötaja seisund	Töötaja hetkeseisund <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b> .
Kuupäev	Kuvatakse muudatuse toimumise kuupäev.
Liik	Kuvatakse mis liiki lepingu muudatusega on tegemist. Valikud: <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>PASSIIVSUSE ALGUS</b></li><li>● <b>PASSIIVSUSE LÕPP</b></li><li>● <b>TÖÖSUHE</b></li><li>● <b>LAHKUMINE</b></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">OSAKONNA JA AMETI MUUTUS</a></li> <li>● <a href="#">KATSEAJA ALGUS</a></li> <li>● <a href="#">KATSEAJA LÖPP</a></li> <li>● <a href="#">AMETIKOHA MUUTUS</a></li> <li>● <a href="#">OSAKONNA MUUTUS</a></li> </ul>
Kirjeldus	<p>Olenevalt muudatuse liigist kaasatakse kirjeldus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● töötaja lepingu reallt veerust <a href="#">KIRJELDUS</a></li> <li>● töösuhte loendist veerust <a href="#">LAHKUMISE ALUSE KIRJELDUS</a></li> <li>● passiivsuse loendist veerust <a href="#">KIRJELDUS</a></li> </ul>
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 ametikoh	Töötaja ametikoht pärast muudatust.
Osakond/allüksus jne	Hetkel kehtiv struktuuriüksuse tähis ja nimetus.
Ametikoh	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](#) seestu 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.

LEPINGUTE MUUTUSED

Töö...	Toötaja nimi	Toötaja 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.

Lisaks muudatuse liikide kiirfiltritele on võimalik loendi peal kasutada ka perioodi kiirfiltreid valikutega:

- [JOOKSEV 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

## 7.5. 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](#)

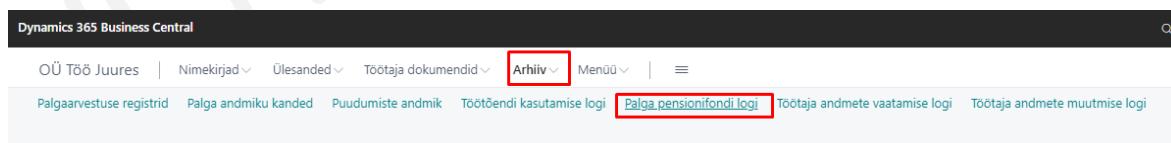
Väli	Selgitus
Kande nr	Logikande number.
Töötaja nr.	Töötöendit kasutanud töötaja <i>TÖÖTAJA TÖÖTÖENDI</i> number <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> .
Töötöendi number	Kasutatud <i>TÖÖTÖENDI NUMBER</i> loendist <i>TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID</i> .
Sisenemise aeg	Töötöendiga sisenemise aeg.
Väljumise aeg	Töötöendiga väljumise aeg.
Töötaja nimi	<i>TÖÖTAJATE LOENDIS TÖÖTAJA NUMBRILE</i> vastav töötöendit kasutanud <i>TÖÖTAJA NIMI</i> .

## 7.6. PENSIONIKESKUSE PÄRINGUTE LOGI

Business Centralis on võimalik töötaja pensioniarvestusega seotud parameetreid pärida ja sisestada *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *PARAMEETRID* otse Pensionikeskusesse tehtud pärингute abil.

Pärингute logi kuvatakse asukohas:

[AVALEHT/ARHIIV/PALGA PENSIONIFONDI LOGI](#)



## Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

OÜ Töö Juures	Nimekirjad	Ülesanded	Toötaja dokumendid	Arhiiv	Menüü					
Palgaarvestuse registrid	Puudumiste andmik	Palga pensionifondi logi	Töötaja andmete muutmise logi							
Palga andmiku kanded	Töötendi kasutamise logi	Toötaja andmete vaatamise logi								
Palga pensionifondi logi:	Kõik	Otsing	Parametrid	Ava fail	Ava Excelis					
Kuupäev	Nimetus	Tekst	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	2010 tingimus	2014 tingimus	2020 tingimus	Sulgemise kuupäev	Pensionikonto staatus	Maksekohustuse kandeid
13.04.2020 13:21	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.06	01.01.2006		N	N			A	-
30.06.2020 10:16	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.06	01.01.2006		N	N			A	-
15.10.2020 10:26	Kalle Kolmainus	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03	01.01.2003		N	N	N		A	-
14.06.2021 14:00	Kalle Kolmainus	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03	01.01.2003		N	N	N		A	2
14.06.2021 14:18	Kalle Kolmainus	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03	01.01.2003		N	N	N		A	2
15.06.2021 15:49	Kalle Kolmainus	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03	01.01.2003		N	N	N		A	2

Väli	Selgitus
Kande nr	Logikande number Business Centralis.
Töötaja nr.	Päritud töötja <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> number Business Centralis.
Nimetus	Töötaja nimi <b>TÖÖTAJA KAARDI</b> pealt.
Isikukood	Pensionikeskusesse pärunguga saadetud <b>ISIKUKOOD</b> Business Central <b>TÖÖTAJA KAARDILT</b> .
Kuupäev	Päringu kuupäev ja kellaaeg.
Tekst	Päringu vastus isiku liitumise kohta. Juhul kui päringu vastusena kuvatakse veateade siis antud veerus kuvatakse veerus <b>VEA KOOD</b> 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"> <li>• Y- liitunud</li> <li>• N- ei ole liitunud</li> </ul>
2014 tingimus	Märge töötaja pensionikindlustuse 2014 aasta lisatingimusega liitumise kohta : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y- liitunud</li> <li>• N- ei ole liitunud</li> </ul>
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"> <li>• A – pensionikonto on avatud</li> <li>• S – pensionikonto on suletud</li> <li>• Null – pensionikonto puudub, ehk ei ole avatud</li> </ul>
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"> <li>• T – on maksekohustus ja sissemaksete tegemine</li> <li>• K- maksekohustus ajutiselt katkestatud</li> <li>• D- kohustatud liituja, kellel ei ole pensionikontot avatud</li> <li>• M- maksekohustust ei ole / maksete mittetegemine</li> </ul>

	Pensionifondi pärtingute maksekohustuste logi																
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Otsing</span> <span>Ava Excelis</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Maksekohustuse algus</th> <th>Maksekohustuse lõpp</th> <th>Maksekohustuse tähis</th> <th>Maksekohustuse kirjeldus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01.01.2005</td> <td>:</td> <td>T</td> <td>Maksekohustus on / sissemaksete tegemine</td> </tr> <tr> <td>01.06.2009</td> <td>31.12.2009</td> <td>K</td> <td>Maksekohustus ajutiselt katkestatud</td> </tr> <tr> <td>01.12.2020</td> <td>31.08.2021</td> <td>K</td> <td>Maksekohustus ajutiselt katkestatud</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Maksekohustuse algus	Maksekohustuse lõpp	Maksekohustuse tähis	Maksekohustuse kirjeldus	01.01.2005	:	T	Maksekohustus on / sissemaksete tegemine	01.06.2009	31.12.2009	K	Maksekohustus ajutiselt katkestatud	01.12.2020	31.08.2021	K	Maksekohustus ajutiselt katkestatud
Maksekohustuse algus	Maksekohustuse lõpp	Maksekohustuse tähis	Maksekohustuse kirjeldus														
01.01.2005	:	T	Maksekohustus on / sissemaksete tegemine														
01.06.2009	31.12.2009	K	Maksekohustus ajutiselt katkestatud														
01.12.2020	31.08.2021	K	Maksekohustus ajutiselt katkestatud														
Vea kood	Veateatele vastav kood- juhul kui päringu vastusena saadi veateade. Antud veateate sisu kuvatakse sellisel juhul veerus <b>TEADE</b> .																

## 7.7. X-TEE AJALUGU

Juhul kui ettevõtte on X-teega liitunud saab kasutada Haigekassa ja TÖR infosüsteemidega andmevahetusel üle X-tee toimuvat nn masin-masin liidetust. 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 lintmenüülikooni **KANDED** avaneb Haigekassaga või TÖR infosüsteemiga vahetatud kannete loend.

**X-TEE AJALUGU** avaneb ka akna **X-TEE SEADED** lintmenüült.

## 7.8. 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.

PALK JA PERSONAL 365			
Nimekirjad >			
Ülesanded >			
Aruanded ja analüüs >			
Töötaja dokumendid >			
Arhiiv	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <a href="#">Pälgaarvestuse registrid</a>  <a href="#">Pälgaandmiku kanded</a>  <a href="#">Puudumisrite andmik</a>  <a href="#">Töötajendi kasutamise logi</a> </div> <div style="flex: 1; text-align: center;"> <a href="#">Palga pensionifondi logi</a>  <a href="#">X-tee ajalugu</a>  <a href="#">Palgalistide XML ajalugu</a>  <a href="#">Töötajate registri ajalugu</a> </div> <div style="flex: 1;"> <a href="#">Töötaja andmete vaatamise logi</a>  <a href="#">Töötaja andmete muutmise logi</a> </div> </div>		

TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI				
		Otsing Kuvu manused	Ava Excelis	
TÖÖTAJA NR. t	KANDE NR. 1	KUUPÄEV JA KELLAEG	KASUTAJA ID	OBJEKTI NIMI
	6	11.09.2019 12:30	ITERA/MERLIN	Page Palga töötajate loend
	7	11.09.2019 12:32	ITERA/MERLIN	Page Palga töötajate loend
	8	11.09.2019 12:35	ITERA/MERLIN	Report Palga puhkuse ajalava töönimine
	9	11.09.2019 12:36	ITERA/MERLIN	Report Palga puhkuse ülevaade
	10	11.09.2019 12:41	ITERA/MERLIN	Report Palga aegrad puhkused
	11	11.09.2019 12:44	ITERA/MERLIN	Page Palga töötajate loend
	12	11.09.2019 13:08	ITERA/MERLIN	Page Palga töötajate loend
	13	11.09.2019 13:07	ITERA/MERLIN	Page Palga puudumiste andmik
	14	11.09.2019 13:16	ITERA/MERLIN	Page Palga puudumiste andmik
	15	11.09.2019 13:18	ITERA/MERLIN	Page Palga puudumiste andmik
	16	11.09.2019 13:21	ITERA/MERLIN	Page Palga töötajate loend
T001	1	11.09.2019 10:58	ITERA/MERLIN	Page Töötaja pilt
T001	2	11.09.2019 10:59	ITERA/MERLIN	Page Töötaja kaart
T001	3	11.09.2019 10:59	ITERA/MERLIN	Page Töötaja tasud ja muud summagaja väärused
T001	4	11.09.2019 10:59	ITERA/MERLIN	Page Töötaja parameetrid
T001	5	11.09.2019 11:02	ITERA/MERLIN	Page Töötaja tasud ja muud summagaja väärused
T001	6	11.09.2019 11:02	ITERA/MERLIN	Page Töötaja parameetrid
T001	7	11.09.2019 11:02	ITERA/MERLIN	Page Töötaja kaart
T001	8	11.09.2019 11:02	ITERA/MERLIN	Page Töötaja pilt
T001	9	11.09.2019 11:03	ITERA/MERLIN	Page Töötaja tasud ja muud summagaja väärused
T001	10	11.09.2019 11:03	ITERA/MERLIN	Page Töötaja parameetrid
T001	11	11.09.2019 11:03	ITERA/MERLIN	Page Töötaja kaart
T001	12	11.09.2019 11:03	ITERA/MERLIN	Page Töötaja pilt
T001	13	11.09.2019 12:04	ITERA/MERLIN	Page Töötaja kaart

Veerg	Kirjeldus
Töötaja nr	Kuvatakse <i>Töötaja kaardi nr</i> , kelle andmete vaatamisega kanne seotud on. Juhul, kui on avatud mõni üldine loend, kuhu töötajaga seotud andmeid kuvatakse, siis veerus numbrit ei kuvata.
Kande nr	Kõik vaatamised registreeritakse kannetena. Eraldi numeratsioon on üldiste loendite vaatamistel ja töötaja andmete vaatamistel.
Kuupäev ja 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, millega töötaja andmeid on vaadatud nt <i>Lapsed, Dokumendid</i> jne.
Kirjeldus	Kuvatakse objekti nimetuse selgitus. Aruannete loomisel kuvatakse veerus kuupäeva, mis seisuga andmed aruandesse võeti. Näiteks: <i>Töötajate loend üle ettevõtete - Seisuga 26.10.16</i>

## 7.9. TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGI

Sarnaselt töötaja andmete vaatamisega, tekivad logikanded ka töötaja andmete muutmisel. Muudatuseks loetakse nii eelnevalt sisestatud andmete muutmist kui ka näiteks uute andmete sisestamist või kustutamist. Lisaks töötaja andmete muutmisele logitakse ka arvutusgruppides ja valemites tehtavaid muudatusi, x-tee seadistuste muutmist ning palgaarvestuse üldiste seadistuste muutmist.

Muudatuste logid avanevad asukohtades:

- *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE LOEND* lintmenüü vahekaart *NAVIGERI* nupp *MUUDATUSTE LOGI* avaneb *TÖÖTAJATE LOENDIS* aktivseks märgitud rea töötaja logid. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- *TÖÖTAJA KAART* vahekaart *NAVIGERI* 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.

Palga töötaja andmete muutmise logi

Kande nr.	Töötaja nr.	Kuupäev ja kellaajad	Kasutaja ID	Tabeli nr.	Tabeli nimi	Välja nr.	Välja nimi	Muudatuse liik	Vana väärtus	Uus väärtus	
25363	: T336	05.03.2022 21:43	21:43:56	YLLEK2	24002000	Palgaarvestuse seadistus	817	Staaži jätkumise küsimine (päe...	Muutmine	8	5
25362		05.03.2022 21:41	21:41:16	YLLEK2	24008872	X-tee seadistus	115	Töötaja filter	Muutmine		VERSION(1) SORTIN
25361	T336	05.03.2022 21:38	21:38:39	YLLEK2	24002119	Töötajate dokumendid	16	Kehtib kuni	Muutmine	2027-03-04	2026-03-04
25360	T336	05.03.2022 21:38	21:38:39	YLLEK2	24002119	Töötajate dokumendid	15	Kehtib alates	Muutmine	2022-03-05	2021-03-05
25359	T336	05.03.2022 21:38	21:38:32	YLLEK2	24002119	Töötajate dokumendid	16	Kehtib kuni	Muutmine	2027-03-04	
25358	T336	05.03.2022 21:38	21:38:32	YLLEK2	24002119	Töötajate dokumendid	15	Kehtib alates	Muutmine	2022-03-05	
25357	T336	05.03.2022 21:38	21:38:26	YLLEK2	24002119	Töötajate dokumendid	13	Väljaandja	Muutmine	PPA	
25356	T336	05.03.2022 21:38	21:38:26	YLLEK2	24002119	Töötajate dokumendid	11	Dokumendi liik	Muutmine	ID	
25355	T336	05.03.2022 21:38	21:38:21	YLLEK2	24002119	Töötajate dokumendid	183	Lukus	Lisamine	false	
25354	T336	05.03.2022 21:38	21:38:21	YLLEK2	24002119	Töötajate dokumendid	170	Välaine uuendus	Lisamine	false	
25353	T336	05.03.2022 21:38	21:38:21	YLLEK2	24002119	Töötajate dokumendid	10	Dokumendi nr.	Lisamine	AA89876767	
25352	T336	05.03.2022 21:38	21:38:21	YLLEK2	24002119	Töötajate dokumendid	2	Rea nr.	Lisamine	1	

Veerg	Kirjeldus
Kande nr	Kuvatakse kande järjekorra number. Kõik muudatused, andmete lisamised ja kustutamised registreeritakse kannetena.
Töötaja nr	Kuvatakse <a href="#">Töötaja kaardi nr</a> , kelle andmete töötlemisega kanne seotud on. Seadistuste logide (x-tee seadistus jne) puhul on väli tühi.
Kuupäev ja kellaaeg	Kuupäev ja kellaaeg, millal andmeid on töödeldud.
Kasutaja ID	Kuvatakse andmete töötlemisega seotud Business Centrali <a href="#">kasutaja ID</a> .
Tabeli nr	Tabeli number, millel olevaid andmeid on töödeldud.
Tabeli nimi	Kuvatakse tabeli nimetus, mille andmeid on töödeldud nt <a href="#">Lapsed, Dokumendid</a> jne.
Välja nr ja nimi	Kuvatakse tabelil oleva välja number ja nimi, mille andmeid on töödeldud. Näiteks: Tabel <a href="#">Töötaja kaart</a> , väli <a href="#">Isikukood</a> .
Muudatuse liik	Kuvatakse andmete töötlemise liik. Valikud: <a href="#">Lisamine</a> <a href="#">Muutmine</a> <a href="#">Kustutamine</a>
Vana väärtus	Kuvatakse andmed enne nende lisamist/muutmist/kustutamist.
Uus väärtus	Kuvatakse andmed pärast lisamist/muutmist/kustutamist.

## 8. 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 mõeldud ettevõtetele:

- kus arvestatakse palka rohkem kui 2-le inimesele ja kasutusel on erinevad palgaskeemid

- kes soovivad hallata oma äriprotsesse ühest kesksest kohast – Business Centralist
- kelle palgaarvestuse algandmed kogutakse erinevatest äriprotsessidest
- kes vajavad paindlikke palgaskeeme ning võimalust palgaarvestuse valemeid ise seadistada
- kes soovivad salvestada töötajate kohta ka põhjalikku personaliinfot nagu haridus, oskused, eelnev töökogemus, koolitused, tervisekontroll jne
- kes on harjunud majandustarkvara erinevate seadistusvõimalustega ja et lahendus oleks suures osas ise kohandatav
- kes vajavad erilahendusi arvestuse kiirendamiseks ja lihtsustamiseks

Palga- ja personaliarvestuse funktsionaalsusi on võimalik kasutada 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 paindlikke palgaskeeme. Erinevaid palga arvutuse meetodeid ja valemeid on võimalik kasutajal ise seadistada.

Palk ja Personal 365 areneb koos Microsoft Dynamics Business Centraliga, mis annab kindluse, et alati on võimalik kasutada kõige ajakohasemat platvormi.