

Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365

Palgaarvestuse ja
personalijuhtimise lahenduse
kasutusjuhend

BCS itera 

Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie poolle:

BCS Itera AS
Mäealuse 2/4, B-korpus
12618 Tallinn
Tel: +372 650 3380
E-post: itera@itera.ee

©BCS Itera AS

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

1. Sisukord

1. SISUKORD	3
2. SISSEJUHATUS.....	11
2.1. PERSONALIARVESTUS	11
2.2. PALGAARVESTUS	12
3. LOENDID	14
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 analüütika	18
3.1.1.3. Kiirkaart: Seosed ja seaded	19
3.1.1.4. Kiirkaart: Lisaväljad	22
3.1.1.5. Kiirkaart: Töötaja aadress ja kontaktid	23
3.1.1.6. Kiirkaart: Hetkeseisund	24
3.1.1.7. Kiirkaart: Kodakondsus ja mitteresident	25
3.1.1.8. Kiirkaart: Sünnipäev	26
3.1.1.9. Kiirkaart: Muutja	27
3.1.2. <i>Töötaja pilt.....</i>	27
3.1.3. <i>Töötaja failide dropbox</i>	27
3.1.4. <i>Töölepingud ja tasud</i>	28
3.1.5. <i>Töösuhe</i>	28
3.1.5.1. Töötaja eelneva töösuhete sulgemine	30
3.1.6. <i>Passiivsus.....</i>	33
3.1.7. <i>Lepingud.....</i>	33
3.1.7.1. Töölepingu ja töötasu rea sidumine	41
3.1.7.2. Fontese tähise lisamine töötajale	42
3.1.8. <i>Töötasud</i>	43
3.1.9. <i>Parameetrid.....</i>	46
3.1.10. <i>Pangakontod</i>	50
3.1.11. <i>Võlanõuded</i>	51
3.1.11.1. Kiirkaart: võlanõue	54
3.1.11.2. Kiirkaart: võlanõudja andmed	58
3.1.12. <i>Juhhi assistendid</i>	59
3.1.13. <i>Assisteeritud juhid</i>	60
3.1.14. <i>Maksukaart</i>	61
3.1.14.1. Maksutabelid	61
3.1.14.2. Maksutabelite perioodid	62
3.1.14.3. Maksutabeli ühikud	62
3.1.14.4. Maksutabelite kanded	63
3.1.14.5. Välised projektid	64
3.1.15. <i>Ameti nõuded</i>	65
3.1.16. <i>Isiku dokumendid</i>	68
3.1.16.1. Dokumendi liikide seadistus	70
3.1.17. <i>Info kanded</i>	71
3.1.18. <i>Oskused</i>	72
3.1.19. <i>Juhendamised</i>	73
3.1.20. <i>Töötaja varad</i>	74
3.1.21. <i>Koolitused</i>	77
3.1.22. <i>Tervisekontroll</i>	78
3.1.23. <i>Puudumised</i>	81
3.1.24. <i>Puhkuste saldod</i>	81

3.1.25. <i>Palgakanded</i>	82
3.1.26. <i>Lapsed</i>	83
3.1.27. <i>Seotud isikud</i>	85
3.1.28. <i>Failid</i>	85
3.1.29. <i>Haridus</i>	86
3.1.30. <i>Sõidukid (isiklikud)</i>	88
3.1.31. <i>Hoiatused</i>	89
3.1.32. <i>Tunnustused</i>	90
3.1.33. <i>Töökogemused</i>	91
3.1.34. <i>Tööõnnnetused</i>	92
3.1.35. <i>Kutsehaigused</i>	94
3.1.36. <i>Töötaja erandid</i>	95
3.1.37. <i>Töötaja töövõimetuslehed</i>	96
3.1.38. <i>Töötaja andmed</i>	97
3.1.39. <i>Töötaja andmete kopeerimine</i>	99
3.2. TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÖTETE	101
3.3. KESKSED TÖÖTAJAD.....	102
3.4. PALGAKONTOD	105
3.4.1. <i>Väljad palgakontode loendis</i>	106
3.4.2. <i>Väljad palgakonto kaardil</i>	106
3.4.2.1. <i>Kiirkaart: Üldine</i>	107
3.4.2.2. <i>Kiirkaart: Palgagruppi valimine</i>	110
3.4.2.3. <i>Kiirkaart: Palgateatis</i>	110
3.5. INFO LIIGID.....	112
3.5.1. <i>Infoliigi kanded</i>	112
3.5.2. <i>Info liigi kannete eksport Excelisse ja import Excelist</i>	113
3.6. KOOLITUSED.....	114
3.6.1. <i>Koolituste loend</i>	114
3.6.2. <i>Koolituse kaardi loomine</i>	115
3.6.3. <i>Varasemalt koolituse kaardilt andmete kopeerimine</i>	119
3.6.4. <i>Koolituse kulude sisestamine ja jaotamine</i>	120
3.6.4.1. <i>Kuludokumendi kaart</i>	120
3.6.4.2. <i>Koolituskulu dokumendi read</i>	122
3.6.4.3. <i>Kulude jaotamine</i>	123
3.6.4.4. <i>Koolituskulude sidumine finantslahendusega</i>	124
3.6.4.5. <i>Kuludokumendi registreerimine</i>	125
3.6.5. <i>Koolituse registreerimine puudumisena</i>	126
3.7. TÖÖTAJATE LEPINGUTE LOEND.....	126
3.8. TÖÖTASUDE LOEND.....	127
3.9. MITTERESIDENTID.....	127
3.10. TÖÖTAJATE DOKUMENDID	128
3.11. TÖÖTAJATE FAILID	129
3.12. TÖÖTAJATE VARADE LOEND.....	129
3.12.1. <i>Töötaja vara ajalugu</i>	132
3.12.2. <i>Põhivara lisab töötaja vara</i>	132
3.13. TÖÖTAJATE LASTE LOEND.....	133
3.14. TÖÖTAJATE HARIDUSED.....	134
3.15. TÖÖTAJATE OSKUSED.....	135
3.16. TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOGEKUS	136
3.17. AMETI NÖÜDED	137
3.18. TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID	138
3.19. TÖÖTAJATE HOIATUSED.....	139
3.20. TÖÖTAJATE TUNNUSTUSED	140

3.21.	TÖÖTAJATE SÖIDUKITE LOEND	140
3.22.	TÖÖTAJATE PASSIIVSUSED	141
3.23.	KALENDRITEAVITUSED	141
3.24.	TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID	142
3.24.1.	<i>Tervisekontroll</i>	143
3.24.2.	<i>Tööõnnnetused</i>	148
3.24.3.	<i>Kutsehaigused</i>	150
3.24.4.	<i>Töökeskkonna esindajad</i>	152
3.25.	TÖÖVÕIMETUSLEHED (TVL)	153
3.25.1.	<i>Töövõimetuslehe (TVL) kaart</i>	156
3.25.1.1.	<i>Kirkaart Töövõimetusleht</i>	156
3.25.1.2.	<i>Kirkaart Täidab tööandja</i>	157
3.25.1.3.	<i>Kirkaart Lisainfo</i>	158
3.25.2.	<i>Töövõimetuslehtede (TVL-ide) loendi ja kaardi kiirinfo</i>	159
3.25.2.1.	<i>Kiirinfo Konfliktsed puudumised</i>	160
3.25.2.2.	<i>Kiirinfo Seotud puudumised</i>	160
3.25.3.	<i>Toimingud töövõimetuslehtedega</i>	160
3.25.4.	<i>Töövõimetuslehe logi</i>	162
3.26.	ANDMEVAHETUS EMTA TÖÖREGISTRIGA (TÖR)	162
3.26.1.	<i>Andmevahetus TÖR'ga üle X-tee</i>	162
3.26.1.1.	<i>Töoregistri csv faili koostamine</i>	166
4.	ÜLESANDED	169
4.1.	PALGAARVUTUS	169
4.2.	TASUDE ARVUTUSED	171
4.2.1.	<i>Palgakannete jaotamine dimensioonidele</i>	173
4.2.1.1.	<i>Töötaja kaardile seadistatud jaotus</i>	173
4.2.1.2.	<i>Kannete jaotamine</i>	174
4.2.2.	<i>Avansi arvestus</i>	175
4.2.3.	<i>Kuupalga arvestus</i>	176
4.2.4.	<i>Tunnitasu arvestus</i>	177
4.2.5.	<i>Ületundide arvestus, summeeritud periood</i>	178
4.2.6.	<i>Preemia arvestus</i>	179
4.2.7.	<i>Juhatuse liikme tasu, puhkusekohustusega</i>	179
4.2.8.	<i>Töövõtulepingu tasu</i>	179
4.2.9.	<i>Põhipuhkus</i>	180
4.2.10.	<i>Täiendav puhkus</i>	182
4.2.11.	<i>Puudega lapse puhkus</i>	182
4.2.12.	<i>Hoolduspuhkus ehk sügava puudega täisealise inimese hooldaja puhkus</i>	182
4.2.13.	<i>Õppepuhkus</i>	183
4.2.14.	<i>Puhkusekohustuse arvestus</i>	183
4.2.15.	<i>Haigushüvitise arvestus</i>	184
4.2.16.	<i>Tulumaksuvaba summa arvutus</i>	185
4.2.16.1.	<i>Töötaja poolt määratud tulumaksuvaba summa</i>	185
4.2.16.2.	<i>Tulumaksuvaba ja tulumaksu arvestamisega seotud arvutused ja palgakontod</i>	186
4.2.17.	<i>Võlanõuded kohtutäiturile</i>	187
4.2.18.	<i>Elatis</i>	187
4.2.19.	<i>Töösuhte lõpetamine</i>	188
4.3.	PALGAARVUTUSTE TÖÖDE TEOSTAMISE JÄRJEKORD	190
4.4.	TÖÖAJATABELID	191
4.4.1.	<i>Uue tööajatabeli loomine</i>	191
4.4.2.	<i>Tööajamalli alusel tööajatabeli täitmine</i>	196
4.4.3.	<i>Tööaja planeerimine</i>	197

4.4.3.1.	Mitme kande korraga sisestamine	208
4.4.3.2.	Määratud summa	209
4.4.4.	<i>Töötundide import hooldusmoodulist</i>	212
4.4.5.	<i>Tööajatabeli eksport ja import Excelist</i>	212
4.4.5.1.	Tööajatabeli eksport ja import Excelisse koos dimensioonidega	212
4.4.6.	<i>Tööajatabeli päeva vaade</i>	214
4.4.7.	<i>Tööajatabeli ja värvavalogi võrdlus</i>	216
4.4.8.	<i>Tööajatabeli kinnitamine ja registreerimine</i>	218
4.4.9.	<i>Tööajatabeli kinnitamine ja registreerimine kinnitusringiga</i>	220
4.4.9.1.	Tööajatabeli kinnitamine ja tagasi lükkamine	223
4.4.9.2.	Tööajatabeli registreerimine	225
4.4.10.	<i>Tööajatabeli väljatrükk</i>	226
4.4.11.	<i>Kande liikide ülevaade</i>	227
4.4.12.	<i>Dokumendipõhise tööajatabeli esitamine, kinnitamine</i>	227
4.4.12.1.	Tööajatabeli esitamine	228
4.4.12.2.	Tööajatabeli muutmiseks tagasi võtmine	232
4.4.12.3.	Projekti vastutaja tegevused	233
4.4.12.4.	Akti kinnitamine	234
4.4.12.5.	Akti tagasi saatmine esitajale	234
4.4.12.6.	Tööajatabeli akti nupud	235
4.4.12.7.	Koondtööajatabeli kinnitamine, registreerimine	236
4.5.	<i>TSD EHK MAKSUDEKLARATSIOON</i>	237
4.5.1.	<i>TSD loomine</i>	238
4.5.2.	<i>TSD faili loomine, faili vaade ja faili seaded</i>	241
4.5.3.	<i>Üle ettevõtete maksudeklaratsioon</i>	242
4.5.4.	<i>TSD taasavamine ja parandamine</i>	243
4.5.4.1.	<i>Paranduse näide</i>	243
4.5.5.	<i>TSD lisakanded</i>	245
4.6.	<i>ŽURNAALID</i>	246
4.6.1.	<i>Palgažurnaal</i>	246
4.6.1.1.	Palgažurnali täitmine:	246
4.6.1.2.	Väljad Palgažurnaalil:	247
4.6.1.3.	Preemia jaotamine töötundidele	252
4.6.1.4.	Tasude jaotamine perioodidele	253
4.6.2.	<i>Puudumiste žurnaal</i>	257
4.6.2.1.	Puudumiste sisestamine	257
4.6.2.2.	Puudumiste žurnali veerud	257
4.6.2.3.	Asendajate määramine puudumistele	259
4.6.2.4.	Puudumiste import Excelist	260
4.6.3.	<i>Palga PR-žurnaal</i>	261
4.6.3.1.	Palgakannete konteering	262
4.6.3.2.	Kannete jaotamine Palga PR žurnaalil	264
4.6.3.3.	Panga maksefaili loomine ja maksete konteering PR'i	265
4.6.4.	<i>Töötasu muutmise žurnaal</i>	268
4.7.	<i>TEGEVUSED</i>	272
4.7.1.	<i>Tööregistri CSV faili eksport</i>	272
4.7.2.	<i>Saada Palgateatised</i>	272
4.7.3.	<i>Varade üleandmis- ja vastuvõtmisakt</i>	273
4.7.4.	<i>Ringkäiguleht</i>	274
4.7.5.	<i>Isikuandmete kustutamine</i>	274
4.7.5.1.	Kustutamise pakettide seadistamine	274
4.7.5.2.	Kustutamise paketis olevate tabelite ja väljade seadistamine	276
4.7.5.3.	Töötaja andmete kustutamine	278
4.7.6.	<i>Töötajate töötasude massmuutmine</i>	279
5.	ARUANDED JA ANALÜÜS	281

5.1. PALGAANALÜÜSID	281
5.1.1. <i>Palgaanalüüs Exceli vaated</i>	283
5.1.2. <i>Palgaanalüüs koond- palgaleht</i>	284
5.1.3. <i>Palgaanalüüs RESERV-Puhkusereserv</i>	285
5.1.4. <i>Palgaanalüüs PER-Tasud perioodide lõikes</i>	286
5.1.5. <i>Palgaanalüüs puhkus- puhkusearvestus 6-kuu keskmise alusel</i>	287
5.1.6. <i>Palgaanalüüs puhksaldo – puhkusekohustus- saadaolev jääl (päring alati jooksva aasta alguse seisuga)</i>	288
5.1.7. <i>Palgaanalüüs dim –tasud dimensioonide lõikes</i>	288
5.1.8. <i>Palgaanalüüs palgakanded</i>	289
5.1.9. <i>Palgaanalüüs Exceli aruanne</i>	290
5.2. ÜLEVAATED	292
5.2.1. <i>Töötasude ülevaade</i>	293
5.2.2. <i>Parameetrite ülevaade</i>	293
5.2.3. <i>Infoliikide kasutuse ülevaade</i>	294
5.2.4. <i>Puudumised päevade lõikes</i>	294
5.2.5. <i>Töötajate puhkuste saldod</i>	295
5.2.6. <i>Töösuhete ülevaade</i>	295
5.2.7. <i>Sünnipäevade ülevaade</i>	296
5.2.8. <i>Laste ülevaade</i>	297
5.2.9. <i>Puudumiste ülevaade</i>	298
5.2.10. <i>Dokumentide ülevaade</i>	299
5.2.11. <i>Varade ülevaade</i>	300
5.2.12. <i>Tervisekontrollide ülevaated</i>	300
5.2.13. <i>Koolitusel osalejate ülevaade</i>	301
5.2.14. <i>Puhkuse jäälkide ülevaade</i>	301
5.2.15. <i>Palgamuudatuste ülevaade</i>	302
5.3. RIIKLIKUD ARUANGED	303
5.3.1. <i>Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon</i>	304
5.3.2. <i>Töötuskindlustuse töend</i>	305
5.3.3. <i>Tulu- ja sotsiaalmaksu töend</i>	307
5.3.4. <i>Sotsiaalmaksu töend</i>	309
5.3.5. <i>Riigieelarvest hüvitise taotlemine</i>	311
5.3.6. <i>Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel</i>	313
5.3.7. <i>Vorm INF14 ja Vorm INF14 XML</i>	314
5.4. STATISTIKA ARUANGED	316
5.4.1. <i>Statistika aruanne: Palk ja tööjõud (alatas 2018)</i>	317
5.4.2. <i>Statistika aruanne: Tööjõu liikuvus</i>	318
5.4.3. <i>Statistika aruanne: Palk</i>	320
5.4.4. <i>Statistika aruanne Töötasu struktuur</i>	322
5.4.5. <i>Statistika aruanne Täiskasvanute koolitus</i>	325
5.4.6. <i>Töötajate keskmine arv</i>	326
5.4.7. <i>Ametikohtade struktuur</i>	327
5.4.8. <i>FTE arauanne</i>	328
5.4.9. <i>Palgalõhe</i>	329
5.4.10. <i>Tööjõu voolavus</i>	331
5.5. TÖÖTAJA ARUANGED	332
5.5.1. <i>Töötajate loend</i>	332
5.5.2. <i>Töötajate seisundi muutused</i>	334
5.5.3. <i>Töötajad tööletuleku järgi</i>	336
5.5.4. <i>Töötaja tööaastad kokku</i>	337
5.5.5. <i>Katseajal töötajad</i>	338

5.5.6.	Töötaja lepingud	340
5.5.7.	Töötajad vanuste lõikes	341
5.5.8.	Töötajad sünnikuude lõikes	344
5.5.9.	Töötajate dokumendid	346
5.5.10.	Töötajad tähtkujude lõikes	348
5.5.11.	Töötajate Exceli vaated	349
5.5.12.	Töötajate loend üle ettevõtete	351
5.5.13.	Töötajate lapsed	353
5.6.	PALGA ARUANDED	354
5.6.1.	Palgateatis	354
5.6.2.	Palgatõend	355
5.6.3.	Töötajate palgamuutused	357
5.6.4.	Töötajate viimased palgamuutused	359
5.6.5.	Ametikohtade täituvus	361
5.6.6.	Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes	362
5.6.7.	Fontese aruanne	363
5.7.	PUUDUMISTE ARUANDED	364
5.7.1.	Töötajate puudumised	364
5.7.2.	Puudumised kuupäeva järgi	366
5.7.3.	Puhkuste ülevaade	366
5.7.4.	Puhkuste ajakava kinnitamine	367
5.7.5.	Aeguvad puhkused	368
5.7.6.	Staaži puhkepäevad	369
5.7.7.	Ajutine töövõimetus	370
5.8.	TÖÖAJA ARUANDED	372
5.8.1.	Töötajate tööajatabel kalendrina	372
5.8.2.	Aruanne Tööajatabel dimensioonide lõikes	374
5.8.3.	Aruanne Tööajaplaani kaasamata töötajad	376
5.8.4.	Aruanne Tööajatabeli märkused	377
5.8.5.	Aruanne Tööajatabeli kanded	379
5.8.6.	Objektide aruanne	381
5.8.7.	Objekti aruanne (palgakannete alusel)	382
5.8.8.	Töötajate tasud projektide lõikes	383
5.8.9.	Töötajate tasude jaotus projektide lõikes	384
5.9.	STRUKTUURI ARUANDED	385
5.9.1.	Struktuuri plaan	386
5.9.2.	Vakantside aruanne	386
5.9.3.	Ametikohtade plaan	387
6.	DOKUMENDID	389
6.1.	PUHKUSTE AJAKAVA	389
6.1.1.	Puhkuste ajakava loomine	389
6.1.2.	Puhkuste ajakava loomine puhkuseavalduste alusel	392
6.1.3.	Asendajate määramine puhkuseperioodile	392
6.1.4.	Puhkuste ajakava kinnitusleht	393
6.1.5.	Puhkuste ajakava registreerimine	394
6.1.6.	Puhkuste ajakava kinnitamine	395
6.1.7.	Puhkuste ülevaade	396
6.1.8.	Puhkuste ajakava import Excelist	397
6.1.9.	Aeguvad puhkusenõuded	397
6.1.9.1.	Aruanne: Aeguvad puhkused	397
6.1.9.2.	Aegunud puhkusenõude maha kandmine	399
6.1.10.	Puhkusejäägi algsaldoode sisestamine	399

6.2.	TÖÖAJATABELID.....	400
6.2.1.	<i>Tööajatabel.....</i>	400
6.2.2.	<i>Koond tööajatabel.....</i>	403
6.2.3.	<i>Arhiveeritud tööajatabelid</i>	404
7.	ARHIIV.....	405
7.1.	PALGAARVESTUSE REGISTRID	405
7.1.1.	<i>Registreeritud kannete kustutamine</i>	407
7.1.2.	<i>Konteeritud kannete tühistamine</i>	408
7.1.3.	<i>PR kannete eksport.....</i>	409
7.2.	PALGAANDMIKU KANDED	411
7.3.	PUUDUMISTE ANDMIK.....	412
7.3.1.	<i>Puudumiste parandamine</i>	416
7.3.1.1.	<i>Registreeritud puudumise tühistamine</i>	416
7.3.1.2.	<i>Registreeritud puudumise tagasi võtmine</i>	417
7.3.1.3.	<i>Registreeritud puudumise muutmine</i>	418
7.4.	LEPINGU MUUDATUSED	419
7.5.	TÖÖTÖENDI KASUTAMISE LOGI	421
7.6.	PENSIONIKESKUSE PÄRINGUTE LOGI.....	421
7.7.	X-TEE AJALUGU	423
7.8.	TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI	423
7.9.	TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGI	424
8.	KOKKUVÕTTEKS	425

Versioonihaldus

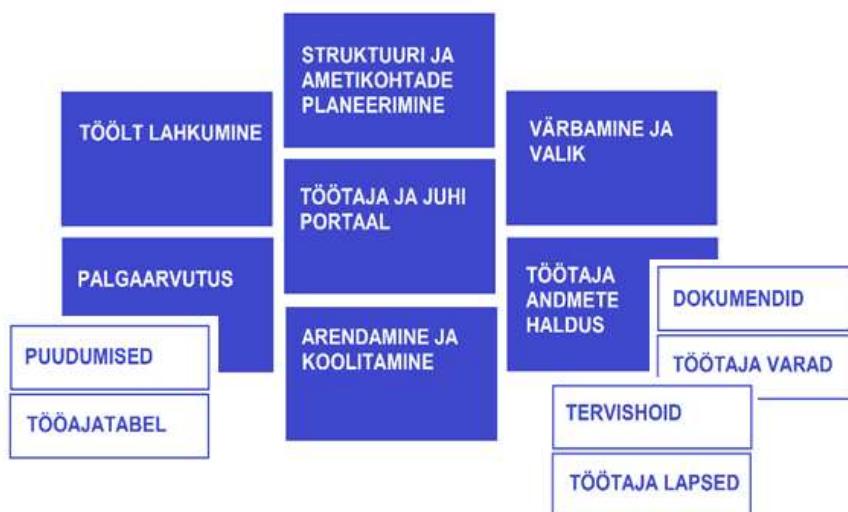
Versioon	Muudatus	Muutja ja aeg
1.0	Esmane versioon	Merilin Kaselaid, BCS Itera 03.09.19
1.1	Täiendatud Palk365 ja Personal365 uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet BCS Itera AS 20.02.2022
1.2	Täiendatud Palk365 ja Personal365 uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet BCS Itera 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
1.6	Palk365 ja Personal365 uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 01.02.2023
1.7	Palk365 ja Personal365 uued ja täiendatud funktsionaalsused	Ülle Kiivet BCS Itera AS 07.03.2023

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). KOOLITUSE KAARDI põhine info haldamine koolitusel osalejate lõikes. KOOLITUSKULUDE haldamine. Koolituse sidumine OSKUSTEGA .
Töötervishoid	Töötaja TERVISEKONTROLLI KAARDILE sisestatakse andmed tervisekontrolli eeldatava või tegeliku toimumise aja kohta koos ettepanekute ja otsustega. Samuti on võimalik registreerida tööõnnnetuste ja kutsehaigustega seotud infot. KALENDRITEAVITUSTE saatmine töötervishoiu eest vastutavale töötajale.
Töötaja varad	TÖÖTAJATE VARADE lahendusega on võimalik pidada arvestust töötaja kasutusse antud 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	TÖÖTAJA JA JUHI PORTAALI kuvatakse info TÖÖTAJATE LOENDIST ja PUUDUMISTE ANDMIKUST . Kasutaja saab seadistada, millist infot portaalil kuvatakse ning millist infot juht oma alluvate kohta näeb. Erinevad kiirfiltrid: struktuuri vaade, alluvuse vaade, sünnipäevad kuude lõikes, hetkel puuduvad töötajad jne. Sündmuste või muu info kuvamine portaalil eri värviga tekstiga, filtrite seadmine teavitustele, kellele info kuvatakse (nt naistepäeval ainult naistele), pildi või lingi lisamine (nt artiklile või kodulehele). Puhkuseavalduste esitamine ja kinnitamine, volituste andmine.
Kalendriteavitused	Kasutaja saab ise määrama KALENDRITEAVITUSTE e-kirjade saatmise sageduse, teated ja isikud, kellele teavitusi saadetakse ning kas ja millised teavitused on nähtavad ka TÖÖTAJA JA JUHI PORTAALIS . Teavitusi saab saata pühade, sünnipäevade, nimepäevade, tööaasta täitumise, pensionile mineku, tööle tulemise, töölt lahkumise, katseaja alguse, katseaja lõpu, puhkuse alguse ning lõpu kohta.

2.2. PALGAARVESTUS

Lisaks Palk ja 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.

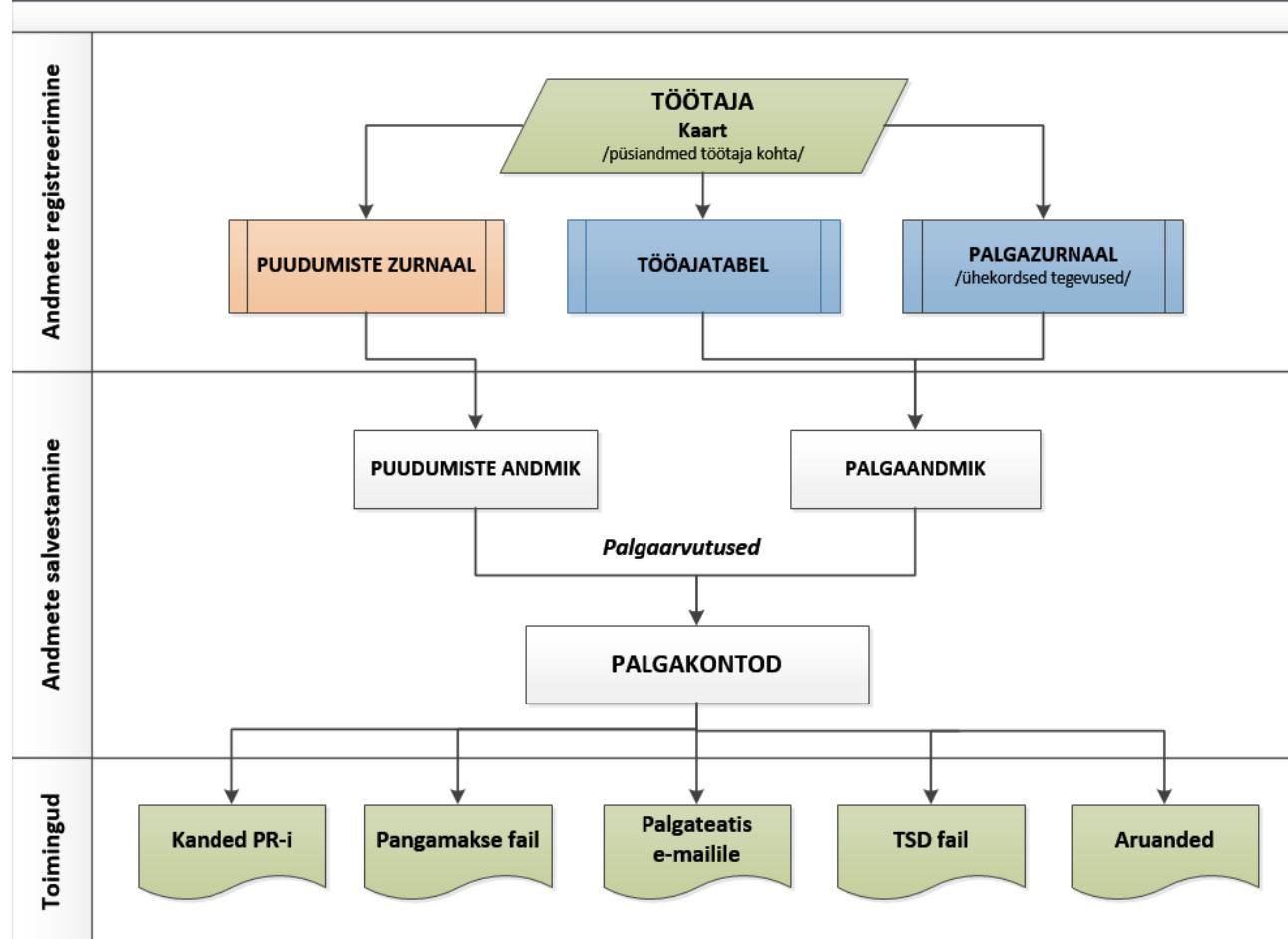
Palga pangamaksete tegemiseks on kasutusel SEPA formaadis xml pangamaksefail. Kasutusel on nii Eesti kui ka Soome spetsiifilisi nõudeid arvestavad palga pangamaksefailide formaadid.

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

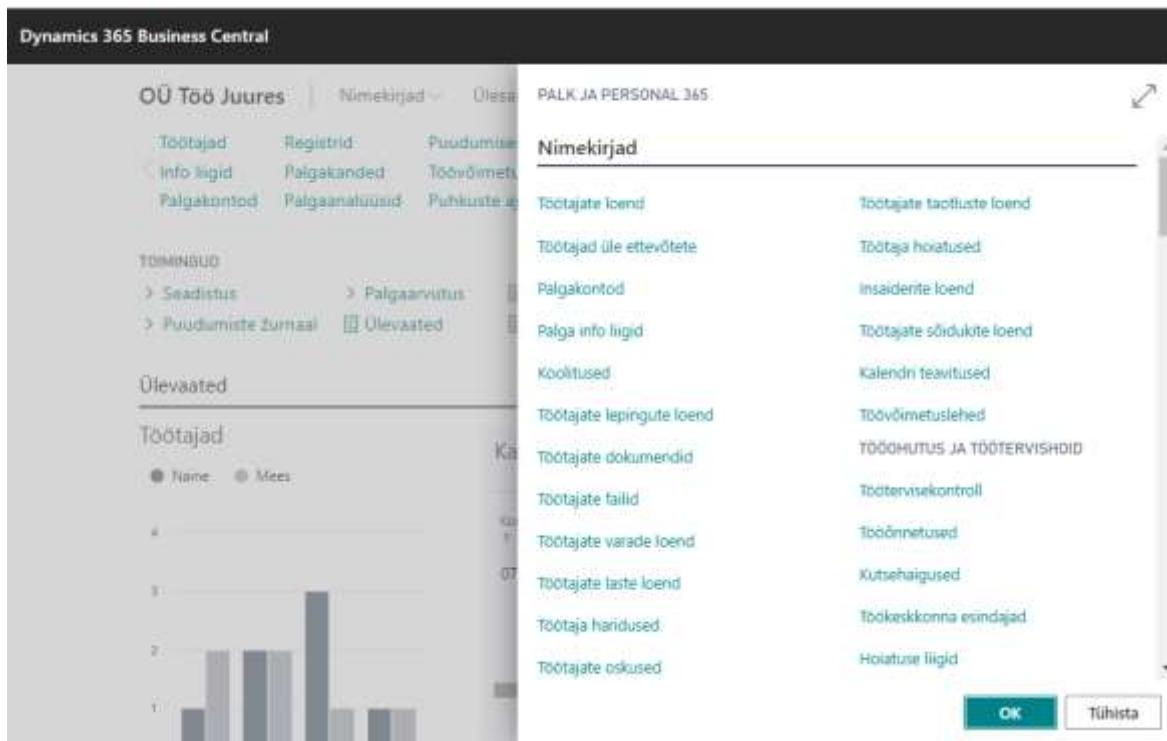
	Programmiga töö alustamisel registreeritakse vastavate arvestusperioodidega <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu näiteks keskmise palga arvestuse aluseks olevad 6-kuu töötasud ja puhkusekohustuse algaldod.
Puudumiste andmik	Tabel, kuhu registreeritakse <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> kaudu <i>PUUDUMISE ANDMIKU</i> 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 kätsi <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 (vanemapuhkul, 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		Nimikuid	Ülesanded	Töötaja dokumentid	Aitmine	Menüüs		
Töötaja	Regeeritud	Puudumised	Töötaja töötajatabelid	Võländused	Töötaja dokumentide loend	Töötaja oskused		
Info siigid	Paljaksantest	Toovõrmetuslikehed	Kalendi teenustused	Töötaja teenusekontrollid	Töötaja läpad	Töötaja ameti töökogemu		
Palgakontakt	Palgaannakond	Puhkuuste ajakava	Töötaja lepingud	Töökeskonna esindajad	Töötaja varast	Töötaja ameti riitudeid		
Töötaja	Kesk	Otsing	+ uus	Kutsuta	Seotud andmed	Ülesanded	Leping	Andmed
Nr.	Eesnimi	Perekonnanimi	Siirisid	Sündkup...	Sugu	Ametinimetus	Seisund	Tell...
T001	Margaret	Hanson	4700120180292	01.12.1976	Naine	Raamatupidaja	Aktiivne	5.0
T002	Kelli	Karu	480010300210	05.01.1982	Naine	Müükidekto	Aktiivne	0.8
T003	Merek	Hanson	36004193754	19.04.1968	Mees	Vanemraamatupid...	Aktiivne	3.7
T004	Anti	Soovali	47003174914	17.03.1970	Naine	Personaliperehald...	Passeerne	16.9
T005	Karl	Seigel	38008110213	11.08.1960	Mees	Keskicojuhataja	Aktiivne	6.6
T006	Neeme	Salo	370101222248	22.10.1970	Mees	Juhatusse esimees	Aktiivne	0.8
T007	Tanel	Küppmees	375041856207	05.04.1975	Mees	Keruaja	Ukksimurd	-0.4
T008	Piret	Pöldma	302102306821	23.10.2002	Mees		Aktiivne	0.5
T009	Joonas	Hans	38671214930	12.12.1986	Mees	Lükaspp	Aktiivne	1.3
T010	Sinn	Kaavand	481030302224	30.03.1981	Naine	Transpordiküllane	Aktiivne	0.7

Kokku 13 töötajat

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: Pöhiandmed

Pöhiandmed				Kuva vähem
Nr.	T005	...	Sugu	Mees
Eesnimi	Anti	Tiiteli	Mr.	
Perekonnanimi	Toping	Otsingu nimi	AT	
Raidlik isikukood	37002180296	Endine nimi		
Ametinimetus	osakonnajuhataja	Hüüdnimi	Sportlane	
Tööstaaž	2 aastat	Töötaja positsioon	Juht	
Handustase		Fontes juhimise tüüp	Tegevjuht	
Seisund	Aktiivne	Tervisekontroll	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sündkupäev	18.02.1970	VITS Töötaja staatus	Aktiivne	
Vanus	53 aastat	Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sündnispäeva avalikust...	<input checked="" type="checkbox"/>			

Väli	Selgitus
Nr.	TÖÖTAJA KAARDI tähis. Numbriseeria pikkus on 20 sümbolit. Järgmine number TÖÖTAJA KAARDILE lisatakse olenevalt vastava NUMBRISEERIA seadistusest kas automaatselt või sisestab kasutaja selle 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 <i>ISIKUKOODI</i> . Isikukoodist lähtuvalt täidetakse automaatselt ka väljad <i>SÜNNIKUUPÄEV</i> ja <i>SUGU</i> . Palgaarvestuse seadistustes määratatakse kas ja kidas kontrollitakse isikukoodi vastavust standardile ning seda kas vastava isikukoodiga <i>TÖÖTAJA KAART</i> on juba programmi loodud.
Ametinimetus	Kuvatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardilt <i>LEPING -> LEPINGUD</i> hetkel kehtivalt lepingu realt info väljalt <i>AMETINIMETUS</i> .
Tööstaaž	Kuvatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>LEPING /TÖÖSUHE</i> kirjeldatud töösuhete algus kuupäeva järgi või <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>DIMENSIONID JA SEOSED</i> kirjeldatud tööstaaži kuupäeva järgi arvutuslik tööstaaž.
Haridustase	Kuvatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>HARIDUS</i> sisestatud kõrgemat lõpetatud haridust.
Seisund	Väljale kuvatakse infot <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardilt <i>TÖÖSUHE</i> : <ul style="list-style-type: none"> • <i>PROSPEKT</i> – sisestatud <i>TÖÖSUHE</i> alguse kuupäev ei ole veel saabunud. • <i>AKTIIVNE</i> – sisestatud <i>TÖÖSUHE</i> alguskuupäev (<i>KEHTIV ALATES</i>) on saabunud ja lõppkuupäev (<i>KEHTIV KUNI</i>) on tühi või ei ole veel kätte jõudnud. • <i>PASSIIVNE</i> – <i>TÖÖSUHE</i> on ajutiselt peatunud. Näiteks töötaja on vanemapuhkusel või ajateenistuses, so <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>PASSIIVSUS</i> sisestatud passiivsus on hetkel kehtiv. • <i>LAHKUNUD</i> – sisestatud <i>TÖÖSUHE</i> lõppkuupäev (<i>KEHTIV KUNI</i>) on minevikus.
Sünnikuupäev	Juhul kui töötajale on sisestatud eelnevalt <i>ISIKUKOOD</i> , täidetakse antud välja automaatselt, kuid kasutaja saab sünnikuupäeva sisestada ka käsitsi. Välja kõrval kuvatakse töötaja vanust aastates.
Vanus	Töötaja vanus leitakse kas isikukoodi alusel või kui isikukoodi ei sisestata, siis sünnikuupäeva alusel.
Sugu	Sugu leitakse kas isikukoodi alusel automaatselt või kui isikukoodi ei sisestata, siis saab soo valida käsitsi.
Sünnikuupäeva avalikustamine ei ole lubatud	Markeriväli juhuks, kui töötaja ei soovi oma sünnipäeva teistele töötajatele avalikustada. Sellisel juhul ei kuvata töötaja sünnikuupäeva aruannet, töötaja portaalil ning ei ole ka kätesaadav veebiteenusega.
Töötaja positsioon	Töötajale on võimalik lisada statistilist tähist töötaja positsiooni kohta. Tähist kuvatakse lisaks ka <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> . Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÜHI</i> • <i>TÖÖTAJA</i> • <i>PRAKTIKANT</i> • <i>JUHT</i> • <i>JUHATUS</i> • <i>NÖUKOGU</i> • <i>TÖÖVÕTULEPINGU</i>
Otsingunimi	Luuakse automaatselt unikaalne kombinatsioon töötaja <i>EES – JA PEREKONNANIME</i> esitähitedest, kuid kasutaja saab seda vajadusel muuta.

Endine nimi	Vaba teksti välj tööaja endise nime sisestamiseks.
Hüüdnimi	<p>Töötajale on võimalik sisestada hüüdnime. Hüüdnimeks võib olla ka töötaja ees- ja perekonnanimi ning selle automaatselt lisamiseks tuleb vajutada välja kõrvaloleval kolmel täpil.</p> <p>Hüüdnime saab kasutada näiteks iseteenindusportaali töötajate loendis, kus muidu kuvatakse töötaja ees- ja perekonna nime aga ka puhkuse taotlustel asendaja valimisel.</p>
Fontese juhtimise tüüp	Rippmenüüst valitakse töötajale Fontese aruande jaoks juhtimise tase. Väli on eelkõige vajalik just aruande jaoks.
VITS töötaja staatus	<p>Väli on töötaja kaardil nähtav kui RAKENDUSE ALA SEADISTUSES on VITS LIIDES aktiveeritud.</p> <p>Väljale valitakse rippmenüüst VITS-a saatmiseks töötaja staatus AKTIIVNE, EMAPUHKUS jne.</p>
Tervisekontroll:	<p>Juhul kui antud väli märkida, siis luuakse töötajale kohe ka automaatselt TERVISEKONTROLLI KAART.</p> <p>Marker on soovitav märkida pärast töösuhte ja lepingurea täitmist, sest kui OHUTEGURID on seotud ametikohaga, siis lisatakse TERVISEKONTROLLI KAARDI kiirkaardile OHUTEGURID töötaja ametikohale määratud ohutegurid.</p>
Lukus	<p>Võimaldab märkida Töötaja kaardi lukus olevaks. Vaikimisi kuvatakse TÖÖTAJATE LOENDISSE ainult lukustamata kaandid.</p> <p>Märkige välj, kui te ei soovi vaikimisi kuvatavates loendites antud töötaja infot kuvada, ega soovi arvutada töötajale tasusid.</p>

3.1.1.2. Kiirkaart: Dimensioonid ja analüütika

Dimensioonid ja analüütika

Osakonna Tahis	<input type="text" value="SAO"/>	2.statistikaühma tahis	<input type="text"/>
Allüksuse Tahis	<input type="text" value="RMP"/>	Märkus	<input type="text"/>
Ametikoha Tahis	<input type="text"/>		<input type="text"/>
1.statistikaühma tahis	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Väli	Selitus
Dimensiooni tähised	<p>Dimensioonid on raamatupidamises kasutatavate kulutunnuste liigid. TÖÖTAJA KAARDILE määratud DIMENSIIONIDE 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 PALGAARVUTUSE SEADISTUSED seadistatud PALGADIMENSIONID.</p> <p>Valides väljalt avanevast rippmenüüst dimensiooni väärust, kuvatakse vaid avatud väärtsusi, lukus dimensioonide väärtsused on vaikimisi peidus. Peidus väärstuste välja toomiseks tuleb kuvatavalalt loendilt eemaldada LUKUS filter.</p>

Statistikarühma tähisid	Võimaldab ettevõtte põhiselt luua täiendavalt kaht eri tüüpi statistilist tunnust. Statistikarühma tunnuseid saab kasutada Palk ja Personal 365 moodulis töötajate filtreerimisel.
Märkus	Kasutaja poolt sisestatav vaba tekst (kommentaar). Välja pikkus 250 sümbolit.

3.1.1.3. Kiirkaart: Seosed ja seaded

Väli	Selgitus
Juh nr.	<p>Töötaja vahetu juhi tähis.</p> <p>Olenevalt seadistusest asukohas MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/STRUUKTUURI SEADISTAMINE lisatakse juhi tähis kas automaatselt vastavalt struktuuriükusele, kus töötaja töötab või saab juhi valida TÖÖTAJATE LOENDIST käsitsi.</p> <p>Välja infot kasutatakse puhkuste planeerimisel ja juhile töötajaga seotud KALENDRITEAVITUSTE saatmisel.</p>
Juh nimi:	Kuvatakse JUHI NIMI vastavalt valitud JUHI NUMBRILE .
Puhkuse kinnitaja nr.	Informatiivne väli, kuhu saab sisestada TÖÖTAJA NUMBRI , kellel on õigus kinnitada töötaja puhkusesoove.
Vaikimisi puhkuse väljamaks	<p>Töötajale on võimalik määrata vaikimisi puhkusetasu väljamaksmise aeg.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI • ENNE PUHKUST • PALGAPÄEVAL • KUU KAUPA <p>Kui muidu valitakse puhkusetasu väljamakse aeg puudumise registreerimisel PUUDUMISTE ŽURNAALIS käsitsi, siis vastava välja täitmisel täitub väli PUUDUMISTE ŽURNAALIS automaatselt siin valitud väärtsusega. Automaatselt täituva välja saab enne puudumise registreerimist käsitsi muuta.</p> <p>Samuti tädetakse TÖÖTAJA PORTAALIST esitataval puhkuseavaldu sel väli PUHKUSE VÄLJAMAKS automaatselt siin valitud väärtsusega.</p>
Asendaja nr/Asendaja nimi	Väljale valitakse TÖÖTAJATE LOENDIST isik, kes asendab töötajat puudumiste korral. Väli on informatiivne välja arvatud juhul, kui kasutusel on Palk ja Personal 365 puhkuseavalduste funktsionaalsus. Sellisel juhul lisatakse TÖÖTAJA PORTAALIST puhkuseavalduse koostamisel/esitamisel töötajale automaatselt asendajaks sellele väljale valitud töötaja, kuid seda saab vajadusel käsitsi muuta.
Vaikimisi tööajatabeli grupp	Töötaja kaardi kaudu saab töötaja lisada automaatselt valitud TÖÖAJATABELI GRUPPI . Grupi valimisel peab töötajale olema lisatud töösuhete alguse kuupäev ja tädetud lepingu read.

	<p>Töötaja lisatakse valitud gruppi alates kalendrikuust, millal töötaja tööle tuleb või jooks vast kuust, kui töötaja töösuhе on alanud juba varasemal kuul.</p> <p>Välja kuvatakse veeruna ka TÖÖTAJATE LOENDIS.</p>
Tööajatabeli number	<p>Kuvatakse töötajatabeli gruupi numbrit, kuhu töötaja on alates jooksva kuu algusest listatud. Kui töötaja ei ole jooksvas kuus ühtegi gruupi lisatud, aga on tulevikus, siis leitakse esimene tööajatabeli grupp tuleviku perioodist ning kuvatakse selle tähist.</p> <p>Välja kuvatakse veeruna ka TÖÖTAJATE LOENDIS.</p>
Konteeringurühm	<p>Võimaldab määrata töötajale töötajapõhist KONTEERINGU RÜHMA, mis tähendab et vastava töötaja palgakanded konteeritakse üldisest konteeringurühmade seadistusest erinevalt. Korraga saab määrata töötajale vaid ühe rühma.</p> <p>Vastav seadistus tehakse asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/KONTOD/TÖÖTAJA KONTEERINGURÜHMAD.</p>
Palgapäev	<p>Sisestatakse kuupäev, mis on ettevõttes kokku lepitud palgapäevaks. Vajutades väljal oleval kolmel täbil, 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"> -1 kuu viimane kalendripäev -2 kuu eelviimane kalendripäev jne 1 kuu esimene kalendripäev 2 kuu teine kalendripäev jne -1TP kuu viimane tööpäev -2TP kuu eelviimane tööpäev jne 1TP kuu esimene tööpäev 2TP kuu teine tööpäev jne <p>Nt on väljale märgitud palgapäevaks 4-s kuupäev, kuid 04.04.2021 on pühapäev, 02.04.2021 on reede aga riiklik püha, seega palgapäev peaks antud andmetest lähtuvalt olema neljapäev 01.04.2021.</p>  <p>Väljale märgitud palgapäeva kasutatakse palgaarvutustes, kui töötajale arvutatakse puhkusetasu, kuid eelmise kuu töötasu ei ole sissenõutavaks muutunud. Sellisel juhul jäetakse puhkusetasu arvutusest välja eelmise kuu tasud ja töötud päevad.</p>
Kasutaja ID:	Võimaldab TÖÖTAJA KAARDIGA seostada töötaja Business Central kasutajanime. Kasutatakse näiteks TÖÖTAJA JA JUHI PORTAALI kuvatava info selekteerimisel.

Töötaja loendi õiguste grupp	<p>Töötajale, kes on ühtlasi ka BC kasutaja ning puutub mõnes valdkonnas (nt Tööajatabeli täitja) kokku Palk ja Personal 365-ga, kuid ei tohi näha TÖÖTAJATE LOENDIS kõiki andmeveergusid ning avada TÖÖTAJATE KAARTE, saab antud väljale lisada eelnevalt seadistatud õiguste gruvi. Õiguste grupiga määratatakse ära, missusugused veerud on töötajale Töötajate loendis nähtavad, missuguste töötajate kaarte ta saab avada.</p> <p>Seadistust tehakse ASUKOHAS AVALEHT/MENÜÜ/HALDUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/TÖÖTAJA LOENDI ÕIGUSED.</p>
Müügiisiku/Sisseostja tähis	<p>Võimaldab seostada töötajat MÜÜGIMOODULISSE loodud vastava töötaja kohta loodud MÜÜGIISIKUGA.</p> <p>Võimaldab seadistada ja kasutada täiendavaid finants ja palgaarvutuse mooduli infol põhinevaid analüüse, luua diagramme ja kuvada neid näiteks töötajale või tema juhile Business Central rollikeskuse AVALEHEL.</p>
Ressursi nr.	<p>Võimalik on seostada töötajat BC RESSURSSIGA (näiteks: müügiarvete real müükse töötaja aega ehk ressurssi).</p> <p>Kasutatakse näiteks ka PROJEKTIMOODULIST registreeritud töötundide importimiseks PALGAMOODULISSE.</p> <p>Ressursi kaardi loomiseks töötaja kaardilt on nupp TOIMINGUD/SEOSED/LOO RESSURSS. Ressursi kaart luuakse seljuhul töötaja kaardi numbriga.</p> <p>Ressursi kaardile lisatakse töötaja kaardilt töötaja nimi, ametinimetus, töösuhete alguse kuupäev ning kaasatakse ka dimensioonid, mis on seadistatud asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS/SEOTUD/SEOTUD DIMENSIOONID. Kui töötaja kaardil antud andmed muutuvad, siis muudetakse neid ka ressursi kaardil.</p>
Hankija nr	<p>Võimaldab siduda töötaja BC ostumoodulisse loodud HANKIJA KAARDIGA. Hankija kaardi saab luua ka automaatsetelt töötaja kaardi lintmenüü nupuga TOIMINGUD/SEOSED/LOO HANKIJA. Hankija kaart luuakse seljuhul töötaja kaardi numbriga, mitte hankija kaardile ostumoodulis seadistatud numbriga.</p> <p>Kaarti kasutatakse aruandvate isikute puhul. Töötajale hüvitatavaid kuluaruandeid makstakse reeglina välja Business Central ostumoodulist ning selleks sisestatakse Business Centralisse töötaja reeglinäna ka hankijana.</p> <p>Hankija kaardi loomisel lisatakse sellele töötaja kaardile sisestatud andmed: töötaja nimi, address, pangakonto, isikukood ning töötaja isikukoodist luuakse ka viitenumber. Juhul kui antud seos on loodud, uuenevad töötajaga seotud HANKIJA KAARDI andmed alati kui andmeid muudetakse TÖÖTAJA KAARDIL. Näiteks kui TÖÖTAJA KAARDIL muudetakse PANGAKONTO NUMBRIT, kajastub muudatus ka töötajaga seostatud hankija PANGAKONTODE LOENDIS.</p> <p>Vastupidist andmete automaatset sünkroniseerimist ei toimu, st juhul kui muudetakse andmeid HANKIJA KAARDIL, ei muuda BC automaatsetelt vastavaid andmeid seotud TÖÖTAJA KAARDIL.</p>

	Hankija kaardi saab automaatselt luu ka töötaja andmete importimisel kasutadaes RapidStart funktsionaalsust. Rapidi põhjale tuleb seljuhul veergu HANKIJA NR lisada TÖÖTAJA KAARDI NR ning hankija kaart luuakse automaatselt töötaja kaardi numbriga.
Töökoha aadressi tähis	Võimaldab eelseadistatud TÖÖKOHTADE AADRESSIDE loendist lisada vastava töökoha aadressi tähise TÖÖTAJA KAARDILE .
Toa nr:	Võimaldab sisestada töötaja toa numbrti.
Staaži alguskuupäev:	Juhul kui töötaja tööstaaži alguse kuupäevaks loetakse varasem kuupäev kui töötaja ettevõttesse tööle asub (nt ettevõtete ühinemise korral), siis on võimalik sisestada staaži arvutamise alguse kuupäev siia väljale. Välja kasutamiseks peab olema tehtud seadistus asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTUS väli STAAŽI ALGUSE KUUPÄEVA KASUTAMINE valik TÖÖTAJA .

Töötaja kaardi info alusel on võimalik luua **MÜÜGIISIKU/SISSEOSTJA, HANKIJA** ja **RESSURSI KAARTE**. Selleks tuleb 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** väli **PEIDA TÖÖTAJA KAARDIL RESSURSINUPUD** ja/või **PEIDA TÖÖTAJA KAARDIL HANKIJA NUPUD**. Seadistuse tulemusena ei kuvata **TÖÖTAJA KAARDI** vahekaardil **TOIMINGUD** valikutes müügiisiku-, ressursi-ja/või hankija kaardi loomise võimalust.

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

3.1.1.4. Kiirkaart: Lisaväljad

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

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

Erinevaid **LISAVÄLJU** on võimalik seadistada kuni 99 tüki, milles 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 for the Employee Card (Töötaja kaart) of employee T004 · Taisi Sooväli. The top navigation bar includes links for 'Töötaja kaart', '+', and 'Töötaja kaardile'. Below the header, there are several tabs: 'Uus' (New), 'Seotud andmed' (Related data), 'Aruanded' (Salaries), 'Leping' (Contract), 'Andmed' (Data), 'Isiklikud andmed' (Personal data), 'Kontaktid' (Contacts), 'Ajalugu' (History), 'Toimingud' (Activities), 'Seotud' (Related), 'Aruanded' (Salaries), and 'Vähem suvandeid' (Fewer options). Below these tabs are buttons for 'Uuenda andmed' (Update data), 'Pensionifondi kontroll' (Pension fund control), and 'Tööregistrisse saatmine' (Send to payroll register).

The main content area displays the employee's details: Taisi Sooväli, born 01.11.2021, with reference number JNK001 and dimension TEENINDUS. A 'Põhiandmed' (Main data) section shows Kinganumber 37 and Määrused Rölvad väljastatud 01.11.2021. A 'Lisaväljad' (Additional data) section is open, showing the 'Ava töötaja lisaväljad' (Open employee additional data) dialog. This dialog contains fields for Vormiröiva number (38) and Kinganumber (37). Below this, a grid titled 'Töötaja lisaväljad (Palk365)' lists three rows of data:

Välja nr.	Välja nim.	Töö	Müügimünt	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani
1	Vormiröiva number	38	38		
2	Kinganumber	37	37		
3	Määrused		Rölvad väljastatud		

A table below provides a summary of the additional data fields:

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

3.1.1.5. Kiirkaart: Töötaja aadress ja kontaktid

AADDRESS		SUHTLUS	
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	
POSTIAADDRESS			
Postiaadress	Kesk tee 78	Ettevõtte telefon	66 498 099
Postiindeks (post)	10119		
Asula (post)	Tallinn		
Maakond (post)	Harju maakond		
Riigi tähis (post)	EE		

Väli	Selitus
Address ja Postiaadress	Võimaldab sisestada töötaja elukoha ja vajadusel eraldi 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. E-posti aadresse kasutatakse ka töötajale palgateatiste saatmisel.</p> <p>Väli VAIKIMISI E-MAILI LIIK – määrab millist e-post aadressi e-kirjade saatmisel kasutatakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ETTEVÕTE</i> • <i>ISIKLIK</i> • <i>MÖLEMAD</i> • <i>EI SAADETA</i> <p>Kui palgaarvestuse seadistuses on aktiveeritud topelt e-maili sisestamise kontroll, annab programm e-maili sisestamisel veateate või hoiatuse kui sama e-mail on juba kasutusel mõnel teisel töötaja kaardil.</p>

3.1.1.6. Kiirkaart: Hetkeseisund

Kiirkaardil **HETKESEISUND** kuvatakse töölepingu, töösuhte 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			
Töötaja	21.10.20 TL1020-4 Määramata ajaks	Osa	Allikas	Tooper	Grupp
Koormus	0,8 + 0,1 = 0,9	Osakond	-	-	-
Katseaeig.	EI	13	-	-	-
Passiivsus	-	Müügiosakond	-	-	-
Lahkumine	-	Ametlikoh	Kategooriad	Ametigrupp	ISCO kood
		0200-01	-	JUHTIMINE	1120
		Juhatuse esimees	-	Juhimine	Suurettevõd.
		Fontese tööpera:	Fontese tasu	Fontese taseme täpsustus	
		RMTPT	-	-	
		Raamatupidamisega seot...	-	-	

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

3.1.1.7. Kiirkaart: Kodakondsus ja mitteresident

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

The screenshot shows the 'Mitteresident' card for employee T339 - Triinu Miinu. The card displays basic information such as name, date of birth, and residence status. Below the card is a table showing employment details, and at the bottom is a table for international assignment information.

Liik	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Residendiripi 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 RIIGID/REGIOONID töötaja kodakondsuse.

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"> • <i>MITTERESIDENT</i>: valitakse juhul kui töötaja on mitteresident. Tehes vastava valiku, täituvad ka kiirkaardil olevad väljad ning marker <i>MITTERESIDENT</i> lülitub sisse. <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"> 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>. 2. Muuta <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> osas <i>MITTERESIDENT</i> märget väljal <i>MITTERESIDENT</i>. 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. <ul style="list-style-type: none"> • <i>VÄLISMAA ID</i> – valitakse juhul, kui Eesti resident on saadetud tööle välisriiki, kus talle on väljastatud kohalik ID number. Vastav valik ei tekita residendile automaatselt mitteresidentsust nagu seda teeb valik <i>MITTERESIDENT</i>.
Alates 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*).

3.1.1.8. Kiirkaart: Sünnipäev

Kuvatakse sünnikuupäevast lähtuvalt nimepäevade ja tähtkujude info.

Sunnipäev

Sunnikuupeev: 28.05.1992 Tähtkuu: Kaksikud (21. mai - 21. juuni)

Nimepäev: Aasta & Element: Ahv & Vesi (4.02.1992 - 22.01.1993)

3.1.1.9. 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](#).

T012 · Mari Murakas

Uus Sestud andmed Aruanded Leping Andmed Isiklikud andmed Kontaktid Ajalugu Toimingud Sectud Aruanded

Põhiandmed

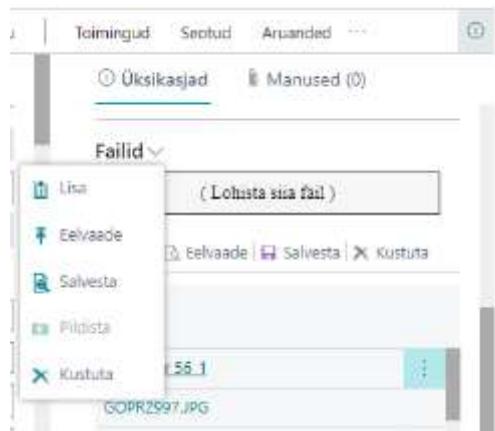
Nr.	T012	Seisund	Aktiivne
Eesnimi	Mari	Sunnikuupeev	07.01.2001
Perekonnanimi	Murakas	Vanus	21 aastat
Raklik níukood	60101070825	sõnnipäeva avali...	<input checked="" type="checkbox"/>
Ametinimetus	Vanemraamatupidaja	Suga	Naine
Töostasž	5 aastat	Tittel	Mrs.
Haridustase		Otsingu nimi	MM

Töötaja pilt

- [Lisa pilt](#)
- [Kustuta pilt](#)
- [Määta biased](#)

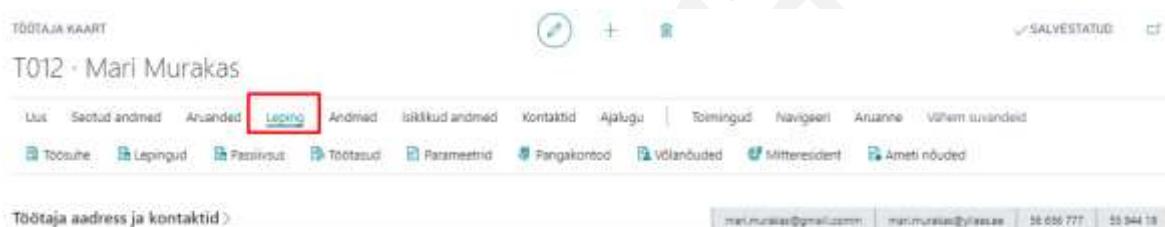
3.1.3. TÖÖTAJA FAILIDE DROPBOX

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*, *PASSIIVSUD*, *TÖÖTASUD*, *PARAMEETRID*, *PANGAKONTOD*, *VÖLANÖUDED*.

3.1.5. TÖÖSUHE

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

TÖÖTAJA TÖÖLEVÖTU JA LÄHIUIMISE HUUPÄEVAD KOOS PÜHJUSEGA												SALVESTATUD	
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	Rohkem siinestuid								
Töötaja ID	Nimi kuuluvus	Eesti nimi	Enam	Stard võtmine	Lähiuimise algusaasta	Elukortiini koodid	Praktikanti periood	Praktikanti periood (tegutse)	Vihe elutunnistatud	Hoiatus kood	Lähiuimise algusaasta	Lähiuimise algusaasta väljastus	
12345	22.11.1999	08.07.2020	Tööleping	22.11.1999	TM_09.G1	06.07.2020	30	E		TÖÖTAELU	Ei olnud rahul töötajaiga		

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

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

- Kontrollib töötajabelisse töötajale sisestatud tunde. Kui töötajale on töötajabelisse 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 sellest 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 KÖIK 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	Selgitus
TÖR ID	Juhul kui kasutatakse Palk ja Personal 365 ja TÖR vahelist x-tee liidest lisatakse ID automaatselt läbi xml päringu. Kui liides kasutusel ei ole ning töötajad registreeritakse TÖR-is käsitsi, siis võib ID lisada väljale samuti käsitsi.
Alates kuupäevast/ Kuni kuupäevani	Sisestatakse töösuhete alguse kuupäev ja töösuhete lõppemisel töötamise viimane kuupäev. Siia väljale sisestatud kuupäeva alusel arvutatakse töötajale tööstaaži.
Staaži alguskuupäev	Juhul kui töötaja töösuhete alguse kuupäevaks loetakse varasem kuupäev kui töötaja ettevõttesse tööle asub (nt ettevõtete ühinemise korral), siis on võimalik sisestada staaži arvutamise alguse kuupäev siia väljale. Välja kasutamiseks peab olema tehtud seadistus asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTUS väli STAÄZI ALGUSE KUUPÄEVA KASUTAMINE valik TÖÖSUHE . Töösuhete peal oleva staaži alguse kuupäev seadistuse korral on töötaja kaardil samanimeline välja mitteaktiivne ja sinna käsitsi kuupäeva sisestada ei ole võimalik. Väli täidetakse automaatselt kui töötaja andmed kopeeritakse teisest ettevõtttest, kus tema töösuhe on lõppenud ning andmete kopeerimisel ei ole valitud markerit TÖÖSUHE . Kopeerimisel sisestatakse staaži alguse kuupäevaks eelneva ettevõtte töösuhete alguse kuupäev.
Tähtajalise lepingu põhjus	Vaba teksti välji, 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 järgmisest veergu ka põhjuse kirjeldus. Uue põhjuse kirjeldamiseks saab avanevas rippmenüüs valida +UUS ning sisestada uus tähis ja kirjeldus. Põhjust saab kirjeldada ning trükkida ka lepingu aluspõhjale.
Tähtajalise lepingu kirjeldus	Kuvatakse väljale TÄHTAJALISE LEPIGU PÕHJUSE KOOD 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 seadistust. Kui töötajat ei teavitatud lepingu lõpetamisest vastaval kuupäev, siis tuleb väljale käsitsi sisestada tegelik teavitamise kuupäev. Etteteatamise tähtajad ja hüvitavate kuude arv seadistatakse asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED .
Etteteatamise päevad (nõutud)	Kuvatakse kui mitu päeva peab töötajale arvestades tema tööstaaži lepingu lõpetamisest ette teatama. Päevade arv leitakse seadistusest LAHKUMISE ALUSED .
Etteteatamise päevad (tegelik)	Arvestades lahkumise alusele lisatud seadistust ja tegelikku etteteatamise kuupäeva arvutab programm välja tegelikult ette teatatud kalendripäevade arvu.
Vähem etteteatatud tööpäevad	Arvestades lahkumise alusele lisatud seadistust ja tegelikku etteteatamise kuupäeva arvutab programm välja tööpäevade arvu, mis tuleb töötajale rahas hüvitada. Kuvatav väärthus kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse. Seega ei tohiks tööpäevade arvu muuta pärast lahkumistasu arvutust ja töötajale tasu ülekandmist.
Hüvitavad kuud	Kuude arv leitakse lahkumise alusele lisatud seadistusest, kuid käsitsi saab kuude arvu üle kirjutada. Kuvatav väärthus kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse. Seega ei tohiks kuude arvu muuta pärast lahkumistasu arvutust ja töötajale tasu ülekandmist.
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 hüvitavate kuude arvu. Väljale sisestatud kuude arvu saab automaatselt kaasata ka lahkumistasu arvutusse, eeldusel, et seadistatud on vastavad valemid.
Lahkumise põhjuse tähis	Võimalik on seadistada ning siia väljale valida ettevõttepõhised lahkumisvestlusel selgnunud tegelikud lahkumise põhjused. Uue põhjuse seadistamiseks vali väljal olles noolest avanevast rippmenüüst Uus ja sisesta lahkumise põhjuse tähis ja kirjeldus.
Lahkumise põhjuse kirjeldus	Kuvatakse eelnevale väljale valitud põhjuse tähiselle valitud kirjeldust.

3.1.5.1. Töötaja eelneva töösuhete sulgemine

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

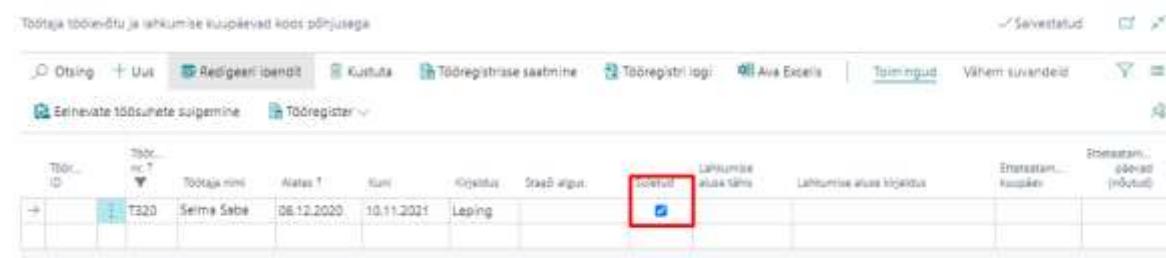
Näiteks!

- ei tohiks arvestada töötaja jooksva tööstaaži hulka töötaja eelnevat töösuhet

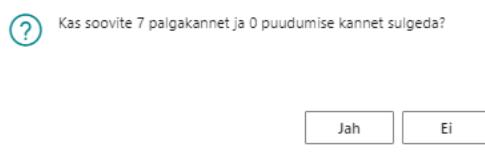
- puhkusetasu kuue kuu keskmise arvutamisel ei tohi Business Central arvesse võtta töötajale eelneva töösuhete jooksul makstud kalendrikuude keskmisi tasusid.

Ettevõttesse mitmendat korda tööl asunud töötajale ei ole vaja luua PALK 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**.



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.

Töötaja töösuhete suletud (Palk365)	Lepingu nr.	Lepingu algus	Alates	Kuni	Objekt	Staatus	Töötaja nimi	Töötaja surnunimi	Töötaja emakonnanimi	Lahutus
	T320	T1-7011 1011...	Suletud töösuhe	08.12.2020	10.11.2021	7	0	1	Seema Saare	Aktiivne

Väli	Selgitus
Töötaja nr	Kuvatakse töötaja kaardi numbrit.
Lepingu nr	Sulgedes töötaja töösuhete lisab programm väljale automaatselt aastaarvu, millal töötaja suletav töösuhete 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 vanemapuhkusel või ajateenistuses, siis sisestatakse vastav periood *PASSIIVSUSENA* (mitte *PUUDUMISENA*). Selleks tuleb aktiveerida kas *TÖÖTAJA LOENDIS* töötaja rida või avada *TÖÖTAJA KAART*. Akna lintmenüül valida *LEPING/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.

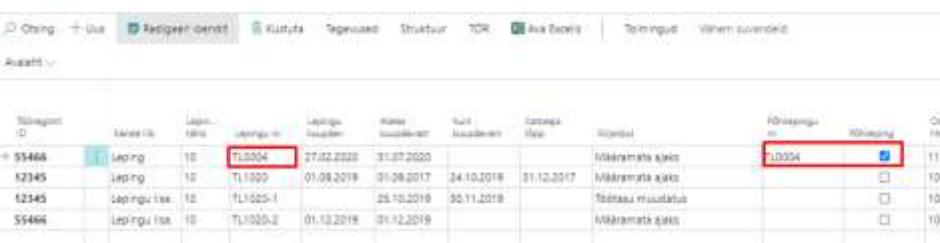
3.1.7. LEPINGUD

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

TÖÖTAJA LEPINGU ID KOOS AMETI OSAKONNA JA KOORMUSEGA												SALVESTATUD		
Otsing		+ uus	Ridigeeni loendat	Kustuta	Tegurused	Struktuur	TÖR	Ava Excelis	Toimingud	Vihem avandad				
Tööregistri ID	Kande liik	Lepingu nr.	Lepingu väljastamine	Alates	Kuni	Välja	Enne	Ostjaks	Osakond	Osakond nimi	Avalikud nr.	Alalisus	Ümber	
12345	Lepingu	10	TL1000	01.09.2019	25.06.2017	24.10.2019	24.12.2017	Määratud ajaks	10	Finantsosakond	1030	Eelarvestamini		
→ 12345	Lepingu lisa	10	TL1000-1	19.10.2018	25.10.2018	29.06.2020		Tootaju moodustatud, määratletuna	10	Finantsosakond	1030	Raamatupide		
12345	Lepingu lisa	10	TL1000-2	30.06.2020	30.06.2020			Tootaju moodustatud	10	Finantsosakond	1020	Raamatupide		

Töölepingute loendi veerud:

Väli	Selitus
Tööregistri ID	Võimaldab sisestada Maksumaksu ja Tolliameti (EMTA) töötamise registrist (TÖR-st) töötaja andmete registreerimisel saadud ID numbri. TÖOREGISTRI ID kasutatakse TÖR-i andmete eksportimiseks loodava faili moodustamisel ja üle X-tee toimuval automaatsel infovahetusel TÖR-ga. Üle X-tee toimuva automaatse andmevahetuse kasutamisel täidetakse antud välil automaatselt.
Kande liik	Väljale valitava KANDE LIIGIGA määratatakse reale sisestatava lepingu liik. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • LEPING – reale sisestatakse töötaja (töö)lepingu andmed • LEPINGU LISA – reale sisestatakse (töö)lepingu lisa andmed. Kõigi lepinguridade täitmisel tuleb tähelepanu pöörata veerule TÖÖ KOORMUS . Veeru täitmine ja sellesse sisestatava numbri suurus sõltub seadistustest asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS . Palk ja Personal 365 standardseadistustes kasutamisel tuleb uue lepingu rea sisestamisel reeglina sulgeda töötaja eelmine kehtinud lepingu rida, soosisestada vastava rea väljale KEHTIV KUNI kuupäev.
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 määrata kumba rida peetakse olulisemaks. Markeriga tähistatud rea andmeid kuvatakse töötaja kaardi kiirkaardile HETKESEISUND ning TÖÖTAJATE LOENDISSE . Lepingu reale lisatud koormusele markeri funktsionaalsus ei laiene, seega koormust arvestatakse vastavalt palgaarvestuse seadistuses väljal KOORMUSE KASUTAMISE LIIK tehtud valikule.
Lepingu liik	Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖLEPINGU LIIGID sobiva liigi.
Lepingu nr.	Võimaldab trükkida väljale töötaja lepingu numbriga kas kätsiti või kui kasutatakse automaatselt numbriseeriaid lisatakse lepingu number ja lisa number programmi poolt automaatselt. Numbriseeria seadistus tehakse asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUTE LIIGID veerg LEPINGUTE NUMBRID . Juhul kui RAKENDUSALA SEADISTUSEGA on aktiveeritud market LEPINGU LISA ERAVDI , kuvatakse lepingute numbreid kolmes erinevast veerus: LEPINGU NUMBER , ALGSE LEPINGU NR. , LISA NR. .

Väli	Selgitus																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kande liik</th> <th>Lepingu liik</th> <th>Lepingu nr.</th> <th>Algse lepingu nr.</th> <th>Lisa nr.</th> <th>Alates kuupäevast</th> <th>Kuni kuupäevani</th> <th>Al kž lõ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Leping</td> <td>10</td> <td>TL0078</td> <td>TL0078</td> <td></td> <td>01.01.2021</td> <td>01.01.2023</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Lepingu lisa</td> <td>10</td> <td>TL0078-1</td> <td>TL0078</td> <td>1</td> <td>02.01.2023</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Kande liik	Lepingu liik	Lepingu nr.	Algse lepingu nr.	Lisa nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Al kž lõ	Leping	10	TL0078	TL0078		01.01.2021	01.01.2023	30	Lepingu lisa	10	TL0078-1	TL0078	1	02.01.2023		
Kande liik	Lepingu liik	Lepingu nr.	Algse lepingu nr.	Lisa nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Al kž lõ																		
Leping	10	TL0078	TL0078		01.01.2021	01.01.2023	30																		
Lepingu lisa	10	TL0078-1	TL0078	1	02.01.2023																				
Kirjeldus	Vaikimisi sisestatakse loendist TÖÖLEPINGUD LEPINGU TÄHISELE vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab välja kirjeldust muuta või täiendavat teksti sisestada.																								
Põhilepingu nr	<p>Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE on marker väljal KASUTA PÕHILEPINGUID.</p> <p>Põhilepingu tunnus on vaja määräta PÕHILEPINGU LAHENDUSE kasutamise korral.</p>																								
Põhileping	<p>Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE on marker väljal KASUTA PÕHILEPINGUID.</p> <p>Marker tähistab põhilepingut juhul kui kasutatakse PÕHILEPINGU LAHENDUST.</p> <p>Markeri määramisega luuakse automaatselt lepingu numbriga identne PÕHILEPINGU NR. Põhilepingu number on töötaja lõikes unikaalne ja ühel töötajal ei saa olla mitu põhilepingut sama numbriga.</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 PÕHILEPINGU NR sama põhilepingu number, mis on põhilepingu real, kuid põhilepingu markerit ei määra.</p> <p>Kui töötajal on mitu erinevat lepingut, näiteks lisaks töölepingule ka võlaõiguslik leping, siis võlaõigusliku lepingu reale põhilepingu numbrit ei määra.</p> <p>Põhilepingu rea lõpetamisel küsitakse, kas kasutaja soovib kõik põhilepinguga seotud andmerekordid lõpetada, vastates JAH, siis lõpetatakse kõik kirjeldatud lepinguga seotud andmerekordid. Lepingu lõpetamisel teavitab programm, et töötajal on antud lepingu raames tulevikku registreeritud puudumisi. Tegemist on teavitusega, mitte takistava veateatega.</p>																								
Rea lõpetamise põhjus	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida lepingu rea lõpetamise põhjuse. Välja täitmine on KEHTIB KUNI KUUPÄEVANI veeru täitmisel kohustuslik, kui asukohas LEPINGU LIIGID on veergu REA LÕPETAMISE PÕHJUS KOHUSTUSLIK lisatud marker.</p> <p>Uue tähise ja kirjelduse sisestamiseks tuleb välja avanevast rippmenüüst valida Uus ning kirjeldada avanevas aknas uus lõpetamise põhjus.</p>																								
Kehtiv alates/Kehtiv kuni	Sisestatakse lepingu rea kehtivuse algus- ja lõppkuupäevad.																								

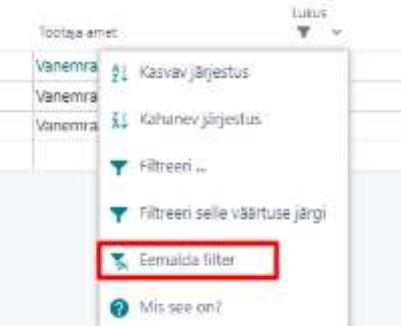
Väli	Selgitus
	Sisestades töötajale LEPINGU LISA rida tuleb programmi töö korrektsuse tagamiseks sulgeda reeglinä (sisestada väljale KEHTIV KUNI kuupäev) töötaja põhilepingu rida.
Algne katseaja lõpp	<p>Katseaja lõpu kuupäev tekib automaatselt vastavalt lepingu liigile määratud seadistusele. Kui seadistus puudub või soovitakse automaatselt tekinud kuupäeva muuta, saab seda käsitsi teha.</p> <p>Kui töötaja katseaja jooksul puudub ning puudumise liigile on lisatud seadistus, mis pikendab katseaega, pikendatakse töötaja kehtivat katseaega puudumise päevade võrra automaatselt. Sellisel juhul kuvatakse väljal alget katseaja lõpu kuupäeva ning väljal KATSEAJA LÖPP pikendatud katseaja lõpu kuupäev.</p> <p>Katseaja pikkuse seadistus tehakse asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUTE LIIGID veerg KATSEAJA PIKKUS.</p> <p>Katseaja pikendamise seadistus tehakse asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÖHJUSED välili PIKENDAB KATSEAEGA (MIN PÄEVAD).</p>
Lisa katseaja päevad	Kuvatakse päevade arvu, mille võrra puudumised on töötaja katseaega pikendanud .
Katseaja lõpp	Kui töötaja katseaja jooksul puudub ning puudumise liigile on lisatud seadistus, mis pikendab katseaega, pikendatakse töötaja kehtivat katseaega puudumise päevade võrra automaatselt. Sellisel juhul kuvatakse väljal pikendatud katseaja lõpu kuupäev.
Tase 1 nr, Tase 2 nr, Tase 3 nr, Tase 4 nr	<p>Võimaldab valida rippmenüüst eelnevalt STRUKTUURI SEADISTUSTES kirjeldatud struktuuriüksuse numbriga.</p> <p>Veeru pealkirjadena kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSES tasemetele määratud nimetused. Näiteks OSAKOND, ALLÜKSUS.</p> <p>Valiku lihtsustamiseks saab sobiva struktuuriüksuse koos kõrgema taseme struktuuriüksustega sisestada kiirkaardi lintmenüü ikooni STRUKTUURI VALIK abil. Avanenud grupeeritud struktuuripuust on võimalik valida soovitud struktuuriüksus.</p>
Tase 1 nimetus, Tase 2 nimetus, Tase 3 nimetus, Tase 4 nimetus	Vaikimisi sisestatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES struktuuriüksuse numbrile/tähisele vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.
Ametikoha nr.	<p>Võimaldab eelseadistatud loendist AMETIKOHAD STRUKTUURIS valida reale AMETIKOHA NUMBRI.</p> <p>Kui ametikohtade seadistamisel on märgitud ametikoht struktuuri kohaseks, kuvatakse välja rippmenüs, ainult lepingu reale valitud struktuuriüksusesse määratud ametikohti. Vastasel korral tervet AMETIKOHTADE LOENDIT.</p>
Ametigrupi tähis	Ametigrupi tähis lisatakse automaatselt AMETIKOHA KAARDILE tehtud seadistuse alusel.
Ametikoha kategooria tähis	Võimaldab valida loendist AMETITE KATEGOORIAD reale ametikoha kategooria tähise.

Väli	Selgitus
Ametinimetus	<p>Vaikimisi sisestub <i>AMETIKOHA KAARDILT</i>, <i>AMETIKOHA NUMBRILE</i> vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.</p> <p>Lepingureale sisestatud ametikoht kuvatakse <i>TÖÖAJA KAARDI</i> kiirkaartidel <i>PÖHIANDMED</i> ja <i>HETKESEISUND</i>.</p>
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 PALGAGRUPI SUMMASID</i>.</p> <p>Palgagruppi veerg on võimalik välja tuua ka <i>TÖÖTAJATE 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 tähis/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>
Statistikaameti ameti klassifikaator/kirjeldus	<p>Vaikimisi sisestub <i>AMETIKOHA KAARDILT</i> <i>AMETIKOHALE</i> määratud <i>STATISTIKAAMETI KLASIFIKAATOR</i>. Klassifikaator on vajalik töötaja registreerimisel <i>TÖR-IS</i>.</p>
Riigikaitseline ametikoht	<p>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.</p> <p>Riigikaitselise ametikoha tähis saadetakse töötaja registreerimisel x-tee liidese kaudu ka TÖRi.</p>
Tööajakirjeldus	<p>Võimalik on seadistada töötajate tööaega kirjeldavad mallid. Mallile sisestatud teksti saab lisada ka lepingu aluspõhjadele.</p> <p>Tööjamalli kirjeldamiseks tuleb vajutada välja rippmenüül ning valida <i>+UUS</i>. Olemasoleva malli saab samuti valida väljalt avanevast rippmenüüst.</p> <p>Mallil tuleb kirjeldada tähis ja lühikirjeldus ning lisada tööaja pikem kirjeldus all olevasse tekstiaknasse.</p>

Väli	Selgitus
Töö koormus	<p>Sisestatakse koormuse koefitsient; 1- täisajaga, 0,5 – poole kohaga jne. Vaikimisi sisestub rea loomisel alati koormus 1, mida saab käsitsi muuta.</p> <p>Välja TÖÖ KOORMUS suurus sõltub seadistustest asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS.</p> <p>Lepingureale sisestatud TÖÖ KOORMUS kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil HETKESEISNUD ning summeeritakse koos teiste sama ametikoha töötajate koormustega loendis AMETIKOHTADE PLANEERIMINE veerus TEGELIK KOORMUS.</p> <p>Lepingureale sisestatud koormust kasutatakse ka tööajatabelites töötaja normtundide leidmisel. Tööajatabelis saab töötajale lisaks määrrata tööajatabeli gruvi koormuse, näiteks kui töötaja on erinevates gruppides osakoormusega.</p>
Muutuv koormus	<p>Veergu sisestatakse töötajaga kokku leitud koormus, mille osas on töötaja nõus tegema muutuvtunde. Lepingu järgne koormus sisestatakse endiselt veergu KOORMUS.</p> <p>Veerg on nähtav vaid juhul kui RAKENDUSALA SEADISTUSES on vastav marker sisse lülitada. Veergu kasutatakse jaekaubanduse sektoris pilootprojektina perioodil 15.12.2021 kuni 14.06.2024 lubatud muutuvtunni kokkulekke lahendusega.</p> <p>RAKENDUSALA SEADISTUSE sisse lülitamisel tekib muutuvtunni koormuse veerg ka tööajatabelisse. Kui tööajatabeli grupile on seadistatud MUUTUV NORMTUNDIDE VALEM leitakse tööajatabelis töötajale nii muutuvnormtunnid kui ka põhikoormuse normtunnid.</p> <p>MUUTUV KOORMUS on nähtav ka TÖÖTAJATE LOENDIS.</p>
Tööajatabeli planeeringu algus	<p>Lepingu rea kaudu on võimalik töötaja automaatselt lisada tööajatabelisse alates 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 TÖÖTAJA PORTAALI funktsionaalsust LISA UUS TÖÖTAJA, millega juhil on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu.</p>

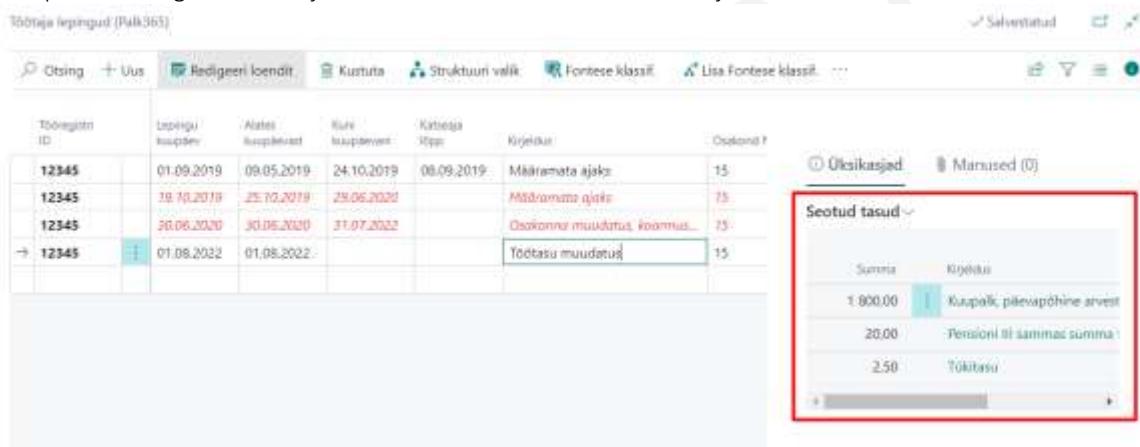
Väli	Selgitus																																								
Tööajatabeli planeeringu nr	<p>Rippmenüüst saab valida tööajatabeli PLANEERINGU NR, mille alusel töötaja tööl hakkab ning talle tööajatabelis planeering arvutatakse.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse TÖÖAJA PORTAALI funktsionaalsust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

Väli	Selitus
	 <p>Sidudes töötaja lepingu rea projekti, projektile seadistatud tasu tähise ning tunnitasu määraga, annab see võimaluse arvutada töötajale tööajatabelist vastavale projektile registreeritud tundide alusel erinevaid lisatasusid. Arvutuse eelduseks on, et selleks otstarbeks on seadistatud spetsiaalsed valemid.</p>
Projekti tasud	<p>Kuvatakse projektile seadistatud tunnitasu summat väljale PROJEKTITASU TÄHIS valitud tähise pealt. Tunnitasu summa peab olema PROJEKTITASU TÄHISELE seadistatud asukohas PALGA AMETIKOHA TUNNITASU MÄÄRAD.</p> <p>Tasu summat uuendatakse lepingu real alati kui muudetakse või hakkab kehtima uus tunnitasu määär.</p>
Tööandja algatusel (stat. aruanne)	Väli märgitakse kui töötaja on ajutiselt üle viidud osalisele tööajale tööandja algatusel. Infot kasutatakse aruandes STATISTIKA PALK .
Lahkumise aluse tähis	Sisestades töösuhete lõppemisel loendisse TÖOSUHE lahkumise alusel, täitub väli automaatselt. Samas on võimalik avanevast rippmenüüst LAHKUMISE ALUST ka kätsi valida.
TÖR	Väli märgitakse kui soovitakse töötaja töösuhete alustamise/muutmise/löpetamise info edastada TÖR'i csv andmefaili abil. Kui väli on märgitud lisatakse lepingurea andmed aruandesse/eksportfaili TÖOREGISTRI CSV FAILI EKSPORT . Välja ei ole vaja märkida/kasutada juhul kui andmevahetusel TÖR infosüsteemiga kasutatakse X-tee liidestust.
Eksportitud	Kuvatakse eksportfaili TÖOREGISTRI CSV FAILI EKSPORT koostamise kuupäev ja kellaaeig.
Tööülesannete lühikirjeldus	Võimaldab sisestada tööülesannete lühikirjelduse. Antud väljale sisestatud lühikirjeldust on võimalik kasutada töötajale antud lepingurea andmete alusel töölepingu põhja loomisel, so lepingurea andmete lisamisel eelseadistatud LEPINGU ALUSPÖHJALE .
Ametinimetus (inglise keeles)	Vaikimisi sisestub AMETIKOHA KAARDILT AMETIKOHALE vastav AMETINIMETUS INGLISE KEELES , kuid kasutaja saab seda muuta.
Lepingu kuupäev	Lepingu sõlmimise kuupäev.
Manuse nimi	Võimaldab lisada lepingureale dokumendifaili (Word, Excel, PDF). Faili lisamiseks tuleb vajutada väljal MANUSE NIMI ja avanenud aknas valida fail, mida soovitakse lisada.
Rea nr.	Kuvatakse Business Central lepingurea number.
Lukus	Võimalik on märkida lepingu rida lukus olevaks, misjärel ei ole rida vaikimisi loendis nähtav. Eemaldades veerust filtri LUKUS->Ei , on rida taaskord nähtav.

Väli	Selgitus
	

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**.



Tööregistri ID	Lepingu koodid	Aiateks koodideks	Küteks koodideks	Katsetaja nimi	Kirjeldus	Ostekord nr.
12345	01.09.2019	09.05.2019	24.10.2019	08.09.2019	Määratletu ajaks	15
12345	18.11.2019	25.10.2019	29.06.2020		Määratletu ajaks	15
12345	26.06.2020	30.05.2020	31.07.2022		Osaonku muudatus koormus	15
→ 12345	01.08.2022	01.08.2022			Töötasu muudatus	15

Seotud tasud

Summa	Kirjeldus
1.800,00	Kuupalk, põlevspõhine arvest
20,00	Pensioni III sammus summa
2,50	Töötasu

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 valikul **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 with columns: Töötaja nr., Alates kuupäevast, Kuni kuupäevani, Summa, and Kirjeldus. A red box highlights a modal window titled 'Seotud lepingud' which lists connected agreements with columns: Lepingu tase, Kirjeldus, and Üld-ja perarist.

Töötaja nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Summa	Kirjeldus
TASU_TYKK	01.01.2022		2,5	Tükitasu
TPEN_III_SUMMA	01.01.2022		20	Pensioni III sammes
TASU_KUUPALK	30.06.2020		1 800	Kuupalk, päävapõhi
TASU_KUUPALK	25.10.2019	29.06.2020	1 750	Kuupalk, päävapõhi
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, päävapõhi
KOMP_AUTO	09.05.2019		100	Autokompensatsioon
→ IVP_TOEND	01.01.2019	31.03.2019	1	TVP tööend, nr 1234/T

Kui leping ja töötasu on omavahel seotud ning trükitakse lepingu ja töötasude andmed lepingu põhjadele, 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 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' button in the toolbar.

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...	Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis						
nr. ↑	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tööpere tähis	Tööpere kirjeldus	Tase... tähis	Taseme kirjeld...	Taseme täpsustuse tähis			
→ T00	: Tanel Kaupmees	12.08.2020		LIHTTÖÖLISED	Lihttöölised	2	2 tase	-			

Kui töötajaga 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...	Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis						
nr. ↑	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tööpere tähis	Tööpere kirjeldus	Tase... tähis	Taseme kirjeld...	Taseme täpsustuse tähis			
→ T00	: Tanel Kaupmees	01.09.2019	11.08.2020	TÖÖLISED	Töölised	2	2 tase	-			
T007	Tanel Kaupmees	12.08.2020		LIHTTÖÖLISED	Lihttöölised	2	2 tase	-			

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

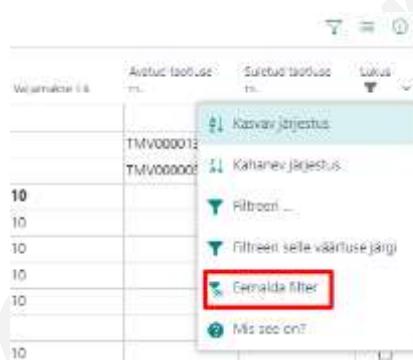
3.1.8. TÖÖTASUD

[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](#).

TÖÖTAJA LEPINGUD:											
T008 Mari Murakas											
Uus	Status	Leping	Määramused	Kuva menused	Talimingu	Navigeerி	Vähem suvandeid				
		Lepingud	Töötasud								
Töötaja tasud ja muud summaga väljätmised											
TÖÖTASU NR.	ALATES KUUPÄE	KUNI KUUPÄE	SUMMA	KIRJELDUS	OSAKOND. TÄHIS	ALLÜRSUS TÄHIS	AMETKOHT TÄHIS	PROJEKT TÄHIS	VÄLJAMAR. LIIK		
TMV_XUU	1.12.2019		200	Filosoofia TMVABA kuuks (tööt...	PN	RMP	FP				
TAŠU_TUND	1.09.2019		5	Summitatud	PN	RMP	FP		10		

Väli	Selgitus
Põhilepingu nr	<p>Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE on marker väljal KASUTA PÕHILEPINGUID.</p> <p>Lisades töötajale töötasu, mis on põhilepingu perioodis, siis vaikimisi täidetakse tasukaardil ka veerg PÕHILEPINGU NR. Kõik tasud, mis on põhilepingu kohased peavad omama põhilepingu numbrit, et oleks võimalik põhilepingu põhist tasuarvutust kohaldada. Tasud, mis ei ole põhilepinguga seotud, nendele põhilepingu numbrit ei määrama.</p>
Töötasu nr.	<p>Väljale valitakse eelseadistatud loendist TÖÖTASU LIIGID sobiv TÖÖTASU LIIGI NUMBER.</p> <p>TÖÖTASU LIIKIDE NUMBREID kasutatakse palgaarvutuse valemites.</p> <p>Sisestatud TÖÖTASU LIIKIDE alusel arvutab palgaarvutus töötajate igakuid tasud, kinnipidamised, limiidid jne. TÖÖTASU LIIGID seadistatakse asukohas: Avaleht/menüü/PALK JA PERSONAL 365/Seadistus/Palgaandmed/Töötasu liigid</p>
Alates	Väljale sisestatakse rea TÖÖTASU LIIGI NR kehtima hakkamise kuupäev. Väli ei tohi olla tühi. Juhul kui väli jäetakse tühjaks, kehtib antud tasusumma nn aegade algusest alates.
Kuni	<p>Väljale sisestatakse TÖÖTASU LIIGI 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 TÖÖTASU LIIGI või tasusumma kehtima hakkamisel tuleb sisestada väljale senini kehtinud TÖÖTASU LIIGI ja/või tasusumma kehtivuse lõppkuupäev ning seejärel sisestada tabelisse uus rida, kuhu lisatakse uue alguskuupäevaga TÖÖTASU LIIK ja/või tasusumma.</p>
Dimensioonid (OSAKOND TÄHIS , AMETIKOHT TÄHIS)	<p>Vaikimisi pakutakse reale töötaja kaardile seadistatud dimensioone. Kui töötaja saab tasu erinevatest osakondadest, saate vaike-dimensiooni asendada sobivaga, kui eemaldate markeri väljast VAIKEDIMENSIOON.</p> <p>Vaike-dimensiooni markeri uesti sisestamisel kirjutatakse kätsi sisestatud väärused vaikevärtustega üle.</p>
Summa	Sisestage TÖÖTASU LIIGI summa. Tunnitasu korral sisestatakse tunnitariif. Juhul kui väljale on sisestatud summa „0“, siis palgaarvutuse käigus arvestatakse antud töötajale vastavat tasu alati nn nullsumma. Seda isegi siis kui töötajale on summa PALGAŽURNAALI kaudu sisestatud otse palgakontole.
Kirjeldus	Vaikimisi sisestatakse valitud TÖÖTASU LIIGI kirjeldus loendis TÖÖTASU LIIGID . 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	VÄLJAMAKSE LIIK on vajalik lisada kõigi nende TÖÖTASU LIIKIDE 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 residendift töötaja puhul kui töötasu reale valitakse TÖÖTASU NR.</p> <p>VÄLJAMAKSE LIIGI NR leitakse vastavalt TÖÖTASU LIIGILE loendist TÖÖTASU LIIGID. Kui töötaja on mitteresident (vastav märge TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil MITTERESIDENT), leitakse töötajale vastav VÄLJAMAKSE LIIGI number VÄLJAMAKSE LIIGI kaardi kiirkaardil TEAVE loodud seose alusel. Näiteks kui residendi puhul on väljamakse liigiks 10, siis mitteresidendi puhul on VÄLJAMAKSE LIIGI kaardi kiirkaardil TEAVE loodud seose alusel vaikimisi sisestatavaks väljamakse liigiks 120.</p> <p>Juhul kui kasutaja muudab töötaja residentsust, muudetakse automaatselt vastavaks ka TÖÖTAJA KAARDI osas TÖÖTASUD välja VÄLJAMAKSE LIIK sisu. Kasutajale kuvatakse vastava muudatuse tegemise teade.</p> <p>Residendi mitteresidendiks või vastupidisel muutmisel, tuleb kasutajal muudatusi teha TÖÖTAJA KAARDIL ja TÖÖTASU ridadel kindlas järjekorras.</p> <p>Automaatselt ei sisestata väljamakse liike, mis on seotud töötajale väljastatud A1 töenditega. Kasutajal tuleb A1 töendile vastav väljamakse liik muuta TÖÖTASU real käsitsi õigeks.</p>
Vaikedimensioonid	Väli märgitakse kui antud TÖÖTASU LIIGI puhul seostatakse töötasu alati TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil kuvatavate dimensiooniväärtustega. Väli jäetakse täitmata juhul kui soovitakse vastava TÖÖTASU LIIGI reaga seostada vaikedimensiooni väärtustest erinevaid dimensiooniväärtusi. Sellisel juhul sisestatakse reale ka vastavatesse veergudesse dimensiooniväärtused, mida antud TÖÖTASU LIIGI puhul kasutatakse.
Projekti nr/Kirjeldus	Võimaldab avanevast rippmenüüst valida ja töötasuga siduda eelnevalt seadistatud töötajale määratud TÖÖAJABELI PROJEKTI . 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 TÖÖAJABELI PROJEKTI ÜLESANDE . 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 AASTAPALGA summa alusel automaatselt töötaja ühe kuu palk väljale SUMMA.</p> <p>Juhul kui samaaegselt on täidetud ka real väli VALUUTA, siis ka väljal AASTAPALK on vastav summa valutatas.</p>

Väli	Selitus
Summa valuutas	Juhul kui reale on sisestatud valuuta tähis veergu VALUUTA , on võimalik väljale SUMMA VALUUTAS sisestada töötasu valuutas. Juhul kui töötasu reale on sisestatud valuuta tähis väljale VALUUTA ja sisestatakse summa väljale AASTAPALK , siis väljale SUMMA VALUUTAS arvutatakse töötaja kuuplaga summa valuutas ning väljale SUMMA töötaja kuupalk Business Central põhivaluutas (eurodes).
Valuuta	Väljal on võimalik valida väljadale AASTAPALK ja SUMMA VALUUTAS vastavat valuuta tähist. Sõltumata sellest milline valuuta on valitud veergu VALUUTA , kuvatakse veerus SUMMA alati Business Centrali põhivaluutas (eurodes).
Avatud taotluse nr	Kuvatakse töötaja poolt TÖÖTAJA PORTAALI kaudud esitatud tulumaksuvaba summaga seotud TAOTLUSE NR. , millega alustati rea kehtivust.
Suletud taotluse nr	Kuvatakse töötaja poolt TÖÖTAJA PORTAALI kaudu esitatud tulumaksuvaba summaga seotud TAOTLUSE NR. , millega lõpetati rea kehtivus.
Lukus	Võimalik on töötasu rida märkida lukus olevaks, misjärel ei ole rida vaikimisi loendis nähtav. Eemaldades veerust süsteemse filtri LUKUS-> EI , on rida taaskord nähtav. 

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 tulumaku arvestamisel arvestatakse maksuvaba tuluga
2. kas sotsiaalmaku miinimum 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**.

PARAMEETNR.	ALATES KUUPÄE	KUNI KUUPÄE	KIRJELDUS	OSAKONNTÄHIS	ALLÜKSUSTÄHIS	AMETIKONTÄHIS	PROJEKTÄHIS	VÄL	AVATUD TÄTLUSE 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		Tulumaksuraba:	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	TMV00000002

Väli	Selgitus
Põhilepingu nr	Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE on marker väljal KASUTA PÕHILEPINGUID . 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 PÕHILEPINGU NR. , et parameetrist tulenev arvutus oleks põhilepingu kohane.
Parameetri nr.	Väljale valitakse eelseadistatud loendist PARAMEETRID vajaliku PARAMEETRI NUMBER . PARAMEETREID kasutatakse palgaarvutustes.
Alates/Kuni	Väljadele sisestatakse PARAMEETRI 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 PARAMEETRID .
Palgadimensioon 1, 2, 3, 4	Võimaldab seostada PARAMEETRIGA vastavaid PALGADIMENSIOONIDE väärtusi. Vaikimisi lisatakse veergudesse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD kehtiva lepingu rea dimensioonide väärtused. Juhul kui sama rea veerust Vaikdimensioon aga eemaldada marge, saab kasutaja lisada veergudesse ükskõik milliseid vastava PALGADIMENSIOONI väärtusi.
Vaikdimensioonid	Vaikimisi on veerus marge. Sellisel juhul täidetakse veerud automaatselt TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt LEPINGUD kehtiva lepingu rea DIMENSIOONIDE väärtustega.
Väärtus	Parameetrile saab eelseadistatud loendist PARAMEETRI VÄÄRTUSED lisada muutuja tähist/väärtust. Tegemist on süsteemse muutujaga, mida kasutatakse TSD loomisel EMTA poolt nõutud VÄLJAMAKSELIKIDE ning parameetrite vaheliste seoste loomisel. Antud välja ei ole soovitatav 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.

Vanemapuhkusele olevale isiku tulumaksuvaba miinimumi arvestab Sotsiaalkindlustusamet. Seega tuleb vanemapuhkuse alguses töötaja senise *PARAMEETRI TMVABA* reale veergu *KUNI* sisestada kehtivuse lõppkuupäev. Vanemapuhkuse 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 *SMKJUEI*. 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*

Andmed	Uuenda andmed	Arvanded	Leping	Arvemed	Isiklikud andmed	Kontaktid	Ajakuju	Töötagedud	Sisestud	Arvanded	Viim. uuendusid																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Uuenda andmed	<input checked="" type="checkbox"/> Pensionifondi kontroll																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Põhiandmed</th> <th colspan="2">Töötagedud</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nimi:</td> <td>T012</td> <td>Sisestund:</td> <td>Aktiivne</td> </tr> <tr> <td>Eesnimi:</td> <td>Mari</td> <td>Sisukutsed:</td> <td>15.05.1967</td> </tr> <tr> <td>Perekonnanimi:</td> <td>Murakas</td> <td>Vanus:</td> <td>55 aastat</td> </tr> <tr> <td>Riiklik sihikood:</td> <td>EE7051503278</td> <td>Sümpäeva saalikutamine ei ole L:</td> <td><input checked="" type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Ametlinnitus:</td> <td>Rahvalupudeja</td> <td>Sugu:</td> <td>naine</td> </tr> <tr> <td>Tööaastad:</td> <td>3 aastat</td> <td>Endine nimi:</td> <td>Toomepuu</td> </tr> <tr> <td>Hindutustee:</td> <td>Maagimäe</td> <td>Töötaja positsioon:</td> <td>Töötaja</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Töötusekontroll:</td> <td><input checked="" type="radio"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Lukus:</td> <td><input checked="" type="radio"/></td> </tr> </tbody> </table>												Põhiandmed		Töötagedud		Nimi:	T012	Sisestund:	Aktiivne	Eesnimi:	Mari	Sisukutsed:	15.05.1967	Perekonnanimi:	Murakas	Vanus:	55 aastat	Riiklik sihikood:	EE7051503278	Sümpäeva saalikutamine ei ole L:	<input checked="" type="radio"/>	Ametlinnitus:	Rahvalupudeja	Sugu:	naine	Tööaastad:	3 aastat	Endine nimi:	Toomepuu	Hindutustee:	Maagimäe	Töötaja positsioon:	Töötaja			Töötusekontroll:	<input checked="" type="radio"/>			Lukus:	<input checked="" type="radio"/>
Põhiandmed		Töötagedud																																																	
Nimi:	T012	Sisestund:	Aktiivne																																																
Eesnimi:	Mari	Sisukutsed:	15.05.1967																																																
Perekonnanimi:	Murakas	Vanus:	55 aastat																																																
Riiklik sihikood:	EE7051503278	Sümpäeva saalikutamine ei ole L:	<input checked="" type="radio"/>																																																
Ametlinnitus:	Rahvalupudeja	Sugu:	naine																																																
Tööaastad:	3 aastat	Endine nimi:	Toomepuu																																																
Hindutustee:	Maagimäe	Töötaja positsioon:	Töötaja																																																
		Töötusekontroll:	<input checked="" type="radio"/>																																																
		Lukus:	<input checked="" type="radio"/>																																																

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	ALLUKSUS TÄHIS	AMETIKONT TÄHIS	PROJEKT TÄHIS	VAL...	AVATUD TAGLUSE NR.
RESERV28	1.09.2019		Puhkusereserv 28 päeva	RN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	
PENSIONMAR	1.05.2057		Pensionär alates 28.05.2057	RIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	
TMVABA	1.12.2019		Tulumaksuvaba	RIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	TMV00000C
PEN1	1.01.2011	31.12.2011	Pensionikindlustus II saimmas, 1...	RIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	
PEN2	1.01.2012		Pensionikindlustus II saimmas, 2...	RIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	

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

Aküsiid	Hinnaosa	Yksik	Pärit loendust	Külg loendust	2010 Inguru	2014 Inguru	2020 Inguru	Sulgesid vahendeid	Pensionifondi osaka	Mehed/Naiste hulka
20114201813064	Mari Mursak	Pensionifondiga ülitund aastest 01.01.11	01.01.2011	N	N	N	N	"null"		
18.12.2018 09:18	Mari Mursak	Pensionifondiga ülitund aastest 01.01.11	01.01.2011	N	N	N	N	"null"		
22.01.2002 10:53	Mari Mursak	Pensionifondiga ülitund aastest 01.01.11	01.01.2011	N	N	N	N	"null"		
11.04.2003 13:20	Mari Mursak	Pensionifondiga ülitund aastest 01.01.11	01.01.2011	N	N	N	N	"null"		
11.04.2008 13:01	Mari Mursak	Pensionifondiga ülitund aastest 01.01.08	01.01.2008	N	N	N	N	"null"		
30.06.2008 10:16	Mari Mursak	Pensionifondiga ülitund aastest 01.01.08	01.01.2008	N	N	N	N	"null"		
25.06.2021 17:18	Mari Mursak	Pensionifondiga ülitund aastest 01.01.20	01.01.2020	N	N	N	N	"null"		
26.06.2021 17:09	Mari Mursak	Pensionifondiga ülitund aastest 01.01.23	01.01.2016	N	N	N	N	"null"		

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](#).

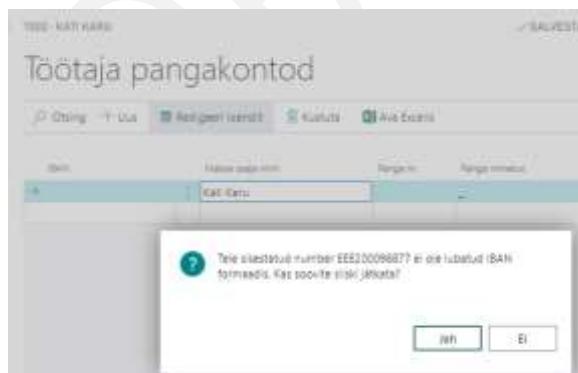
3.1.10. PANGAKONTOD

[PANGAKONTODE](#) sisestamiseks aktiveeritakse kas [TÖÖTAJATE LOENDIS](#) töötaja rida või avatakse [TÖÖAJA KAART](#). Vastava akna linnmenüül 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.

Id	Müügi esitus	Rühma nr.	Panga nimetus	Posti	Linn	Panga kontod	Maks. tugevus	Raha tugevus	Kihi tugevus	Terwil. hinn	Terwil. vahendeid
EE1010101010644	Mari Mursak	EEB	AS EBS Pank	AS EBS Pank						3230	
EE10000994883880	Mari Mursak	EEBANK	Tallinna Argepank								Veheväljamine

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



Väli	Selgitus
Panga nr/Panga nimetus	Väljale valitakse eelseadistatud loendist PANGAD vajaliku PANGA NUMBER . PANKADE 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 VÖLANÕUDE andmeid kasutatakse palgaarvutuse käigus vastava nõudega seotud summa maha arvamiseks töötajale väljamaksele kuuluvast netosummast ning pangamakse tegemiseks/pangafaili loomiseks, so VÖLANÕUDE summa ülekandmiseks kohtutäiturile.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada PALGAARVUTUSE käigus PALGAANDMIKU KANDE veergu KIRJELDUS lisatava teksti.
Tähtsusjärjestus	Väljal on näha järjekord mille alusel nõude kaarte antud töötaja raames käsitletakse
Nõude liigi tähis	Nõude kaardil saab määrata nõude liigi, millega eelkirjeldatatakse nõude tingimused.
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 VÕLANÕUDENA maha arvatav summa.
Protsent	Täidetakse juhul, kui soovitakse töötajale igakuiselt väljamaksimisele kuuluvast tasust maha arvata teatud kindla protsendi alusel arvutatud VÕLANÕUDE 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.

TÖÖTAJA VÕLANÕUDE KAART

 SALVESTATUD

T001 · 77

Kanded
Rohkem suvandeid

Võlanõue

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

[Võlanõudja andmed >](#)

[Muutja >](#)

3.1.11.1. Kiirkaart: võlanõue

Töötaja võlanõude kaart

T0011 - N000023

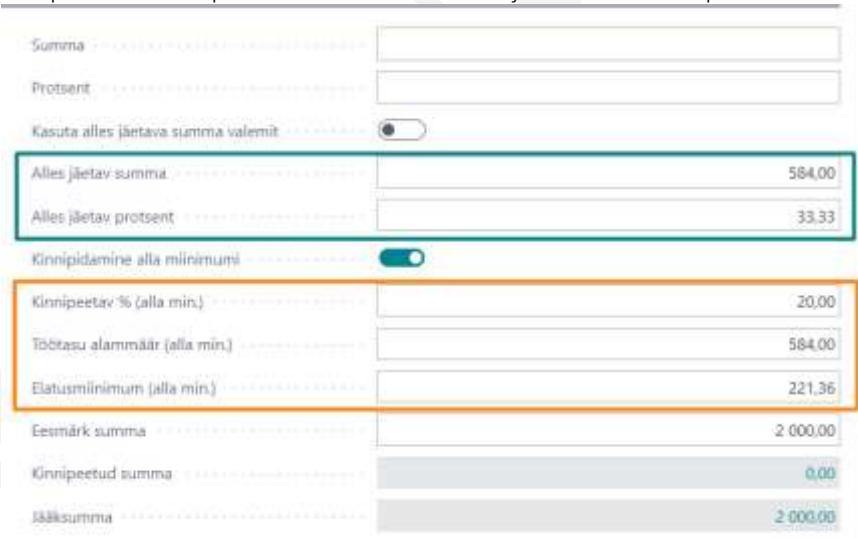
Kanded | Röhkem suvandend

Võlanõue

Töötaja nr.	T0011	Summa	
Töötaja nimi	Aanti Keha	Protsent	
Võlanõude nr.	N000023	Kasuta alles jäetava summa valemist	<input checked="" type="checkbox"/>
Võlanõude kirjeldus	Elatise võlg	Alles jäetav summa	584,00
Nõude liigi tähis	MUU	Alles jäetav protsent	0,00
Aiates kuupäevast	01.02.2021	Kinnipidamise alia minumumi	<input checked="" type="checkbox"/>
Kuni kuupäevani		Kinnipidatav % (ala min.)	20,00
Tähtaasjärjestus	Z	Töötusu alammäär (ala min.)	584,00
Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>	Elatüsuminimum (ala min.)	221,00
		Eesmärk summa	€ 300,00
		Kinnipeetud summa	73,18
		Jälksummä	€ 426,81

Väli	Selitus																					
Töötaja nr.	Töötaja number, kellelt kinnipidamisi teostatakse.																					
Töötaja nimi	Töötaja nimi, kellelt kinnipidamisi teostatakse.																					
Võlanõude nr.	Võlanõude nr on eelnevalt seadistatav NUMBRISEERIAST ja on automaatselt valitav. Valitud VÕLANÕUDE andmeid kasutatakse palgaarvutuse käigus vastava nõudega seotud summa maha arvamiseks töötajale väljamaksimisele kuuluvast netosummast ning pangamakse tegemiseks/pangafaili loomiseks, so VÕLANÕUDE summa ülekandmiseks kohtutäiturile.																					
Võlanõude kirjeldus	Võimaldab sisestada PALGAARVUTUSE käigus PALGAANDMIKU KANDE veergu KIRJELDUS lisatava teksti.																					
Nõude liigi tähis	Võimalik on valida rippmenüüst eelnevalt kirjeldatud nõude liik nt elatis või muu nõue. Soovi korral on võimalik seadistada ka uus nõude liik, vajutades avaneva akna nurgas nupule UUS . Valides eelnevalt kirjeldatud nõude liigi, täidetakse nõude kaardil väljad, mis olid nõude liigil juba seadistatud nt TÄHTSUSJÄRJESTUS või VAIKIMISI ALLES JÄETAV SUMMA . Automaatselt täituvate värtuste puhul on tegemist vaikeväärustega ja neid on alati võimalik käsitsi üle kirjutada. Erinevate nõudeliikide kirjeldamine																					
	<p>Vali - Palga nõude liigid Redigeeri loendit ... </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nõude liigi tähis ↑</th> <th>Kirjeldus</th> <th>Konto nr.</th> <th>Vaikimisi tähtsusjärj...</th> <th>Vaikimisi alles jäetav summa</th> <th>Alles jäetava summa valem</th> <th>Sulgemise valem</th> </tr> </thead> <tbody> <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"> • NÕUDELIIGI TÄHIS – sisestatakse nõude liigi tähis • KIRJELDUS – sisestatakse nõude liigi tähisele vastav kirjeldus 	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	
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"> • PALGAKONTO NR.- juhul kui soovitakse antud nõudega kinnipeetud summa kanda kindlale palgakontole, siis saab selle nõude liigi külge määrata • VAIKIMISI TÄHTSUSE JÄRJESTUS- igale nõude liigile saab määrata tähtsusjärjestuse, mille alusel palgaarvutuse raames nõuded käsitletakse ja kinnipidamisi tehakse. Näiteks saab määrata, et elatisraha nõudeid käsitletakse alati esmajärjekorras, muud kinnipidamised teisena. Kui ühel töötajal on suurem arv elatisnõudeid, on mõistlik tähtsusjärjestuse väljal ise ära määratleda, millises järjekorras nõudeid kinni hakatakse pidama. Milline on nõue nr 1, 2, 3, 4, 5 jne. • VAIKIMIS ALLES JÄETAV SUMMA- kui on juba vastavalt nõude liigile teada, mis summa peab kindlasti töötajale kätte jääma peale kinnipidamist, siis selle saab samuti juba nõude liigil määrata. Kui vaisevärtus on määratud, täidetakse peale nõude liigi valimist antud väärtsusega ära ALLES JÄETAV SUMMA välja töötaja nõude kaardil. • ALLES JÄETAVA SUMMA VALEM – võimaldab määrata nõude liigile valemi, mille järgi arvutatakse töötajale ALLES JÄETAV SUMMA, kui nõude kaardil on valitud marker KASUTA ALLES JÄETAVA SUMMA VALEMIT. Kui antud marker on sisse lülitatud, siis palgaarvutuse käigus ei vaata programm nõude kaardil välja ALLES JÄETAV SUMMA, vaid arvutab selle ise vastavalt nõude liigi peal olevale valemile. Kasutatakse osakoormusega töötaja või poole kuu pealt tööle tulnud/lahkunud töötajate korral. • SULGEMISE VALEM - nõude liigile saab määrata, mis aja jooksul peale töötajaga töösuhete lõpetamist nõude kaart suletakse. Juhul kui valemit määratud ei ole, lisatakse nõude kaardile kehtivuse kuupäevaks töösuhete lõppemise kuu viimane kuupäev.
Alates kuupäevast	Kuupäev, millest alates soovitakse antud kinnipidamist töötasu arvutuses rakendada.
Kuni kuupäevani	Kuupäev milleni tuleb kinnipidamist rakendada. NB! Kuni kuupäev võib ka tühjaks jäädva, kui ei ole teada nõude rahuldamise lõpp.
Tähtsusjärjestus	Tuleb 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 VÕLANÖUDENA maha arvatav summa.
Protsent	Täidetakse juhul, kui soovitakse töötajale igakuiselt väljamaksmisele kuuluvast tasust maha arvata teatud kindla protsendi alusel arvutatud VÕLANÖUDE summat. Protsent sisestatakse arvulise väärtsusena ja ilma protsendi märgita.
Kasuta alles jäetava summa valemit	Kui marker on sisse lülitatud siis palgaarvutuse käigus ei vaata programm nõude kaardil välja ALLES JÄETAV SUMMA , vaid arvutab selle ise vastavalt nõude liigi peal olevale valemile. Kasutatakse osakoormusega töötaja või poole kuu pealt tööle tulnud/lahkunud töötajate korral (tuleb sisse lülitada ainult sel kuul, kui töötaja ei töötanud tervet kuud). Sellisel juhul leitakse alles jäetav summa vastavalt töötaja koormusele (norm tundidele kuus) ja miinimum tunnitasule).
Alles jäetav summa	Summa, mis peab töötajale minimaalslt kätte jääma ja arvutuse käigus peale nõude kinnipidamist. Tuleb 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).

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

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

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

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

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

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

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

3.1.11.2. Kiirkaart: võlanõudja andmed

Võlanõudja andmed

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

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

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 TÖÖTAJA KAARDILT .

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

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					
Jahi nr. *	Jahi nimi	Jahi seisund	Jahi amet	Kehtib alates	Kehtib kuni	Luba portaal			
→ T008	Priit Pöldma	Aktiivne	Raamatupidamine			<input checked="" type="checkbox"/>			

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

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.



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

3.1.14.1. 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.

Maksutabelid (Palk365)	Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Kanded	Impordi	Ava Excelis	Salvestus	V	W

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

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"> • <i>PÄEV</i> – valitakse kui maksuarvestus on päevapõhine • <i>PROSENT</i> – valitakse kui maksuarvestus on protsendipõhine
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"> • <i>1 PÄEV</i> • <i>1 KUU</i> • <i>3 PÄEVA</i>
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:</p> <p>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:</p> <p>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 'Uus', 'Seotud andmed', 'Aruanded', 'Leping', 'Andmed', 'Isiklikud andmed', 'Kontaktid', 'Ajalugu', 'Toimingud', 'Seotud' (which is 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 tööajatabelid'. 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 projects: Brigaadid (Aktiivne, 07.01.2001, 20 aastat), Töötaja tööajatabelid (Aktiivne, 07.01.2001, 20 aastat), Soovitud vabad päevad (Värvava logikanded), and Töötöendid (Värvava logikanded). Below the card is a list titled 'Töötaja välised projektid (Palk365)' with columns: Töötaja nr., Töötaja nimi, Töötaja seisund, Rea nr., Riigi kood, Välise projekti nr., Alates kuupäev †, Kuni kuupäev †, Päevad, and Sule... The list contains two entries: one for T012 (Mari Murakas, Aktiivne, Rea nr. 10, FI, N09877, 01.09.2021, 15.09.2021, 15) and another for T012 (Mari Murakas, Aktiivne, Rea nr. 20, NO, N09888, 10.10.2021, 22.12.2021, 74).

Veerg	Selgitus
Töötaja nr	Kuvatakse selle töötaja kaardi numbrit, kelle kaardilt on VÄLISTE PROJEKTIDE loend avatud.
Töötaja seisund	Kuvatakse töötaja seisundit (aktiivne, passiivne, lakkunud, 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 välja, 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.

Töötajate ameti nõuded Kohandatud töötamine									
		Otsing	Nõuded	Rida	Rida				
Sisustatud töötamine				26.04.2022					
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Ametitunnus nr.	Amet	Nõutunnus	Nõute ID	Nõute väljendus	Müüja	Nõute ID	Sisestatud
T012	Mari Mürakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLOMINE	Dokument	ID-kaart		AA44656778	13.03.2025
T012	Mari Mürakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLOMINE	Dokument	Koolitus : Kõne keel : Eesti keel			
T012	Mari Mürakas	1020-03	Raamatupidaja	Hindlus		Kõngandus : Saksa keeleks nimad			EMV
T012	Mari Mürakas	1020-03	Raamatupidaja	Dokument		ID-kaart		AA44656778	13.03.2025
T012	Mari Mürakas	1020-03	Raamatupidaja	Otsus		Revised : Nõne keel : Kõige õigesti			
T012	Mari Mürakas	1020-03	Raamatupidaja	Avatenud		Ämetsjätmed			
T012	Mari Mürakas	1020-03	Raamatupidaja	Avatenud		Nõutunnus			

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)										
		Otsing	Lis	Redigeeri loendit	Kustuta					
Nõude liik	Nõutunnus aastas	Nõutunnus kuuli	Dokumenti liik	Koolitusid vahende	Koolitusid aastast	Koolitusid aastast	Hindlus	Hindlus	Osuse tähis	Osuse tähis
Hindlus	01.02.2020						Kõngandus	BA		
Dokument	01.01.2017		ID						KEELED	VENE
→ Otsus										B2

Veeri nimi	Kirjeldus
Nõude liik	Valitakse nõude liik, mida soovitakse töötajale kohustuslikuks määräta. Antud välja järgi on loendis TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED 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	<p>Valitakse eelseadistatud dokumendi liikide loendist dokumendi liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Dokumentiks võib olla näiteks tervisetöend, juhiluba vms.</p> <p>Kohustuslik dokumendi liik tuleb määrama reale kus, NÕUDE LIIK on DOKUMENT.</p>
Koolituse valdkond	<p>Valitakse eelseadistatud koolituse valdkondade loendist koolituse valdkond, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on KOOLITUS.</p>
Koolituse liik	<p>Valitakse eelseadistatud koolituse liikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on KOOLITUS.</p>
Koolituse alamliik	<p>Valitakse eelseadistatud koolituse alamliikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on KOOLITUS.</p>
Haridustase	<p>Valitakse eelseadistatud haridustasemete loendist haridustase, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on HARIDUS.</p>
Haridusaste tähis	<p>Valitakse eelseadistatud haridusastmete tähiste loendist haridusaste, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Hariduse puhul võib määrama kohustuslikuks ainult haridustaseme, või haridustaseme koos haridusastme tähisega. Kui kohustuslikuks on määratud ainult haridustase, näiteks kõrgharidus, siis loetakse nõue 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.</p> <p>Haridustaseme kohustuslikuks määramisel tuleb arvestada, et programm ei tea haridustasemete sisu. Kui määrama kohustuslikuks kõrgharidus BA tase, aga töötajal on hariduse alla märgitud kõrgharidus MA tase, ei loeta nõuet täidetuks. Sellisel juhul peaks olema töötajal hariduste all ära kirjeldatud eraldi reana nii BA haridus kui ka MA haridus.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on HARIDUS.</p>
Oskuse liigi tähis	<p>Valitakse eelseadistatud OSKUSE LIIKIDE loendist oskuse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on OSKUS.</p>
Oskuse tähis	<p>Valitakse eelseadistatud OSKUSE TÄHISTE loendist oskuse tähis, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Oskuse tähise valimiseks peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi tähis.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on OSKUS.</p>
Oskuse taseme tähis	<p>Valitakse eelseadistatud OSKUSE TASEME loendist oskuse tase, millele eelnevalt valitud oskus peab vastama. Väli ei ole kohustuslik. Seadistus töötab ka juhul, kui oskuse tase on täpsustamata (näiteks valitud inglise keel, aga pole täpsustatud, mis tase).</p>

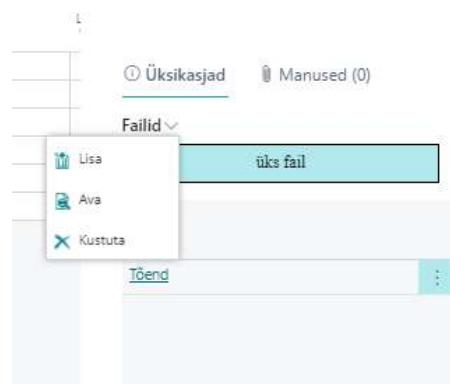
	Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on OSKUS .
Vara kategooria	Valitakse eelseadistatud VARADE KATEGOORIA loendist vara kategooria, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on VARA .
Vara liik	Valitakse eelseadistatud vara liikide loendist VARA LIIK , mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Vara liigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud ka vara kategooria. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on VARA .
Vara alamliik	Valitakse eelseadistatud VARA ALAMI LIIKIDE loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik.  Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on VARA .
Juhendamise tähis	Valida saab eelnevalt seadistatud JUHENDAMISE TÄHISEID .
Juhendamise mall	Valitakse eelnevalt seadistatud JUHENDAMISE/VÄLJAÖPPE MALL . 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 TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED on näha kõik mallis sisalduvad juhendamise/väljaõpppe tegevused.
Kirjeldus	Kuvatakse valitud nõude tähisele vastav kirjeldus.
Tähtis	Sisestatakse marker, kui soovitakse kuvada antud nõuet TÖÖTAJATE AMETI NÕUETE loendis BOLDINA .

3.1.16. ISIKU DOKUMENDID

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for managing employee cards. At the top, there's a navigation bar with links like 'TÖÖTAJA KAART', 'Uus', 'Seotud andm', 'Aruande', 'Lepin', 'Andme', 'Isiklikud andm' (which is highlighted with a red box), 'Kontakti', 'Ajalug', 'Toiming', 'Navigeer', 'Aruann', 'Vähem', 'Haridus', 'Söidukid (isiklikud)', 'Isiku dokumentid' (which is also highlighted with a red box), 'Kutsehaigused', 'Töökogemused', and a search icon. Below the navigation, the employee card for 'T012 · Mari Murakas' is displayed. The card includes fields for 'Nr.' (T012), 'Eesnimi' (Mari), 'Seisund' (Aktiivne), and 'SÜNNIKUUUPÄEV'. The main section is titled 'Põhiandmed' and contains basic information about the employee.

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 DOKUMENDI LIIGI . Siin rippmenüüna avaneva valiku saab kasutaja ise luua. Selleks tuleb valida väljalt avaneva rippmenüü akna all vasakus nurgas UUS ja sisestada avanevas aknas DOKUMENDI LIIK ja DOKUMENDI LIIGI KIRJELDUS (vt Dokumendi liikide seadistus)
Dokumendi kirjeldus	Väli täidetakse automaatselt DOKUMENDI LIIGILE vastava DOKUMENDI LIIGI KIRJELDUSEGA (vt eelmist rida).

Väljaandja	Võimaldab lisada rippmenüü valikust dokumendi VÄLJAANDJA . Siin rippmenüüna avaneva valiku saab kasutaja ise luua. Selleks tuleb valida väljalt avaneva rippmenüü akna all vasakus nurgas Uus ja sisestada avanevas aknas VÄLJAANDJA ja NIMETUS .
Väljaandja nimi	Väli täidetakse automaatselt VÄLJAANDJALE vastava nimetusega (vt eelmist rida).
Kehtib alates/ Kehtib kuni	Võimaldab sisestada dokumendi kehtivuse algus- ja lõppkuupäeva. 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 TÖÖTAJATE DOKUMENDID .

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 tähisele 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: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/KALENDRI TEAVITUSTE SEADISTUS Valikud: <ul style="list-style-type: none">• TÜHI – teavitust ei saadeta• ALATI – teavitus saadetakse kui seda liiki dokument on aegunud või pikendamata• PIKENDAMATA – teavitus saadetakse vaid juhul kui seda liiki dokument on pikendamata
Kaasa üleviimisel	Töötaja liikumisel ühest gruppi ettevõttest teise on võimalik töötaja kaardile sisestatud andmed sh ka dokumendid automaatselt kopeerida teise ettevõttesse. Selleks, et määrama missugused dokumendi liigid kopeerimisel kaasatakse tuleb vastavale liigile sisestada marker.
Väligne 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](#).

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 TÖÖTAJATE OSKUSTE LIIGID töötaja oskuse LIIGI TÄHISE .
Liigi kirjeldus	Kuvab reale valitud oskuse LIIGI TÄHISELE vastava OSKUSE LIIGI KIRJELDUSE loendist OSKUSTE LIIGID

Oskuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <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 väljä 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 for managing document templates (Juhendamise tähised). At the top, there are buttons for Otsing (Search), Uus (New), Redigeeri loendit (Edit document), and Kustuta (Delete). On the right, there are icons for saving (✓ Salvestatud), printing (print icon), and exporting (CSV icon). The main area displays a table with columns: Juhendamise tähis, Juhendamise kirjeldus, Juhendam... liik, Märkus, Juhendam... kuupäev, Kehtib alates, Kehtib kuni, Juhendaja nr., and Juhendaja nimi. Below the table, a detailed view of a specific document entry is shown:

→ SISEKORD	Sisekorr 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 välj.
Juhendamise kuupäev	Sisestatakse juhendamise kuupäev.
Kehtib alates	Automaatselt sisestatakse sama kuupäev, mis on sisestud väljale JUHENDAMISE KUUPÄEV . 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 välj automaatselt. Ka automaatselt sisestatud kuupäev saab soovi korral muuta.
Juhendaja nr	Avanevast rippmenüüst saab valida juhendamise/väljaõppē läbi viinud töötaja kaardi numbre.
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](#) linnmenüüst [ANDMED -> VARAD](#). Avanenud aknas kuvatakse vastava [TÖÖTAJA VARADE](#) loend. Vaikimisi on loend töökuupäeva alusel filtreeritud, so kasutajale kuvatakse ainult neid [TÖÖTAJA VARASID](#), mis antud töökuupäeval on töötaja kasutuses.

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

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

The top screenshot shows the 'Töötajad' (Employees) page in Microsoft Dynamics Business Central. The navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', and 'Töötajad'. The main area displays a grid of employee records with columns for 'NR.', 'EESNIMI', 'PEREKONNA...', 'SÜNNIKU...', 'ISIKLIK...', 'SUGU', 'AMETINIM...', 'Oskused ja kogemus...', 'TÖÖLE...', and 'TULNUD...'. A blue box highlights the 'Töötajad' filter dropdown set to 'Kõik'. The bottom screenshot shows a 'Võtta vastu' (Accept) dialog box with fields for 'VÄRATÄHE', 'NIMETUS', 'VÄRASOONUD', 'VÄRANUMBER', 'VARAID', 'ALATES', 'KUUM', 'KASUTUSEL...', 'VÄLJETÄI...', 'VÄRAKÄTESOOBA', 'VÄRALT...', and 'VÄRAALAMNUK...'. A blue box highlights the 'VÄRATÄHE' field which is set to 'Mihkel'.

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

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

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

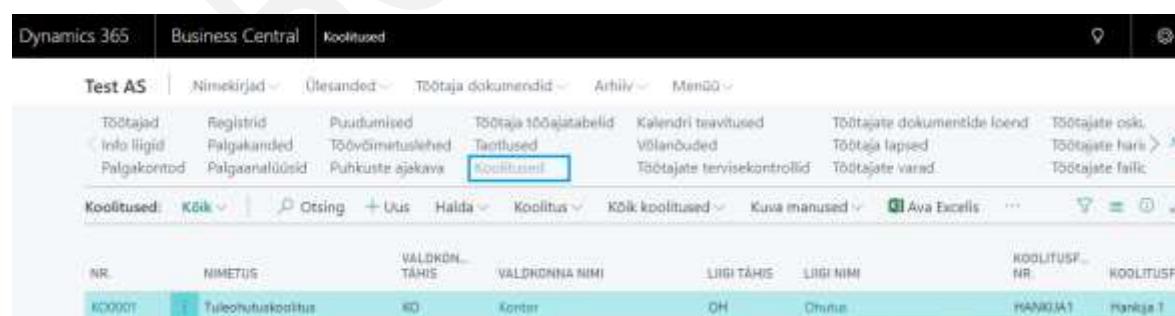
Käitsi on võimalik konkreetse töötaja **TÖÖTAJA VARADE** loendisse uut **TÖÖTAJA VARA** lisada valides **TÖÖTAJA VARADE** loendi lintmenüül **Uus** ja täites loendisse lisatud uuel real vajalikud veerud.

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**.



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

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

Isiku koolituste kiirinfo Kulud kokku

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

KOOLITUSE NR.	KOOLITUS	KOOLITUFIRMA NIMI	ALATES	KUNI	KOKKU
KO0001	Tuleohutuskoolitus	Hankiga 1	9.09.2019	9.09.2019	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*

Avanevad vastava töötaja **TERVISEKONTROLLIDE LOEND**. Töötaja tervisekontrolli loendis kuvatakse **TERVISEKONTROLLI KAARDI** sisestatud infot.

TERVISEKONTROLLI KAARDI avamiseks valige vastav rida ning vajutage lintmenüül **HALDA->REDIGEERI**. Uue kaardi loomiseks vajutage **UUS**.

Tervisekontrolli kaart koosneb kolmes kiirkaardist **TERVISEKONTROLLI ANDMED**, **TERVISEKONTROLLI TULEMUSED** ja **TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID**.

Kiirkaardil **TERVISEKONTROLLI ANDMED** kuvatakse toimunud kontrolli kuupäev ja kontrolli läbi viinud 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.

TERVISEKONTROLLI KAARDI

TER0006

Töötaja dokumentid | Failid | Rühmam suvandaid

Tervisekontroll

TERVISEKONTROLLI ANDMED		TÖÖTAJA INFO	
Tervisekontroll nr.	TER0006	Töötaja nr.	TO12
Seltsnimi	Aitline	Töötaja nimi	Mari Murakas
Tervisekontrolli kuupäev	04.05.2019	Töötaja sätund	Aitline
Tervisekontrolli kuuaseg	14:30:00	Töötaja telefoninumber	38709150276
Teostaja nr.	H00001	Töötaja töökoha aadress	TEN
Etevõtja nimi	Oratlas AS	AMET	
Toimumiskoha tähis	PARNU MNT	Ametikoha nr.	8030-54
Toimumiskoha aadress	Pärnu mnt 134, II kortus	Ameti nimetus	Koristaja
Tervisekontrolli liik	Perioodiline	STRUKTUUR	
Paketi täht	KORSTAJA	Ostakond Nr.	14
		Ostakond nimetus	Teemindus
		Allikas Nr.	1401
		Allikas nimetus	Hoodus

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

Tervisekontrolli tulemus

Järgmiste tervisekontrolli kuupäev	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		Haldta		
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*

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

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 **PÄEVADE LIIK** kas jäak on kalendripäevades (**PÄEV**) või tööpäevades (**TÖÖPÄEV**).

3.1.25. PALGAKANDED

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

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

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

KONTEE	SUMMA	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJAMAK PERIOOD
T008	8.00	Töötatud tasutumid	2019-09	2019-09
T008	8.00	Töötatud tasutumid	2019-09	2019-09
T008	8.00	Töötatud tasutumid	2019-09	2019-09
T008	8.00	Töötatud tasutumid	2019-09	2019-09

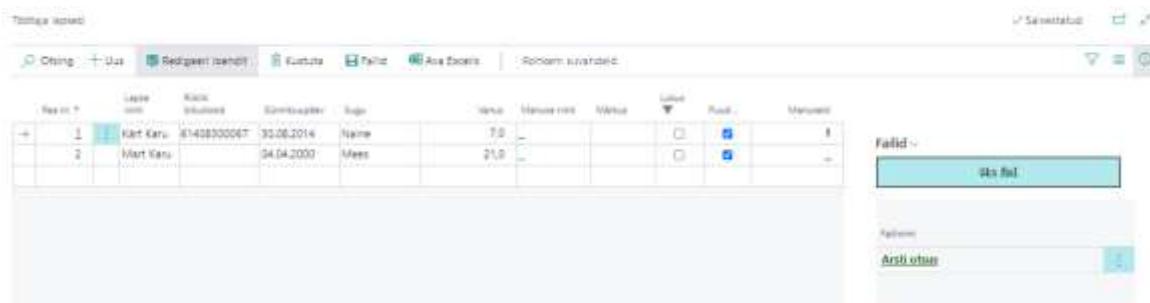
Eemaldades avanenud aknas filtri kuvatakse kõigi töötajate kõik **PALGAANDMIKU KANDED**.

3.1.26. LAPSED

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

Index	Nimi	Sünninimi	Seisut	Arvamus	Leping	Alustamine	Kontaktid			
T002	Kati	SMV	4031003210	05.01.1983	Naine	Müügimüük	Aktiivne	0.0	10.10.2018	Seadust üldised
T003	Aave	Kommelli	17907719430	15.07.1978	Mees	Vennastekindluse	Lihtne	0.0	08.07.2010	Seadust üldised
T004	Tanel	Jaanika	47000114014	17.03.1977	Naine	Personalspetsialist	Aktiivne	20.1	01.01.2001	Katri Saar
T005	Karl	Seigeli	15000113210	11.06.1990	Mees	Personalspetsialist	Aktiivne	7.8	27.10.2013	Mari Murakas

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



Väli	Selitus
Rea nr.	Rea number tabelis LAPSED .
Lapse nimi	Võimaldab sisestada töötaja lapse nime.
Isikukood	Väljale on võimalik sisestada töötaja lapse isikukood. Isikukoodi alusel täidetakse real veerud SÜNNIKUUPÄEV ja SUGU .
Sünnikuupäev	Võimaldab sisestada töötaja lapse sünnikuupäeva. Juhul, kui sisestatakse või muudetakse välja ISIKUKOOD , uueneb automaatselt ka väljade SÜNNIKUUPÄEV ja SUGU sisu.
Sugu	Võimaldab sisestada töötaja lapse sugu. Juhul, kui sisestatakse või muudetakse välja ISIKUKOOD , uueneb automaatselt ka väljade SÜNNIKUUPÄEV ja SUGU sisu.
Vanus	Vastavalt väljale SÜNNIKUUPÄEV sisestatud kuupäevale arvutab Palk ja Personal 365 väljale VANUS lapse vanuse. Vanus kuvatakse täisaastates.
Manuse nimi	Väljale on võimalik lisada lapsega seotud faili ning kuvatakse lisatud faili nime. Faili lisamiseks tuleb väljal vajutada, misjärel avaneb faili lisamise aken. Soovitav on fail lisada hoopis akna paremas servas olevasse kiirinfoaknasse. Sealt kaudu lisatud faili kuvatakse hiljem ka loendis TÖÖTAJATE FAILID .
Märkus	Võimaldab sisestada vabatekstina soovitud infot.
Lukus	Juhul kui väli on märgitud, ei esitata antud lapsega seotud infot aruandes TÖÖTAJATE LAPSED .
Puudega	Võimaldab märkida kas lapsel on puue. Juhul kui töötajale võimaldatakse seoses lapsega riigieelarvest tasustatavat täiendavat puhkust, siis puudumise sisestamisel PUUDUMIS ŽURNAALIST tuleb reale valida ka lapse number. Infot kasutatakse aruandes RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMISEKS .

[TÖÖTAJA LAPSEGA](#) faili seostamiseks valige vastav rida ning vajutage akna paremas servas asuva 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](#)).

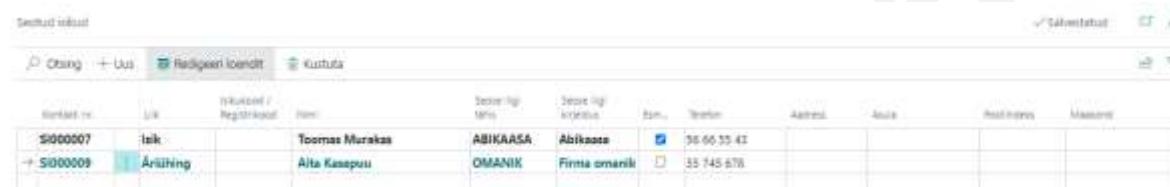


TÖÖTAJA FAILIDESSE lisatakse **ALLIKA NIMEGA LAPSED** vastav fail. Fail lisatakse ka loenditesse **TÖÖTAJA FAILID** ning **TÖÖTJATE FAILID**



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"> • ISIK • ÄRIÜHING
Isikukood/registrikood	Väljale on võimalik sisestada töötaja lapse isikukood. Isikukoodi alusel täidetakse real veerud SÜNNIKUUPÄEV ja SUGU .
Seose liigi tähis	Valida saab eelnevalt seadistatud seose liigi. Liikide kirjeldamiseks tuleb avada rippmenüü, valida UUS 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.
Adress/Asula jne	Võimalik sisestada seotud isiku aadressi.

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 [NAVIGEERI](#) 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 LUKUS 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 top screenshot shows the 'Employee Education' list (Töötajate haridused) with three entries. The bottom screenshot shows the details of the first entry (Employee ID 1001, Name test, Birthdate 19.07.1978, etc.) in a card view.

NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIIKLIK...	SUGU	AMETINIMETUS
1001	test	test	19.07.1978	378071957...	Mees	Vastuvõtja
1002	Valge	Lapp	16.03.1993	493031627...	Naine	Kompleetne
1003	Kuuse	Puu	24.12.1988	488122442...	Naine	Ostujuhi

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
Sisseastumise kuupäev	Võimaldab valida töötaja haridusasutusse sisse astumise kuupäeva.
Sisseastumise aasta	Võimaldab valida töötaja haridusasutusse sisse astumise aasta. Juhul kui real on täidetud välja SISSEASTUMISE KUUPÄEV , täidetakse välja SISSEASTUMISE AASTA 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 LÕPETAMISE KUUPÄEV , täidetakse välja LÕPETAMISE AASTA selle alusel automaatselt.
Seisund	Võimaldab valida reale sobiva haridustaseme seisundi. Võimalikud valikud: TÜHI, LÖPETATUD, LÖPETAMATA, ÕPIB .
Luba õppepuhkust	Lisatakse marker kui töötajale võimaldatakse õppepuhkust. Marker ei ole seotud õppepuhkuse registreerimisega, vaid aruandes PUHKUSTE SALDOD 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>HARIDUSTME 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>HARIDUSASUTUSE TÄHISE</i> .
Õppesuutuse nimetus	Kuvab reale valitud <i>ÕPPEASUTUSE TÄHISELE</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.

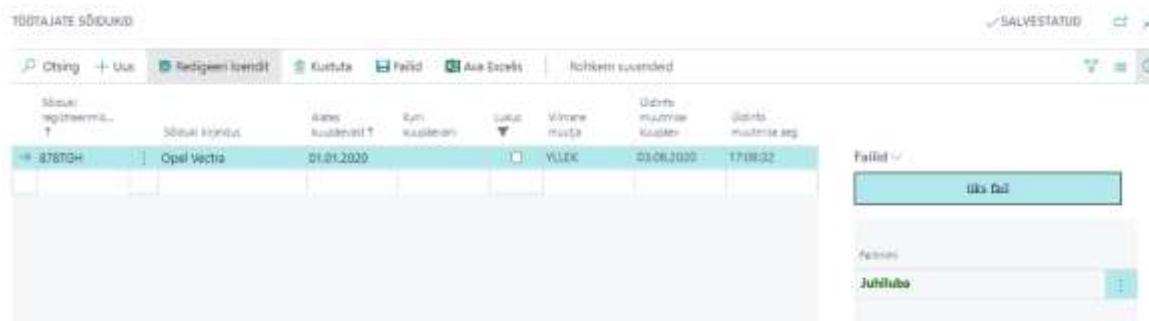
Kõikide töötajate hariduse infot korraga on võimalik vaadata loendist *TÖÖTAJATE HARIDUSED*.

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, millega alates on auto töötaja kasutuses ja/või millega makstakse töötajale selle auto kasutamise eest kompensatsiooni.
Kuni kuupäevani	Sisestatakse auto kasutamise viimane kuupäev.
Lukus	Sisestades marekeri LUKUS , 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 [TÖÖAJA 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](#).

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

3.1.33. TÖÖKOEGMUSED

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

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

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

Veerg	Selgitus
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 lahus.
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**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface with the title bar 'Dynamics 365 Business Central Test AS'. The main area displays a list of employee working time entries. A context menu is open over the first row, with the 'Uus' (New) option highlighted.

ID	EESTI	PORGRES	EESTI	TOIMEKINDLUS	REGISTREERI	TOIMEKINDLUS	TOIMEKINDLUS	
T001	test	test	18.07.1919	ETTEPITB5744. Nette	Väritult	Aktiivne	1.08.2019	10
T002	Veike	LT00	18.03.1919	49831612713. Nette	Väritult	Aktiivne	4.02.2019	11
T003	Kauste	Pesi	24.12.1989	49812244239. Nette	Otsustat	Aktiivne	1.08.2019	10
T004	Msi	test	0.04.1970	100001	Väritult	Aktiivne	1.07.2019	10
T005	Simpne	test	1.01.1993	49831612677. Nette	Väritult	Aktiivne	1.07.2019	10
T006	Asul	Nelu	12.06.1947	49831612677. Nette	Väritult	Aktiivne	1.08.2019	10
T007	Asul	Mihkel	28.03.1990	49831612675. Nette	Väritult	Aktiivne	1.08.2019	10

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

The screenshot shows the 'Töötaja töönetused' list page with one entry for employee T012. A context menu is open over this entry, with the 'Failid' (Errors) option highlighted.

Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Tööönnet... nr.	Registreeri... kuupäev	Tööönnet... kuupäev	Tööönnet... kellaajad	Tööönnetuse toimumiskohad	Tööönnetuse lüh
→ T012	Mari Murakas	Aktiivne	Raamatupidaja	1	08.10.2019	08.10.2019	14:30:00	Pärnu mnt 56/7 7 korrus	Kliendikohtum

Tööönnetusega faili seostamiseks vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopäani **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. Fail lisatakse seejuures loenditesse **TÖÖAJA FAILID** ning **TÖÖTAJATE FAILID**.

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

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

	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Toöõnnetus... nr.	Registreeri... kuupäev	Toöõnnetus... kuupäev	Toöõnnetus... kellaeg	Toöõnnetuse toimumiskoh	Toöõnnetuse lüh
kas	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	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 shows two views of the Microsoft Dynamics Business Central application. The top view is a list of health issues for employee T008, with the 'Uus' (New) button highlighted. The bottom view is a detailed form for issue T008 · 10000, showing fields like Employee number, Name, Diagnosis date, and Status. It also includes a grid for 'OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS' (Description of Safety Measures) and a risk assessment table.

3.1.36. TÖÖTAJA ERANDID

[TÖÖTAJA ERANDITE](#) loendis saab töötajale anda eriõigusi.

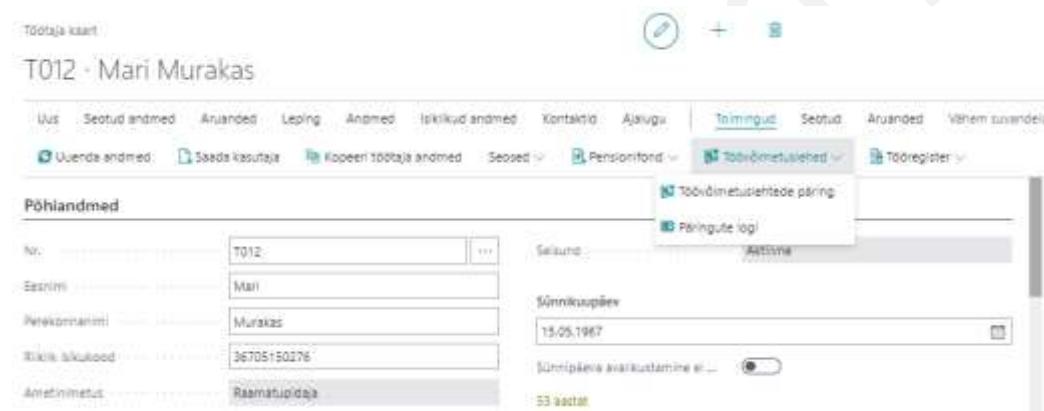
The screenshot shows a list of employee exemptions for employee T012. The columns include exemption type (Personalispetsialist), and checkboxes for various rights: Luba puhkusepäevu tundide, Portaalt luba lisade töötajaid, Luba sündmusti läita, Luba teiste kütusruvandede, and Käiv töötajekorra töökord.

Veerg	Selgitus
Personalispetsialist	Marker annab töötajale täiendavad õigused teiste puhkuseavalduste esitamiseks, tagasi võtmiseks, vormistamiseks.
Luba puhkusepäevadele töötunde märkida	Töötajal on võimalik puhkusepäevadele sisestada töötunde iseteenindusprotaalist avanevasse projektipõhisesse töötajatabelisse.

Luba lisada töötajaid	Töötajal on võimalik iseteenindusportaalist esitada uue töötaja andmete taotlust. Taotlus esitatakse personalispetsialistile, kes saab sellest luua uue töötaja kaardi.
Luba sündmuse liita	Annab töötajale õiguse liita sarnaseid sündmusi üheks sündmuseks. Teistele kasutajatel liitmise nuppu ei kuvata. Sündmuste liitmist saab teha asukohas SARNASED SÜNDMUSED (PALK365) .
Luba teiste kuluaruanded	Annab töötajale õiguse koostada ja esitada teiste töötajate eest kuluaruandeid. Töötajale tekib iseteenidusportaali kastike TEISTE KULUARUANDED .
Kuva tööjärjekorra törkeid	Töötajale kuvatakse iseteenindusportaali aknasse Palk365 ja Personal365 seotud tööjärjekorra kannete tõrketeateid. Tõrketeatest saab otse avad ka tööjärjekorra kannete loendi.

3.1.37. TÖÖTAJA TÖÖVÕIMETUSLEHED

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



Kasutajale avatakse töötaja isikukoodi alusel filtreeritud töövõimetuslehtede päringu aken.

Filter: Töövõimetuslehed	
× Riikklik isikukood	36705150276
× Alates	22.11.99
× Kuni	" "
+ Filtreeri ...	
OK Tühista	

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

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

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

3.1.38. TÖÖTAJA ANDMED

Töötaja andmetest väljavõtte tegemiseks on **TÖÖTAJA KAARDI** lintmenüül nupp **ANDMED -> TÖÖTAJA ANDMED**. Avanevas aknas on võimalik märkida missuguseid töötaja andmeid väljavõttel soovitakse näha. Vaikimisi kaasatakse väljavõttesse järgmised töötaja andmed: **LAPSED, HARIDUS, DOKUMENDID, PANGAKONTOD, PUUDUMISED, TERVISEKONTROLLID, TÖÖÖNNETUSED, KUTSEHAIGUSED, TÖÖKOGEMUS JA KOOLITUSED**. Markeri eemaldamisel vastavaid andmeid väljavõttesse ei kaasata.

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



Tootaja andmed		Merilini Koopia			
Nimetus:	Mari Murakas				
Riiklik isikukood:	49205284315				
Sünnikuupäev	28.05.92				
Aadress	Kase 1-5 Põhja-Tallinn, Tallinn TALLINN, Harju maakond, Estonia				
Mobiiltelefon	55 5555 555				
e-post	mari@demo.ee				
Kodakondus	Estonia				
					
	ILUMIVALGEKE				
Haridus					
Seisund	Diplomi nr.	Sisseasumise kuupäev	Lõpetamise kuupäev		
Õpib		01.09.19			
		Haridustase	Oppeasutus		
		Kõrgharidus	Tallinna Tehnikaülikool		
Töötaja dokumendid					
Dokumenti lk	Dokumenti nr.	Kehib kuni	Valjanda nimi		
ID-Kaart	AA123456	01.06.19	31.06.24		
			Polism- ja Piirivalveamet		
Lapsed					
Lapse nimi	Riiklik isikukood	Sünnikuupäev	Sugu	Puudega	
Lis Mazzikas		06.11.17	Naine	Ei	
Pangakontod					
Panga nimetus	IBAN	Makse saaja nimi	Summa	Protsent	
Tallinna Arhipanga AS	EE7700770077123456789	Mari Murakas	-	-	
Eelnev töökogemus					
Alates	Kuni	Töötaja nimi	Ametlinimetus	Töödlesannete lühikirjeldus	Soovitaja nimi
01.04.03	31.08.19	Ehitus ettevõte OÜ	raamatupidaja		
Kutsehaigused					
Aruande nr.	Diagnoosi kuupäev	Diagnoosi kirjeldus		Seisuga kuupäev	
	09.05.15	selevigastus			
Tööönnestused					
Tööönnestuse kuupäev	Tööönnestuse kestus	Tööönnestuse toimumiskont	Tööönnestuse lühikirjeldus		
09.09.19	10:00-00	kontor	kukkus töölit maha		
Koolitused					
Alates	Kuni	Osaolus	Koolitus		
09.09.19	09.09.19	Jah	Tuleohutuskoolitus		
Tervisekontrollid					
Kuupäev	Priid	Vasak silm	Parem silm	Ettepanek	Otsus
05.09.19	Ei	0.00	0.00		
Puudumised					
Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Kirjeldus			
02.09.19	02.09.19	Palgata puhkuks			
Insaideriga seotud isikud					
Lik	Isikukood / Registrikood	Nimedus	Seos ligi kirjeldus	Seotud kontakti nimi	
Isik	45603090419	Malle Murakas	Ema	Malle Murakas	

3.1.39. 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. At the top, there's a ribbon with 'TÖÖTAJA KAART' on the left and several tabs: 'Seotud andm', 'Aruande', 'Lepini', 'Andme', 'Isiklikud andm', 'Kontakti', 'Ajalug', 'Toimingud' (which is highlighted with a red box), 'Navigee', 'Aruann', and 'Väher'. Below the ribbon, the card number 'T0017' is displayed. Underneath, there are two rows of input fields. The first row includes 'Nr.' (with value 'T0017'), 'Seisund' (disabled), 'Eesnimi' (disabled), 'SUNNIKUUPAEV' (disabled), 'Perekonnanimi' (disabled), and 'Riikklik isikukood' (disabled). The second row includes 'Ametinimetus' (disabled), 'Sugu' (disabled), 'Tiitel' (disabled), 'Otsingu nimi' (disabled), 'Töötaja positsioon' (disabled), 'Tervisekontroll' (disabled), and 'Lukus' (disabled).

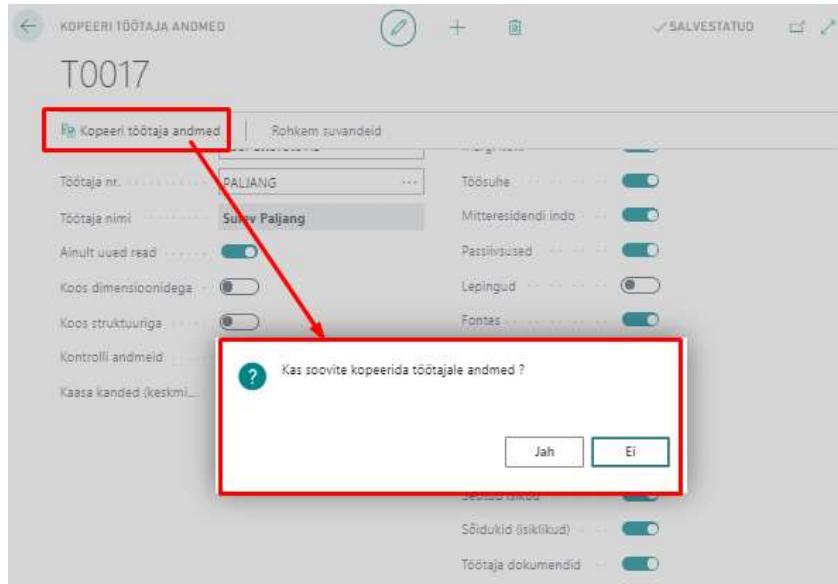
Avaneb aken, kus saab määrata missugusest ettevõttest, missuguse töötaja ja missugused andmed kopeeritakse.

The screenshot shows the 'Kopeeri töötaja andmed' (Copy employee data) screen. At the top, there are navigation icons: back, forward, search, and save (marked with a checkmark). The page title is 'KOPEERI TÖÖTAJA ANDMED'. Below the title, the employee number 'T0017' is displayed. A sidebar on the left lists 'Kopeeri töötaja andmed' and 'Rohkem suvandeid'. The main area contains a table with two columns of data. The first column contains fields like 'Ettevõte', 'Töötaja nr.', 'Töötaja nimi', etc., and the second column contains their corresponding values or checkboxes.

Välja nimi	Kirjeldus
Ettevõtte nimi	Avanevast loendist saab valida ettevõte, kust töötaja andmeid soovitakse kopeerida.
Töötaja nr	Valida saab avanevast loendist töötaja, kelle andmed kopeeritakse.
Töötaja nimi	Kuvatakse väljale TÖÖTAJA NR valitud töötaja nimi.
Ainult uued read	Lisades markeri sellele väljale kopeeritakse valitud töötaja andmetest vaid 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 vasteid. Näiteks kopeerides töötaja töötasu TASU_TUND peab ka sihtettevõttes olema seadistatud töötasu liik TASU_TUND .

	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 PALGAKONTODE KAARTIDELE lisatud seadistus väljal KOPEERIMISE KONTO NR 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](#).

Ettevõtete nimi	ID	Eesnimi	Perekonnam	Sündinud	Algus	Ämatustatust	Saksa	Eesti	Tööaasta	Töölõppaja	Töölõppaja seisus	Seisus
MERIL...	T010	Sari	Kaevand	30.03.1981	Naine	Transporditöödaja	Aktiivne		01.10.2019	10	Määramata ajaks	
MERIL...	T011	Kati	Kaevand	15.09.2001	Naine	Pearametupärlaja	Aktiivne		01.10.2019	10	Määramata ajaks	
MERIL...	T012	Mark	Murakas	15.05.1987	Naine	Raamatupärlaja	Aktiivne		22.11.1999	10	Määramata ajaks	
MERIL...	T013	Sille	Saare	12.08.1988	Naine	Lahoidja	Aktiivne		01.03.2020	11	Määramata ajaks, osalise tööaj.	
MERIL...	T014	Karel	Mees	09.09.1987	Mees	Vanemraamatupärlaja	Aktiivne		01.07.2020	10	Määramata ajaks	
Üle AS	T001	Margaret	Hanson	01.12.1978	Naine	Juhatusse esimees	Aktiivne		09.10.2018	30	Määramata ajaks	
Üle AS	T002	Katti	Karu	05.01.1983	Naine	Muusidirektor	Aktiivne		01.06.2019	10	Määramata ajaks	
Üle AS	T003	Marek	Hanson	10.04.1969	Mees	Vanemraamatupärlaja	Aktiivne		09.10.2014	11	Määramata ajaks, osalise tööaj.	
Üle AS	T004	Tandi	Soovali	17.03.1970	Espere	Osakondlikkuks	Siirruvus		01.07.2009	10	Määramata ajaks	

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

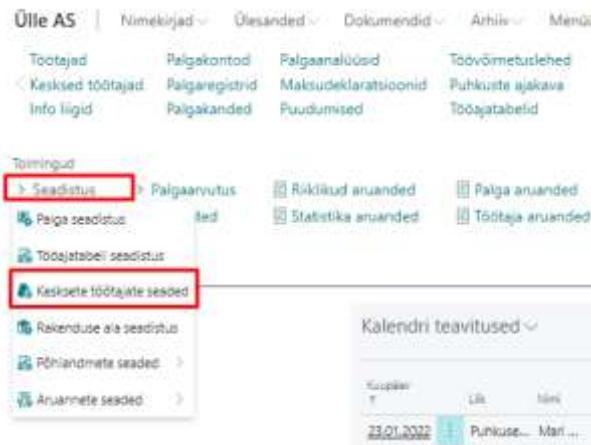
Seda, missuguste ettevõtet töötajate andmeid loendis kuvatakse saab seadistada asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE/kiirkaart NUMBRISEERIAD JA SEOSED/väli ETTEVÕTETE RÜHM](#)

3.3. 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](#) välzi [KESKSED TÖÖTAJAD](#).

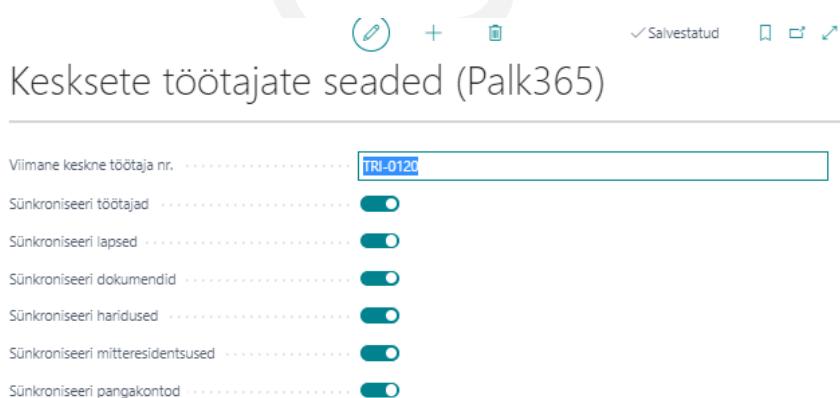
Lahenduse kasutamiseks vajalikud seadistused on vaja teha kahes asukohas:
[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/SEADISTUS/KESKSETE TÖÖTAJATE SEADED](#)



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

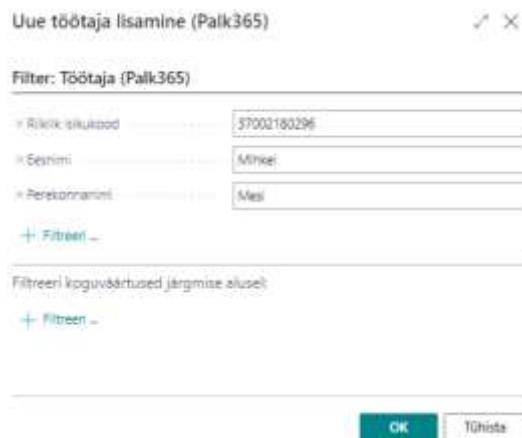
Seadistamine ja funktsionaalsus on kasutatavad aga vaid juhul, kui asukohas [RAKENDUSE ALA SEADISTUS](#) on sisse lülitatud marker [KESKSED TÖÖTAJAD](#). Sellisel juhul muutuvad menüüd ja seadistamise nupud kasutajatele nähtavaks.

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.

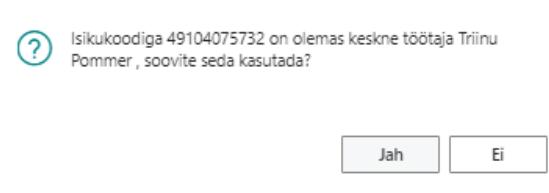


Kesksesse loendisse on võimalik sünkroniseerida järgmisi töötajate andmeid: [TÖÖTAJA KAART](#), [LAPSED](#), [DOKUMENDID](#), [HARIDUS](#), [PANGAKONTOD](#) ja [MITTERESIDENTSUS](#). Lisaks on loendis ettevõtte põhiselt näha töötaja seisund, tööle tuleku ja lahkumise kuupäev.

Vaatamata sellele, et kasutatakse funktsionaalsust **KESKSED TÖÖTAJAD**, lisatakse uuele töötajale **TÖÖTAJA KAART** ikka sellesse ettevõttesse, kus töötaja tööl 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 **ETTEVÕTTED**. 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. †	Ettevõtteen 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 Üldseaded Töötaja dokumentid Arhiv Muu...												
Töötajad	Repartriid	Maksuallikatsosmed	Puhkuse ajalause	Töötajate lepingud	Töökirjaõiguse esindajad	Töötajate varad	Töötajate ameti nõu...					
Info ligid	Palgakontode	Puhendumised	Võltsimised	Töötajatelebelvid	Töötajate dokumentide laenid	Töötajate otskused	Töötajate töödulupid...					
Palgakontod	Etsi...	Osting	Uus	Uuendamine	Töötajate tööd	Töötajate tööd	Töötajate tööd					
1000	ARRESTATIIDI TULUD	0,00	Pealkiri	-	-	-	-					
1010	— Parhosse ja kinni pööga alus	0,00	Pealkiri	-	-	-	-					
1101	Avara	0,00	Kinnitamine	01	1. AVANSS	01	Vastavat läbi...					
1110	Kuuperi	10 380,62	Kinnitamine	01	1.PÖÖHTASU	001	Vastavat läbi...					
1111	Kuuperi (paarje)	47 513,00	Kinnitamine	01	1.PÖÖHTASU	01	Vastavat läbi...					
1120	Tunnitasku	1 768,00	Kinnitamine	01	1.PÖÖHTASU	01	Vastavat läbi...					
1121	Tunnitasku, õhtusse määritatud tarif...	0,00	Kinnitamine	01	1.PÖÖHTASU	-	Vastavat läbi...					
1130	Ömiste tundide tasu	0,00	Kinnitamine	01	1.UUSATASU	01	Vastavat läbi...					
1140	Öhite tundide tasu	572,74	Kinnitamine	01	1.UUSATASU	01	Vastavat läbi...					
1162	Riigipühade tasu	0,00	Kinnitamine	01	1.UUSATASU	01	Vastavat läbi...					
1161	Riigipühade tasu, ühtsel ajal	0,00	Kinnitamine	01	1.UUSATASU	-	Vastavat läbi...					
1163	Riigipühade tasu, eriseraja	0,00	Kinnitamine	01	1.UUSATASU	-	Vastavat läbi...					
1190	Uletunnibuu	887,29	Kinnitamine	01	1.UUSATASU	01	Vastavat läbi...					

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

Dimensionsid

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 PALGAKONTO number.
Nimetus	Sisestatakse PALGAKONTO numbrile vastav kirjeldus. Nimetust kuvatakse ka palgatabelisel, kui seadistusega väljal PALGATEATISE NIMETUS ei ole määratud teisiti.
Konto liik	Määratakse palgakonto kasutamise sisuline põhjus. Valikud: KINNITAMINE, SUMMEERIMINE, PEALKIRI, VÄLJAMAKS . Uue palgakonto kaardi kontoliigiks määratakse vaikimisi alati KINNITAMINE .
Summeerimine	Võimaldab sisestada summeeritavate PALGAKONTODE 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 väärthusi. Palgakontodele, mille andmed soovitakse kopeerida teistesesse ettevõtetesse, tuleb määräta palgakonto kaardil väljale KOPEERIMISE KONTO 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 1110 KUUPALK salvestatud töötaja viimase 7 kuu summad salvestatakse andemete kopeerimisel teises ettevõttes PALGAKONTOLE 9001 .
Valuuta tähis	Avaneb rippmenüü finantslahenduse valuutade seadustustega. Lisades palgakontole valuuta tähise, arvutatakse köikidele antud kontole registreeritud kannetele juurde ka summa vastavas valuutas.

Palksumiiku kaudel																																																																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Numero</th><th>Tunnus</th><th>Sihtkonto</th><th>Lühine</th><th>Summa</th><th>Valutatud</th><th>Valutatud kaudu</th><th>Valutatud</th><th>Sihtkonto</th><th>Ajastus</th><th>Ajastus - periood</th><th>Sihtkonto</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4001</td><td>T002</td><td>Kult.Karu</td><td>21,00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Töötaja tööpäevad</td><td>31.10.2021</td><td>2021-10</td><td>2021-1</td></tr> <tr> <td>4002</td><td>T002</td><td>Kult.Karu</td><td>31,00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Kalendipäev, mida puhades</td><td>31.10.2021</td><td>2021-10</td><td>2021-1</td></tr> <tr> <td>4003</td><td>T002</td><td>Kult.Karu</td><td>21,00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Töötaja kontrollitaval kaud, n.e. müraku...</td><td>31.10.2021</td><td>2021-10</td><td>2021-1</td></tr> <tr> <td>5001</td><td>T002</td><td>Kult.Karu</td><td>188,00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Hoiatuside kuu</td><td>31.10.2021</td><td>2021-10</td><td>2021-1</td></tr> <tr> <td>5002</td><td>T002</td><td>Kult.Karu</td><td>188,00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>HOIATUSIDE AVAESTADES PUDUJUHIS</td><td>31.10.2021</td><td>2021-10</td><td>2021-1</td></tr> <tr> <td>5003</td><td>T002</td><td>Kult.Karu</td><td>188,00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Töötaja tööpäevad</td><td>31.10.2021</td><td>2021-10</td><td>2021-1</td></tr> <tr> <td>7112</td><td>T002</td><td>Kult.Karu</td><td>1 000,00</td><td>-4 000,00</td><td>USD</td><td>-4 000,00</td><td>31.10.2021</td><td>KALDERR</td><td>31.10.2021</td><td>2021-10</td><td>2021-1</td></tr> <tr> <td>3005</td><td>T002</td><td>Kult.Karu</td><td>188,00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>RÜBU 100%tule kaud</td><td>31.10.2021</td><td>2021-10</td><td>2021-1</td></tr> </tbody> </table>												Numero	Tunnus	Sihtkonto	Lühine	Summa	Valutatud	Valutatud kaudu	Valutatud	Sihtkonto	Ajastus	Ajastus - periood	Sihtkonto	4001	T002	Kult.Karu	21,00					Töötaja tööpäevad	31.10.2021	2021-10	2021-1	4002	T002	Kult.Karu	31,00					Kalendipäev, mida puhades	31.10.2021	2021-10	2021-1	4003	T002	Kult.Karu	21,00					Töötaja kontrollitaval kaud, n.e. müraku...	31.10.2021	2021-10	2021-1	5001	T002	Kult.Karu	188,00					Hoiatuside kuu	31.10.2021	2021-10	2021-1	5002	T002	Kult.Karu	188,00					HOIATUSIDE AVAESTADES PUDUJUHIS	31.10.2021	2021-10	2021-1	5003	T002	Kult.Karu	188,00					Töötaja tööpäevad	31.10.2021	2021-10	2021-1	7112	T002	Kult.Karu	1 000,00	-4 000,00	USD	-4 000,00	31.10.2021	KALDERR	31.10.2021	2021-10	2021-1	3005	T002	Kult.Karu	188,00					RÜBU 100%tule kaud	31.10.2021	2021-10	2021-1
Numero	Tunnus	Sihtkonto	Lühine	Summa	Valutatud	Valutatud kaudu	Valutatud	Sihtkonto	Ajastus	Ajastus - periood	Sihtkonto																																																																																																												
4001	T002	Kult.Karu	21,00					Töötaja tööpäevad	31.10.2021	2021-10	2021-1																																																																																																												
4002	T002	Kult.Karu	31,00					Kalendipäev, mida puhades	31.10.2021	2021-10	2021-1																																																																																																												
4003	T002	Kult.Karu	21,00					Töötaja kontrollitaval kaud, n.e. müraku...	31.10.2021	2021-10	2021-1																																																																																																												
5001	T002	Kult.Karu	188,00					Hoiatuside kuu	31.10.2021	2021-10	2021-1																																																																																																												
5002	T002	Kult.Karu	188,00					HOIATUSIDE AVAESTADES PUDUJUHIS	31.10.2021	2021-10	2021-1																																																																																																												
5003	T002	Kult.Karu	188,00					Töötaja tööpäevad	31.10.2021	2021-10	2021-1																																																																																																												
7112	T002	Kult.Karu	1 000,00	-4 000,00	USD	-4 000,00	31.10.2021	KALDERR	31.10.2021	2021-10	2021-1																																																																																																												
3005	T002	Kult.Karu	188,00					RÜBU 100%tule kaud	31.10.2021	2021-10	2021-1																																																																																																												
<p>Valuuta kurss leitakse finantslahendusest valuutade seadistusest, seega on eelduseks sealne korrektne seadistus. Seda, mis päeva kursiga kontole arvutatud summa valuutasse konverteeritakse, saab juhtida palgaarvestuse grupile määratud ajavalemiga. Kui kuupalga arvutuse puhul on konteeringimise kuupäevaks alati eelmise kuu viimane kuupäev, siis ajavalemiga JP - ehk JOOKSEV PÄEV leitakse ka kurss palgaarvutuse aknas välja KONTEERIMISKUUPÄEVA järgi. Kui kuu viimane kuupäev satub nädalavahetusele, kus kurss puudub, võtab programm automaatselt viimase kehtiva kursi (ehk siis viimase tööpäeva kursi).</p>																																																																																																																							
Ettevõtte (sihtkoht) nimi	<p>Väljale saab rippmenüüst valida samas baasis oleva ettevõtte, kuhu soovitakse palgakandeid PALGA PR ŽURNAALIST saata ja konteeringida.</p> <p>Funktсionalust kasutatakse näiteks olukorras, kus ühes baasis on mitu ettevõtet, kuid pearaamatu funktsionalust kasutatakse ainult ühes või on mingil põhjusel vaja kas kõik või osa palgakandeid saata konteeringimiseks teise ettevõttesse.</p> <p>PALGA PR ŽURNAALIST kannete saatmiseks teise ettevõttesse peab PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE olema valitud sama ettevõtte nimi, mis on valitud palgakontole. Žurnaali pakutaksegi ainult neid kandeid, kus palgakontol ja töölhel olev SIHTKOHA ETTEVÕTTE ja VALUUTA TÄHIS on samad.</p> <p>Kannete saatmiseks teise ettevõtte PR žurnaali tuleb valid PR žurnaali lintmenüül nupp TEGEVUSED/SAADA KANDED. Konteeringitavad kanded on seejärel nähtavad sihtettevõttes töölhel seadistusega määratud PR žurnaali töölhel. Kui kanded seal konteeringida, tühjeneb PR žurnaali tööleht ka ettevõttes kust andmed saadeti ning kandele tekib konteeringimise seisund KONTEERITUD.</p>																																																																																																																						
Otsingu nimi	Võimaldab sisestada PALGAKONTO otsimisel kasutatava lühinime.																																																																																																																						
Otseregistreerimine	<p>Võimaldab määrata kas palgakontole lubatakse registreerida palgakandeid ka PALGAŽURNAALIST või ainult PALGAARVUTUSE käigus.</p> <ul style="list-style-type: none"> Juhul kui väljal on märge saab PALGAKONTOLE registreerida kanded nii PALGAŽURNAALIST kui ka PALGAARVUTUSE käigus. Juhul kui väljal märge puudub, saab PALGAKONTOLE kandeid registreerida ainult PALGAARVUTUSE käigus. 																																																																																																																						
Konteeringurühm	Võimaldab määrata millist PALGA KONTEERINGURÜHMA kasutatakse vastavalt PALGAKONTOLT PALGAKANNETE info konteeringimisel BC finantsmooduli PEARAAMATU KONTODELE .																																																																																																																						
Väljamakse kood kohustuslik	Võimaldab määrata kas palgakontole lubatakse registreerida palgakandeid, millega ei ole seostatud VÄLJAMAKSE LIIK .																																																																																																																						

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

Dimensioon tähis ↑	Dimensiooniväärtuse tähis	Väärtuse konteeringimine
→ TEGEVUS	TEENINDUS	

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

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"/>
6JK	6-kuu keskmise alus, juhatus	<input type="checkbox"/>
PK	Pensionikohustuse alus	<input checked="" type="checkbox"/>
SM	Sotsiaalmaksu alus	<input checked="" type="checkbox"/>
TK	Tootuskondlustuse alus, tootaja	<input checked="" type="checkbox"/>
TKE	Tootuskondlustuse alus, ettevõte	<input checked="" type="checkbox"/>
TM	Tulumaksu alus	<input checked="" type="checkbox"/>

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

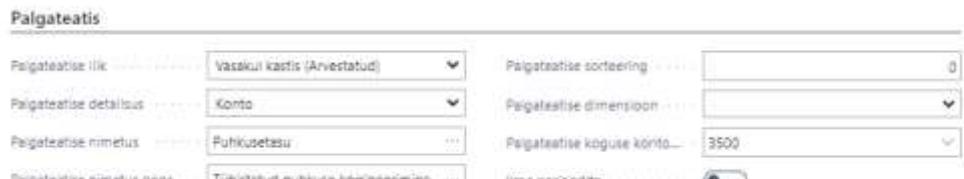
3.4.2.3. Kiirkaart: Palgateatis

Palgateatis

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

(1) %1 palgakonto nr.
%2 palgakonto nimi
%3 dimensiooni tähis
%4 dimensiooni nimi

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

	<ul style="list-style-type: none"> KUUPÄEV – <i>PALGATEATISELE</i> summa juurde kuvatakse ka <i>PALGAKANDE KONTEERIMISE KUUPÄEV</i>. Juhul kui sama <i>KONTEERIMISE KUUPÄEVAGA</i> on mitu antud <i>PALGAKONTO KANNET</i>, kuvatakse need <i>PALGATEATISEL</i> summeerituna. <p>Tüüpiliselt kasutatakse vastavat seadistust <i>PALGAKONTODEL</i>, mille liigiks on <i>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"> • <i>PALGAKONTO NUMBRIT</i>, selleks sisestatakse väljale %1, • <i>PALGAKONTO NIME</i>, selleks sisestatakse väljale %2, • vastava summaga/töömahuga seotud <i>DIMENSIONI TÄHIST</i>, selleks sisestatakse väljale %3, • vastava summaga/töötundidega seotud <i>DIMENSIONI NIMETUST</i>, selleks sisestatakse väljale %4. <p><i>PALGATEATISEL</i> dimensioonide ja töötundide detailsuse kuvamist on võimalik seadistada ainult nende <i>PALGAKONTODE</i> puhul, kuhu registreeritakse töötajate tunnipõhiseid töötasusid (PALK standardseadistuses <i>TÖÖTASU LIIK: TUNNITASU</i> ja/või <i>TUNNITASUÖÖ</i>).</p> <p><i>PALGATEATISEL</i> info dimensioonide ja tundide detailsusega kuvamine toimib korrektsest ainult juhul kui väljale <i>PALGATEATISE KOGUSE KONTO FILTER</i>: sisestatud <i>PALGAKONTODE PALGAKANNETEL</i> on seos vastava dimensiooni väärtsusega ja tunnid on registreeritud päeva täpsusega. (Päeva määrab palgakande <i>KONTEERIMISE KUUPÄEV</i>).</p> <p>Kui <i>PALGAKONTOLE</i> on tehtud <i>PALGATEATISEL</i> kuvamise dimensioonide ja tundide detailsuse seadistus, kuid töötaja tunnitasu muutub kuu keskel ning tema töötunnid on <i>PALGAKONTOLE</i> registreeritud ühe kandega kalendrikuu kohta, ei kuvata palgateatisel enam õiget infot.</p> <p>Reeglina kasutatakse palgateatisel dimensioonide ja tundide detailsusega kuvamist ainult nendel <i>PALGAKONTODE</i> puhul kuhu töötunde registreeritakse tööajatabelist päeva täpsusega.</p>
Palgateatise nimetus negatiivse summaga	<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> 
Palgateatise sorteering	<p>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.</p>
Palgateatise dimensioon	<p>Võimaldab seadistada <i>PALGADIMENSIONI</i>, mida <i>PALGATEATISEL</i> <i>PALGAKONTO</i> summa ja töötundide juures kuvatakse.</p>

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

3.5. 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.





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 vastav *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.

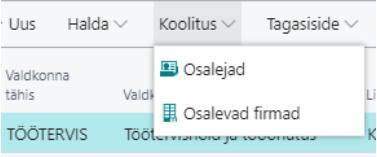
3.6.1. KOOLITUSTE LOEND

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

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



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

	<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 -> 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	Koolituskuulu
Üldine			
Nr.	KO0008	Seisund	Avatud
Nimetus	Ajajuhtimine	Koolituse summa	0,00
Valdkonna tähis	JUHTIMINE	Akadeemilised tunnid	0
Valdkonna nimi	Juhtimine	Tunnid	
Liigi tähis	KOOLITUS	Ainepunktid	0
Liigi nimi	Koolitus	Seotud koolituse nr.	
Alamliigi tähis		Oskuse liigi tähis	
Alamliigi nimi	-	Oskuse tähis	
Eelarve tunnus	ÜLD	Oskuse taseme tähis	
Eelarve nimetus	Üldine koolituste eelarve	Kehtiv alates	
Koolitusplaani läik	Planeentud	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			
Siseriidik	<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 kätsitsi 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"> • <i>PLANEERITUD</i> • <i>PLAANIVÄLINE</i> • <i>ERAKORRALINE</i>
Koolitusfirma nr.	Võimaldab valida väljalt avanevast finantsmooduli <i>HANKIJATE LOENDIST</i> koolitust läbi viiva ettevõtte. Kui tegemist on üle ettevõtte korraldatava koolitusega ning koolituse kaart on loodud läbi korraldava ettevõtte, siis on koolitusfirma number tühi, sest sama <i>HANKIJAT</i> ei pruugi 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"> • AVATUD – KOOLITUSE KAARDIL on võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne • SULETUD- KOOLITUSE KAARDIL ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul kui koolitus on juba toimunud. • TÜHISTATUD- KOOLITUSE KAARDIL ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul kui koolitus on ära jäetud, kuid sellega seoses on juba näiteks mingeid toiminguid ja/või kulutusi tehtud ning KOOLITUSE KAARTI ei saa või ei ole soovitud kustutada.
Seotud koolituse number	Kuvab seotud KOOLITUSE KAARDI numbri. Välja täitmiseks tuleb vajutada lintmenüül KOPEERI , valida avanevas kopeerimise valikute aknas väljale KOOLITUSE NR: seotav koolitus, teha märge ainult ruutu SEOTUD KOOLITUS: ja vajutada OK .
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 KOOLITUSE LIIGI peale tehtud vastav seadistus.</p>
Ainepunktid	Võimalik on sisestada koolituselt saadavad ainepunktid. Väljale sisestatud ainepunktid lisatakse automaatselt ka kiirkaardile KOOLITUSEL OSALEJAD sisestatud iga töötaja reale veergu AINEPUNKTID , kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuste liigi tähis	Koolitusega on võimalik siduda OSKUS , mille töötaja vastava koolitusega omandab. Avanevast rippmenüüst avaneb loend OSKUSE LIIGID , kust saab valida sobiva. Väljale sisestatud OSKUSE LIIK lisatakse automaatselt ka kiirkaardile KOOLITUSEL OSALEJAD sisestatud iga töötaja reale, kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuse tähis	Valida saab eelnevalt valitud OSKUSE LIIGIGA seotud OSKUSE . Väljale sisestatud OSKUS lisatakse automaatselt ka kiirkaardile KOOLITUSEL OSALEJAD sisestatud iga töötaja reale, kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuse taseme tähis	Võimalik on valida OSKUSE LIIGIGA seotud taseme, mis töötaja koolitusel omandas. Väljale sisestatud OSKUSE TASE lisatakse ka kiirkaardile KOOLITUSEL OSALEJAD 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 ÜLE ETTEVÕTETE .

	<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 TÖÖTAJATE LOENDIST valida osalejaid ühe kaupa. Kui on soov sisestada töötajate loendist mitut töötajat korraga, tuleb töötajate lisamiseks kasutada kiirkaardi lintmenüü nuppu LISA OSALEJAD. Nupul vajutades avaneb töötajate loend, kus saab Ctrl nuppu all hoides valida korraga mitu osalejat. Kui reale on sisestatud TÖÖTAJA NR, täidetakse vastaval real automaatselt töötaja andmetest järgmised väljad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NIMI • AMETIKOHA NR • AMETIKOHA KIRJELDUS <p>Reale sisestatakse TÖÖTAJA ANDMETEST veel ka struktuuriüksustega seotud info. Nende veergude nimetused sõltuvad konkreetsele ettevõtttele tehtud struktuuriüksuste seadistustest. (Näiteks DIVISJONI NR, DIVISJONI NIMETUS, OSAKONNA NR, OSAKONNA NIMETUS jne)</p> <p>Kui osaleja on valitud mõnest teisest kontserni ettevõttest, siis ametinimetus ja osakonna tähis/kirjeldus kuvatakse vaid juhul, kui korraldavas ettevõttes on kasutusel samad tähis ja numbrid. Vastasel juhul jäavad veerud tühhaks.</p>
Summa	Kuvab konkreetse OSALEJAGA seotud koolituse kulu kokku.
Arve nr.	Vaba teksti 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 ÜLDINE sisestatud AINEPUNKTE . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuste liigi tähis	Kuvatakse kiirkaardile ÜLDINE sisestatud OSKUSE LIIKI . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuse tähis	Kuvatakse kiirkaardile ÜLDINE sisestatud OSKUSE TÄHIST . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuse taseme tähis	Kuvatakse kiirkaardile ÜLDINE sisestatud OSKUSE TASET . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.

3.6.3. 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 välgi *SUMMA*).
- *KAASA KULUD* – uuele kaardile kopeeritakse ka kulud, sh kiirkaardil *OSALEJAD* täidetakse veerg *SUMMA* ja kiirkaardil *ÜLDINE* välgi *SUMMA KOKKU*. Valik on aktiivne vaid juhul, kui eelnevalt on valitud välgi *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. KOOLITUSE KULUDE SISESTAMINE JA JAOTAMINE

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

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

Koolitusega seotud kulusid saab siduda ka finantslahenduses arvega ja tellimusega.

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

3.6.4.1. 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	100,00	Müüja-hankija nimetus	Koolitaja OÜ
Jaotatud summa	100,00	Makse saaja hankija nr.	HK00003
Dimensioon: osakond		Makse saaja nimi	Koolitaja OÜ
Dimensioon: ametigr...		Hankija dokumendi nr.	886655
Dimensioon: tegevus		Ostudokumendi liik	Arve
Dimensioon: piirkond		Ostudokumendi nr.	1001
Registreeritud	<input checked="" type="checkbox"/>		

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

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

Müüja-hankja nr	Müüja-hankija valitakse HANKIJATE loendist.
Müüja-hankija nimetus	Kuvatakse valitud HANKIJA nimetust.
Makse saaja hankija nr	Valitakse makse saaja, kui arve esitaja on üks hankija ja makse saaja on erinev.
Makse saaja nimetus	Kuvatakse valitud HANKIJA nimetust.
Hankija dokumendi nr	Sisestatakse arve number. Arve number kaasatakse ka kuludokumendi sidumisel finantslahendusega.
Ostudokumendi liik	<p>Valitakse missugust dokumenti soovitakse finantslahendusse luua või missugusele olemasolevale dokumendile jaotatud kandeid sisestada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TELLIMUS • ARVE • KREEDITARVE • KONTEERITUD ARVE • KONTEERITUD KREEDITARVE
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.

Koolituskulu jaotamine									
Koolitus m.	Töötaja nimi	Dimension: osaand	Dimension: ametgrupp	Dimension: tagasis	Dimension: alikuts	Raamat	Jäetakse summa	Muid tulud nr	Koolitus kulu
K00028	Hegger Külgur-Savisaar	EELARVE	HK00577	AKNAPESU		1,00	6 000,00		€ 000
K00029	Hegger Külgur-Savisaar	EELARVE	JK0001	HOOLDUS		1,00	20,00	20	
K00029	Hannes Koobla	EELARVE	SPETSIALIST	KILETAMINE	MUSTAMÄE	1,00	6 020,00	20	€ 000
K00029	Kati Karula	EELARVE				1,00	6 020,00	20	€ 000
K00029	Piret Põldmäe	EELARVE				1,00	6 020,00	20	€ 000
K00029	Mari Murakas	EELARVE	SPETSIALIST	TEENINDUS		1,00	6 020,00	20	€ 000

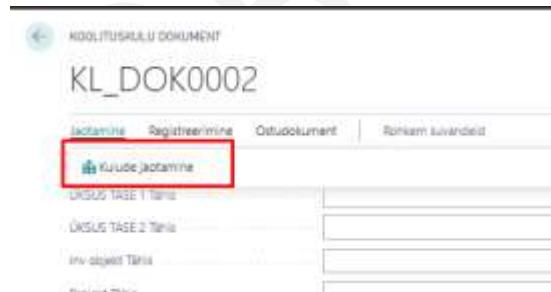
Väli	Selgitus
Kululiik	Valitakse koolituse kululiik.
Kulu kirjeldus	Väli täitub automaatselt kululiigi kirjeldusega.
Konteerimise liik	Kuvatakse kululiigi seadistusele valitud konteerimise liiki nt pearaamatu konto (PR konto).

	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 JAH 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 JAOTISE ÜHIKU SUMMA . 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 KULU SUMMA .
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 KULU SUMMA 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**.



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

Project Overview											
Project ID		Project Name			Project Type			Project Status			
Project ID	Description	Project Name	Category	Sub-Category	Start Date	End Date	Completion %	Actual Hours	Budgeted Hours	Actual Cost	Planned Cost
Z12345	Project Alpha	Alpha Project	Software Dev	Web App	2023-01-01	2023-06-30	100%	250	250	\$125,000	\$125,000
Z12346	Project Beta	Beta Project	Software Dev	Mobile App	2023-02-01	2023-07-31	95%	300	300	\$150,000	\$150,000

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 kätsi muuta osalejate dimensioone ning ka juba automaatselt jaotatud summasid.

3.6.4.4. Koolituskulude sidumine finantslahendusega

Koolituse kuludokumendile 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/tellimusel peab olema finantslahenduses tehtud vajalikud seadistused nt seadistatud peavad olema ärikonteeringurühm ja käibemaksu konteeringurühm.

KOOLITUSKULU DOKUMENT

KL_DK00003

Jaotamine Registreerimine **Ostudokument** Rohkem suvandeid

Ava ost **Loo uus ost** **Uuenda ost** **Lisa ostule**

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

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

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

Tunnus	Avustus
Koolituse summa	790,00
Akadeemiasuhted	16
Ainepunktid	2
Sectud koolituse nr.	
Ostute loig tähis	
Ostuse ID	

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)							<input checked="" type="checkbox"/> Salvestatud		
Haldaja		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](#) loendis kuvatakse üle ettevõtte kõikidele töötajatele [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaardile [LEPINGUD](#) sisestatud teavet. Kõikide töötajate lepingute loend avaneb asukohast:

AVALEHT/LEPINGUD

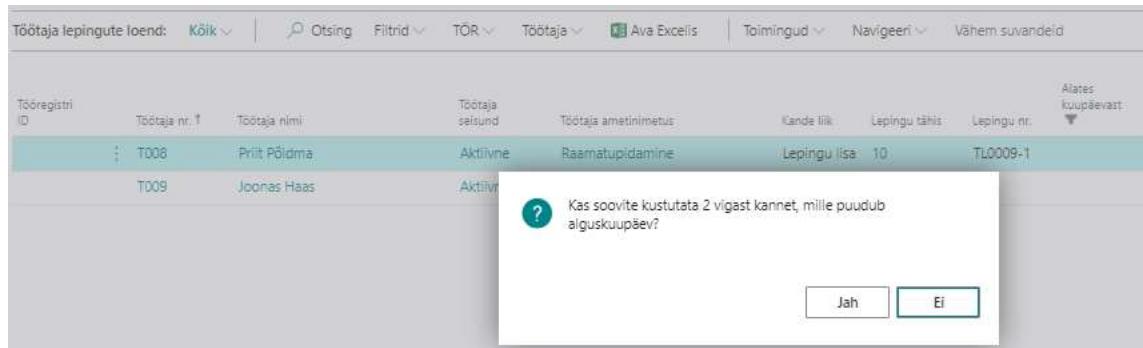
Loendis ei ole võimalik lepingute andmeid muuta ja sisestada uusi ridasid. Küll aga saab loendist saata andmeid [TÖRI](#) ning avada [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaart [TÖÖAJA LEPINGUD](#).

Töötajate loend	Palga info liigid	Töötajate dokumendid	Töötajate laste loend	Töötaja haridused	Töötäandid
Toötajad üle ettevõtete	Toötaja koolitused	Toötajate failide loend	Toötajate sõidukid	Toötajate oskused	Toötajate taotlusi
Palgakontod	Toötaja lepingute loend	Toötajate varade loend	Toötajate sõidukite loend	Toötajate eeln... töökogemused	Toötaja hoiatuse
Töötaja lepingute loend: Kõik Otsing Filtrid TÖR Töötaja Ava Excelis Toimingud Navigeerி Vähem suvandeid					
Toöregistri ID	Töötaja nr. †	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinim	Tööregister
55466	T001Y	Margaret Hanson	Aktiivne	Vanemraamatupidaja	Lepingu lisa 10 TL0002-2 01.12.2019
	T002	Kati Karu	Aktiivne	Müügidirektor	Lepingu lisa 10 TVL 04.11.2020
55466	T003	Kalle Tamm	Aktiivne	Vanemraamatupidaja	Lepingu lisa 11 TL0002-2 29.11.2019
	T004	Taisi Sooväli	Aktiivne	Markeeria	Leolinu lisa 10 TL0003-1 11.11.2020

Loendis on võimalik töötajate lepingute välja filtreerimiseks kasutada järgmisi filtreid:

- [AKTIIVSED](#) – filtrisse jäädvad 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. TÖÖTASUDE LOEND

TÖÖTAJATE TÖÖTASUDE loendis kuvatakse üle ettevõtte kõikidele töötajatele **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** sisestatud teavet. Loend avaneb asukohast:

AVALEHT/TÖÖTASUD

Loendis ei ole võimalik töötasude andmeid muuta ja sisestada uusi ridasid. Küll aga saab otse loendist avada töötaja töötasu loendi, kus saab andmeid muuta.

Töötasud:	Töötaja	Töötaja nimi	Töötaja seisuind	Töötaja ametinimetus	Alates kuupäevast:	Kuni kuupäevast:	Bonus	Reklaam	Dimensioni valemid	Dimensioni ameti
T001	Margaret Mustik...	Aktiivne	kaupluse juhataja	TASU_LISA	01.09.2019		50	Igakuuine lisatasu	JAE	HKO
T001	Margaret Mustik...	Aktiivne	kaupluse juhataja	TMV_KUU	01.09.2019		100	Fikseeritud TMVABA kuus (t...	JAE	HKO
T001	Margaret Mustik...	Aktiivne	kaupluse juhataja	TASU_ELUPL...	01.09.2019	30.09.2021	1 500	Kuupalk, päävapõhine arvestus	EMTE	HKO
T001	Margaret Mustik...	Aktiivne	kaupluse juhataja	TASU_KUUPA...	01.10.2021	31.12.2021	1 700	Kuupalk, päävapõhine arvestus	MPYK	JUH
T001	Margaret Mustik...	Aktiivne	kaupluse juhataja	LIM_TELEFON	01.01.2022		-40	Telefonikulu limit	JAE	HKO
T001	Margaret Mustik...	Aktiivne	kaupluse juhataja	TASU_KUUPA...	01.01.2022	30.04.2022	2 100	Kuupalk, päävapõhine arvestus	JAE	HKO
T001	Margaret Mustik...	Aktiivne	kaupluse juhataja	KOMP_AUTO	01.05.2022		-40	Autokompensatsioon	JAE	HKO
T001	Margaret Mustik...	Aktiivne	kaupluse juhataja	TASU_KUUPA...	01.05.2022	27.09.2022	2 140	Kuupalk, päävapõhine arvestus	JAE	HKO
T001	Margaret Mustik...	Aktiivne	kaupluse juhataja	TASU_KUUPA...	28.09.2022		-2 140	Kuupalk, päävapõhine arves...	JAE	HKO
T002	Kati Karu	Aktiivne	mõugidirektor	TASU_KUUPA...	01.09.2019	31.08.2021	1 000	Kuupalk, päävapõhine arvestus	MPYK	

3.9. MITTERESIDENTID

MITTERESIDENTIDE loendis kuvatakse üle ettevõtte kõikidele töötajatele **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **MITTERESIDENT** sisestatud teavet. Loend avaneb asukohast:

AVALEHT/MITTERESIDENDID

Loendis ei ole võimalik andmeid muuta ja sisestada uusi ridasid. Küll aga saab otse loendist avada töötaja mitteresidendi loendi, kus saab andmeid muuta.

Mitteresidendi										
	Töötaja nimi	Töötaja vürord	Töötaja ametivõimetus	Lis.	Aadress	Kum. kuu	Residentringi	Inkontoos	Ajundine	Maksustamine
T012	Mari Muruks	Aktiivne	Väljavõetavatupäaja		Mitteresidendi	01.01.2019	30.03.2019	EG		617251785
T019	Paid Puigkuus	Aktiivne	Kontaktaja		Mitteresidendi	01.10.2020	31.01.2021	PL		

3.10. TÖÖTAJATE DOKUMENDID

TÖÖTAJATE DOKUMENDIDE LOEND loendis kuvatakse aknas *ISIKU DOKUMENDID* töötajatele sisestatud teavet. Kõigi töötajate Palk ja Personal 365 moodulisse sisestatud *TÖÖTAJATE DOKUMENDIDE* loend avaneb asukohast:

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

Töötaja loend	Paljastamist	Töötaja lepingute loend	Töötajate vanad	Töötajate sõidukite loend	Elmnevad töökirjedused	Töötaja hoiatused
Keskised töötajad	Paljastamist	Töötajale dokumentid	Töötajate laste loend	Töötajate hoiusused	Töötajate tööndid	Insaidend
Töötajad üle ettevõtete	Paljastamist	Töötajate failide loend	Töötajate sihikid	Töötajate oskused	Töötajate loend	Insaidend seotud isikud
Töötaja dokumentid: Nökk ~						
T0001	Maria Nurm	Aktiivne	234	D02		
T0003	Maria Nurm	Aktiivne	233	D01		
T0005	Anette Rõim	Aktiivne	2001	D001		

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

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

3.11. TÖÖTAJATE FAILID

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

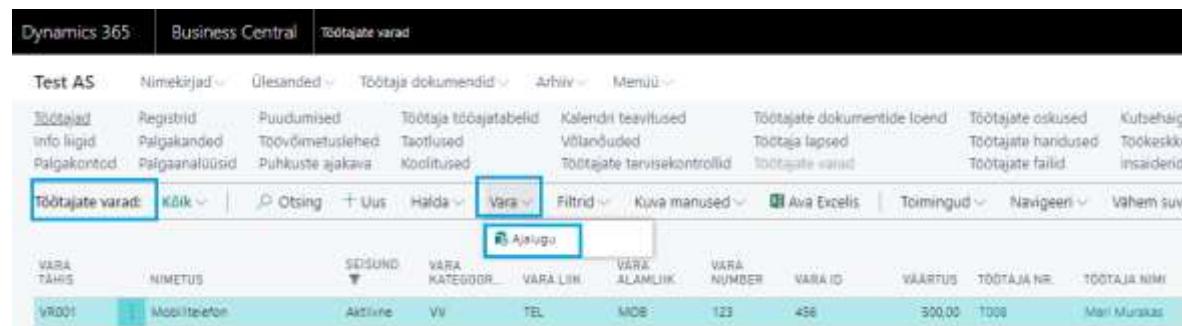
Loend *TÖÖTAJATE FAILID* avaneb asukohas: *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE FAILID*

Vaikimisi kuvatakse loendis ainult neid faile, 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.

3.12. 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](#).
- käsitse valides [TÖÖTAJATE VARADE LOENDI](#) lintmenüül [Uus](#) ja täites loendisse lisandunud real soovitud veerud.

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

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

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

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

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

Juhul kui *TÖÖTAJATE VARASID* soovitakse jaotada *VARA KATEGOORIATE*, neid omakorda vastavate *VARA LIIKIDE* ning ka *VARA ALAMLIIKIDE* vahel, on eelnevalt vaja teha seadistused asukohas:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/VARAD- >TÖÖTAJA VARA KATEGOORIAD.

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

3.12.1. TÖÖTAJA VARA AJALUGU

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

VARA TÄHIS	TÖÖTAJA NIMI	VARA SÕNUM	VARA NUMBER	VARA ID
VR001	Mari Murakas	VR001	Mari Murakas	723

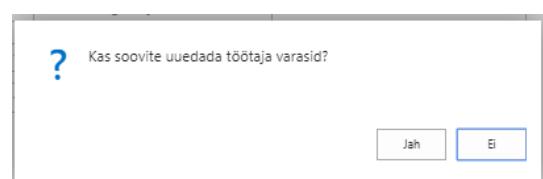
3.12.2. PÖHVVARA LISAB TÖÖTAJA VARA

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.

Nr.	PV005	Seerianr.	
Kirjeldus	Arvuti	Otsingu kirjeldus	ARVUTI
Klassi tähis		Vastutav töötaja	
Alamklassi tähis	*	Vastutav töötaja	T008

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



Vastates küsimusele *JAH*:

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

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

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

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

- asukohas *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS->PALGAARVESTUSE SEADISTUS* avaneva kaardi kiirkaardil *ÜLDINE* märkida 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*.

3.13. TÖÖTAJATE LASTE LOEND

TÖÖTAJATE LASTE LOEND avaneb asukohast:

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

või

AVALEHT/TÖÖAJA LAPSED

Ülle AS	Nimekirjad	Ülesanded	Dokumendid	Arhiiv	Menüü	≡
Töötajad	Palgakontod	Palgaanalüüsides	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Tervisekontrollid	Töötajate varad
◀ Kesksed töötajad	Palgaregistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Lepingud	Dokumendid	Töötajate oskused
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanõuded	Lapsed	Eelnevad töökogemused
> Seadistus	> Palgaarvutus	✉ Riiklikud aruanded	✉ Palga aruanded	✉ Puudumise aruanded		
> Žurnaalid	✉ Ülevaated	✉ Statistika aruanded	✉ Töötaja aruanded	✉ Üle ettevõtete		

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

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

Veerg	Selitus
Töötaja nr	Töötaja tähis/number TÖÖTAJA KAARDILT .
Töötaja nimi	Töötaja nimi TÖÖTAJA KAARDILT .
Töötaja seisund	Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDILT töötaja SEISUND – AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, PROSPEKT .
Struktuuriüksust tähis/ kirjeldus	Kuvatakse töötaja lepingute loendist aktiivse reaga seotud struktuuriüksuste tähiseid ja kirjeldusi.
Lapse nimi	Kuvatakse töötaja lapse nimi.
Isikukood	Kuvatakse lapse isikukood.
Sünnikuupäev	Kuvatakse lapse isikukoodi alusel automaatselt sisestatud lapse sünnikuupäev.
Sugu	Kuvatakse lapse isikukoodi alusel lapse sugu.
Vanus	Kuvatakse lapse isikukoodi alusel arvutatud lapse vanus täisaastates.
Märkus	Kuvatakse sisestatud märkus.
Lukus	Väli märgitakse lukus olevaks, kui ei soovita lapse andmeid loendis vaikimisi kuvada.
Puudega	Väljal kuvatakse märge, kui lapsele on märgitud puue. Märge on oluline PUUDUMISE PÖHJUSEGA - L_LISAPUH puudumise sisestamisel, so puudega lapse vanemale hoolduspäeva vormistamisel. Märge võimaldab vastavate puudumiste andmeid kuvada aruandes RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE .
Manuseid	Võimaldab lisada arvutist faili. Siia lisatud failid lisatakse ALLIKA NIMEGA LAPSED ka TÖÖTAJATE FAILIDESSE ning TÖÖTAJATE FAILID .

Akna [TÖÖTAJA LASTE LOEND](#) lintmenüü nupud

Ikoon	Selitus
Seotud puudumised	Nupust avanevab TÖÖTAJATE LASTE LOENDIS aktiivseks märgitud rea töötaja puudumised, mille puhul PUUDUMISTE ANDMIKUS on tädetud veerg LAPSE NR. .
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 XX aastat. See on mugav lahendus kasutamiseks koos funktsionaalsusega KUSTUTA VALITUD .
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 jäääb lapse nimi.
Aruanne	Võimaldab koostada laste loendist aruande. Kasutada saab seejuures erinevaid filtreid.

3.14. 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 [PASSIIIVNE](#).

Dynamics 365		Business Central		Töötajate haridused > Palga töötajate haridused								
PALGA TOOTAJATE HARIDUSED												
Otsing Kuva manused Ava Excelis Navigeerri Vähem suvandeid												
TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA AMETINIMETUS	SISSEAS... KUUPÄEV	LÖPETA... KUUPÄEV	SEISUND	LU... ÖP...	HAR...					
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.09.2019	Õpib	<input checked="" type="checkbox"/>	Kõr...						

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

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

3.15. 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 [PASSIIIVNE](#).

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

Veerg	Selgitus

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

Loendist paremal asetsevas kiirinfo aknas kuvatakse aktiivseks märgitud rea töötaja *OSKUSEGA* seotud koolitustelt saadud *AINEPUNKTIDE* summat.

Teiste loendi *TÖÖTAJATE OSKUSED* väljade kirjeldused leiate punktist *OSKUSED*.

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

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

3.16. TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOgemus

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

Loend *TÖÖTAJATE HARIDUSED* avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOgemus

Vaikimisi kuvatakse loendis ainult nende töötajate infot kelle puhul *TÖÖTAJATE LOENDI* veerus *SEISUND* on hetkel kas *AKTIIvNE* või *PASSIIvNE*.

Töötaja kohta loendisse uue *TÖÖTAJA EELNEVA TÖÖKOgemuse* rea lisamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja sisestage reale soovitud info.

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

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

3.17. AMETI NÕUDED

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

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

Töötaja	Ameti nõuded	Nõute nr.	Nõute läks	Nõute koigustus	Töötaja
Mari Murakas	Raamatupäripäev	ÜLDINE	Október	Koolide / Vene keel / Kõrgem keskkool	Mari Murakas
Mari Murakas	Raamatupäripäev	ÜLDINE	Koolitus	Mõisionõutud : Koolitus : Sisekoolitus	Mari Murakas
Mari Murakas	Raamatupäripäev	Haridus		Kõrgharidus : Bakalaureuseksendid	Mari Murakas
Mari Murakas	Raamatupäripäev	Dokument	ID-kärt		AA80989... 28.02.2025
Mari Murakas	Raamatupäripäev	Október		Koolide : Vene keel / Kõrgem keskkool	Mari Murakas
Inger Meri	KORISTAJA	Kontakt	TOOLINE	Põhikoolitus : Lükipõhikoolitus	Inger Meri
Inger Meri	KORISTAJA	Kontakt	TOOLINE	Põhikoolitus : Üldpõhikoolitus	Inger Meri
Inger Meri	KORISTAJA	Kontakt	TOOLINE	Dokument	Inger Meri

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

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

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

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

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

Töötajate ameti nõuded:	Kõik	Otsing	Nõuded	Toötaja	Filtrid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid
Sisu kuupäev							
Toötaja							
nr. t.	Kinnitaja	Ametlikeks nr.	Arvet	Nõute nr.			
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja				
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja				
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja				
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja				

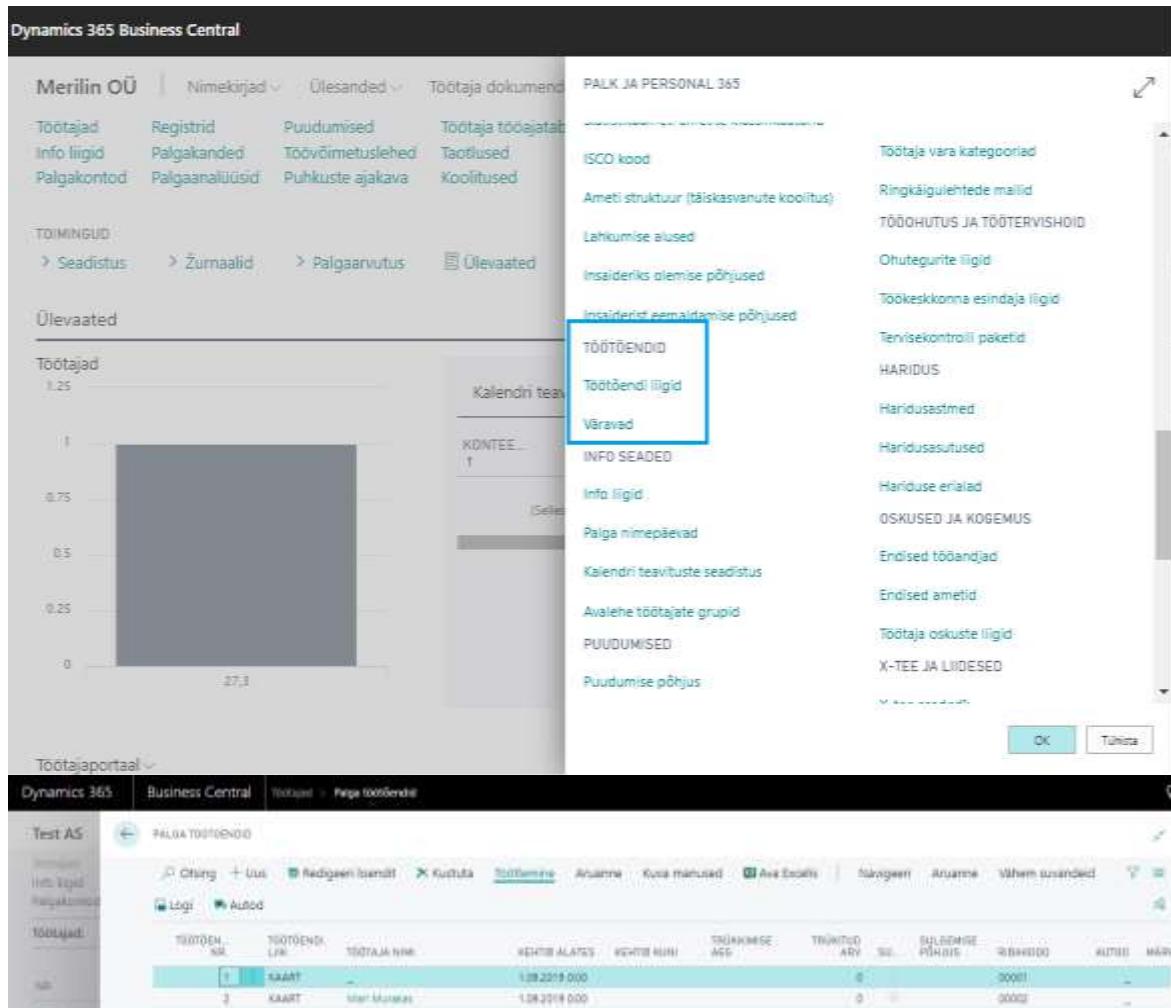
3.18. TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID

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

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

Töötajate töötöendeid on võimalik registreerida asukohas:

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



Avanenud aknas kuvatava veerud:

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

3.19. 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												
Otsing Uus Haldus Ava Excelis												
Hoiatus ID	Töötaja ID	Töötaja nimi	Töötaja seurust	Töötaja läinood	Avaldustaja ID	Avaldustaja nimetus	Hoiatustöötaja ettevõttel	Hoiatustöötaja kood	Töötavate töötajate arv	Sügis 2019	Sügis 2019	Uus
H-0001	T001	Margaret Hanson	Aktiivne	47812010289	1020-03	Raamatupäaja	Ruumitepideja	02.12.2019	02.12.2019	02.12.2019	02.12.2020	VÄRDUS
H-0002	T002	Mark Matalas	Aktiivne	367051502276	0330-04	Kontakt	Ruumitepideja	03.12.2019	03.12.2019	03.12.2019	31.05.2020	HILINNAVA

3.20. 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.

Pangandius AS	Nimekirjad	Otsened	Dokumentid	Arhivil	Menüü	=					
Palgakontroll	Töötajate lepingud	Töötajate vanad	Töötajate hoiatused	Töötajate töötööndid	Töötust	Töötust					
Palga info ligid	Töötajate dokumentid	Töötajate vanad	Töötajate oskused	Töötuse laend	Insайдerid	Töötavate töötajate					
Töötaja koolitusel	Töötajate failid	Töötajate sõidukid	Eelnavad töökogemused	Holetused	Insайдerid seotud isikud	Tööhakutus					
Tunnustused:	Kõik	Otsing	Uus	Kustuta	Redigeeri loendi	Uus tunnustus Ava Excelis					
Tunnustuse ID	Töötaja ID	Töötaja nimi	Tunnustuse kuu	Tunnustuse kategooria	Tunnustuse kategooria kujeldus	Tunnustuse ID					
TN0001	T0001	Henrik Väistel	28.11.2022	KÄITLAMUSLIK	Käitumust	RAHALINE	Rahaline	Premia aktiivne kaaslaatmine ...	300.00		
TN0002	T0002	Edu Prudent	14.11.2022	STAAZ	Staaf	KONGITUS	Kongitul	Pikaajalise staadi eest			

3.21. 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](#)

TÖÖTAJATE SÖIDURITE LOEND											
	Öffing	Filtri	Ava Excel	Navigeerit.	Võtmine suvendat.						
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja alad	Töötaja erinevus	Söiduriregistratsioon	Söiduriteksitus	Ajastus	Eesti	Loodus	Võtmine muutus	Ümbermuutmine	Ümbermuutmine
1002	Kati Kuu	Aktiivne	Müük direktor	8787GH	Opel Vectra	TERA/VILLEK	11.04.2020	11:48:15			
1012	Mari Märaluu	Aktiivne	Raamatukontsern	4455TE	Honda Civic 2006	31.03.2019	TERA/SUUVI	23.01.2020	13:07:01		

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

3.22. 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 (**TUREVIKUS, 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](#)

OÜ Töö Jures	Nimetusad	Ülesanded	Töötaja dokumentid	Ariav.	Müügi						
te lepingud	Töötaja dokumentide loend	Töötaja oskused	Töötaja töökiri	Kütusehargused	Sectrid lasku	Lepinguõige muutus					
üded	Töötaja läpred	Töötaja eeln... töökogemused	Töötaja haridused	Töötajakonna esindaja	Töötaja perevõtted						
te tenisekontrollid	Töötajate narad	Töötajate ameti töödused	Töötaja talid	Töötajate läbirääkimised	Töötajate töökündid						
Töötajate											
Tomingud:	> Seadistus	> Poligraafiat	■ Räikeid aruanded	■ Palgia aruanded	■ Puudumise aruanded						
	> Zumbaakt	> Ülevaated	■ Statistika aruanded	■ Motaja aruanded	■ Ute abeavõtud						
Töötaja passiivsused	Kõle		Öffing	Töötaja	Filtri	Ava Excel	Nõutmine suvendat.				
Passiivsused											
Passiivsused											
Passiivsused											

3.23. 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 Uuid	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**.

3.24. TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID

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

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

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

- Töökeskkonna riskianalüüs koos tegevuskava köikidel tegevusaladel võimalike terviseriskide vältimiseks ja vähendamiseks.
- Riskianalüüs tulemusel kaardistatud ohutegurid, mis on aluseks töötajate tervisekontrolli saatmisel ning mis jagunevad:
 - füüsikalised – müra, vibratsioon, kiirgus, õhutemperatuur ja -niiskus, õhurõhk, masinate ja seadmete liikuvad ning teravad osad, valgustus, kukkumis-ja elektrilöögiõht
 - keemilised – erinevad kemikaalid ja neid sisaldavad materjalid
 - bioloogilised – erinevad mikroorganismid (bakterid, viirused, seened jm), ning muud bioloogiliselt aktiivsed ained, mis võivad põhjustada nakkushaigust, allergiat või mürgistust
 - füsioloogilised - füüsiline töö raskus, sama tüüpilise 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)
 - Tööõnnestuse ja kutsehaiguste haldus
 - Töökeskkonnnavoliniku, 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

3.24.1. TERVISEKONTROLL

Töötaja tervisekontrolli andmed on võimalik lisada **TERVISEKONTROLI KAARDILE**. Kõigi töötajate **TERVISEKONTROLI KAARDID** kuvatakse loendis **TERVISEKONTROLL**.

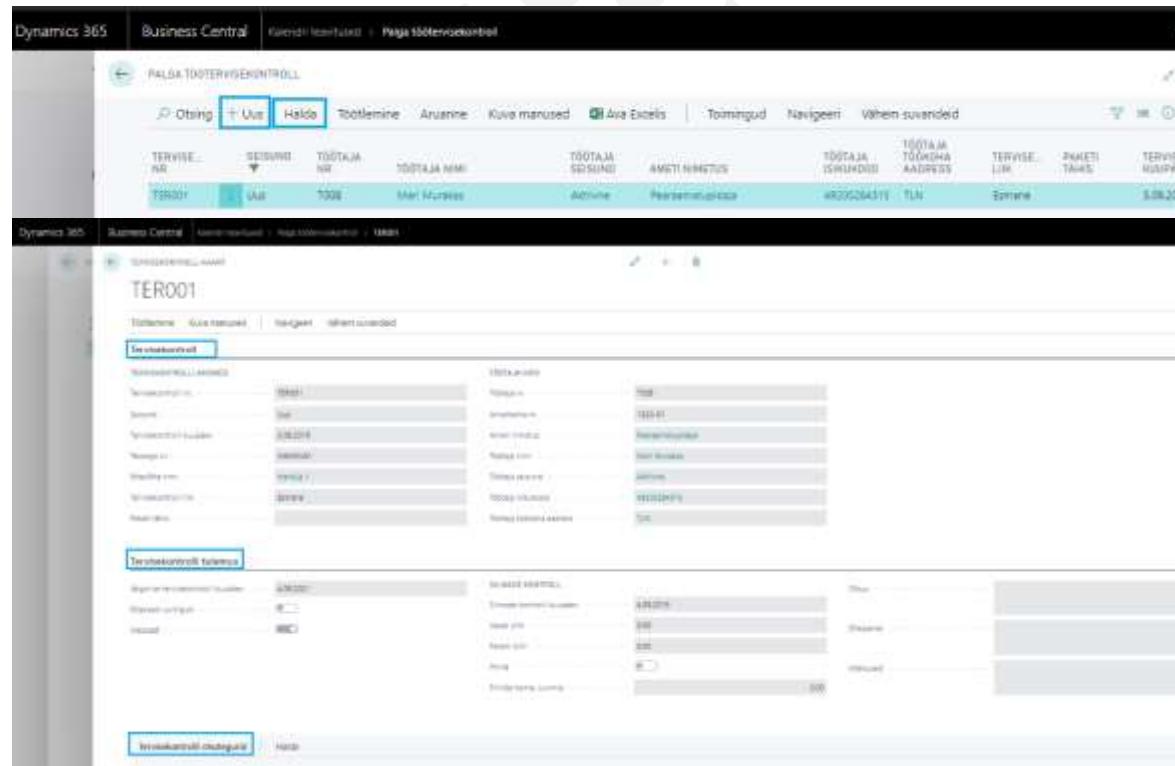
Loend avaneb asukohast:

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

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

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

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



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

Vajutades seejärel kiirinfo aknas [FAILID -> LISA](#), saate lisada vastava tervisekontrolli reaga seotud uue faili. Fail lisatakse ka loenditesse [TÖÖTAJA FAILID](#) ning [TÖÖTAJATE FAILID](#). Kiirinfoaknas kuvatakse lisatud faili eelvaadet, kui kasutaja brauser seda liiki faili 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 PALGAARVESTUSE SEADISTUSE kiirkaardil NUMBRISEERIAD JA SEOSED väljale TERVISEKONTROLLI NUMBRID valitud eelseadistatud numbriseeriast TERVISEKONTROLLI KAARDI numbri.
Seisund:	Võimaldab määräta väljalt avanevast rippmenüüst antud TERVISEKONTROLLI KAARDI seisundi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • UUS – loodud staatuses TERVISEKONTROLLI KAART • TEAVITATUD – töötajale on saadetud KALENDRITEAVITUS tervisekontrolli toimumise aja kohta • KINNITATUD – töötaja on kinnitanud oma tervisekontrolli toimumise aja • AKTIVNE /KEHTIV – töötaja hetkel kehtiv TERVISEKONTROLLI KAART • SULETUD /KEHTETU – juhul kui töötaja antud TERVISEKONTROLLI KAARDI kiirkaardi TERVISEKONTROLLI tulemus väljale Järgmiste tervisekontrolli kuupäev: sisestatud kuupäeva on saabunud, märgitakse antud TERVISEKONTROLLI KAART SULETUKS/KEHTETUKS • TÜHISTATUD – kui töötajale on Tervisekontrolli kaart loodud, kuid töötaja tervisekontrolli vastuvõtule ei läinud.
Tervisekontrolli kuupäev:	Võimaldab valida töötaja tervisekontrolli toimumise kuupäeva.

Tervisekontrolli kellaajad	Võimaldab sisestada tervisekontrolli toimumise kellaaja. Sisestatud kellaaga saab kasutada töötajale saadetavas <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"> • <i>EELNEV</i> – kasutatakse juhul kui töötaja peab tervisekontrolli läbima enne ametikohale tööle asumist (N! toitlustuses töötavad isikud jne) • <i>ESMANE</i>- pärast töötaja tööle asumist esimene tervisekontroll • <i>PERIOODILINE</i> - pärast töötaja tööle asumist teine ja järgnevad regulaarsed tervisekontrollid • <i>ERAKORRALINE</i>- kasutatakse juhul kui mingil erakorralisel põhjusel (näiteks ootamatu terviseprobleemi tõttu) suunatakse töötaja erakorraliselt tervisekontrolli.
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 kehtinud 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

Järgmiste tervisekontrolli kuupäev: 03.05.2023

Edasised uuringud:

Massaaž:

Silmade kontrolli kuupäev: 03.05.2021

Vasak silm: -1

Paremi silm: -1,5

Nägemisteravus muutunud:

Prillid:

Prillide komp. summa: 100,00

Prillide komp. kuupäev: 17.05.2021

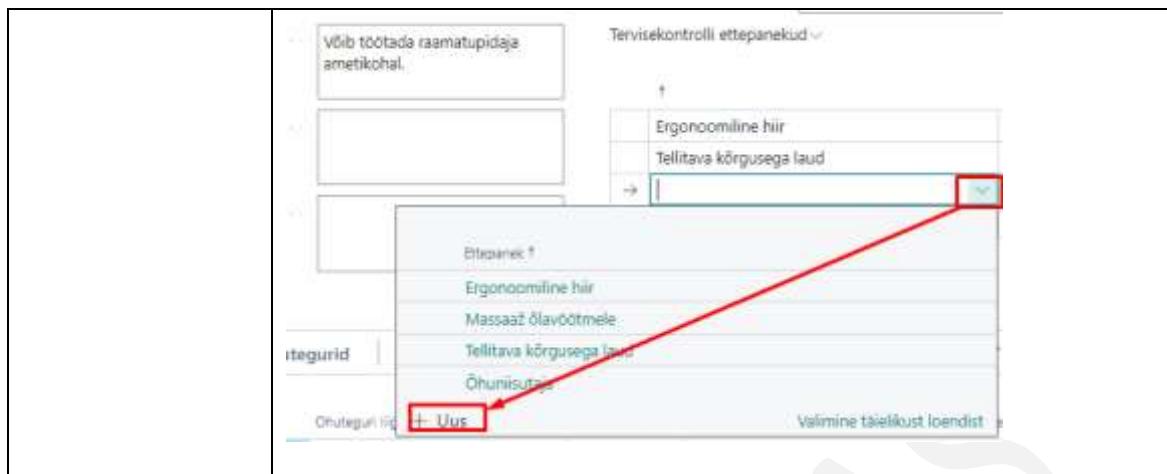
Otsus: Võib töötada naamatupidaja ametikohal.

Ettepanek:

Märkused:

Ergonomiline hir
→ Tellitava kõrgusega laud

Veerg	Selgitus
Järgmiste tervisekontrolli kuupäeva	Võimaldab sisestada järgmiste tervisekontrolli kuupäeva.
Edasised uuringud	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.
Paremi silm	Võimaldab sisestada tervisekontrolli tulemuse infot töötaja parema silma kohta – vaba tekstiväli.
Nägemisteravus muutunud	Marker tähistamaks, et võrreldes eelmise kontrolliga on töötja nägemisteravus muutunud.
Prillid	Võimaldab märkida kas töötajale on tervisekontrolli tulemusena töötamiseks määratud prillid.
Prillide komp. summa	Võimaldab märkida 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 UUS+ ja kirjeldada uus rida.



Kiirkaart *TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID*

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

Veerg	Selgitus
Ohuteguri liigi tähis	Võimaldab valida eelseadistatud <i>OHUTEGURITE 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, KESKMINNE, KÖRGE</i> .

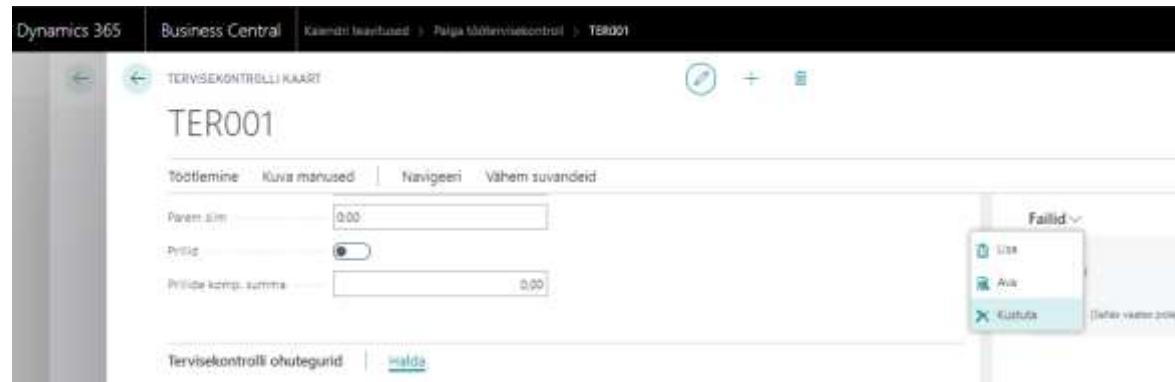
Juhul kui *PALGAARVESTUSE SEADISTUSE* kiirkaardil *NUMBRISEERIAD JA SEOSED* on märgitud välja *OHUTEGURID AMETIKOHA PÖHISED* ja *AMETIKOHTADELE* on lisatud *OHUTEGURID*, *OHUTEGURI LIIGID* ja *RISKI TASemed*, siis täidetakse *TERVISEKONTROLLI KAARDI* kiirkaardi *TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID* read töötaja *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*

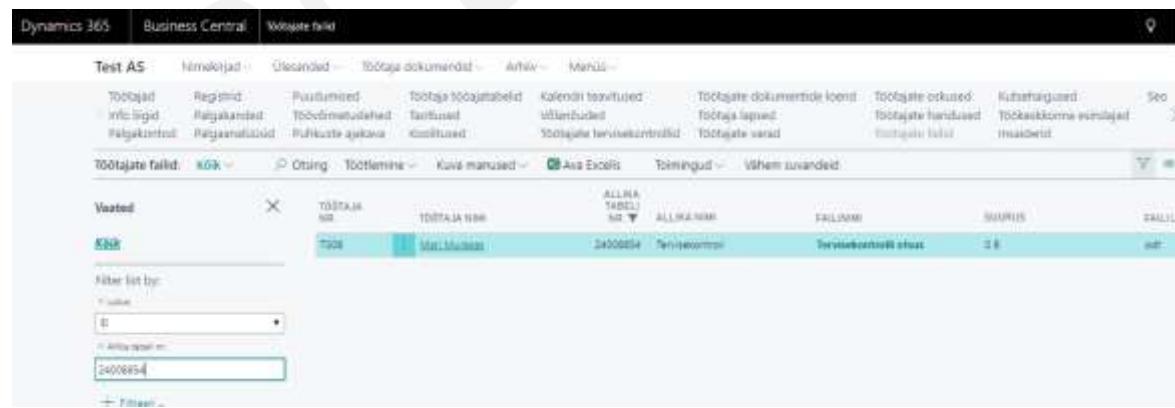
Valides *TERVISEKONTROLLI LOENDIS* rea või avades vastava *TERVISEKONTROLLI KAARDI* kuvatakse akna paremas servas kiirinfopaan *FAILID*. Kiirinfopaanile *FAILID* on võimalik lisada ja avada töötaja *TERVISEKONTROLLIGA* seotud faile. Selleks tuleb valida kiirinfopaaani *FAILID* aknas *LISA* ja valida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

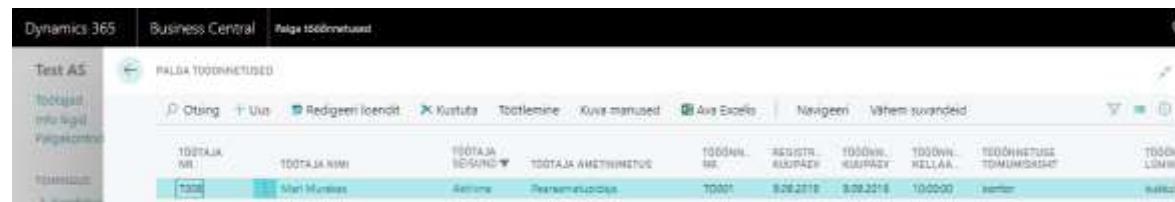


3.24.2. TÖÖÖNNETUSED

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.



Veerg	Selgitus
Töötaja nr.	Võimaldab valida TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖÖNNETUSEGA seotud TÖÖTAJA NUMBRI .
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR' le vastava TÖÖTAJA NIME .
Töötaja seisund	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR' le vastava töötaja SEISUNDI . Vaikimisi on TÖÖÖNNETUSTE LOEND filtreeritud, so kuvatakse ainult need TÖÖÖNNETUSED , mille puhul on rea töötaja SEISUND kas AKTIIVNE või PASSIIVNE . Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta.
Tööönnetuse nr.	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSE NUMBRI - vaba tekstiväli.
Registreerimise kuupäev	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSE registreerimise kuupäeva.
Tööönnetuse kuupäev	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSE toimumise kuupäeva.
Tööönnetuse kellaeg	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSE toimumise kellaaja
Tööönnetuse toimumise koht	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSE toimumise koha infot – vaba tekstiväli.
Raskusaste	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI • KERGE • RASKE • SURMAGA LÖPPENUD
Tööönnetuse lühikirjeldus	Võimaldab sisestada lühikirjelduse TÖÖÖNNETUSE kohta – vaba tekstiväli.
Tööinspektsiooni teavitamise kuupäev	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSEST TÖÖINSPEKTSIOONI teavitamise kuupäeva.
Raporti esitamise kuupäev	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSEST kohta raporti esitamise kuupäeva.
Raporti nr	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSEST raporti numbrı – vaba tekstiväli.
Lukus	Võimaldab märkida kas tööönnetuse info on lukku pandud. Vaikimisi on TÖÖÖNNETUSTE LOEND filtreeritud, so kuvatakse ainult need TÖÖÖNNETUSED , mille puhul on antud välj 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 loendi 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	Toötaja ametinimetus	Tööõnnetu... nr.	Registreeri... kuupäev	Tööõnnetu... kuupäev	Tööõnnetu... kellaeg	Tööõnnetuse toimumiskoh	Tööõnnetuse lüh
Aktiivne	Raamatupidaja	1	08.10.2019	08.10.2019	14:30:00	Pärnu mnt 56/77 korrus	Kliendikohtum

3.24.3. KUTSEHAIGUSED

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

Töötajate **KUTSEHAIGUSTE LOEND** avaneb asukohast:

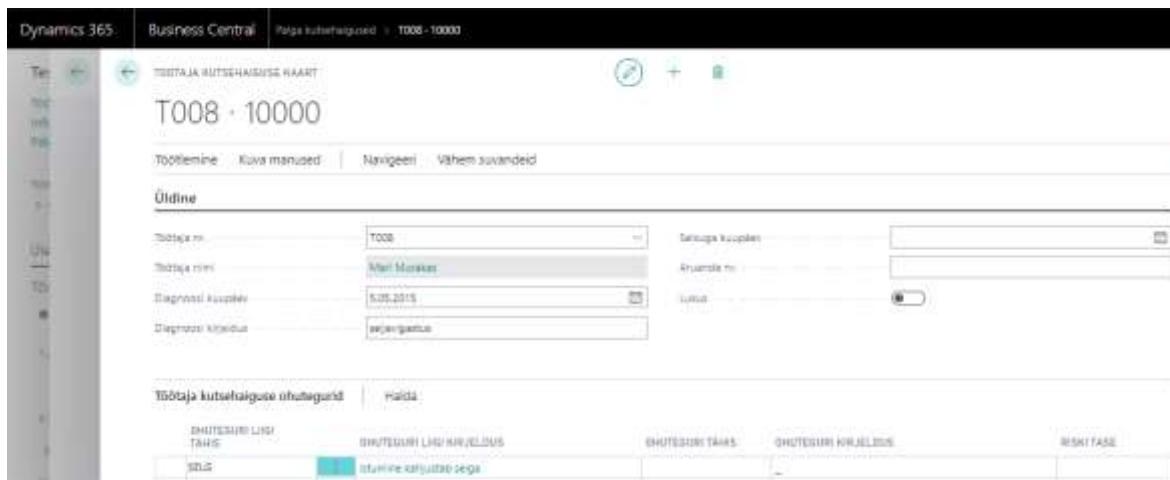
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID/KUTSEHAIGUSED

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 **REDIGIERI LOENDIT** ja tehke avanevale **KUTSEHAIGUSE KAARDILE** vajalikud muudatused.

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

TÖÖTAJA NR	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA SEISUND	TÖÖTAJA AMETINIMETUS	DIAGNOOS KUUPÄEV	DIAGNOOS KIRJELDUS	RISK	SEISUDA KUUPÄEV	ASUJA
Test AS	Raamatupidaja	Aktiivne	Avamiseks	08.10.2019	56/77	56/77	08.10.2019	



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

Kiirkaart **TÖÖTAJA KUTSEHAIGUSE OHUTEGURID**

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

3.24.4. TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD

Töökeskkonna esindajate infot on võimalik sisestada loendisse [TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD](#).

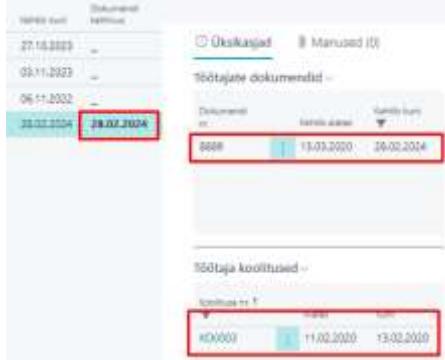
Loendit [TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD](#) saab avada asukohast:

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

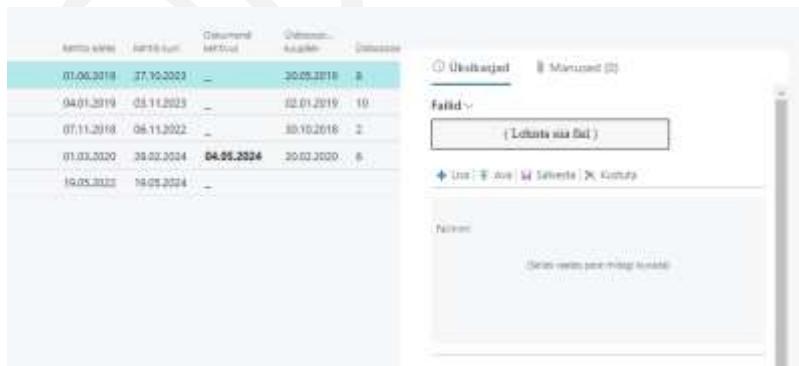
Uue [TÖÖKESKKONNA ESINDAJA](#) lisamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja sisestage reale vajalik info. Olemasoleva [TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD](#) info muutmiseks/lisamiseks vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#) ja tehke real soovitud muudatused.

Töökeskkonna esindajad											
Töökeskkonna esindaja signatuuri		Töökeskkonna esindaja liigimetus		Töötaja nr.		Töötaja ametinimetus		Võtted			
Töökeskkonna esindaja signatuuri	Nimi	Töökeskkonna esindaja liigimetus	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja ametinimetus	Võtted alates	Võtted kuni	Dokumentide hankovus	Üldvõysustus	Müügimiss	Sisestamine
EAA	Esimändlane	T001	Margaret Hanoni	Margaret Hanoni	Vanemtraamatulda	01.06.2019	27.10.2023	-	20.05.2019	8	Aktiivne
TES	Töökeskkonna spetsialist	T002	Kelli Kanu	Kelli Kanu	Müügidirektor	04.01.2018	05.11.2023	-	02.01.2019	10	Aktiivne
TOEV	Töökeskkonna eest vastutav	T005	Kari Seegel	Kari Seegel	Veriteenijunaste	07.11.2018	06.11.2022	-	30.10.2018	2	Aktiivne
EAA	Esimändlane	T012	Mari Mureika	Mari Mureika	Reametupäeva	01.03.2022	29.02.2024	28.02.2024			Aktiivne

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

	
Üldkoosoleku kuupäev	Võimaldab sisestada üldkoosoleku kuupäeva, millega antud töötaja TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS määratati.
Üldkoosoleku nr	Võimaldab sisestada üldkoosoleku numbrti, millega antud töötaja TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS määratati.
Märkused	Vaba teksti välj täiendava info sisestamiseks.
Töötaja seisund	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale sisestatud TÖÖTAJA NR -le vastava töötaja SEISUNDI . Võimalikud vääritud: AKTIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD .
Töötaja töökoha aadressi tähis	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale sisestatud TÖÖTAJA NR -le vastava TÖÖTAJA KAARDI kirkaardilt DIMENSIOONID JA SEOSED välja TÖÖKOHA AADRESSI TÄHIS : infot.
Töötaja töökoha nimi	Kuvab eelseadistatud loendist TÖÖKOHTADE AADRESSID reale valitud töökoha aadressi TÄHISE reallt veergu KIRJELDUS sisestatud info.
Töötaja töökoha toa nr.	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale sisestatud TÖÖTAJA NR -le vastava TÖÖTAJA KAARDI kirkaardilt DIMENSIOONID JA SEOSED välja TOA NUMBER : infot.
Lukus	Võimaldab märkida kas antud TÖÖKESKKONNA ESINDAJA rea info on lukku pandud. Vaikimisi on kuvatav TÖÖKESKKONNA ESINDAJA LOEND filtreeritud, so kuvatakse ainult need TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD , 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 kiirinfopalaan **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail või lohistage ja kukutage fail faillaknasse.



3.25. 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: Kohalikud töötajad									
TVL ID	TVL nr.	Töötaja nimi	Nimetus	Rakendus	Peri arsti kinnituse	Peri arsti kinnitysaja	TVL sisu	TVL algus	TVL lõpp
1000008252	84548	1001	Margaret Harjum	Kinnit	Peri arsti töötaja nimetus	18.09.2019	31.12.2019	Esmate	H-SYND
1000008759	67788	1002	Kati Kanne	Registreerit	Registreerit	18.09.2019	21.09.2019	Esmate	H-HAIGE
TVL sisu									
TVL algus									
TVL lõpp									
Rakendus põhjuse									
Töövõimetuslehe									

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 TVL-GA seotud TÖÖTAJA NUMBRIT TÖÖTAJATE LOENDIST . Seos luuakse töötaja isikukoodi alusel.
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja numbrile vastavat TÖÖTAJA NIME .
Töötaja seisund	Kuvatakse töötaja seisundit TÖÖTAJATE LOENDIST .
Puudumise seisund	Kuvab infot selle kohta, mis seisundis TVL on nt UUS KANNE, PUUDULIKUD ANDMED jne.
Esialgne registreeritud	Väljale lisatakse marker, kui tegemist on arsti poolt avatud esialgse töövõimetuslehe registreerimisega.
Registreeritud	Väljale on lisatud märge juhul kui TVL-iga seotud puudumine on registreeritud PUUDUMISE ANDMIKUSSE . Registreerimata TVL on võimalik registreerida kasutades lintmenüü ikoone ÜKS KANNE->REGISTREERI ja /või MITU KANNET->REGISTREERI KÖIK . Vajutades lintmenüül kiirfiltrite ikoonil FILTRID->REGISTREERIMATA , kuvatakse kasutajale loendis ainult PUUDUMISE ANDMIKUSSE 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 ÜKS KANNE->SAADA KINNITUS ja/või UUENDA SEISUNDI .
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 ESMASE või JÄTKU lehega.
Puudumise põhjuse tähis	Kuvab antud TVL-iga seotud PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIST asukohast X-TEE JA LIIDESED TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendist X-TEE VÄÄRTUSED veerust PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS .
Töövõimetuslehe liik	Kuvab antud TVL-iga seotud TVL LIIKI asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendist X-TEE VÄÄRTUSED veerust KIRJELDUS .

Töövõimetuse liik	Kuvab antud TVL seotud <i>TÖÖVÕIMETUSE LIKI</i> asukohast <i>X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID</i> loendist <i>X-TEE VÄÄRTUSED</i> veerust <i>KIRJELDUS</i> . Töövõimetuse liik leitakse Haigekassa xml-ist saadud tähise alusel.
Registreerimiskp	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist TVL-i Haigekassas registreerimise kuupäev.
TVL lõpetamise otsus	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist vastava TVL-i lõpetamise otsust. Võimalikud valikud on Haigekassa poolt ette antud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>SUUNATUD</i> • <i>ASUDA TÖÖLE</i> • <i>JÄRGLEHT</i>
TVL lõpetamise kuupäev	Kuvab Haigekassa saabunud xml-ist vastava TVL-i lõpetamise kuupäev.
Isikukood	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist vastava TVL-iga seotud isiku isikukoodi.
Eesnimi	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist vastava TVL-iga seotud isiku eesnime.
Perenimi	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist vastava TVL-iga seotud isiku perenime.
Ravi eiramise kuupäev	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist vastava TVL-iga seotud ravi eiramise kuupäeva.
Ravi eiramise põhjuse	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist vastava TVL-iga seotud ravi eiramise põhjuse kirjeldust.
Ravi eiramise märkus	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist vastava TVL-iga seotud ravi eiramise märkuse infot.
Tööõnnnetuse kuupäev	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatava <i>TÖÖÕNNETUSE KUUPÄEVA</i> .
Kergem töö alates	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatavat kuupäeva, millisest ajast suunati töötaja kergemale tööle.
Kergem töö kuni	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatavat kuupäeva, millise ajani suunati töötaja kergemale tööle.
Tasu kergemal tööl	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatavat brutotasu, mida töötajale makstakse ajal mil ta on suunatud kergemale tööle.
Tööst vabastamise aeg	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatavat kuupäeva, millisest ajast alates on töötaja tööst vabastatud.
Puudub õigus ravile alates	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatavat kuupäeva, millisest ajast alates puudub töötajal õigus ravile.
Puudub õigus ravile kuni	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> sisestatud, Haigekassale edastatavat kuupäeva, millise ajani puudub töötajal õigus ravile.
Puudub õigus ravile põhjus	Kuvab <i>TVL KAARDI</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> väljale <i>PUUDUB ÕIGUS RAVILE PÖHJUSE TÄHIS</i> sisestatud tähisel vastava väärtsuse aknast <i>X-TEE VÄÄRTUSED</i> väljalt <i>KIRJELDUST</i> .
Esmane või järg tähis	Kuvab Haigekassast saabunud xml-i alusel kas tegemist on <i>ESMASE</i> või <i>JÄTKU</i> TVL-ga. Juhul kui tegemist on <i>JÄTKU</i> TVL-iga peab TVL kaardil olema tädetud seos <i>PUUDUMISE ANDMIKUSSE</i> lisatud eelmise puudumisega. Üldjuhul leitakse see seos automaatselt, kuid juhul kui automaatselt puudumist ei leita, saab kasutaja seosese 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 TVL KAARDI kiirkaardilt TÄIDAB TÖÖANDJA väljalt TÖÖTAJA TASUD vastavat tasu. Välja info edastatakse Haigekassale.
Töövõimetuse liigi tähis	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist TÖÖVÕIMETUSE LIIGI tähist.
Töövõimetuslehe liigi tähis	Kuvab Haigekassast saabunud xml-ist TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGI tähist.

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

3.25.1. 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.

3.25.1.1. 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 TVL-GA seotud TÖÖTAJA NUMBRIT TÖÖTAJATE LOENDIST . Seos luuakse töötaja isikukoodi alusel.
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja numbrile vastavat TÖÖTAJA NIME .
Töötaja seisund	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja seisundit (AKTIVVNE, PASSIVVNE, LAHKUNUD)

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.

3.25.1.2. Kiirkaart Täidab tööandja

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

Töövõimetuslehe kaart

19.09.19 - 21.09.19 Haigusleht

Registreeri Uuenda seisundit Saada kinnitus | Toimingud Seotud Vähem suvandeid

Töövõimetusleht >

Täidab tööandja

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

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

3.25.1.3. Kiirkaart Lisainfo

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

The screenshot shows a list of leave requests for the period from September 19 to September 21, 2019. The interface is in Estonian. At the top, there's a navigation bar with links like 'Registreeri', 'Uuenda seisundit', 'Seada viimne', etc. Below the navigation, there are sections for 'Töövõimetusleht' and 'Täidab tööandja'. A large button labeled 'Lisainfo' (Additional information) is visible.

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

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

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

TVL ID	Tell. nr.	Nimetus	Puudumise seisund	Sisepäri registreeritud	Registreeritud	TVL alustatud	Bonus	Ajast	Lisat.
1000008757	54544	TOOT	Margaret Hansen	Kinnitatus		Vastu vabatal	18.09.2019	21.12.2019	
1000008759	67788	TOOT	Kati Kuru	Registrat...		Teoantia ootel	19.09.2019	21.09.	

3.25.2.1. Kiirinfo Konfliktsed puudumised

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

3.25.2.2. 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](#).

3.25.3. TOIMINGUD TÖÖVÕIMETUSLEHTEDEGA

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

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

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

Kinnitaja AS	Nimekirjad	Ülevaated	Müüja dokumendid	Aktiv	Müüja				
Töötajad	Registrid	Maksumääratustoodid	Puhkuse ajalava	Töötajate lepingud	Tööekonna eeskujad	Töötajate varad	Töötajate töötajad		
Info siigid	Rejistrandid	Puudumised	Töötaja töötajatabelid	Mõlanõuded	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused	Töötajate esim... töökogemused	Töötaja töötaja	
Palgakontord	Palgatavalüüs	Töövõimetuslehed	Kalendri teenustused	Töötajate teenuskontrollid	Töötaja loend				

TVL ID	Tell. nr.	Nimetus	Ajast	TVL alustatud	TVL lõpp	Bonus	H_MAJGE	HARGASDE
1000008759	67788	TOOT	Kati Kuru	Regist...	Par antist kinnitusega			
1000008757	54544	TOOT	Margaret Hansen	Kinnitatu...	Par antist kinnitusega andmed			

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 pärimele on võimalik antud päringu puhul määrata ajaline piirang, millise perioodi kohta päring teostatakse, et mitte pärida 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.

Töötaja ID	Nimi	Staatus	Puudumiseks	Huomioonimine	
1000008757	Margaret Hanson	Aktiivne	Kinnitatud		
1000008759	Kati Karu	Aktiivne	Registreeri...		

3.25.4. TÖÖVÕIMETUSLEHE LOGI

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

Töötaja ID	Nimi	Staatus	Puudumiseks	Huomioonimine	
1000008757	Margaret Hanson	Aktiivne	Kinnitatud		
1000008759	Kati Karu	Aktiivne	Registreeri...		

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

3.26. 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-maksumetit 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.

3.26.1. 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.

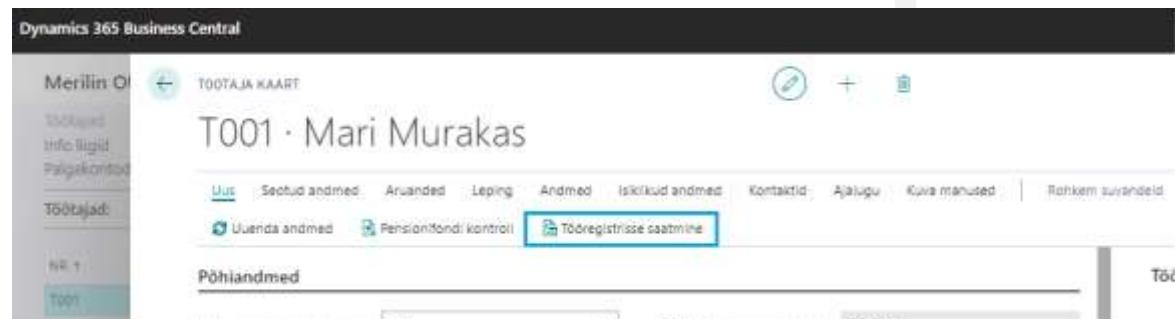
Seadistusi saab teha asukohtades:

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

TÖR infosüsteemis registreeritakse seejuures töötaja tööl asumised, töösuhte ja lepingu muutused ning lõpetamised, pikaajaline 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 [TÖÖREGISTRI ID](#).

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



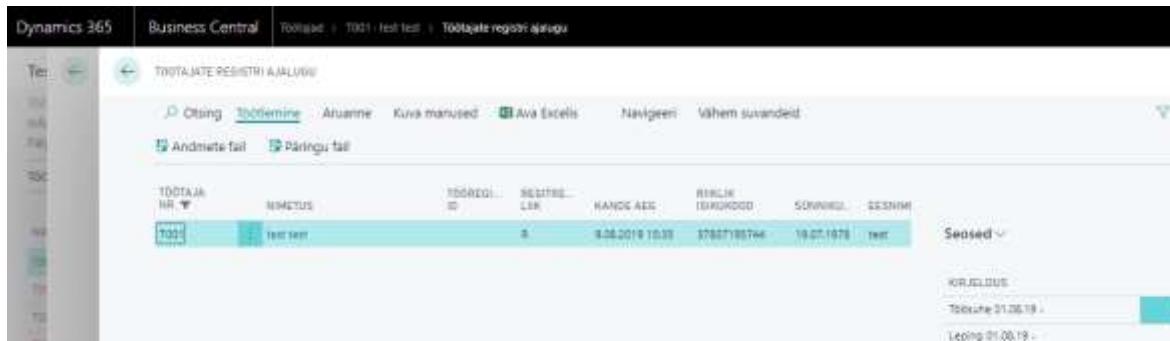
Seejärel küsitakse kasutajalt:



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 [TÖÖREGISTRI ID](#) TÖR-ist saadetud töötaja unikaalne kood. VÕS lepingu korral ei lisata [TÖÖREGISTRI ID-D](#) töösuhte reale, kuna töötaja andmete saatmisel kontrollitakse nii töösuhte rida kui ka lepingu rida ning kui töötajal puudub töolepingu tähisega rida, siis töösuhte andmeid TÖRi ei saadeta.

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



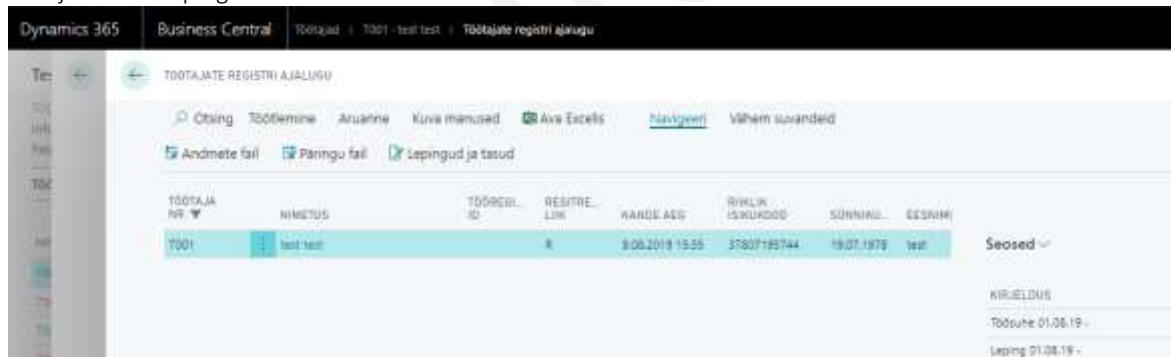
Veerg	Selitus
Töötaja nr.	Kuvab TÖR'st saabunud xml's olnud isiku TÖÖAJA NUMBRI TÖÖTAJATE LOENDIST . Väljaloleval tähisel klikates avaneb vastava töötaja kohalt TÖÖTAJATE LOEND .
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST real oleva TÖÖAJA NR 'le vastava TÖÖAJA NIME . Töötaja nimelt klikates avaneb antud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

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

Passiivne kuni	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <i>ESMASE PASSIIVSUSE</i> lõppkuupäeva, mis leiti <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>PASSIIVSUS</i> vastava rea väljalt <i>KUNI</i> .
Märkus	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud lisainfo/märkuse, mis leiti <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>TÖÖSUHE</i> vastava töösuhete rea väljalt <i>MÄRKUS</i> . Kasutatakse juhul kui antud töötamise korral saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud <i>TÖÖLEPINGU LIIGI</i> puhul on <i>TÖR SAATMISE LIIGIKS</i> määratud <i>TÖÖSUHTE ALUSEL</i> .
XML kande nr.	Kuvab loendist <i>X-TEE AJALUGU</i> vastava <i>TÖÖREGISTRI LOGI</i> reaga seotud <i>KANDE NUMBRI</i> . Väljal oleval numbril klikates avaneb <i>X-TEE AJALUGU</i> vastava kanderea kohalt. <i>XML KANDE NUMBER</i> tekib automaatselt üle X-tee toimuva xml failivahetusel.
Kande liik	Kuvab loendist <i>X-TEE AJALUGU TÖÖREGISTRI LOGI</i> vastava reaga seotud <i>KANDE LIIGI</i> , <i>KANDE LIIK</i> lisatakse automaatselt vastavalt sellele millise X-tee andmevahetusteenusega on tegemist. <i>TÖR'GA</i> seotud <i>X-TEE</i> andmevahetusteenuse puhul on alati antud väärtsuseks <i>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.

3.26.1.1. Tööregistri csv faili koostamine

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

Faili korrektsuse moodustamise eeldusena on eelnevalt vajalik teha vastavad seadistused.

Seadistusi saab teha asukohas:

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

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

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

TOÖREBÜ ID	AMETIKOHA NIM	AMETIKOHA KATEGORI TÄHIS	AMETINIMETUS	ISO KODU	STATUSTUL AMETI KLASSEERI	KODRUMUS	TÖ ALIST AR	LAHKUMISE ALUSE TÄHIS	TÖR	MÄRGITUD
289746	1030_01	3030-05	Põrguvetereri sertifitseerija	4521	12190002	1	0	TAASVU	<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:

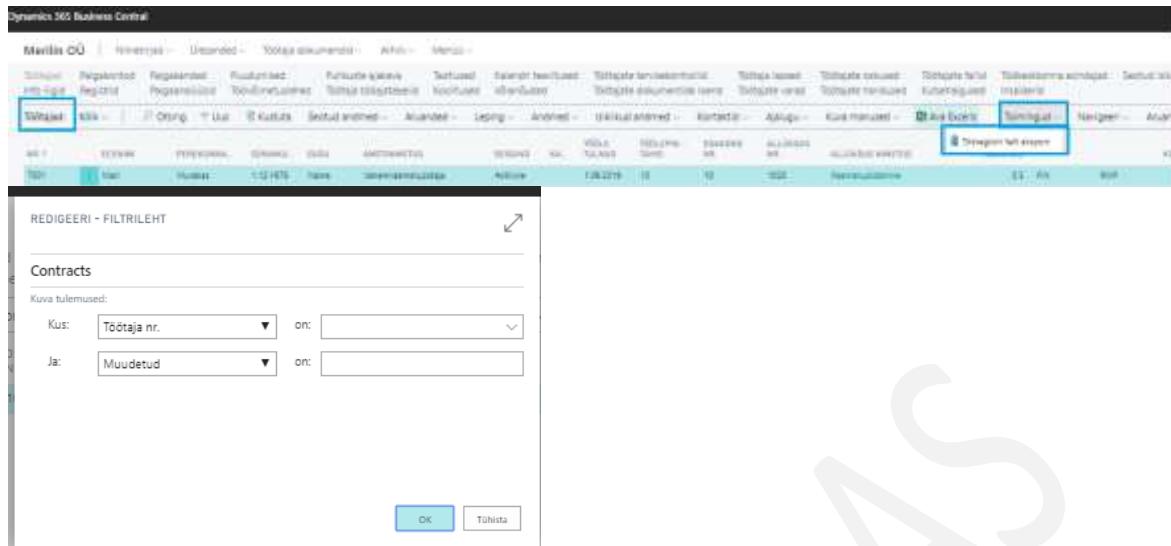
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TÖÖREGISTER CSV FAILI EKSPORT](#)

Merlin OÜ	Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokument	PALK JA PERSONAL 365
Töötajad	Registrid	Puudumised	Töötaja tööajatabel	Töötaja haridused
Info liigid	Palgakanded	Toövõimetuslehed	Täituvused	Kutselaius
Palgakontod	Palgaanalüüsid	Puhkuse ajakava	Koolitused	Töökeskkonna esindajad

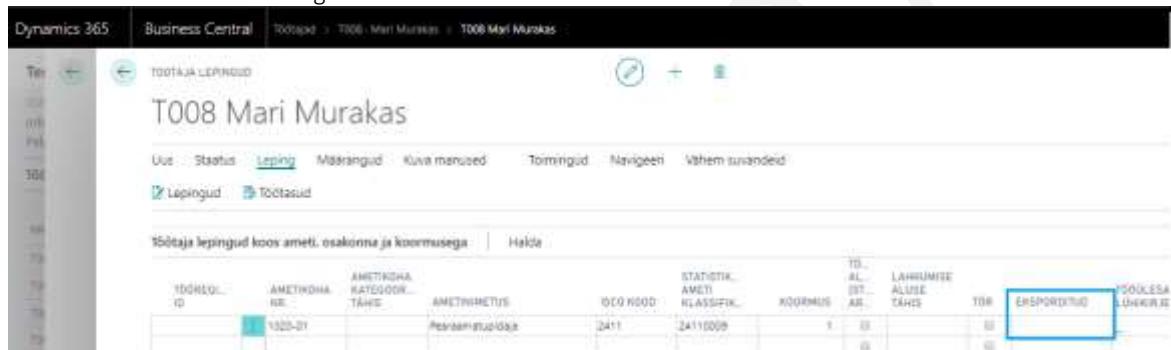
Ülevaated		Ülesanded	
Töötajad		Palgaarvustus Ülevaated	
Seadistus > Zurnaalid > Palgaarvustus		Palgaarvustus Ülevaated	
		KALENDRI KONTAKT JÄRNU	

Ülevaated		TEGEVUSED	
Töötajad		Tööregistri faili eksport Seade peregratiseerimine	
Seadistus > Zurnaalid > Palgaarvustus		Ringkäiguleht Toövõimetuslehtede paring	
		Töötajate eksport tekstifailis Palga PR kannete Exceli eksport	
		Izikuandmete kustutamine	

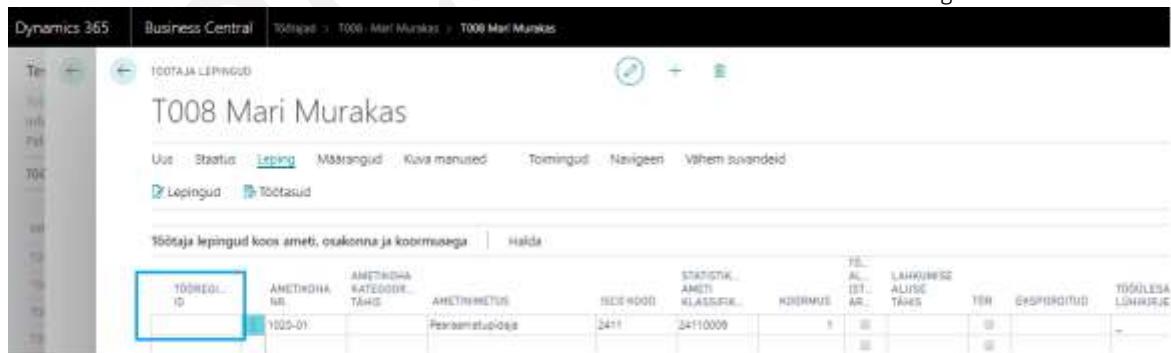
1. [TÖÖAJATE LOENDIST](#) järgmiselt:



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



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



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

4.1. PALGAARVUTUS

Kõik palgaarvutused käivitatakse asukohas:

AVALEHT/ÜLESANDED/PALGAARVUTUS



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

Kiirkaart PALGAARVESTUS

Toötajad	Hoiata							
Sektori	Nr. t.	Nimi	Arvutimistus	Oluline nr.	Alasuu Nr.	Töökruvi Nr.	Grupp Nr.	Palgalindus
Passeerija	T001	Karmen Kolis	Varemamatupideja	10	1020			
Aktiive	T0015	Maire Aunaste						
Aktiive	T002	Katri Karula		10	1030			
Aktiive	T003	Kalle Kolmainus	Raamatupideja	10	1030			
Aktiive	T004	Tarhi Sooväli	Personaloperatsioon	11				
Passeerija	T005	Jolger Krušovice	Pearamatupideja	10				

Väli	Selgitus
Palgaarvutus	Valitakse palgaarvutuseks ARVUTUSTÖÖ GRUPP , mida soovitakse käivitada.
TSD parandus	Juhul kui kasutaja soovib parandada varasemasse perioodi Maksu – ja Tolliametile esitatud TSD'D , tuleb palgaarvutuse käivitamisel valida antud väljale rippmenüüst TSD parandamise periood. Selliselt teostatud palgaarvutuse tulemused esitatakse TSD LISA 1 OSAL 1B .
Eelnev töösuhe	Väljalt avanevast rippmenüüst on võimalik valida töötaja EELNEV TÖÖSUHE , millega seotud PALGAANDMIKU KANDEID soovitakse antud palgaarvutusega parandada.

	<p><i>PALGAARVUTUSE</i> käigus saab korraga parandada ainult ühe töötaja <i>EELNEVA TÖÖSUHTE</i> palgakandeid. Seega peab enne väljale <i>EELNEV TÖÖSUHE</i> parandatava <i>EELNEVA TÖÖSUHE</i> valimist olema <i>PALGAARVUTUSE</i> akna kiirkaardile <i>TÖÖTAJA</i> filtreeritud ainul üks töötaja-töötaja kelle eelnevat töösuhet soovitakse parandada.</p>
Arvestuse kuupäev	Määrätkuse palgakulu (palgakannete) pearaamatusse konteeringmise kuupäev. Sõltuvalt kasutatavast <i>ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST</i> täidetakse väli automaatselt eelseadistatud vaise kuupäevaga. Vajadusel on võimalik kasutajal kuupäeva muuta.
Väljamakse kuupäev	Määrätkuse väljamakse tegemise ja selle pearaamatusse konteeringmise kuupäev. Kuupäeva on vajadusel võimalik hiljem <i>PALGA PR ŽURNAALIS</i> veel muuta, kui pangamakset ei saa mingil põhjusel väljal määratud kuupäeval teha. Sõltuvalt kasutatavast <i>ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST</i> täidetakse väli automaatselt eelseadistatud vaise kuupäevaga. Vajadusel on võimalik kasutajal kuupäeva muuta.
Arvestuse periood	Määrätkaks kalendrikuu, mille tasu soovitakse arvutada. Väli täidetakse automaatselt väljalae <i>ARVESTUSE KUUPÄEV</i> sisestatud kuu alusel. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta.
Väljamakse periood	Määrätkuse tasu väljamakse tegemise kalendrikuu. Perioodi kasutatakse maksuarvestusel ja maksude esitamisel <i>TSD-L</i> . Väli täidetakse automaatselt väljale <i>VÄLJAMAKSE KUUPÄEV</i> sisestatud kuu alusel . Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta.
Palgateatise periood	Võimaldab määrätkata kalendrikuu, mille <i>PALGATEATISEL</i> arvutatud tasusid soovitakse kuvada. Sõltuvalt kasutatavast <i>ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST</i> täidetakse väli automaatselt eelseadistatud. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta.

Kiirkaart *TÖÖTAJAD*

Tasud ja maksud arvutatakse ainult kiirkaardil *TÖÖTAJAD* filtrisse valitud töötajatele. Kui filtit ei kasutata, arvutatakse tasud ja maksud köikidele ettevõtte töötajatele. Filtri saab kasutada köikides veergudes.

The screenshot displays several search and filter panels across different sections of the application:

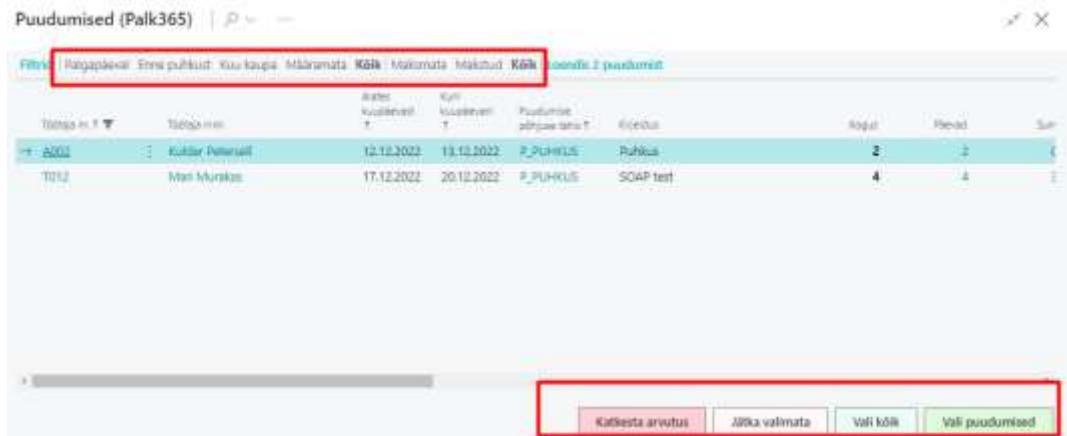
- Top-level filters:** A general search bar at the top right. Below it are four sets of date range filters:
 - Arvestust (Arvestuse kuupäev: 31.07.2021, Väljamakse kuupäev: 04.08.2021) and TSO saadud (Tilteg ja töödeid koot puhul, Võljamaksed period: 2021-08, Palgateatise periood: 2021-07).
 - Investuse periood (2021-07), Võljamaksed period (2021-08), and Palgateatise periood (2021-07).
- Employee list:** A grid showing employees with columns for Employee ID, Name, Department, and Manager. A context menu is open over employee T001 Yuliya Margaritovna, with options like "Osakond Nr.", "Kontakt", "Kontakt", "Filter...", "Võrdsuse filtri", and "Ava osakond".
- Department selection:** A modal dialog titled "Kuva ainult read, kus Osakond Nr. on" (Show only those where Department ID is). It lists department IDs 10, 11, 12, 13, 14, and a new entry "Uus".
- Department grid:** A table showing department details. The first row (highlighted in blue) shows "Osakond Nr." 10, "Osakond Nimetus" Finantsosakond, and "Töötajaid" 4. To its right, a secondary table shows "Allüksus Nr." 1020. The second row shows "Osakond Nr." 11, "Osakond Nimetus" Juhatus, and "Töötajaid" 3. The third row shows "Osakond Nr." 12, "Osakond Nimetus" Turundusosakond, and "Töötajaid" 2. The fourth row shows "Osakond Nr." 13, "Osakond Nimetus" Müügiosakond, and "Töötajaid" 0. The fifth row shows "Osakond Nr." 14, "Osakond Nimetus" Teenindus, and "Töötajaid" 2.

4.2. TASUDE ARVUTUSED

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

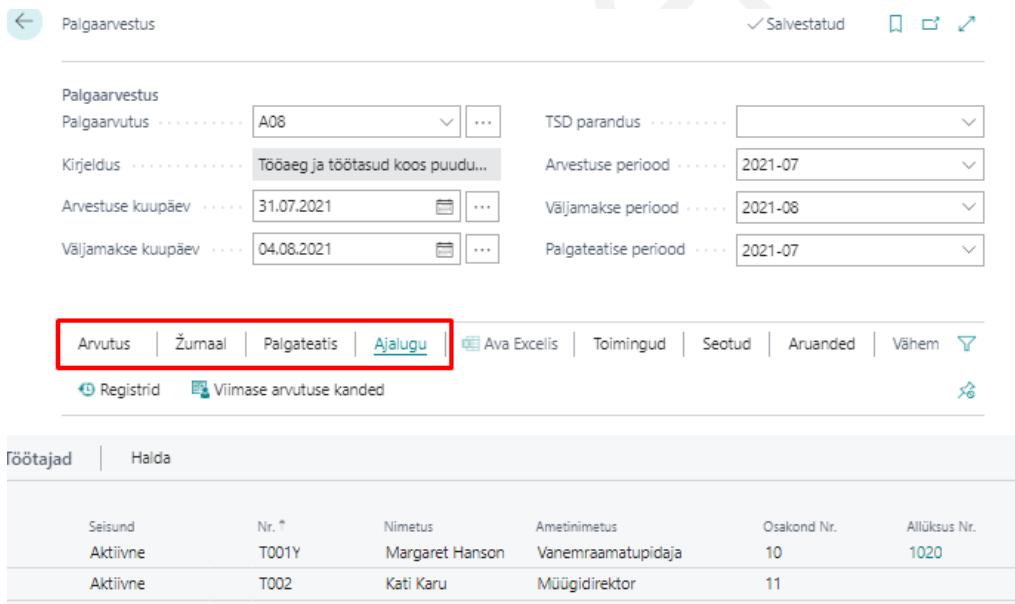
Juhul kui arvutusgruppi on lisatud ka puudumiste tasude arvutused, grupile on lisatud **PUUDUMISTE FILTER** ning lisatud marker **AVA PUUDUMISTE AKEN**, avatakse arvutuse käivitamisel esmalt **PUUDUMISTE ANDMIKU** aken, kus on näha arvutusele valitud arvestusperioodi registreeritud puhkuseid. Avanevas aknas saab kasutada kiirfiltreid ning määrata nende abil missuguseid puudumiste ridasid soovitakse arvutusse kaasata. Valitud puudumiste kaasamiseks arvutusse tuleb vajutada all paremas nurgas **VALI KÖIK** või **VALI PUUDUMISED**, misjärel käivitub valitud arvutustöö grupp. Arvutustööd on võimalik käivitada ka ilma puudumiste arvutusega ning selleks tuleb aknas valida **JÄTKA VALIMATA**.

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)



Kui enne palgaarvutust on veel vaja regisiteerida puudumisi [PUUDUMISTE ŽURNAALIST](#) või lisatasusid [PALGAŽURNAALIST](#), siis akna lintmenüül on nupp [ŽURNAAL/PALGAŽURNAAL](#) või [PUUDUMISTE ŽURNAAL](#).

Kõikide töötajate palgateatiste vaatamiseks tuleb lintmenüül vajutada [PALGATEATIS/PALGATEATIS](#), misjärel kuvatakse vaikimisi väljale [PALGATEATISE PERIOOD](#) sisestatud perioodi palgateatisi. Ühe töötaja palgateatise avamiseks tuleb töötaja võtta filtriisse ning vajutada seejärel [PALGATEATIS/PALGATEATIS](#).



Palgaarvutuse tulemused salvestatakse [PALGAANDMIKUSSE PALGAANDMIKU KANNETENA](#). Viimase arvutuse tulemusel tekinud kandeid saab vaadata 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 GRUPPIGA - PUHKUSERESERVI NULLIMINE**.

4.2.1. PALGAKANNETE JAOTAMINE DIMENSIOONIDELE

Palgaarvutuse raames tekkinud 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 **DIMENSIOONIDE JAOTUS** lisatud jaotus, kus kirjeldatakse missuguselt dimensioonilt kanded alamdimensioonidele jaotatakse või missuguste projektide ja ülesannete vahel töötaja töötasud jaotatakse.

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

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

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

4.2.1.1. Töötaja kaardile seadistatud jaotus

Töötaja kaardi alamkaardile **DIMENSIOONIDE 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**.

TOOTAJA KONTEERIMISE DIMENSIIONIDE JAOTUS											SALISTATAV
	Osing	+ lis.	Redigeeri jaotust	Kustuta	Ava Excel						
7000ea	01.04.2021	30.04.2021	0.5	HTLH	Project 1425	100 objekt	100 objekt				
Töötaja	01.05.2021		0.4	1425	Project 1425	KOOSLEK	Koosolek				
7600ea	01.05.2021		0.6	1123	Project 1425	KOOSLEK	Koosolek				

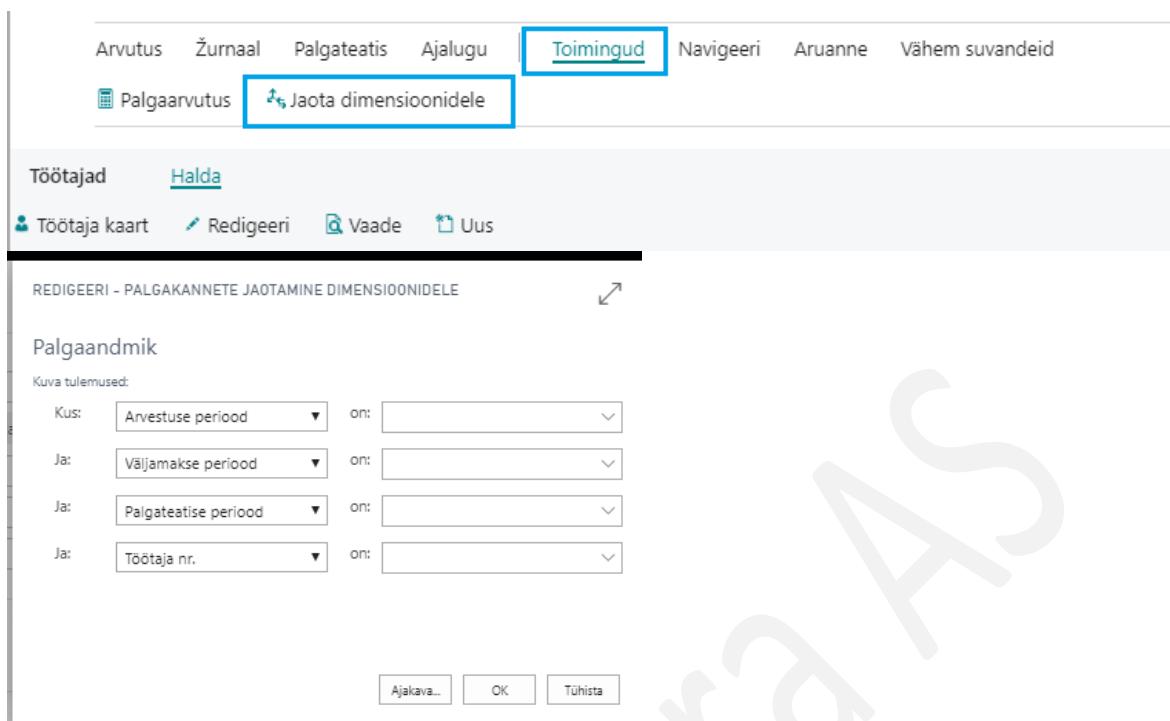
- Toötaja palgakannete jaotamine alus dimensioonilt alam dimensioonidele:

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 DIMENSIOONID** väljad **JAOTUSE DIMENSIOONID**.

TOOTAJA KONTEERIMISE DIMENSIIONIDE JAOTUS											SALISTATAV
	Osing	+ lis.	Redigeeri jaotust	Kustuta	Ava Excel						
Töötaja	01.05.2021	30.04.2021	HTLH	0.3	HALDUS						

Veergu	Kirjeldus
Jaotuse liik	Töötaja kaardilt jaotuse sisestamisel täidatakse veerg automaatselt valikuga TÖÖTAJA , 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 KEHTIB KUNI lisatakse programmi poolt töösuhete viimane kuupäev.
Alus:Projekt tähis	Valitakse dimensiooni väärthus, millelt töötaja töötasu jaotatakse dimensiooni väärtsusele, mis on valitud veergu PROJEKTI TÄHIS . Eelnevalt peab olema tehtud seadistus asukohas HALDUS->PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE-> kiirkaart PALGA DIMENSIOONID väljad JAOTUSE DIMENSIOONID . Seadistusega määrratakse dimensioon, millelt ja millele jaotus tehakse.
Osakaal	Sisestatakse jaotuse osakaal ehk kui suur osa töötaja töötasust jaotatakse vastavale projektile/ dimensioonile.
Projekti nr/kirjeldus	Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt valitud TÖÖAJATABELI PROJEKTI , millele töötaja töötasu soovitakse jaotada.
Projekti tähis	Valitakse dimensiooni väärthus, millele töötaja töötasu soovitakse jaotada. Eelnevalt peab olema tehtud seadistus asukohas HALDUS->PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE-> kiirkaart PALGA DIMENSIOONID väljad JAOTUSE DIMENSIOONID . Seadistusega määrratakse dimensioon, millelt ja millele jaotus tehakse.
Ülesande nr/kirjeldus	Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt valitud TÖÖAJATABELI PROJEKTI ÜLESANDE , millele töötaja töötasu soovitakse jaotada.
Peida	Lisades väljale markeri, ei kuvata antud rida enam loendis.
Kirjeldus	Vaba teksti välji.
Osakaal kokku	Kontrollveerg, mis kuvab osakaalude jaotust kokku vastavas perioodis. Oluline jälgimaks, et jaotus ei oleks üle 1-e.

4.2.1.2. Kannete jaotamine



Kannete jaotamiseks pärast palgaarvutust valitakse **PALGAARVESTUS AKNAS** või loendi **PALGAKONTOD** lintmenüül nupp **TOIMINGUD->JAOTA DIMENSIOONIDELE**, avanevas filtri aknas saab lisada vajalikud valikut kitsendavad väärtsused nt **TÖÖTAJA 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 REGISTRIT** 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 regisitris kuvatakse kannete jaotamise tulemus sh arvutuskäik. Esialgne kanne, mis tekkis palgaarvutuse käigus ja mille kanded hiljem jaotati, kuvatakse regisitris esimese reana summaga 0,00 eurot.

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 Soovälli) makstav avansitasu

100

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 **TÖÖTAJA KAARDI** alamaardil **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 **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardilt vastava **TÖÖTASU** real pealt.

Töötaja töötasude loend	Otsing	+ Uus	Redigeeri loendist	Kustuta	Ava Excelis	Rohkem siirdeid
Primaar-ID	Alates	Kuni	Kuupäev			
TASU_TVL	01.02.2010		150	Töövõtusepingu tänu	JUH	JN00001
→ TASU_TVL	01.12.2019	31.01.2020	200	Töövõtusepingu tänu	AJAL	
TASU_KUHUPALK	07.07.2001		960	Kuupalk, püsivõttelise arvestusega	ELAIVE	IT0001

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 arvustustöö 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 palgaarvutustöödest:

- [AJA ARVESTUS, SUMMEERITUD PER. \(1.. 3\)](#)
- [AJA ARVESTUS, SUMMEERITUD PER. \(4.. 6\)](#)
- [AJA ARVESTUS, SUMMEERITUD PER. \(7.. 9\)](#)
- [AJA ARVESTUS, SUMMEERITUD PER. \(10.. 12\)](#)

Summeerimisperiood võib klientide lõikes olla erinev nt [1..4; 5..8; 9..12](#).

Palgaarvutuse tulemusena salvestatakse ületunnid [PALGAANDMIKU KANNETENA PALGAKONTOLE](#):

- [5070 – ÜLETUNNID](#)

Seejärel saab ületunnitasu arvutada tavalse töötusu [ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA](#):

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

Arvutuse tulemusena salvestatakse ületunnitasu [PALGAANDMIKU KANNETENA PALGAKONTOLE](#):

- [1190 – ÜLETUNNITASU](#)

Arvestatud ületunnitasule lisatakse töötaja vaikedimensiooni väärtsused [TÖÖAJA KAARDI](#) kiirkaardilt [DIMENSIIONID JA SEOSED](#).

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse arvustustöö gruvi [A10-TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA \(TVP RESERVIGA\)](#) kasutamisel automaatselt.

Tasu arvestuse valem:

Juhul kui [\(ARVESTUSPERIOODI TEGELIKUD TÖÖTUNNID – TÖÖAJA PUUDUMISI ARVESTAVAD NORMTUNNID\)>0](#), siis arvutatakse ületunnitasu lisanduv osa:

[\(ARVESTUSPERIOODI TEGELIKUD TÖÖTUNNID – TÖÖAJA PUUDUMISI ARVESTAVAD NORMTUNNID\)* TÖÖAJA LEPINGUJÄRGNE TUNNITARIIF * 0,5](#)

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

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 - TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA (TVP RESERVIGA)**

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

4.2.7. JUHATUSE LIKME TASU, PUHKUSEKOHUSTUSEGA

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

PARAMETRI NR.	ALATES KUUPÄEV	KUNI KUUPÄEV	KIRJELDUS	EGASONNAIS TÄHE	ALLIKSUS TÄHE	AMETROHT TÄHE	PROJEKT TÄHE	VÄL.	AKTSE TÄOTLUS NR.	SOLETUD TÄOTLUS NR.
RESERV28	1.09.2010		Puhkusetasu 20 protsent	PP	PP	PP	PP	PP		
PEHVOPUAR	1.01.2017		Pensionide alates 28.05.2017	PP	PP	PP	PP	PP		
TMVABA	1.03.2019		Tuluväärus	PP	PP	PP	PP	PP		TMV00000002
PERV1	1.01.2011	31.12.2011	Pensionileiklus 10 prots. 1%	PP	PP	PP	PP	PP		
PER2	1.01.2013		Pensionileiklus 10 prots. 2%	PP	PP	PP	PP	PP		

Tasu ja sellelt arvestatavad maksud arvutatakse arvustostöö 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 **TÖÖAJA KAARDI** alamkaadril **TÖÖTASU liigiga TASU_TVL**.

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

- [1610- TÖÖVÕTULEPING](#)

Tasu ja sellelt arvestatavad maksud arvutakse arvutustöö grupiga:

- [A10- 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. PÕHIPUHKUS

Põhipuhkuse periood registreeritakse [PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÕHJUSEGA](#):

- [P_PUHKUS](#)

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.

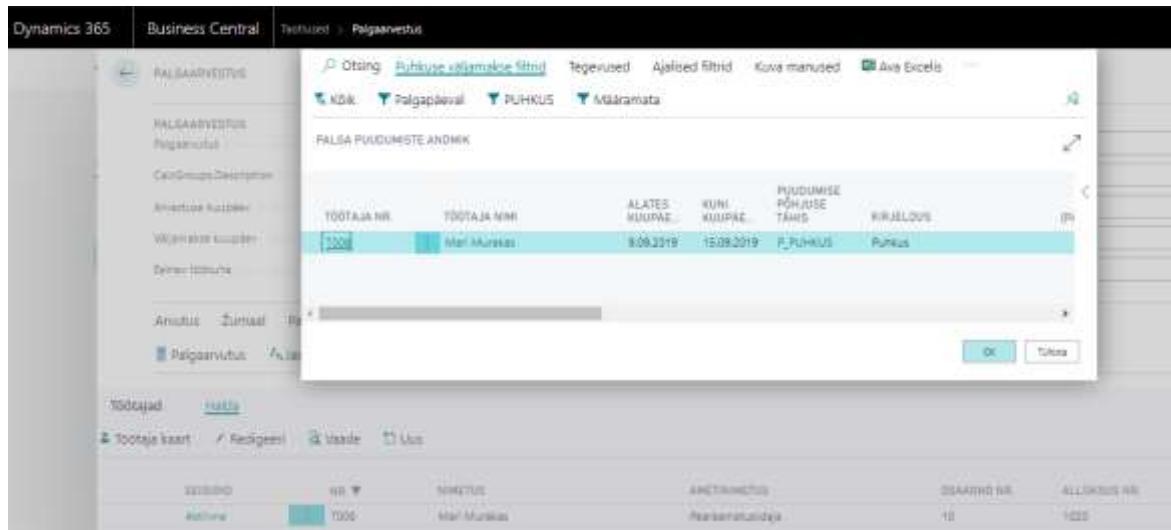
Palgaarvutuse akna osas [PALGAARVESTUSE TÖÖ](#) on vaja üle vaadata ja vajadusel muuta ka [ARVESTUS-](#), [VÄLJAMAKSE-](#) ja [PALGATEATISE PERIOODE](#) ning [KUUPÄEVI](#).

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

Puhkusetasu arvutatakse [ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA](#)

- [B09 - PUHKUSETASU](#)
 - [B31 - VAHEVÄLJAMAKS, 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 puhkuseread, 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 **KÕIK**.

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

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

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

Näiteks kui puhkus algab esmaspäeval 4. augustil ja kestab 10. septembrini, siis puhkusetasu arvutuse kuupäev on kaks tööpäeva enne 4. augustit, so neljapäev 31. juuli. Seega Palk ja Personal 365 moodul kontrollib kas kalendrikuudel jaanuar kuni juuni (juulit antud juhul ei kaasata) on töötaja saanud muutumatut tasu või on

töötaja puhkusetasu arvestuse aluseks olevad töötasud olnud neil kalendrikuudel erinevad. Viimasel juhul arvutab Palk ja Personal 365 moodul välja perioodi jaanuar kuni juuni ühe kalendripäeva (va riiklikud pühad tasu, mis puhkusetasu saamiseks korrutatakse puhkuseperioodi jäavate kalendripäevade (sh nii augusti kui ka septembrisse jäävad puhkuse kalendripäevad kokku, va riiklikud pühad) arvuga.

4.2.10. TÄIENDAV PUHKUS

Alaealise ja töövõimetuspensionäri põhipuhkus on 35 kalendripäeva, millest 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. ŠÖPPEPUHKUS

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

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

Šöppepuhkuse tasu arvutatakse vastava *ARVUTUSTÖÖ GRUPPIGA*:

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

Või

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

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

Šöppepuhkuse tasud salvestatakse *PALGAKONTODELE*:

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

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 ary, so *PUHKUSEJÄÄK*.

Puhkusekohustuse arvestuse valem:

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

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

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

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

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

Kui töötaja on töövõimetuspensionär või alaealine lisatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **PARAMEETRID** korraga kehtivana kaks erald 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 haigushüvitise arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA**:

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

Palk ja Personal 365 moodulis on võimalik arvestada haigushüvitist ka juhul kui töötajale on moodulisse registreeritud ühe haigusperioodi kohta mitu järjestikkust haiguslehte ehk jätkulehte. Selline jätku-haigusleht sisestatakse samuti **PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÖHJUSEGA H_HAIGE**, kuid sellise puudumise rea veergu **SEOTUD PUUDUMISE KANDEGA NR.** tuleb valida antud puudumisele vahetult 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 määrrata **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 hüvitataavad päevad algavad ühes kalendrikuus ja jätkuvad järgmises kalendrikuus, siis haigushüvitise kulu arvestatakse sellesse kalendrikuusse kus kulu tegelikult tekvis.

Näiteks!

Töötaja haigus algas reedel 25. septembril ja lõppes 15. oktoobril, siis tööandja poolt hüvitataavad 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. TULUMAKSUVABA SUMMA ARVUTUS

Juhul kui töötajal on **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **PARAMEETRID** kehtiv parameeter **TMVABA**, siis arvutatakse töötaja väljamakseperioodi tasust maha ka tulumaksuvaba summa.

Alates 2018 aastast väljamakstavast summast sõltuva tulumaksuvaba summa arvutamine valemi alusel

Alates 2018. aastast kehtib väljamakstavast summast sõltuv tulumaksuvaba summa.

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

2018. aastal on antud tulumaksuvaba arutamise valem järgmine:

(500-500/900(KESKMINÉ 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(KESKMINÉ 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:

- **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **PARAMEETRID** parameeter **TMVABA**
- **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **TÖÖTASUD** lisada vastava kehtivusperioodiga ja summaga **TÖÖTASU LIIK TMV_KUU**.

Ainult eelnevalt kirjeldatud seadistuse puhul kasutatakse antud töötaja tulumaksuvaba summana **TMV_KUU** reale sisestatud summat.

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

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

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

Juhul kui töötaja soovib hiljem uuesti, et tööandja arvestaks tema tasu puhul ka tulumaksuvaba summat, tuleb tema **TÖÖTAJA 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 LIKIGA**
- **M25 - TULUMAKS** - arvutab välja tulumaksu summa
- **M26- AASTA TULUMAKSU SUMMA VÕRDLUS** – väljamakseperioodi detsembri puhul arvutab:
 - tegeliku tööandja poolt makstud tulumaksu alussumma aastas kokku
 - tööandja poolt arvestatud tegeliku tulumaksuvaba summa aastas kokku
 - antud summade alusel töötaja kohustuse maksta riigile antud aasta eest tulumaksu
 - töötaja antud aasta tulumaksukohustuse ning juba antud tööandja poolt kinni peetud tulumaksu summa erinevuse

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

VÄLJAMAKSE LIKIDEDEGA seotud arvutused neist on alati **M21** ja **M25** s.t antud **ARVUTUSTÖÖDE GRUPPI** olema märge veerus **KASUTA VÄLJAMAKSE LIIKE**.

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

Tulumaksuarvutuse tulemused registreeritakse seejuures järgmistele palgakontodele

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

Tulumaksuarvutusega seotud informatiivsed nn abi palgakontod on:

- **9045 TM ALUSSUMMA VÄLJAMAKSEKUUNI KOKKU**

- 9080 KASUT TMVABA SUMMA AASTAS VÄLJAMAKSEKUUNI
- 9090 TM SUMMA AASTAS VÄLJAMAKSEKUUNI
- 9095 TM KOHUSTUS AASTAS (ARVUT. AINULT DETS. KUUS)
- 9097 JUURDE MAKSTA / TAGASI SAADA AASTA TM (ARVUT. AINULT DETS. KUUS)

4.2.17. VÕLANÕUDED KOHTUTÄITURILE

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

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

- 3235 - *KINNIPIDAMISED (KOHTUTÄITURILE)*

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

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

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



Maksud võlanõudelt arvutatakse *ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA*:

- *A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASUD*

Business Central pearamaatusse konteeritakse antud *PALGAANDMIKU KANDEDE* 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*.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central interface for managing employee salaries. The page title is "Töötaja tasud ja muud püsismummad". The top navigation bar includes links for "Otsing" (Search), "Uus" (New), "Redigeeri loendit" (Edit list), "Kustuta" (Delete), "Kuva manused" (View reports), "Ava Excelis" (Open in Excel), and "V" (View) and "E" (Edit) icons.

TÖÖTASU NR.	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	SUMMA	KIRJELDUS	OSAKOND... TÄHIS	ALLÜKSUS TÄHIS
TMV_KUU	1.12.2019		200	Fikseeritud TMVABA kuus (tööt...	FIN	RMP
ELATIS_MAKS...	9.09.2019		300	Elatisraha maksmine	FIN	RMP
TASU_TUND	1.09.2019		5	Tunnitasu	FIN	RMP

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

Elatist maksava [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardi [TASUDE](#) vastavale rea väljale [SEOTUD TÖÖTAJA NR.](#) tuleb sisestada elatise saja 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.

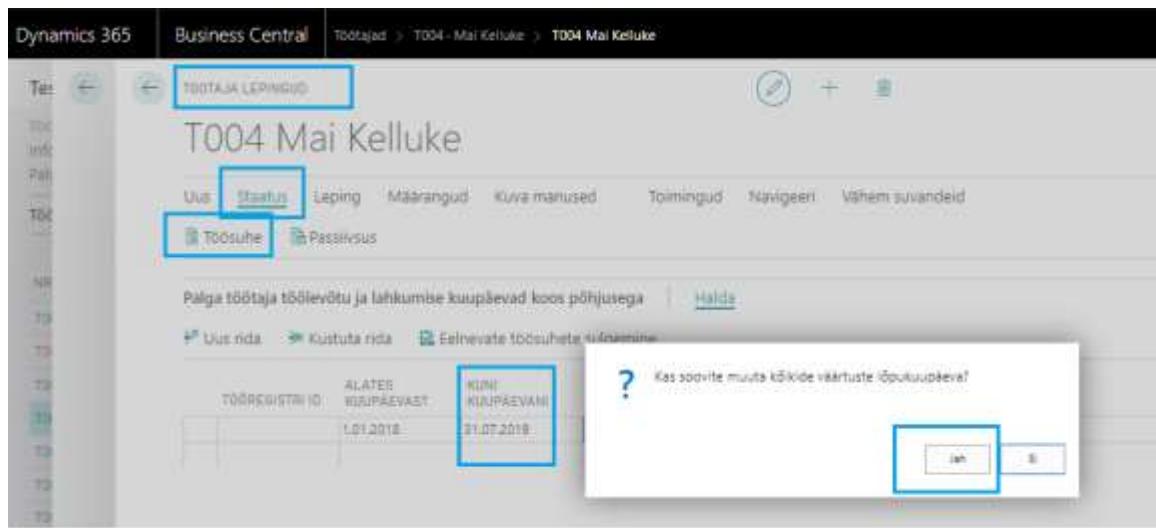
Kui elatise saajale ei soovita [TÖÖTAJA KAARTI](#) luua (kuna tegemist ei ole ettevõtte töötajaga), siis tuleb töötasust kinnipeetud elatise summad maksta välja Business Central finantsmoodulist.

4.2.19. TÖÖSUHTE LÖPETAMINE

Töösuhete lõpetamisel lahkumistasu arvutamise eeldusena peab töösuhete lõpp olema eelnevalt registreeritud [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [TÖÖSUHE](#), st kehtiva [TÖÖSUHTE REA](#) veergu [KEHTIV KUNI](#) tuleb lisada lõppemise kuupäev ja täita veerg [LAHKUMISE ALUSE TÄHIS](#).

Seejärel esitatakse kasutajale küsimuse „[KAS SOOVITE MUUTA KÖIKIDE VÄÄRTUSTE LÖPUKUUPÄEVA?](#)“. Vastates [JAH](#), suletakse automaatselt [TÖÖSUHTE](#) lõppemise kuupäevaga antud [TÖÖTAJA KAARDI](#) järgmiste alamkaartide kehtivad read:

- [TÖÖTASUD](#)
- [PARAMEETRID](#)
- [PASSIIVSUSED](#)
- [TÖÖLEPINGUD](#)



Vastates *Ei* jäetakse *TÖOTAJA KAARDI* alamkaartide *TÖÖTASUD*, *PARAMEETRID*, *PASSIIVSUSED*, *TÖÖLEPINGUD*, kehitavad read avatuks ja kasutaja saab neid vastavalt vajadusele ise käsitsi sulgeda.

Kui *LAHKUMISE ALUSTELE* on seadistatud *ETTETEATAMISE SEADED* ning tegemist on lahkumise põhjusega, mille puhul on tuleb järgida TLS-i tulenevaid etteteatamise tähtaegasid ja maksta töötajale hüvitist ühe kalendrikuu ulatuses, kuvab programm veerus *VÄHEM ETTETEATATUD TÖÖPÄEVAD* tööpäevade arvu, mis tuleb töötajale hüvitada ning veerus *HÜVITATAVAD KUUD* hüvitatavate kuude arvu. Loendis kuvatakavad väärtsused kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse.

TÖOTAJA TÖÖLEVÖTU JA LAHKUMISE KOUPÄEVAID KOOS PÖHJUSEGA										SALVESTATUD	
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid					
<i>Avaleht</i>											
Nimelogist	Ajades	Kuukavasest:	Kuni	Maks	Lahkumise	Ettehoid...	Ettehoid...	Vähem			
				üksuseks	alustatähta	alustatähta kõrval	kuulutat...	ettemat...			
→ 655433	01.03.2019	31.03.2019	Lepingu	TÄI. 0001	8 893,00	8 893,00	1.03.2019	1.03.2019	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 etteteatatud tööpäevade eest hüvitise
- koondamishüvitise kalendrikuudes
- arvutab lahkumiskuu töötasu
- arvutab maksud ja kinnipidamised.

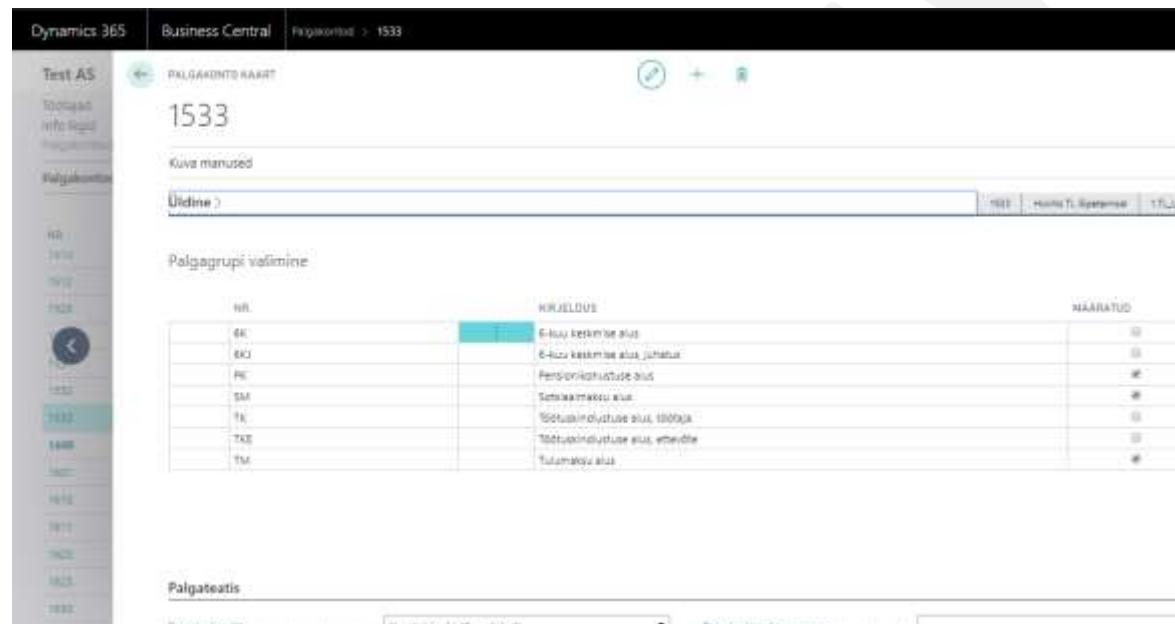
Palgaarvutuse akna kiirkaardile *TÖÖTAJAD* filtrisse valitakse töötajad, kellele soovitakse lahkumistasu arvutada. Arvutus käivitatakse vajutades lintmenüül *PALGAARVUTUS*. Arvutuse lõppedes kuvatakse kasutajale teade *ARVUTUS EDUKALT LÖPETATUD*.

Töötaja *PALGATEATISE* vaatamiseks vajutage lintmenüül *PALGATEATIS* ja seejärel *ELVAADE*. Avaneb töötaja vastava kalendrikuu *PALGATEATIS*.

Lahkumistasu sees makstavad tasud ja kompensatsioon salvestatakse *PALGAKONTOODELE*:

- *1530 - HÜVITIS TÖÖLEPINGU LÖPPEMISEL*
- *1533 - HÜVITIS KOONDAMISEL*
- *1421 - PUHKUSE KOMPENSATSIOON.*

Ülesütlémise hüvitist ja koondamistasu ei maksustata töötuskindlustusmaksuga. Seega ei ole ka ülesütlémise ja koondamishüvitisega seotud *PALGAKONTO KAARDI* kiirkaardil *PALGAGRUPI VALIMINE* märgitud palgagruppe *TÖÖTUSKINDLUSTUSE ALUS, TÖÖTAJA* ega ka *TÖÖTUSKINDLUSTUSE ALUS, ETTEVÕTE*. Küll aga on nende *PALGAKONTODE* puhul seadistatud sotsiaalmaksu ja tulumaksu arvutamine.



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 käivitat enne töötasu arvutust. Kui on kasutusel arvutustöö grupp Tööaeg ja töötasu, koos puudumistega, siis eraldi puhkusetasude arvutust eelnevalt käivitad ei ole vaja.

Enne arvutuse teostamist peavad olema teostatud järgmised tegevused:

1. korrastatud töötajate andmed (sisestatud muutunud töötasud jne)
2. registreeritud *PUUDUMISED*
3. sisestatud lisatasud ja preemiad
4. sisestatud kinnipidamised (laenud, võlanöuded, muu)
5. kontrollitud kas antud kuus on töösuhete lõpetanud või vanemapuhkusele jäänud töötajaid:
 - kui töötaja jäab vanemapuhkusele – vajalik sulgeda *TMVABA* arvestuse *PARAMEETER*
 - kui on töösuhete lõpetamine – vajalik arvutada eraldi enne töötasu arvestust

Arvutuse teostamiseks käivitatud järgmised arvutused:

6. puudumiste arvutus – haigused, puhkused, isapuhkused, õppепuhkused jne.
7. ülesütlémise hüvitise arvutus soovitav kontrollida arvutuse õigsust

8. summeeritud tööajaarvestuse korral summeeritud tööperioodi viimasel kalendrikuul puhul käivitada ka vastava summeeritud perioodi ületunniarvutus
9. lahkumistasude arvutus
10. 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 värtusi, lisaks kuvada töötaja lepingulist töötusu või tabelisse sisestatud tundide alusel välja arvutatud tasu. Võimalik on tööajatabelite täita ka Excelis ning importida tabel seejärel programmi. Tööajatabelisse sisestatud ja registreeritud värtused liiguvad automaatselt palgaarvestuse aluseks. Loodud ja/või kinnitatud tööajatabeleid saab arhiveerida. Tööajatabelite kinnitamisel on võimalik kasutada mitmetasemelisi kinnitusringe või kinnitab tabeli ainult tabeli koostaja.

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 linnmenüül nupp *KUU FILTER-> EELMINE KUU/JOOKSEV KUU/JÄRGMINE KUU*.

Olek	Nr. t	Objekt	Kontroll nende	Väljavõte planeeringu m	Väljavõte tööpäeva ega	Väljavõte tööpäeva numero	Üleva	Siinse	Ulmene	Vastav
Sisestamisel	MÄTTI	KIRTL esakord	—	KONTOR	08:00:00	—	Kätsi	02.03.2022	30.06.2022	Mari Munkas
Sisestamisel	ÖÖGÜS	Öögute test	—	HUONE	08:00:00	8	Ei arvutata	—	29.04.2022	Mari Munkas
Sisestamisel	PUHAS-TABEL	Puhas tabel, uue ala	—	KONTOR	08:00:00	—	Kätsi	—	—	—
Sisestamisel	RIIMI LADU	Riimi ladu	—	TECHNIIKUS	—	—	Airuti läda	—	30.12.2022	Kalle Tamra
Sisestamisel	RTS	Projekt RTS	—	KONTOR	08:00:00	—	Kätsi	03.01.2022	31.01.2022	—
Sisestamisel	SELEVR KESKKÖÖK	Selevr Keskköök	(ga Etunnijär...	TOOT ZV	—	—	Kätsi	—	31.08.2022	Mari Munkas
Sisestamisel	TAIJUNNA KAUPLUS	Talinne kauplus	—	RIIMI	—	—	Kõigidel p...	01.11.2018	31.03.2022	Mari Munkas

Veerg	Kirjeldus
Olek	<p>Kuvatakse tööajatabeli gruvi <i>OLEKUT</i> ehk mis seisus vastava kuu tabel on.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>SISESTAMISEL</i> – töötajate töötunnid ja muud värtused on alles sisestamisel • <i>KINNITAMISEL</i> – tööajatabel on saadetud kinnitusringile, kuid ei ole veel lõplikult kinnitatud • <i>KINNITATUD</i> – tööajatabelisse sisestatud andmed on kinnitatud • <i>REGISTREERITUD</i> – tööajatabel on kinnitatud ja tabelisse sisestatud värtused (tunnid, tükid, summad jne) registreeritud

	<p>Tööajatabeli oleku järgi on võimalik loendit filtreerida lintmenüü nupuga <i>OLEK</i>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>SISESTAMISEL</i> • <i>KINNITAMISEL</i> • <i>KINNITATUD</i> • <i>REGISTREERITUD</i> • <i>KÖIK</i>
Nr	Kuvatakse tööajatabeli gruvi tähis/nr.
Kirjeldus	Kuvatakse tööajatabeli gruvi kirjeldus.
Vaikimisi planeeringu nr	Kuvatakse tööajatablile grupile määratud eelseadistatud <i>TÖÖAJATABELI MALLI</i> , mille alusel tööajatabel luuakse.
Vaikimisi tööpäeva algus	Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud vaikimisi tööpäeva algust. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud <i>VAHETUSI</i> , kus on tööpäeva algus määratud, siis tundide tööajatabelisse kätsi sisetamisel algab automaatselt tööpäev väljale määratud kellaajal.
Vaike päeva normtunnid	Kuvatakse grupile määratud päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtunde, ületundidena.
Päeva normtunde arvutatakse	<p>Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga <i>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</i>. Kuvatakse tööajatabeli kaardilt, kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>KÖIKIDEL PÄEVADEL</i> – köikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal <i>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</i> sisestatud tunnid • <i>KÄSITSI</i> – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kätsi veergu <i>PÄEVA ÜLETUND</i> • <i>EI ARVUTATA PÜHADEL</i> – normtundidega ei arvestata pühade ajal • <i>EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL</i> - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel • <i>EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHETUSTEL</i>- normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel • <i>AINULT NÄDALAVAHETUSED</i> – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel • <i>NÄDALAVAHETUSED ILMA PÜHADETA</i> – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusele jäädav pühad
Esmane kasutus/viimane kasutus	Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööajatabeli gruppi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud.
Vastutaja nimi	Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud tööajatabeli eest vastutava töötaja nime. Vastutavale töötajale kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuhjas <i>MINU TÖÖAJATABEL</i> tema vastutuses olevaid tabeleid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas <i>TÖÖAJATABELI SEADISTUS</i> /kiirkaart <i>PROJEKTID</i> /välil <i>TÖÖTAJA 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 grupsis loendi päises kuvatas kuus.
Normtunnid	Kuvatakse tööajatabeli grupsis olevate töötajate normtunde kokku vastavas kuus.
Tunnid kokku	Kuvatakse tööajatabeli grupsis olevate töötajate kõiki sisestatud tunde kokku vastavas kuus.
Kinnitamata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grupsis vastavas kuus veel kinnitamata.
Registreerimata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grupsis vastavas kuus veel registreerimata.
Reegli tähis	Kuvatakse tööajatabeli grupsile valitud töö- ja puhkeaja reeglite tähist.
Automaatne normtundide arvutus	Markeri lisamisel arvutatakse tööajatabeli avamisel töötaja normtunnid igakord üle.

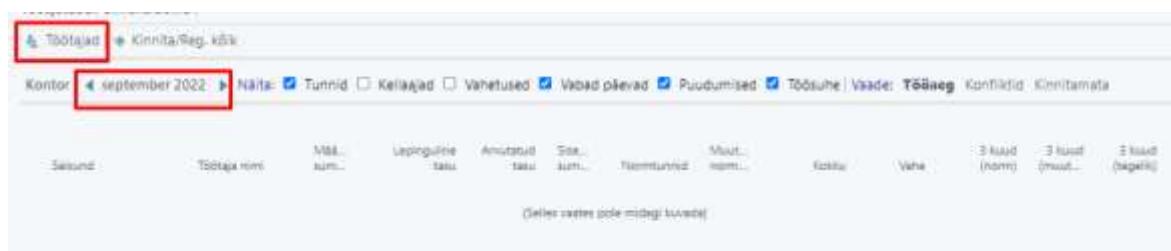
Loendis oleva gruppi avamiseks valige **TÖÖAJATABELI GRUPI** rida, mida soovite avada ning vajutage lintmenüül **TÖÖAJATABELI GRUPP->TÖÖAJATABEL**.

Tööajabel koosneb kolmest kiirkaardist, mida saab pealkirja peale vajutades avada ja sulged:

- **TÖÖAJA MÄRKIMINE** – kuvatakse tööajatabeli gripi numbrit, arvestusuud, 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 gripi peal oleva seadistusega **VAATE SEADED -> PEIDA KANDED**.

Kui avate gruppi esimest korda, siis on tööajabel tühi ning ühtegi töötajat ei kuvata. Enne töötajate lisamist tabelisse valige **KUU**, mille kohta soovite tööajatabelit koostada. Selleks on kiirkaardil **TÖÖAJA MÄRKIMINE** väljalt **KUU**. Vaikimisi avatakse kuu, mis on valitud loendis **TÖÖAJATABELI GRUPP**.

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



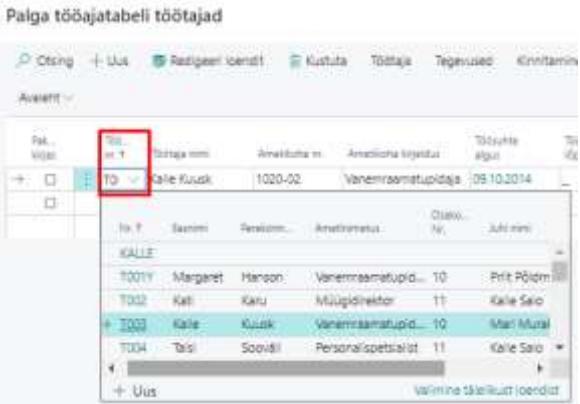
Kui eelmise kuu tööajatabel on juba loodud ning sinna on töötajad lisatud, siis on võimalik töötajaid järgmisesse kuusse ka kopeerida. Kopeerimise nupp avaneb lintmenüüst [TEGEVUSED->KOPEERI EELMINE KUU](#). Loendisse lisatakse seejärel ainult need töötajad, kes olid ka eelmise kuu tabelis või on lisatud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

Töötajaid saab valida tabelisse nt kätsi väljalt [TÖÖTAJA NR](#) avanevast [TÖÖTAJA LOENDIST](#). Töötajad, kes on lahkunud ning keda ei soovita enam uue kuu tabelisse kaasata saab loendist ära kustutada.

Loendisse valitud töötajate lisamiseks [TÖÖAJATABELISSE](#) vajutage seejärel lehekülje all serval asuval nupul [SULE](#).

Veerud leheküljel [TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD](#):

Veerg	Selitus
Paksus kirjas	Märkides antud välja, kuvatakse vastava töötaja rida TÖÖAJATABELIS paksu trükiga (näiteks: summeeritud arvestusega töötaja või töötaja teistest osakonnast). Kasutatakse juhul, kui mõnda töötajat on tarvis tabelis teistest töötajatest eristada või esile tõsta.
Töötaja nr.	Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI NR , kes on tööajatabeli grupp valitud. Väljalt avanevast rippmenüüst saab töötajaid loendisse ka lisada.

	
Töötaja nimi	Kuvatakse TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR-LE vastav töötaja EESNIMI JA PEREKONNANIMI . Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR alusel.
Ametikoha nr	Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR alusel. Kuvatakse vastava TÖÖTAJA KAARDI alamkaardill LEPINGUD kehtiva lepingu realt AMETIKOHA NUMBER .
Ametikoha kirjeldus	Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR -i ning AMETIKOHA NR alusel. Kuvatakse vastava TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt LEPINGUD kehtiva lepingu realt AMETIKOHA KIRJELDUS .
Struktuuriüksuste nr ja kirjeldus	Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR alusel. Kuvatakse vastava TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt LEPINGUD kehtiva lepingu realt struktuuriüksus(t)e number(id) ja kirjeldus(ed).
Koormus grupis	<p>Võimaldab sisestada töötaja töökoormuse antud TÖÖAJATABELI GRUPIS.</p> <p>Näiteks TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD kehtival lepingu real on töötaja koormuseks sisestatud 0,5 ehk 80 tundi kuus. Selline töötaja pannakse tööle kahte erinevasse TÖÖAJATABELI GRUPPI, kus ta mölemas töötab poole oma koormusega määratud tööajast ehk mölemas grupis 40 tundi kuus. Sellisel juhul tuleb antud töötaja puhul mõlema TÖÖAJATABELI GRUPI väljale KOORMUS GRUPIS sisestada 0,5.</p>
Normtunnid	Kuvatakse normtunnid arvestades seejuures töötajale registreeritud puudumistega, mis peatavad töötaja, töötaja koormusega grupis ning perioodiga, millal töötaja antud gruppi on määratud (väljad ALATES KUUPÄEVAST/KUNI KUUPÄEVANI). Normtundide arvutamise valem seadistatakse TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS , kuid on võimalik määräta töötaja põhiselt ka käsitsi väljal NORMTUNDIDE VALEM .
Normtundide valem	<p>Töötaja normtunnid saab kirjeldada valemina, juhul kui need erinevad vaikeseadistusega arvutavatest normtundidest, näiteks kui töötajaga on kokkulepe, et ta töötab iga nädala kolmapäeval 3 h.</p> <p>Näiteks</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 lahtrit ei ole vaja täita, kuna tööpäeva algus seadistatakse TÖÖVAHETUSTE SEADISTUSTES .
Planeeringu nr.	Võimaldab valida reale eelseadistatud loendist TÖÖAJAMALLI tähise. Töötajate lisamisel grupile täidetakse väli vaikimisi TÖÖAJATABELI GRUPILE seadistatud TÖÖAJAMALLI tähisega, kuid vajadusel saab seda töötaja põhiselt muuta. Vanemapuhkusele olevale töötajale, keda ei soovita puhkuse ajaks tööajatabelist eemaldada, ei lisata planeeringu numbrit kuna talle ei ole vaja töötunde arvutada.
Esimene graafiku tööpäev	Sisestatakse kuupäev, millisest ajast soovitakse TÖÖAJAMALLI korduvuste tsüklit alustada.
Päeva normtunnid	Sisestada saab konkreetse töötaja päeva normtunnid. Vastavalt sisestatud päeva normtundidele arvutatakse automaatselt töötajale päeva ületunnid. Päeva normtunnid tuleb eelnevalt sisestada ka TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuse reale.
Seisund	Kuvatakse TÖÖTAJATE LOENDIST vastava Töötaja nr-i realt töötaja SEISUNDI info (AKTIIVNE, PASSIIVNE PROSPEKT, LAHKUNUD ALATES KUUPÄEV).
Alates kuupäevast	Võimaldab sisestada töötaja antud grupperi kuulumise alguskuupäeva. Töötajale saab tabelisse töötunde sisestada alates sellest kuupäevast. Sisestatud kuupäevast lähtuvalt arvutatakse ümber ka töötaja normtunnid vastavas tabelis.
Kuni kuupäevani	Võimaldab sisestada töötaja antud grupperi kuulumise viimase kuupäeva. Töötajale saab tabelisse töötunde sisestada kuni selle kuupäevast. Sisestatud kuupäevast lähtuvalt arvutatakse ümber ka töötaja normtunnid vastavas tabelis.
Kinnitamise kuupäev	Kuvatakse tööajatabeli kinnitamise kuupäeva.

Töötajate lisamisel **TÖÖAJATABELISSE** täidetakse tabeli põhi automaatselt töötajatele **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE** registreeritud puudumistega.

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**.

Seisund	Töötaja nimi	Sisestatud summa	Normtunnid	Õletus	Vahel	3 kuud (norm)	3 kuud (muutuv)	3 kuud (tegeli)	3 kuud (vahel)	Kogus	Ht
Sisestamisel	Karl-August Kuus...	176	-	-176	200	-	105	-175	-	-	-
Sisestamisel	Juhani Juhkam	176	-	-176	520	-	356	-164	-	-	-
Sisestamisel	Heli Kooper	176	-	-176	328	-	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 SEADISTUSELE](#). 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/täienduse tegemist uuesti [PLAANI ARVUTADA](#).

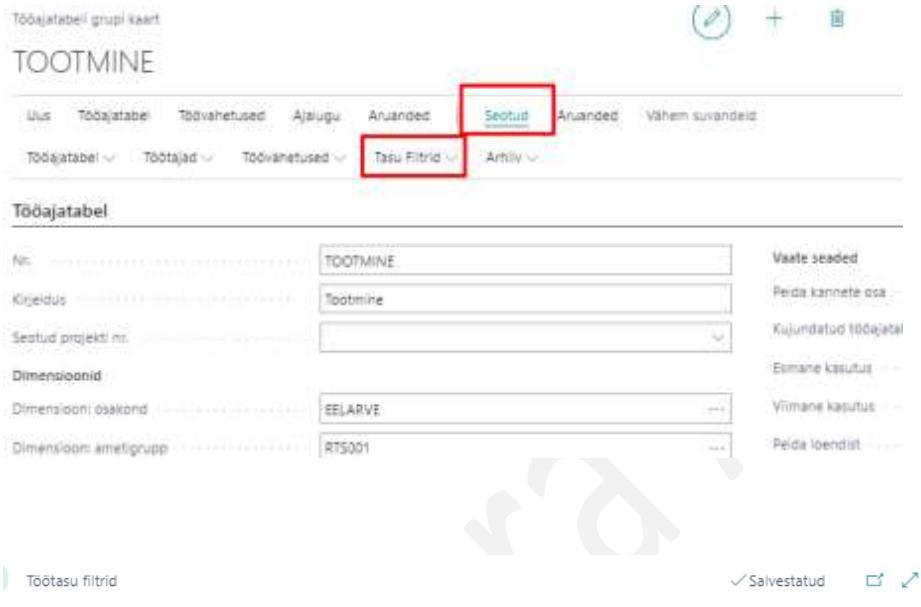
4.4.3. TÖÖAJA PLANEERIMINE

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 sisetatud kannete seisu: SISESTAMISEL , KINNITAMISEL , KINNITATUD , REGISTREERITUD .
Töötaja nimi	Kuvatakse tööajatabelisse lisatud töötaja nime TÖÖTAJA KAARDILT .
Määratud summa	Veerg sh funktsionaalsus on eelkõige kasutusel projektipõhisest tööajatabelis tunnitasuliste töötajate töötasu arvutamiseks. Veergu kuvatakse töötaja töötasu, mis arvutatakse välja automaatselt ilma palgaarvutuse käivitamiseta tööajatabelisse sisestatud tundide alusel projekti/ülesande põhiselt.
	 <p>Vaata täpsemat kirjeldust punktis MÄÄRATUD SUMMA.</p>
Lepinguline tasu	<p>Kuvatakse töötaja lepingujärgset töötasu töötaja kaardi alamkaardilt TÖÖTASU.</p> <p>Kui tegemist on tunnitasulise töötajaga, kellel on dimensioonide lõikes erinev tunnitasu, siis kuvatakse tabelisse selle dimensiooni tunnitasu, 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 NÄITA TUNNIHINDA. Lisaks avaneb tasude filtri seadistus loendilt TÖÖAJATABELI GRUPID lintmenüü nupp SEOTUD->TASU FILTRID.</p>

	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tähtsus ↑</th><th>Arvutuse liik</th><th>Arvutuse valem</th><th>Lõp...</th><th>sum...</th><th>Kehtiv alates</th><th>Ke</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Lepinguline</td><td>TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVL_TUND TASU...</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>→ 2</td><td>Arvutatud</td><td>[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)]</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>Arvutatud</td><td>[TUND,TABEL-DIM1#TOOTMINER TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>Arvutatud</td><td>[TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINER TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td>Arvutatud</td><td>[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)]</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Tähtsus ↑	Arvutuse liik	Arvutuse valem	Lõp...	sum...	Kehtiv alates	Ke	1	Lepinguline	TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVL_TUND TASU...	<input checked="" type="checkbox"/>				→ 2	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>				3	Arvutatud	[TUND,TABEL-DIM1#TOOTMINER TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>				4	Arvutatud	[TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINER TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>				5	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>			
Tähtsus ↑	Arvutuse liik	Arvutuse valem	Lõp...	sum...	Kehtiv alates	Ke																																					
1	Lepinguline	TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVL_TUND TASU...	<input checked="" type="checkbox"/>																																								
→ 2	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>																																								
3	Arvutatud	[TUND,TABEL-DIM1#TOOTMINER TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>																																								
4	Arvutatud	[TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINER TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>																																								
5	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>																																								
Arvutatud tasu	<p>Veergu ARVUTUSE LIK tuleb valida LEPINGULINE ning veergu ARVUTUSE VALEM sisestada tasu liigid, mida töötajabelisse kuvada soovitakse. Tasu liik leitakse töötaja kaardi alamkaardilt TÖÖTASUD ning esmalt otsib programm töötasu liiki, mis kattuks töötajabeli gruupi peal olevate dimensioonidega. Ehk kui TÖÖAJATABELI GRUPI peale on kirjeldatud dimensioonid ja töötajal peaks olema mitu kehtivat töötasu liiki erinevate dimensioonide kombinatsioonidega, siis veergu LEPINGULINE TASU kuvatakse neist TÖÖAJATABELI GRUPI peal olevate dimensiooniga töötasu. Kui töötaja töötasude loendist ei leita töötajabeli grupile määratud dimensioonidega töötasu, siis kuvatakse tabelisse töötaja vaikedimensioonidega töötasu.</p> <p>Veergu LEPINGULINE TASU on võimalik kuvada ka töötaja lepingu reale valitud summat AMETIKOHA TÖÖTASU MÄÄRADE tabelist. Selleks tuleb veergu ARVUTUSE VALEM sisestada see tähis, mis on tunnitasu määrale vastavas tabelis antud (nt TASU_OBJEKT). Tunnitasu määrade tabelist kuvatakse töötajabelisse summa ainult siis, kui dimensioonid töötajabelil ja tunnitasu määrade tabelis ühtivad.</p> <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 SISESTATUD SUMMA.</p>																																										

	<p>Tasu kuvamiseks peab olema samuti tehtud seadistus, mis avaneb loendilt TÖÖAJATABELI GRUPID lintmenüü nupupuga SEOTUD->TASU FILTRID ning tööajatabeli grupile peab lisama markeri väljale NÄITA TUNNIHINDA.</p>  <p>Veergu LIIK tuleb valida ARVUTATUD ning veergu ARVUTUSE VALEM sisestada valem, mille alusel tasu summa leitakse.</p> <p>Markeriveeru LÖPETA SUMMA LEIDMISEL eesmärgiks on eelkõige tööajatabeli avanemise kiirendamine, et mitte käivitada töötajale kõiki töötasu arvutuse ridu kui töötasu on juba mõne valemirea alusel välja arvutatud.</p> <p>Näiteks: esimene töötasu arvutuse rida on tööajatabeli dimensioonide põhine, tasu liigiga TASU_TUND ning markeriga LÖPETA SUMMA LEIDMISEL. Töötaja kaardilt TÖÖTASU leitakse tööajatabelile seadistatud dimensioonidega töötasu liik TASU_TUND ning arvutatakse töötajale tööajatabelisse töötasu. Kuna töötasu on juba välja avutatud, siis programm enam järgmisi arvutuse ridu arvutama ei lähe. Kui aga töötajal ei ole tööajatabeli grupile määratud dimensioonide kombinatsiooniga tasu liiki TASU_TUND, siis läheb programm vaatama ka järgmisi arvutuse ridu ja arvutab töötasu välja töötaja vaikedimensiooniga.</p>
Sisestatud summa	Töötajale on võimalik antud välja kaudu sisestada tööajatabelist kokkulepitud summat ning registreerida see määratud palgakontole. Konto, millele sisestatud summa PALGAANDMIKUS

	<p>registreeritakse, seadistatakse asukohas TÖÖAJABELI KONTEERINGURÜHMAD veerg LISATASU (FIKS.SUMMA).</p> <p>Koos funktsionaalsusega MÄÄRATUD TASUD ei ole võimalik antud välja kasutada, kuna konto määratakse mölema lahenduse korral TÖÖAJABELI KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUSES samas veerus.</p> <p>Sisestatud summat kuvatakse ka veerus ARVUTATUD TASUD, juhul kui see funktsionaalsus on kasutusel (veerud välja toodud ja lisatud tasude filtrite seadistus).</p>
Normtunnid	Kuvatakse töötaja normtunde arvestades tema puudumisi, lepingujärgset koormust ning koormust tööajatabeli grups.
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 grups.</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 KOGUS , sisestatud koguseid kokku. Kui kandeliigile on seadistatud konteeringurühm ja sellele määratud palgakonto veergu KOGUS , saab kuvatava koguse kas päevapõhiselt või kuupõhiselt registreerida palgaarvutuse aluseks. Kui konteeringurühma seadistatud ei ole, on veerus kuvatavad andmed vaid informatiivsed.
Kuupäev ja nädalapäev (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 kiirinfoknast PUUDUMISE PÕHJUS. Sisetada saab vaid neid puudumise liike, mida on puudumise põhjuse seadistusega lubatud sisetada.</p> <p>Samuti võib ridadele sisetada vahetuse tähiseid ja kellaegaasid.</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 välj [PEIDA KANNETE OSA](#).

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

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central interface for managing timesheets. At the top, there's a summary table with columns for Tunnid (Hours), Lihtne töötaja tund (Simple employee hour), Päev (Day), and various dimension fields like Dimensioni ID (Dimension ID) and Dimensioni nimetus (Dimension name). Below this is a table titled 'Kanded' (Timesheets) with columns for Date, Shift, Start time, End time, Duration, and other details. A red box highlights the 'Tunnid' column in the summary table.

Kandeid on võimalik avada loendina ka üle tööajatabeli gruvi töötajate või siis ka üle kõikide gruppide. Selleks tuleb kannete vaates vajutada väljal **TUNNID KOKKU** kuvataval väärtsel, 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 kõikide töötajate kanded, kes sellesse gruopi selles kuus on lisatud. Erinevate filtrite rakendamisel saab kasutaja endale meelepärase vaate luua ning selle soovi korral ka salvestada järgmisteks kordadeks.

This screenshot shows a list of timesheets in Microsoft Dynamics Business Central. On the left, there's a sidebar with filters for 'Vaatatud' (Viewed), 'Tööaja grupi nr.' (Shift group number), and 'Tööaja nr.' (Shift number). A red box highlights the 'Tööaja grupi nr.' dropdown, which is set to 'SELVER KESK.' (All shifts). The main table lists timesheets with columns for Shift group number, Shift name, Date, Shift type, Start time, End time, Duration, and other details. The first few rows show shifts for 'Kuidar Petersen' on April 1st, 2022, from 14:00 to 23:00.

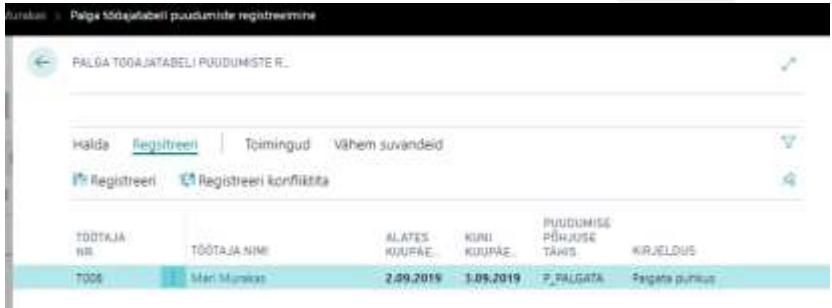
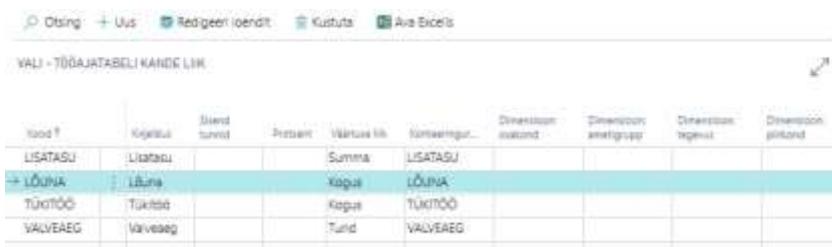
Kanderidadele saab sisse viia vajalikke muudatusi nii vahetuse alguse kui ka lõpu kellaegades, muuta tunde ja dimensioone. Muutes tundide arvu veerus **TUNNID**, muudab süsteem automaatselt kellaega veerus **KUNI**.

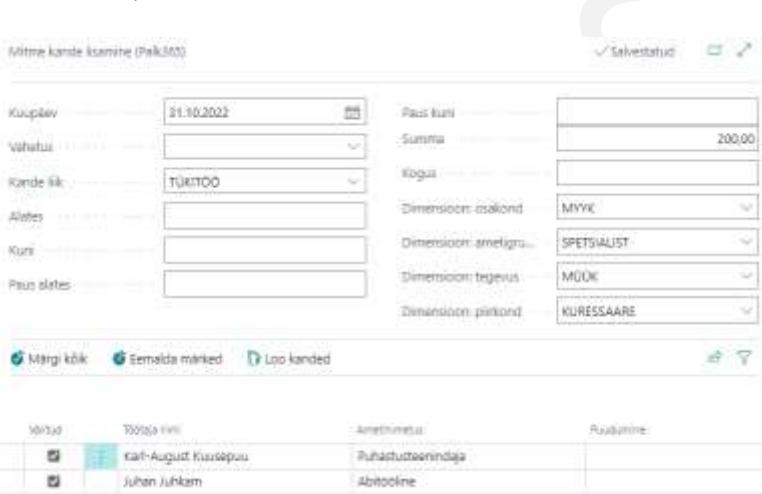
Kui ei ole kasutusel **TÖÖAJATABELI MALLID** ning selle alusel ei ole töötajatele **PLAANI ARVUTATUD**, saab kannete peal sisestada töötajale töötunnid või valida eelseadistatud vahetuse tähised, mille alusel täituvad ka tööpäeva alguse ja lõpu kellaajad.

Lisaks on võimalik tööajatabeli kannete kaudu sisestada ja registreerida puudumisi ja muid väärtsusi nt summasid, koguseid jne kasutades selleks **KANDE LIIKE**.

Väli	Selgitus
------	----------

Edastatud	Marker väljal tähistab seda, et vastava päeva andmed on edastatud KINNITUSRINGILE .
Kinnitatud	Marker väljal tähistab seda, et vastava päeva kanded on kinnitatud staatuses. Kinnitatud päeva kandeid muuta ei ole võimalik. Kui kasutusel ei ole tööajatabeli kinnitusringid, saab markeri eemaldad ning päeva muutmiseks avada. Kinnitusringide korral markerit eemaldad ei saa ning paranduste tegemiseks tuleb kinnistusring tagasi võtta.
Registreeritud	Marker väljal tähistab seda, et vastava päeva kanded on registreeritud palgaarvetuse aluseks.
Kuupäev	Kuvatakse töökuupäeva.
Nädalapäev	Kuvatakse nädalapäeva tähist.
Vahetuse tähis	Kuvatakse tööajatabelile seadistatud vahetuse tähist.
Alates	Kuvatakse vahetusele seadistatud alguse kellaaega. Käsitsi on võimalik kellaaega muuta.
Kuni	Kuvatakse vahetusele seadistatud lõpu kellaaega. Käsitsi on võimalik kellaaega muuta.
Tunnid	Kuvatakse vahetuse pikust tundides lähtudes vahetuse alguse ja lõpu kellaaajast. Kui vahetust valitud ei ole või ei soovita vahetust kasutada, saab tunnid sisestada ka käsitsi. Sellisel juhul lisab programm vahetuse alguse ja lõpu kellaaaja automaatselt ise. Olenevalt gruvi ja/või töötaja peal tehtud seadistusest (välja VAIKIMISI TÖÖPÄEVA ALGUS) on alguse kellaajaks kas arvuti hetke kellaaeg või väljale VAIKIMISI TÖÖPÄEVA ALGUS sisestatud kellaaeg.
Päeva ületunnid	Juhul kui TÖÖAJATABELI GRUPILE/TÖÖTAJALE on seadistatud päeva normtunnid, kuvatakse veerus päevakohaseid ületunde. Päeva normtundide käsitluse saab TÖÖAJATABELI GRUPILE seadistada asukohas TÖÖAJATABELI GRUPID veerg VAIK. PÄEVA NORMTUNNID ja PÄEVA NORMTUNDE ARVUTATAKSE . 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	Tööajatabeli kandereale veergu PUUDUMINE saab valida PUUDUMISE TÄHISE ja puudumise tööajatabeli kaudu ka registreerida. Tööajatabelisse saab valida vaid neid puudumise liike, mida on seadistusega lubatud valida. Seadistus tehakse asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÖHJUS veerg KEELATUD VALIK TÖÖAJATABELIS . Tööajatabelist saab registreerida samuti vaid neid puudumisi liike, mida on lubatud tööajatabelist registreerida ja selleks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL

	<p>365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÕHJUS veerg LUBA TÖÖAJATABELIS REGISTREERIDA.</p> <p>Sisestatud puudumise registreerimiseks PUUDUMISTE ANDMIKUSSE, valitakse TÖÖAJATABELI lintmenüül nupp REGISTREERI PUUDUMISED. Avanevas aknas kuvatakse juba registreeritud puudumisi punases kirjas ja ning uusi, registreerimata puudumisi rohelises.</p> <p>Uute puudumiste registreerimiseks on lintmenüül nupp REGISTREERI KONFLIKTA. Juhul kui varasemalt ei ole töötajatablisse sisestatud puudumisi registreeritud saab kasutada nuppu REGISTREERI, mille tulemusel registreeritakse kõik puudumised.</p>  <p>Kõikide puudumiste, töötajatabelisse sisestatud tundide ning muude andmete korraga registreerimiseks on tabeli töötajate loendil nupp KINNITA/REG. KÕIK.</p> <p>Olenevalt seadistusest asukohas TÖÖAJAPLANEERIMISE SEADISTUS välja NORMAEGA VÄHENDAV PUUDUMINE vähendavad erakorralised puudumised (nt H_HAIGE ja L_HAIGE) tööajanormi kas tööajaplaani sisestatud tundide vörra või 8 tunnid vörra.</p>
Puudutud tunnid	Kui töötajale sisestatakse töötajatabelisse puudumine, mis on tunnipõhine, siis veergu PUUDUTUD TUNNID sisestatakse puudutud tundide arv.
Kande liik	<p>Avanevest rippmenüüst valitakse eelseadistatud KANDE LIIK, millega saab töötajatabelisse sisestada ja registreerida erinevaid väärtsusi (tunnid, kogus, tükid, summa jne) seadistusega määratud palgakontodele.</p> <p>Kande liikide seadistamiseks tuleb avada väljalt avanev rippmenüü, valida Uus ja sisestada seadistus.</p>  <ul style="list-style-type: none"> VÄÄRTUSE LIIK: SUMMA, KOGUS, TUND – olenevalt tehtud valikust, tuleb kande liigiga lisatav väärthus töötajatabelis vastavasse veergu sisestada. Vastasel juhul väärust ei registreerita määratud palgakontole

	<ul style="list-style-type: none"> • KONTEERINGURÜHM – valitakse eelseadistatud TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHM, millega määratatakse kande liigiga sisestatud väärtsuse regisstreerimiseks palgakonto • DIMENSOONID – võimalik on siduda dimensiooni väärtsusi, mis vastava kande liigi valimisel kandele lisatakse • PROJEKTI NR./ÜLESANDE NR. – võimalik on siduda projekti/ülesande numbriga, mis vastava kande liigi valimisel kandele lisatakse <p>Kande liik saab sisestada nii töötaja põhiselt tööajatabeli kannete ridadele, kuid ka kõikidele töötajatele korraga PÄEVA VAATES või tööajatabeli lintmenüült nupuga TÖÖAJATABELI/LISA KANDED.</p> 
Kogus/Summa/Protsent	Olenevalt KANDE LIIGI seadistusest sisestatakse väärtsused (tükid, summad, tunnid jne) vastavasse veergu. Sisestades väärtsuse valesse veergu, regisstreeritakse see kas valele palgakontole või jäädvad üldse regisstreerimata.
Märkus	Vaba teksti välj täiendamiseks.
Dimensioonid	<p>Töötajale sisestatud töötundidele ja teistele väärustele lisatakse automaatselt töötaja vaikedimensioonid, millele hiljem kulud kantakse. Dimensioonide väärtsusi on võimalik muuta, kui töötaja tegi näiteks tööd oma vaikedimensioonist erineva dimensiooniga.</p> <p>Kui on kasutusel projektipõhine tööajabel, siis ei kasutata töötaja vaikedimensioone vaid projektile/ülesandele määratud dimensioone.</p>
Projekti nr	<p>Rippmenüüst valitakse TÖÖAJATABELI PROJEKTI NR., millega antud päeva töötunnid on seotud. Kui tööajatabeli projektidel on seos ka projektimooduli projektidega, saab kuvada projektiga seotud kulud (tasud, maksud jne) projektimoodulis. Kulude kajastamine projektimoodulis eeldab vastavat eelnevat seadistust.</p> <p>Võimalik on lisada sama projekt ka kõikidele filtriisse võetud ridadele korraga. Kui soovitakse kõikidel ridadel näha sama projekti seost, ei ole vaja ridasid välja filtreerida.</p>

	<p>Projekti lisamiseks on kannete loendi lintmenüül nupp LISA PROJEKT. Avaneb filtriaken, kuhu saab + märgiga valida filtrivälja PROJEKTI NR. 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 OK, 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 TÖÖAJABELI PROJEKTID seadistatud projekte, kui TÖÖAJABELI GRUPI seadistuses on veerus PROJEKTI KASUTUSE LIIK tehtud valik KÖIK. Kui väljale on tehtud valik TÖÖTAJA, peab projekti valimiseks olema töötaja lisatud loendis TÖÖAJABELI PROJEKTID lintmenüü nupu TÖÖTAJAD alt avanevasse loendisse.</p>
Ülesande nr	<p>Rippmenüüst valitakse TÖÖAJABELI PROJEKTI ÜLESANDE NR, millega antud päeva töötunnid on seotud. Kui tööajatabeli projektidel ja ülesannetel on seos ka projektimooduli projektide ja ülesannetega, saab kuvada projekti seotud kulusid (tasud, maksud jne) projektimoodulis. Kulude kajastamine projektimoodulis eeldab vastavat eelnevat seadistust.</p> <p>Võimalik on lisada sama ülesande nr ka köikidele filtrisse võetud ridadele korraga. Kui soovitakse köikidele ridadel näha sama ülesande numbriga seost, ei ole vaja ridasid välja filtreerida.</p> <p>Ülesande lisamiseks on kannete loendi lintmenüül nupp LISA PROJEKT. Avaneb filtriaken, kuhu saab + märgiga valida filtrivälja ÜLESANDE NR. Vajutades väljal oleval noolel avaneb seadistatud tööajatabeli projektide ülesannete loend, mille hulgast saab valida sööbiva. Ülesande saab lisada vaid juhul kui eelnevalt on valitud projekt, millega on ülesanne seotud. Projekti ja ülesande saab lisada ka üheaegselt.</p> <p>Pärast ülesande valimist tuleb vajutada allservas oleval nupul OK, misjärel lisatakse valitud ülesannet köikidele eelnevalt valitud kannete ridadele.</p> <p>Rippmenüüst saab töötajale valida kõiki loendis TÖÖAJABELI PROJEKTID seadistatud ülesandeid, kui TÖÖAJABELI GRUPI seadistuses on veerus PROJEKTI KASUTUSE LIIK tehtud valik KÖIK. Kui väljale on tehtud valik TÖÖTAJA, peab ülesande valimiseks olema töötaja lisatud loendis TÖÖAJABELI PROJEKTID lintmenüü nupu TÖÖTAJAD alt avanevasse loendisse.</p>
Brigaadi tähis	Kuvatakse BRIGAADI TÄHIST , 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 seevastu vahetuse tähiseid.

Tööajatabeli dimensioonid													
Töötajad Kinnitata/Seg. kõik		Naiste: Tunnid Kellaeg Vahetus Kande liik Vaba päev Puudumine Töösuhe Vaade Täasaeg Konflikt Kinnitamata											
Sesond	Töötaja nimi	Töötaja nimi	Ametikoha viieksus	Lepinguine tasu	Ariutstud tasu	Sisestatud summa	Normtundsumma	Kokku	Vahet	3 kuud (norm)	3 kuud (vegeli)	3 kuud (tabel)	Kog
+ Sisestamisel	Töök	Gail-August	Puhastusteenindaja	6	1 375	168	153	-105	344	252	-92		
Sisestamisel	TO20	Juhan Juhkam	Abitööline	7	1 960	152	185,5	33,5	320	372,5	44,5		

Üheaegselt ei ole võimalik kuvada tunde, vahetus ja kellaagesid. 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/kellaagesid/puudumise tähiseid, kus töötaja töösuhe on juba lõppenud. Kui töösuhete 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:

Vahelohk *Üksikasjad*

Väli	Selgitus																																				
Tööajatabel	<p>Kuvatakse tööajatabelis olevate töötajate arvu, kinnitamata ja registreerimata tundide arvu, tööajatabeli olekut (SISESTAMISEL, REGISTREERITUD jne) ning veergu ARVUTATUD TASU summasid kokku.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sesond</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Müüksumma</th> <th>Lepinguine tasu</th> <th>Ariutstud tasu</th> <th>Sisestatud summa</th> <th>Normtundsumma</th> <th>Kokku</th> <th>Vahet</th> <th>4 kuud (norm)</th> <th>4 kuud (vegeli)</th> <th>4 kuud (tabel)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+ Sisestamisel</td> <td>Vake kommuuni</td> <td>2 150,00</td> <td>3 438</td> <td>150,00</td> <td>176</td> <td>156</td> <td>2</td> <td>478</td> <td>571</td> <td>-193</td> <td></td> </tr> <tr> <td>+ Sisestamisel</td> <td>Tali-Soovali</td> <td>35,00</td> <td>960</td> <td>35,00</td> <td>178</td> <td>154</td> <td>3</td> <td>688</td> <td>565</td> <td>-124</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Sesond	Töötaja nimi	Müüksumma	Lepinguine tasu	Ariutstud tasu	Sisestatud summa	Normtundsumma	Kokku	Vahet	4 kuud (norm)	4 kuud (vegeli)	4 kuud (tabel)	+ Sisestamisel	Vake kommuuni	2 150,00	3 438	150,00	176	156	2	478	571	-193		+ Sisestamisel	Tali-Soovali	35,00	960	35,00	178	154	3	688	565	-124	
Sesond	Töötaja nimi	Müüksumma	Lepinguine tasu	Ariutstud tasu	Sisestatud summa	Normtundsumma	Kokku	Vahet	4 kuud (norm)	4 kuud (vegeli)	4 kuud (tabel)																										
+ Sisestamisel	Vake kommuuni	2 150,00	3 438	150,00	176	156	2	478	571	-193																											
+ Sisestamisel	Tali-Soovali	35,00	960	35,00	178	154	3	688	565	-124																											
Töötaja	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.																																				

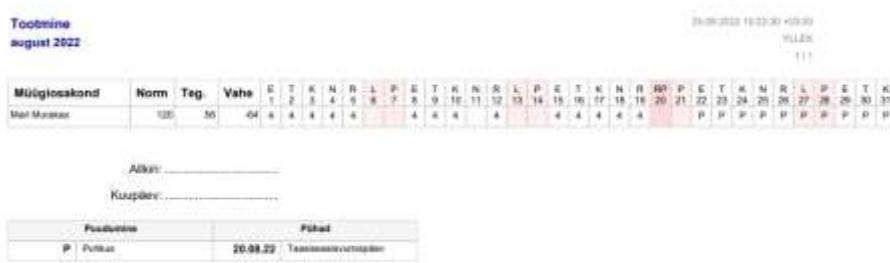
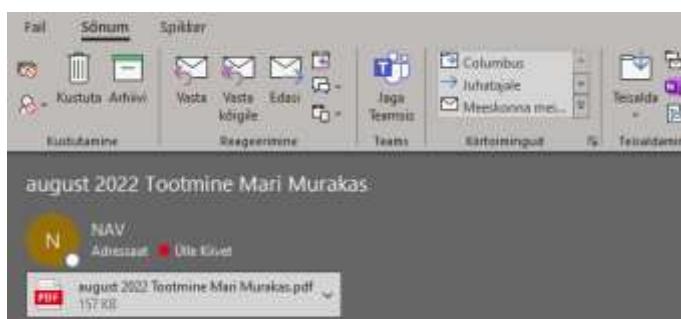
	<p>Töötaja grupid ▾</p> <p>Kati Karumari : september 2020</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötaja koormus</th><th>1</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Töötaja normtunnid</td><td>176</td></tr> <tr> <td>Töötaja tunnid</td><td>159</td></tr> <tr> <td>Töötaja gruupi nr.</td><td>Koormus grups</td><td>Normtunnid</td></tr> <tr> <td>↑</td><td>1</td><td>176</td></tr> <tr> <td>ELRON</td><td>:</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Töötaja koormus	1	Töötaja normtunnid	176	Töötaja tunnid	159	Töötaja gruupi nr.	Koormus grups	Normtunnid	↑	1	176	ELRON	:		
Töötaja koormus	1																
Töötaja normtunnid	176																
Töötaja tunnid	159																
Töötaja gruupi nr.	Koormus grups	Normtunnid															
↑	1	176															
ELRON	:																
Riiklikud pühad	Kuvatakse riiklike pühaside valitud tööajatabeli perioodis.																
Puudumised	Kuvatakse kiirkaardil TÖÖAJA MÄRKIMINE aktiivsel real oleva töötaja registreeritud puudumisi.																
Puudumise põhjused	Kuvatakse puudumise põhjustele seadistatud lühitunnuseid, mida saab kasutada tööajatabeli ridadel puudumiste sisestamiseks.																

Vahelcht **MANUSED**

Väli	Selgitus
Töötaja lingid	<p>Tööajatabelisse lisatud töötajale on võimalik lisada linke. Lingi lisamiseks tuleb vajutada aknas oleval + 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 tööajatabeli lintmenüül oleva nupu TÖÖAJATABEL->LINGID</p>

Märkmed	<p>Töötajatabelisse lisatud töötajale on võimalik lisada märkmeid. Märkmete lisamiseks tuleb vajutada aknas oleval + 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 töötajabelit 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. Töötajabel saadetakse töötaja kaupa pdf-vormigus.



4.4.3.1. Mitme kande korraga sisestamine

Töötajatabelisse on võimalik mitmele või kõikidele töötajatele korraga sisestada kande liike, vahetus, 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 väärused ka väljale [SUMMA](#) või [KOGUS](#).

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

Välitud	Tooteja nimi	Asetlemistus	Puudumine
<input checked="" type="checkbox"/>	Karl-August Kuusepuu	Puhastusteenindaja	
<input checked="" type="checkbox"/>	Juhani Juhkam	Abitöölne	

Kannete lisamiseks kõikidele tööajatabeli töötajatele tuleb all riidade lintmenüül vajutada nuppu **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 nuppu **LOO KANDED**, avaneb tööajatabeli kannete loend, kus on näha kellele missugused kanded loodi ning vajadusel saab veel nendes tehakse muudatusi.

Töötaja gruppi nr.	Töötaja nr.	Tooteja nimi	Päeva summa	Lihendatud summa	Kande liik	Protsent	Kogus	Tunnitasu	Summa	Õpe
TÖÖTMINNE	T01B	Karl-August Kuusepuu			TÜKTOÖ		1			
→ TÖÖTMINNE	T020	Juhani Juhkam			TÜKTOÖ		3			

4.4.3.2. Määratud summa

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

Määratud summa funktsionaalsuse kasutamiseks tuleb eelnevalt teha järgmised seadistused:

- tööajatabeli gruvi 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)**

november 2020 : Tootmine : Kati Karumari

Töötaja nimi		Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahе	4 kuud (norm)	4 kuud (tege...)	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 tööajabel 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 tööajabelisse 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**.

Tööajabeli registreerimisel salvestatakse veergudes **TUNDIDE TASU**, **ÜLETUNDIDE TASU** ja **LISATASU** summad selleks tööajabeli konteeringurühmade seadistuses määratud palgakontodele. Seadistus tehakse tööajabeli 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 tööajabelist. Palgaarvutuse valemites tuleb selle lahenduse kasutamiseks teha kindlasti eraldi seadistus.

Määratud projektiidest											
		Projekt nr.	Töötaja nimi	Ülesande nimi	Ülesande kuupäev	Plaanitud tundid	Mõeldud tasu	Plaanitud tasu	Ülemineku tasu	Ülemineku summa	Määratud summa
1000	Kale 333					134	939	938	0,00	938,00	938,00
1002	Kale 333	H00	Reamme	KODOSOLDE	Klassik	1,4	9,0	9,0	0,00	9,00	9,00
1003	Kale 333	H01	Esimene	KODOSOLDE	Klassik	0,2	1,4	1,3	31,5	32,9	67,10
1003	Kale 333	H02	Teine	KODOSOLDE	Klassik	0,4	2,8	2,8	0,00	0,00	2,80
→ 1003	Kale 333	X001	Peapäri	KODOSOLDE	Klassik	30	163	3	31,5	773,5	-1,50
1008	Kale 333	X001	Peapäri	OBEST	Objet	4,5	31,5	31,5	0,00	170,00	170,00
1008	Kale 333	X001	Peapäri	OBEST	Objet	4,5	31,5	31,5	0,00	31,50	31,50
1009	Kale 333	X001	Alamprojekt 1	KODOSOLDE	Klassik	0,2	64,4	64,4	0,00	64,40	64,40
1009	Kale 333	X001	Alamprojekt 1	OBEST	Objet	1	21	21	0,00	21,00	21,00
1009	Kale 333	X002	Alamprojekt 2	KODOSOLDE	Klassik	10,8	75,6	75,6	0,00	75,60	75,60
1003	Kale 333	X002	Alamprojekt 2	OBEST	Objet	3,5	24,5	24,5	0,00	24,50	24,50

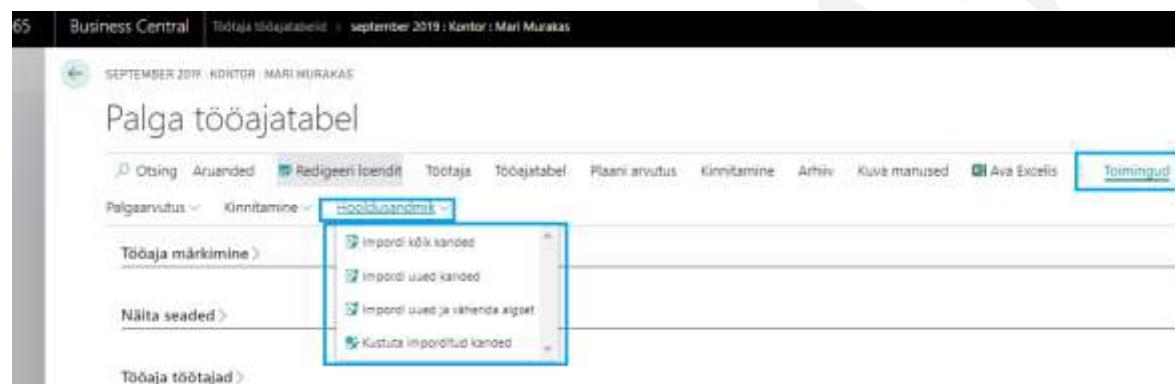
Veerg	Selgitus
Töötaja nr/Nimi	Kuvatakse töötaja numbrit ja nime, kelle projektide tasude loend on avatud.
Projekti nr/Nimetus	Kuvatakse projekti numbrit ja nimetust, millele töötaja töötunnid on sisestatud.
Ülesande nr/Kirjeldus	Kuvatakse projekti ülesande numbrit ja nimetus, millele töötaja töötunnid on sisestatud.
Töötatud tunnid	Vastava projekti ja ülesandega töötatud tundide arv.
Tundide tasu	Vastava projekti ja ülesande eest saadav brutotöötasu. Töötasu arvutatakse järgmise valemiga aluse: <i>projekti ülesandele sisestatud tundide arv * tunnitasu hinne TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt TÖÖTASUD</i> .
Päeva ületunnid	Tööajabelis veergu <i>PÄEVA ÜLETUNNID</i> sisestatud tundide arv.
Ületundide tasu	Vastava projekti ja ülesande eest saadav bruto ületunnitasu. Tasu arvutatakse järgmise valemiga aluse: <i>projekti ülesandele sisestatud päeva ületundide arv * tunnitasu TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt TÖÖTASUD * ÜLETUNNI KOEFITSIENT</i> tööajabeli gruvi seadistusest
Kokku tunnitasu	Kuvatakse veergude <i>TUNDIDE TASU</i> ja <i>ÜLETUNDIDE TASU</i> summad kokku.
Lisatasu	Lisatasu summa on veergude <i>MÄÄRATUD SUMMA</i> ja <i>KOKKU TUNNITASU</i> vahe.
Määratud summa	Veergu sisestab töötaja juht/tööajabeli täitja bratosumma, 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 <i>KOKKU TUNNITASU</i> ja lisab leitud vahe veergu <i>LISATASU</i> .
Kõik kokku tasu	Kuvatakse bratosumma, mis töötaja vastava projekti ülesande eest teenis. Kui ei ole töötajale sisestatud veergu <i>MÄÄRATUD SUMMA</i> kokkuleppelist tasu, siis on veeru summa sama, mis veerus <i>KOKKU TUNNITASU</i> . Kui korigeeriv summa on veergu <i>MÄÄRATUD TASUD</i> sisestatud, on summa sama, mis veerus <i>MÄÄRATUD SUMMA</i> . <u>Selle veeru summa kuvatakse ka tööajabelisse veergu <i>MÄÄRATUD SUMMA</i>.</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 ALGET*- hooldusmoodulist imporditakse ainult uued, lisandunud töötunnid ning vähenendatakse nende võrra algsest planeeritud tunde
- *KUSTUTA IMPORDITUD KANDED*- hooldusmoodulist imporditud kanded kustutatakse, kuid ei asenda esialgselt planeeritud kannetega.



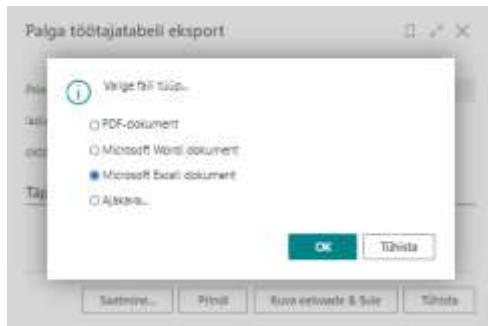
4.4.5. TÖÖAJATABELI EKSPORT JA IMPORT EXCELIST

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 soovitav 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 *DIMENSIÖONIDE*, *TUNDIDE LIIKIDE* või *KOONDUTUNDIDE LÖIKES*.

4.4.5.1. Tööajatabeli eksport ja import Excelisse koos dimensioonidega

Tööajatabeli eksportimiseks Excelisse on tabeli lintmenüül nupp *ARUANGED->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			B					B	B	B	
T003	Kalle Tamm	176	160,5	-15,5	RMTP	RTS001			B					B	B	B	

Excelis saab muuta/sisestada töötajatele töötunde ja dimensioone. Ühele päevale saab töötajale sisestada töötunde ka erinevatele dimensioonidele, selleks tuleb töötajale lisada uus rida. Uuel real peab olema veergu **TÖÖAJA NR.** sisestatud kindlasti töötaja number, vastasel juhul rea andmeid ei impordita. Dimensioonide veergudesse sisestatud tähisid peavad vastama programmile seadistatud dimensioonide tähistele.

Iadu oktoober 2020																	
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Norm	Teg.	Vahe	Osakond	Ametigrupp	Tegevus	Piirkond	N 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											
T001					MYYK	JNK0001											
T003	Kalle Tamm	176	160,5	-15,5	RMTP	RTS001											

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 tööajatabel. Vajadusel saab tabelis kinnitused veel eemaldada ning teha parandused otse tööajatabelis.

Töötaja nimi	Määratud töörühm	Hinnakoodid	Töökoh.	Vahem.	4 tööpäev	4 tööpäev	-4 tööpäev	h1	h2	h3	h4	h5	h6	h7	h8	h9	h10	h11	h12	h13
→ Margaret Harrold	—	352	160,5	-181,3	352	160,5	-181,3	8	8	8	6,5	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Kalle Tamm	—	176	160,5	-15,50	176	160,5	-15,50	8	8	8	6,5	8	8	8	8	8	8	8	8	8

Kümn.	Hoo...	Päev...	Küllade...	Tunn...	Kuu...	Kuun...	Tunn...	Tunn...	Tunn...	Raam...									
→	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	01.10.2019	02.10.2019	03.10.2019	04.10.2019	05.10.2019	06.10.2019	07.10.2019	08.10.2019	09.10.2019	10.10.2019	11.10.2019	12.10.2019	13.10.2019	14.10.2019	15.10.2019	16.10.2019	17.10.2019	18.10.2019	19.10.2019
	16:51:28	16:51:28	16:51:28	16:51:28	16:51:28	16:51:28	16:51:28	16:51:28	16:51:28	16:51:28	16:51:28	16:51:28	16:51:28	16:51:28	16:51:28	16:51:28	16:51:28	16:51:28	16:51:28
	16:51:36	21:51:36	21:51:36	21:51:36	21:51:36	21:51:36	21:51:36	21:51:36	21:51:36	21:51:36	21:51:36	21:51:36	21:51:36	21:51:36	21:51:36	21:51:36	21:51:36	21:51:36	21:51:36
	16:51:31	23:51:31	23:51:31	23:51:31	23:51:31	23:51:31	23:51:31	23:51:31	23:51:31	23:51:31	23:51:31	23:51:31	23:51:31	23:51:31	23:51:31	23:51:31	23:51:31	23:51:31	23:51:31
	00:51:31	00:51:31	00:51:31	00:51:31	00:51:31	00:51:31	00:51:31	00:51:31	00:51:31	00:51:31	00:51:31	00:51:31	00:51:31	00:51:31	00:51:31	00:51:31	00:51:31	00:51:31	00:51:31

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 poolt 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 kiirinfopäani 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 Töötajatabeli kanded

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

Kiirkaart Muuda aega

Muuda aega

SUMMA	AEG
Kande liik	VALVEAEG
Summa	35,00
Lisa köigile	Vahetus

Veerg	Selgitus
Kande liik	Avanevest rippmenüüst saab valida eelseadistatud KANDE LIIGI , millega soovitakse töötajatele töötajatabelisse sisestada mõnda väärust (olenevalt seadistusest tunnid, rahaline summa, tükid vms)
Summa	Sisestatakse eelnevale väljale valitud KANDE LIIGILE väärus (olenevalt seadistusest tunnid, rahaline summa, tükid vms).
Lisa köigile	Nupul vajutadas lisatakse valitud päevale köikidele töötajatabelis olevatele töötajatele eelnevalt valitud KANDE LIIK ja sisestatud SUMMA . Kui köikidele töötajatele on

	<p>automaatselt lisatud üks ja see sama KANDE LIIGI SUMMA, siis käsitsi saab töötaja põhiselt hiljem tööajatabeli ridadel sisestatud väärtsusi muuta.</p> <p>Kui tööajatabeli ridadel eelnevalt KANDE LIIGI veergu ei olnud, lisatakse see tegevuse käigus automaatselt. Kande liigi veeru saab ka käsitsi nähtavale tuua vajutades lintmenüül TEGEVUSED-> LISA KANDE LIIK. Avaneb aken eelnevalt seadistatud kande liikidega, mille hulgast saab teha valiku.</p> <p>Funktionaalsust LISA KÖIGILE on mötekas kasutada juhul kui sama summat soovitakse lisada köikidele või enamusele tööajatabeli töötajatele. Kui SUMMAT soovitakse lisada üksikutele või summad on töötajate lõikes erinevad, on soovitav summa sisestada käsitsi ning mitte kasutada nuppu LISA KÖIGILE.</p> <p>Kui KANDE LIIGI veerg on TÖÖAJATABELI GRUPIS korra nähtavale toodud, siis kuvatakse veergu ka järgmiste kuude tabelites. Soovides sisestada mõnda seni kasutamata KANDE LIIKI, tuleb see tööajabelisse lisada.</p>
Vahetus	Võimaldab valida vahetuse filtred.
Muuda algust	<p>Võimaldab muuta vahetuse algust. Vahetuse algust muudetakse ja muutub ka vahetuse lõpp.</p> <p>Muutmise funktsiooni käivitamiseks määrase vahetus, mille tööaja algust või lõppu soovite muuta ning muudatuse aktiveerimiseks vajutage lintmenüül TEGEVUSED->NIHUTA TÖÖAEGA/LISA TÖÖAEGA.</p>
Muuda lõppu	<p>Võimaldab muuta vahetuse lõppu. Vahetuse alguse aeg jäääb paika, vahetuse lõpp muudetakse.</p> <p>Muutmise funktsiooni käivitamiseks määrase vahetus, mille tööaja algust või lõppu soovite muuta ning muudatuse aktiveerimiseks vajutage lintmenüül TEGEVUSED->NIHUTA TÖÖAEGA/LISA TÖÖAEGA.</p>

4.4.7. TÖÖAJATABELI JA VÄRAVALOGI VÕRDLUS

Ettevõtetel, kes kasutavad erinevaid sissepääsu süsteeme nt uksekaardid, näpjäljelugeja jne on võimalik **TÖÖAJATABELI** kaudu vörrelda töötajate planeeritud tööaega ja tegelikku tööaega värvu või sissepääsu logisid kasutades. Vastav lahendus eeldab ettevõttes kasutusel oleva sissepääsusüsteemi ja Business Central vahelise liidese seadistust.

Tööajatabeli lintmenüü nupul **SEOTUD->TÖÖAJATABEL->LOG VÕRDLUS (TÖÖTAJA)** või **LOG VÕRDLUS (KUU)** vajutades avaneb lehekülg **REDIGERI – TÖÖAJATABELI VÕRDLUS**. Valides nupu **LOG VÕRDLUS (TÖÖTAJA)** kuvatakse logide loendit töötajate lõikes ning valides nupu **LOG VÕRDLUS (KUU)** on loend kuupäevade lõikes.s

Nupud lintmenüül

Nupp	Kirjeldus
Kinnitamine (üks töötaja)	Kinnitatakse ühe töötaja logi kannete read. Kinnitatud read kuvatakse rohelise värviga. Olles kursoriga töötaja real, kinnitatakse köikide päevade andmed, olles konkreetse päeva real, kinnitatakse vaid konkreetne päev.
Kinnita kuu	Kinnitatakse korraga köikide 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.

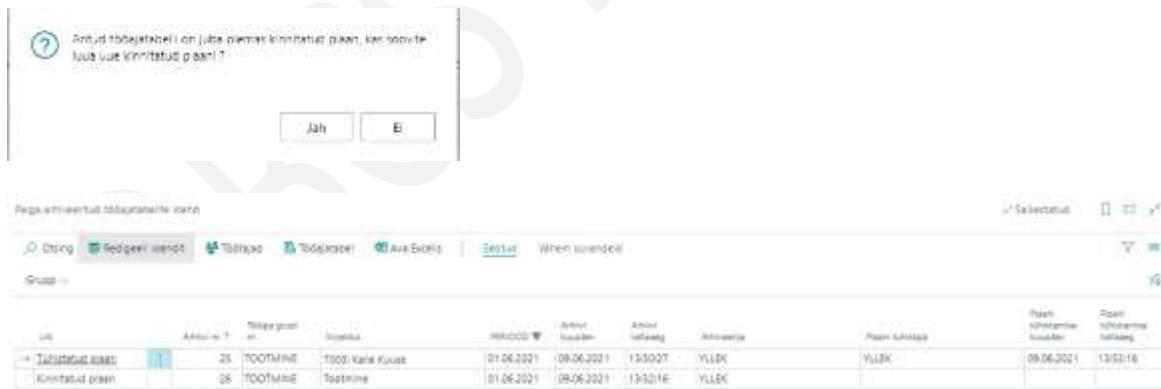
Veerg	Kirjeldus
Erinevus	Kanderida kuvatakse punasena, kui leitakse erinevus tööajatabeli ja logikannete vahel. Erinevuse leidmisel võetakse arvesse TÖÖAJATABELI SEADISTUSES määratud hälvetega.

	<p>Tööajatabeli</p> <p>Keela muuta autom. a... <input type="checkbox"/></p> <p>Riigipüha vahetuse al... <input type="checkbox"/></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Saabumise lubatud h...</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Saabumise lubatud h...</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Lahkumise lubatud h...</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Lahkumise lubatud h...</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Tundide erinevus alat...</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Tundide erinevus kuni...</td><td>60</td></tr> </tbody> </table>	Saabumise lubatud h...	30	Saabumise lubatud h...	10	Lahkumise lubatud h...	10	Lahkumise lubatud h...	30	Tundide erinevus alat...	20	Tundide erinevus kuni...	60
Saabumise lubatud h...	30												
Saabumise lubatud h...	10												
Lahkumise lubatud h...	10												
Lahkumise lubatud h...	30												
Tundide erinevus alat...	20												
Tundide erinevus kuni...	60												
Kinnita	<p>Võimaldab kinnitada töötaja kanded.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>KINNITA TÖÖTAJA</i> • <i>KINNITA PÄEV</i> 												

4.4.8. TÖÖAJATABELI 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 vähendataks tema normtunde vahetuse pikkuse, mitte aga 8 tunni võrra.

Plaani kinnitamiseks on *TÖÖAJATABELI* lintmenüül nupp *PLAANI ARVUTUS->KINNITA KUU PLAAN* või *KINNITA ÜHE TÖÖTAJA PLAAN*, misjärel moodustatakse plaanist *ARHIIIV*. 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.



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 töötajabeli töötajad					
Otstring	Osalistma nimi	Töötaja nimi	Töötaja nimi	Ametitunnus n.	Ametitunnus
10	Jahotseosand	T003	Kalle Kuusk	1035-02	Vahemaja
11	Juhatus	T004	Taisi Sooväli	8010-02	Personalist

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 töötajabelite loendil tuleb selleks valida tühistatud plaani rida, mida soovite uuesti kehtivaks märkida ning vajutada lintmenüül nuppu **MÄÄRA KEHTIVAKS PLAANIKS**.

Palga arhiveeritud töötajabeli töötajad								
Otstring	Redigite läbi	Töötaja	Töötajabeli	Ava Excelis	Sisestage	Siin on suurendatud	Siirra	Siirra
Määra kehtivaks plaaniks								
10 Tühistatud plaan	21 TOOTMINNE	T003 Kalle Kuusk	07.08.2021	29.08.2021	13.52:27	YLEK	09.08.2021	13.52:18
Tühistatud plaan	24 TOOTMINNE	Töötmine	07.08.2021	29.08.2021	13.52:18	YLEK	09.08.2021	13.52:15
Tühistatud plaan	27 TOOTMINNE	Töötmine	07.08.2021	29.08.2021	13.52:18	YLEK	09.08.2021	13.52:15

Enne töötajaplaani kinnitamist on soovitav kontrollida veel ka töötajabelisse 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 töötajabeli grupile.

Tegelikult töötatud aja registreerimiseks korigeerige eelnevalt koostatud vastava perioodi (kalendrikuu) töötajabel ehk plaan. Töötundide registeerimiseks **PALGAANDMIKUSSE**, tuleb töötajabel 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 nuppu **KINNITA/REG. KÖIK**.

Näita seaded >							
Töötajad	Kinnita/Reg. kõik						
Seisund	Töötaja nimi	Määratud summa	Lepingueline 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 registeerida ka läbi **PALGAŽURAALI**, selleks on tabeli lintmenüül nupp **REGISTREERIMINE->LOO PALGAŽURNAAL**. Tegevuse tulemusel lisatakse töötunnid **PALGA ŽURNAALI TÖÖAJATABELI GRUPI** nimelisele töölehele, kus on võimalik sisse viia vajalikke muudatusi. Tundide registeerimiseks vajutatakse žurnaali nupul **REGISTREERI**.

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

Olenemata sellest, missugust registreerimise meetodit on kasutatud, tekivad registreerimise kohta registrid [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 luukse ka tööajatabeli [ARHIIIV](#). Arhiivi saab avada vajutades lintmenüül [ARHIIVID](#) ja valides vastava arhiivi.

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

4.4.9. TÖÖAJATABELI KINNITAMINE JA REGISTREERIMINE KINNITUSRINGIGA

Tööajatabeli kinnitamiseks on võimalik kasutada ka kinnitusringi. Kinnitusringi kasutamise eelduseks on seadistused asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALKA JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/KINNITUSRINGIDE SEADISTUS** ja **AVALEHT/MENÜÜ/PALKA JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE/E-MAILI MALLID**. Samuti peab olema eelnevalt kinnitusring lisatud tööajatabeli gruvi seadistuses kiirkaardile **KINNITAMINE** väljale **KINNITUSRINGI NR.** Lisades tööajatabeli seadistusse kinnitusringi tähise, ei ole käsitõi kinnitamise nupud enam nähtavad ning tabeli linnmenüüle ilmuvalt nähtavale kinnitusringiga seotud nupud.

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

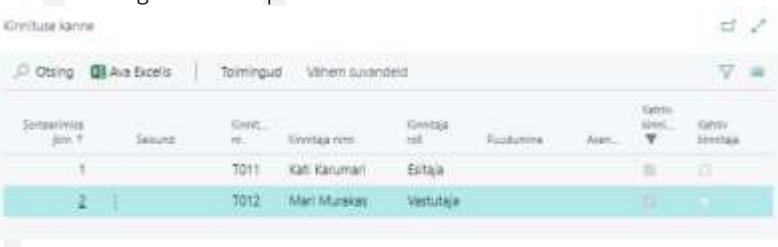
oktoober 2020 : Edela Teed AS : Margaret Hanson

Palga tööjatabel																																		
		Otsing	Aruanded	Redigeeri loendit	Töötaja	Tööjatabel	Plaani arvutus	Registreerimine	Tööjatabeli kinnitamine	Ava Excelis																								
		Kinnitamise logi	Kinnitusring	Esitamine																														
Tööaja märkimine >																																		
Näita seaded >																																		
Määratud summa															Jah	Ei	Ei	Jah	Jah	Kõik														
Töötaja nimi															n1	r2	i3	p4	e5	t6	k7	n8	r9											
→ Margaret Hans...	—	352	166	-186,...	352	166	-186	8	6	8	8	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6												
Kalle Tamm	—	176	158	-18,00	176	158	-18	8	6	8	8	6	6	6	6	6	6	8	6	8	6	8												
Prit Pöldma	—	132	166	34,00	132	166	34	8	6	8	8	6	6	6	8	6	6	8	6	8	6	6												
Kati Karumari	—	176	158	-18,00	352	317	-35	8	6	8	8	6	6	6	8	6	6	8	6	8	6	8												
Mari Murakas	—	176	166	-10,00	320	294	-26	8	6	8	8	6	6	6	8	6	6	8	6	8	6	6												

Tööjatabelit saab esitada ja nupp [ESITAMINE](#) on nähtav vaid tööjatabeli seadistuses väljale [ESITAJA NR](#) määratud töötajal. Tabelit luua ja muuta on ka teistel vastavate õigustega programmi kasutajatel.

Tööjatabeli saab kinnitamisele saata pärast töötundide sisestamist ja kontrollimist. Kinnitusringile saab saata kogu tabeli korraga või valitud töötajate kaupa nt juhul kui töötajaga töösuhe lõpetatakse ja tema tunnid on vaja kinnitada ja registreerida palgaarvutuse aluseks enne arvestusperioodi lõppu.

Ühe töötaja töötundide kinnitamiseks on lintmenüül nuppude grupp [TOIMINGUD->ÜHE TÖÖTAJA KINNITUSRING](#). Ühe töötaja tundide kinnitamisele saatmiseks on vaja see töötaja eelnevalt välja filtreerida. Kogu tabeli korraga kinnitamisele saatmiseks on tööjatabeli lintmenüül nuppude grupp [TÖÖJATABELI KINNITAMINE](#).

Nupu nimi	Kirjeldus
Kinnitamise logi	Avaneb vaade töötajatabeliga seotud tegevuste logist.
Kinnitusring	Kuvatakse info tööjatabele seadistatud vaikekinnitusringi kohta. Loendist saab infot kinnitusringi määratud töötajate kohta, nende rollist kinnitusringis (esitaja, kinnitaja, raamatupidaja). Samuti kuvatakse veerus PUUDUMINE kinnitusringis oleva töötaja eesootavat registreeritud puudumist. 
Esita	Nuppu kuvatakse ainult grupile määratud ESITAJALE ja seni kuni tööjatabel on avatud ja kinnitusringile saatmata. Pärast kinnitusringile saatmist läheb nupp peitu ning ilmub nupp VÕTA TAGASI .
Võta tagasi	Kinnitusringile saadetud tööjatabelis ei ole võimalik teha muudatusi (lisada, muuta tunde, dimensioone). Kui on vaja teha muudatusi, tuleb tööjatabel muudatusteks tagasi võtta ja selleks tekib pärast tabeli esitamist nähtavale nupp VÕTA TAGASI .

Tööjatabeli 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 ASENDAJA](#), lisatakse tema asemel uueks kinnitajaks automaatselt [TÖÖTAJA KAARDI](#) väljale [ASENDAJA NR](#) lisatud töötaja. [KINNITUSRINGI KANNETE](#) loendis on veerus [ASENDATAV](#) näha asendatava töötaja nimi.

Kinnituse kanne

Kui seadistusega on lubatud kinnitajate lisamine, asendamine ja kustutamine, siis kuvatakse kehtiva kinnitusringi akna lintmenüül nuppe [LISA](#), [ASENDÄ](#), [KUSTUTA](#). Nende nuppude alusel kinnitusringi muutmine on ajutine, kehtib vaid selle konkreetse kinnitusringi jaoks. Kinnitusringi vaikeseadistust see ei muuda.

Kui 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 töötajatabeli kiirkaardile [TÖÖAJATABELI KANDED](#) ja loendisse [TÖÖTAJA KANDED](#) veergu [ESITATUD](#) automaatselt markeri.

Töötajatabeli 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->VÖTA TAGASI**. Tagasi saab tabeli võtta ainult **ESITAJA**. Tagasi võtmisel tuleb sisestada ka tagasi võtmise põhjus, ilma põhjuseta toiming lubatud ei ole. Ka tagasi võtmise kohta saadetakse seadistusega määratud isikutele ka e-kiri.

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

Töötaja nimi	Määratud summa	Hiremaksu	Võtto	4 kuud (normi)	4 kuud (dege...)	4 kuud (varem)	r1	r2	r3	r4	r5	r6	r7	r8	r9	r10
Margaret Hans	-	352	166 -186	352	166 -186	352	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Kalle Tamm	-	176	158 -18,00	176	158 -18	176	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Prit Pöidma	-	152	166 -34,00	152	166 -34	152	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Kati Karumari	-	176	158 -18,00	252	317 -35	252	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Mari Murakos	-	144	786 -22,00	298	294 -6	298	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
Ira Mörts	-	0,00	-	0	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

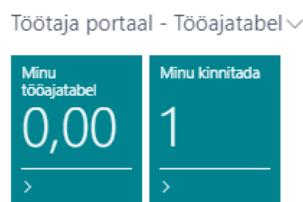
Pärast tabeli tagasi võtmist on võimalik tabelis olevaid andmeid taas muuta ning lintmenüüle ilmub tagasi nupp **ESITAMINE**.

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**.



Kuhjast avaneb loend kinnitamist ootavatest töötajatabelitest. Tabeli avamiseks ja vaatamiseks on loendi lintmenüül nupp **TÖÖAJATABEL**.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central application window. At the top, there's a header bar with search, export, and import icons, and tabs for 'Otsing' (Search), 'Töötajatabel' (Employee Table), 'Ava Excelis' (Open in Excel), and 'Rohkem suvandeid' (More options). Below the header is a table with columns: Grupi nr. (Group nr.), Dokumenti nr. (Document nr.), Nr. (Number), Seisund (Status), Kinnitaja nimi (Signatory name), Kinnitaja roll (Signatory role), Asendatav (Successor), and two 'Kehtiv kinn...' (Valid from...) dropdowns. A row is selected with the text 'EDELA TEED : 2020-10-01' and signatory details 'Kinnitamisel Taisi Sooväli Vastutaja Mari Murakas'. There are also checkmarks in the 'Kehtiv kinn...' columns.

Nupul vajutades avaneb töötajatabeli kinnitamise vaates, mis tähendab, et kinnitaja töötajatabelis muudatusi teha ei saa, välja arvatud juhul kui see on lubatud seadistusega asukohas [KINNITUSRINGID/KINNITUSRINGI KINNITAJAD](#) veerg [LUBA MUUTA](#).

The screenshot shows the 'Töötajatabel' (Employee Table) screen. The top navigation bar includes 'Paiga töötajatabel', 'Otsing', 'Avanded', 'Redigeeri identit.', 'Töötaja', 'Töötajatabel', 'Pianni avutus', 'Registreerimine', 'Töötajatabeli kinnitamine', 'Ava Excelis', and 'Töötaja märkimine'. Below the navigation is a toolbar with buttons for 'Kinnitamise logi', 'Kinnitamine', and 'Seade tagasi'. The main area is titled 'Töötaja märkimine' and contains a grid table with columns: Grupi nr., Edela Te..., Kuu, ektoor, Dimensioon 1, Dimensioon 2, Dimensioon 3, Dimensioon 4, Dimensioon 5, Kinnitaja, Pianni kinnitamine, and Pianni kinnitamine. The table lists employees with their names, group numbers, and various status and dimension fields. The first row is highlighted in blue.

Töötajatabeli kinnitamiseks on lintmenüül nuppude grupp [TÖÖAJATABELI KINNITAMINE](#) ja [TOIMINGUD->ÜHE TÖÖTAJA KINNITUSRING](#).

Nuppude grupp [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.



Vastavalt kinnitusringi seadistusele saadetakse tagasi saatmise kohta esitajale ja eelnevalt tabeli kinnitanutele ka e-kiri.

Pärast tabeli tagasi saatmist saab esitaja tabelis teha muudatusi ning saata seejärel tabeli uuesti kinnitusringile.

Kui kinnitaja on tabeli kinnitanud ning tabel ei ole veel lõplikult kinnitatud, ehk et järgmised kinnitajad ei ole veel omalt poolt tabelit kinnitanud, saab kinnitaja oma kinnituse vajadusel tühistada ning seejärel tabeli esitajale tagasi saata. Tühistamiseks on tabeli lintmenüül nupp tööajatabeli [KINNITAMINE->TÜHISTA KINNITUS](#). Tühistamise järgselt ilmuvalt taas nähtavale nupud [KINNITAMINE](#) ja [SAADA TAGASI](#).

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 seadustustega määratud kinnitajatele e-maaili 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.KÖIK](#). Nupul vajutades kinnitatakse ja registreeritakse kõik töötajatabelisse sisestatud andmed ühe korraga.

Tööaja märkimine >					
Näita seaded >					
<input checked="" type="radio"/> Töötajad <input type="radio"/> Kinnita/Reg. köik					
Seisund	Töötaja nimi	Määratud summa	Lepingueline tasu	Arvutatud tasu	Sisestatud summa
→ Registreerit...	Kalle Kuusk	1 193,50		100,00	
Registreerit...	Taisi Sooväli	-		100,00	

- Tööajatabelis kuvatavaid töötunde on võimalik registreerida ka läbi [PALGAŽURNAALI](#), selleks on tabeli lintmenüül nupp [REGISTREERIMINE->LOO PALGAŽURNAAL](#). Tegevuse tulemusel lisatakse töötunnid

PALGA ŽURNAALI TÖÖAJATABELI GRUPI nimelisele töölehele, kus on võimalik sisestada vajaolevate muudatusi nt muuta dimensioone või palgakontot, kuhu tunnid registreeritakse. Tundide registreerimiseks vajutatakse žurnaali nupul **REGISTREERI**.

- Võimalik on registreerida ka köigidesse tööajatabelitesse sisestatud ja kinnitatud tunnid korraga. Selleks tuleb avada tööajatabelite loend ning vajutada loendi nupul **KÕIK GRUPID ->REGISTREERI KÕIK TUNNID**.

Tiljeplatserif	Nr.	Datum	Utanfor	Kontrollert	Tiljeobjekts gruppe	Omsetning	Tidspunkt	Registreringsdato	Ajaksdato	Xbla grupp	Avs. Detalj
april 2021											
Ønsket	NR. 1	Vestnes	Oppen	Passasjer	Passasjer	Passasjer	Passasjer	01.06.2020	02.03.2021	Tele. Sovvill	Mai Marit
Sisteren	NR. 2	Kontor	Oppen	KONTOR	KONTOR	29.0000	XII-kontor pl. -	01.09.2020	31.12.2020	-	-
Sisteren	NR. 3	Kontor	Oppen	KONTOR	KONTOR	06.5000	E	01.10.2019	06.02.2021	Mariann Hennicke	

Tabeli registreerimise kohta on samuti võimalik saata määratud isikutele e-kiri nt raamatupidajale, kes saab seejärel alustada palgaaryutust.

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 **TÖÖAJABEL**, valikuid **NÄITA** ja **KONFLIKT**.

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface for managing payroll work hours. The main area displays a grid of work hours for various employees, with columns for Start time, End time, Duration, Break, and Payroll period. A specific row for employee 'Kontor' is highlighted. The sidebar on the right contains sections for 'Erikaatid väljumised' (Bank account entries) and 'Väljumised' (Entries), listing bank accounts like 'Swedbank SEB' and 'SEB'. The top navigation bar includes links for Home, Business Central, Help, and Log out.

Tööajatabeli väljatrükiks vajutage lintmenüül **TRÜKI**. **TÖÖAJATABELI** väljatrükil grupeeritakse töötajad **TÖÖTAJA KAARDI** vaikdimensioonide järgustuses. **TÖÖAJATABELI** lõppu kuvatakse tabelis kasutusel olnud **PUUDUMISTE TÄHISTE** legend, riiklikud pühad ja read **TÖÖAJATABELI** allkirjastamiseks.



4.4.11. KANDE LIIKIDE ÜLEVAADE

Tööajatabelisse **KANDE LIIGIGA** sisestatud värtustest ning töötundidest kompaktse ülevaate saamiseks on loodud aruanne **KANDE LIIKIDE ÜLEVAADE**, mis avaneb tööajatabeli lintmenüült **NAVIGEERI->KANDE LIIKIDE ÜLEVAADE**. Aruanedes kuvatakse töötajate töötunde kalendripäeva põhiselt, lisaks tunde liikide lõikes kokku, puudutud päevade ja tundide arvu ning kande liikide põhiselt sisestatud värtusi.

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

Aruande saab eksportida ka Excelisse.

TÍMÁRAJÁBELI KAPCSOLATOK (LEVADE)													EU						
	Össz.	EU28	EU	UE	Nép	EU28	EU	Nép	Nép	EU28	EU	Nép	Azonosító	Azonosító	Csapatosítás	Csapatosítás			
T011	2	X	X	X	17	-	2	X	X	-	170	102.05	0.25	170	-1.00	150	21	11	
T012	6	6	-	6	6	-	6	6	6	-	144	133	0	138	-1.00	1	-	-	
	14	8	8	8	36	6	8	14	14	-	310	293.95	15.05	309	-11.00	1	199	21	22

4.4.12. DOKUMENDIPÖHISE TÖÖAJATABELI ESITAMINE, KINNITAMINE

Projektipõhist tööajatabelit on töötajatel võimalik ise täita ja esitada [TÖÖTAJA PORTAALI](#) kaudu, sisestades töötunnid talle määrtatud projektidele. Portaalist esitatud tabel saadetakse seejärel kinnitamiseks projektijuhtidele ning tabelisse sisestatud töötunde näeb raamatupidaja üldises tööajatabelis.

Töötajal on võimalik projektipõhist tööjatabelit täita ainult juhul, kui eelnevalt on tehtud vajalikud seadistused ning töötajale on määratud projektid. Seadistused on vajalikud järgmistes asukohtades:

- AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS
 - AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI GRUPID
 - AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI PROJEKTID
 - AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI PROJEKTID linnamenüü nupp JAOTUSED
 - AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID
 - AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE JA LIIDESED/F-MAILI MALLID

4.4.12.1. Tööajatabeli esitamine

Isiklikku tööajatabeli saab avada rollikeskuse kuhjast [MINU TÖÖAJATABEL](#), kust avaneb tööajatabeli vaade, mis on seadistatud [TÖÖAJATABELI PLANEERIMISE SEADISTUSE](#) aknas väljale [TÖÖAJA PORTAALI VAADE](#).

Töötaja portaal - Tööajatabel ▾

Minu tööajatabel	Minu kinnitada
172,00	0
>	>

Avanevas vaates kuvatakse töötajale tööks määratud projekte ja projektide lisatud ülesandeid. Alusprojektide eristamiseks kasutatakse **Paksu** kirja, tavalised projektid 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 [TÖÖAJA ERANDITE](#) loendis vastav õigus antud ning kui tööajatabeli grupil ei ole seadistust [KEELA TUNDIDE MÄRKIMINE PUUDUMISTE KORRAL](#).

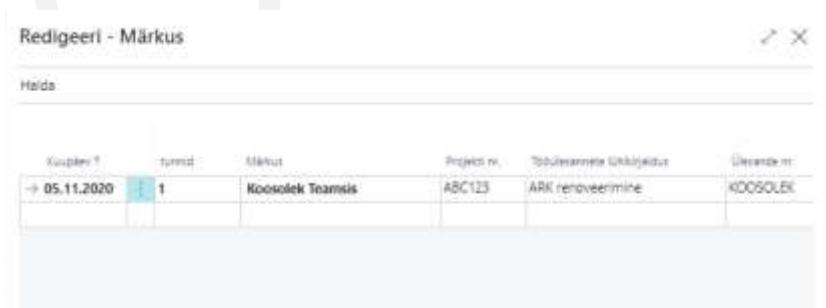
Nädalavahetuse päevadel ja riigipühadel kuvatakse kirjeldust, mis on määratud [TÖÖAJATABELI SEADISTUSEGA](#). Nädalavahetustele ja riigipühadele on samuti võimalik töötunde märkida, vaatamata sellele, et nendes veergudes kuvatakse seadistusega määratud teksti.

Tunde on võimalik märkida vaid ülesannete ridadele. Projektide ridadele tunde sisestada ei saa, seal kuvatakse projekti ülesannetele sisestatud tunde kokku.

Nupud tööajatabeli linnmenüül

Nupp	Kirjeldus
Lisa seotud ülesanne	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

	<p>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 tööajabeli seadistuses määratud ülesannet. Ülesanne lisatakse ainult projektile, kus on hetkel aktiivne rida ja mitte seotud projektidele.</p> <p>Kui projektile, millele ülesanne lisatakse, on seadistatud töötundide jaotus, siis lisatud reale jaotus <u>ei laiene</u>.</p>
Lisa rida	<p>Vajutades nupul lisatakse uus rida, millele saab käsitsi sisestada kirjelduse. Kui kirjeldust ei sisestata, lisab programm ise vaikekirjelduse ÜLESANNE. Uus rida lisatakse projektile, kus on hetkel aktiivne rida.</p> <p>Kui projektile, millele rida lisatakse, on seadistatud töötundide jaotus, siis lisatud reale jaotus <u>ei laiene</u>.</p>
Kustuta ülesanne	Nupul vajutades kustutatakse hetkel aktiivne ülesande rida koos seotud ridadega.
Kopeeri eelnevast nädalast	<p>Võimalik on kopeerida eelnevasse nädalasse sisestatud tunnid hetkel avatud olevasse nädalasse. Kopeerimise nupp on nähtav ja funktsionaalsus kasutatav <u>vaid nädalavaates</u>. Kopeerimisel kustutatakse 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>

	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.
Eelmine/Jooksev/ Edasi	Nuppudega saab liikuda erinevate nädalate/kuude vaadete vahel.
Esita tööajatabel	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.
	
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></p> <p>Märkuste loendis saab päevale sisestatud tunnid jagada mitmele reale ning lisada igale reale erineva kirjelduse. Tööajatabelis kuvatakse märkuste ridadele sisestatud tunde kokku.</p>
Nädala vaade/Kuu vaade	Avades esmalt nädala vaate, saab mugavalt liikuda kuu vaatesse ja vastupidi.
Projektid	Avanevas vaates kuvatakse tööajatabeli täitjale talle vastavasse perioodi määratud projekte, koos alguse ja lõpu kuupäevadega.
Ülesanded	Avanevas vaates kuvatakse tööajatabeli täitjale talle vastavasse perioodi määratud ülesandeid, koos alguse ja lõpu kuupäevadega.

Kanded	<p>Avaneb tööajatabelisse sisestatud tundide päevapõhine kannete vaade loendina, kus on näha muuhulgas ka sisestatud märkused ning kas projekti eest vastutav isik on esitatud tabeli kinnitanud või mitte.</p> <p>Redigeeri - Tööajatabeli kanded</p>  <p>Veerus MÄRKUS saab teksti muuta vastavalt tööajatabeli lintmenüü nupu LUBA/KEELA MÄRKUSED seisundile. Kui nupu valik on KEELA MÄRKUS, siis märkusi lisada ei saa, kui olek on LUBA, siis saab töötaja sisestada vabateksti veergu MÄRKUS.</p> <p>Märkusi saab sisestada ja muuta seni kuni reale sisestatud tunnid ei ole esitatud kinnitamisele.</p> <p>Ridu juurde tekitada kannete loendisse ei ole võimalik, samuti ei saa märkusi sisestada reale, kus tunde ei ole märgitud</p>
Kiirfiltrid: Kõik; Esitamata; Esitatud	Kiirfiltred saab kasutada tabelisse sisestatud tundide filtreerimiseks. Kuvatakse vastavalt kas kõiki tunde, veel esitamata või juba esitatud tunde.
Uuenda seisundit	Nupul vajutades uuendatakse tööajatabeli seisundit, mida kuvatakse veerus KINNITAMISE SEISUND . Seisund muutub automaatselt tabeli igakordsel avamisel. Kui see aga on muutunud ajal kui tabel on avatud, tuleb uuendamiseks vajutada nuppu.

Töötunnid sisestatakse projektidele ülesannete ja päevade põhiselt. Sisestatud tunnile märkuse lisamiseks avatakse tunni väljal olevast noolest märkuse aken. Märkuse aknas on võimalik sisestatud tunnid lahti kirjutada mitme reaga, ehk näiteks lisada täpsustav kirjeldus selle kohta mida selle päeval tehti. Sisestatud märkust näeb projekti eest vastutav töötaja projektide koondtööajatabelis ning raamatupidaja üldises tööajatabelis.

Tundide sisestamisel alusprojektile, millele on seadistusega lisatud töötundide jaotus, jagatakse tunnid seotud projektidele vastavalt tehtud seadistusele. Seotud projektidele jaotatud tunde on võimalik üle kirjutada juhul, kui vastava projektiga tehti tegelikult tööd kauem kui automaatse jaotusega sisestati. Alusprojektile sisestatud tundide muutmisel kirjutatakse üle ka seotud projektide tunnid sh ka täiendavalt sisestatud tunnid.

Ühele päevale on võimalik sisestada kuni 24 tundi vastavalt ööpäeva pikkusele. Kui sisestada üle 24 tunni, siis muudab programm automaatselt tunnid vastavalt:

- 25 tundi-> 1 tund
- 26 tundi-> 2 tundi

- 27 tundi-> 3 tundi

Pärast kõikide tundide sisestamist tuleb tööajatabel esitada kinnitamiseks projekti eest vastutavale töötajale. Vastutav töötaja ehk projektijuht ei kinnita mitte tööajatabelit vaid tabeli esitamisel tekkiva [AKTI](#).

Tabeli esitamiseks on lintmenüül nupp **KINNITAMINE->ESITA TÖÖAJATABEL**, millel vajutamise järgselt saadetakse projektide eest vastutajatele e-kiri kinnitamise vajaduse kohta juhul kui tehtud on vastav seadistus.

Tabeli esitamise järgselt ei ole võimalik tabelis enam sisestatud tunde muuta, selleks tuleb esitamine tagasi võtta. Tabelisse saab vaid juurde lisada uusi töötunde.

Kui töötaja on tööajatabeli esitanud, kuvatakse tabeli infovälgadel esitamise kuupäev, kellaaed ja märkust **ESITAMINE**. Esitatud tabeli tagasi saatmisel või tagasi võtmisel kuvatakse samadel väljadel kuupäeva, kellaega, märkust miks tabeli esitamine on tagasi võetud.

Töötaja töötajatabel (Palk365)					<input checked="" type="checkbox"/> Saavutustud		
Period	detsember 2021	Hoiatustunnid	64	06.12.21 21:28 Esitamine tagasi võetud			
Töötaja nimi	Marju Murakas	Kokku tunnid	71	Sisestatud tunnid tagasi võetud, parandata.			
Töötaja nr.	T012	Tunnide vahе	7				
Akt	Period	Alusprojekt	Uueanne	Näta	Vaade	Filtrid	
 Etsi töötajatabel	 Akt	 Uuendo seisundit					

4.4.12.2. Tööajatabeli muutmiseks tagasi võtmine

Esitatud töötajatabeli tagasi võtmiseks peab avama tööjatabeli [AKTI](#), selleks on tabeli linnmenüül 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 tööajabelite akte **TÖÖTAJA PORTAALI** kuhjas **MINU KINNITADA**.

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

Veerud Minu kinnitada vaates

Nupp	Kirjeldus
Töötaja nr/Töötaja nimi	Kuvatakse tabeli esitaja töötaja kaardi numbrid ja nime.
Kuu	Kuu, mille kohta on tabel esitatud.
Akti seisund	Kuvatakse akti hetkeseisundit.
Ametikoha kirjeldus	Tabeli esitanud töötaja ametikoha kirjeldus.
Esitatud tunnid	Tööajatabeli tundide arv kokku.
Normtunnid	Töötaja normtunnid.
Tundide vahe	Normtundide ja esitatud tundide vahe.
Kinnitatud	Kinnitatud tundide arv.
Kinnitamine	Kinnitamisele esitatud tundide arv.
Tagasi lükatud	Tagasi lükatud tundide arv.
Minu kinnitatud	Projektijuhi poolt kinnitatud tundide arv.
Mina kinnitusringis	Projektijuhiile 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 KINNITAMISEL .
Juh filrid - Minu otsesed alluvad	Juhile kuvatakse loendit tema otseste alluvate aktidest, olenemata sellest kas akt on talle kinnitamiseks saadetud või mitte. Vaikimisi on loendi peal akti seisundi filter KINNITAMISEL .
Juh filrid- Minu köik alluvad	Juhile kuvatakse loendit tema otseste alluvate ja alluvatele alluvate aktidest, olenemata sellest, kas akt on talle kinnitamiseks saadetud või mitte. Vaikimisi on loendi peal akti seisundi filter KINNITAMISEL .

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 **TÖÖAJATABELI READ** lintmenüül nupp **HALDA->KINNITA ÜKS RIDA**. Nupud on projektijuhiile nähtavad ainult temale suunatud projektide ridadel olles ja seni ta on talle kinnitamiseks esitatud kõik töötunnid kinnitanud.

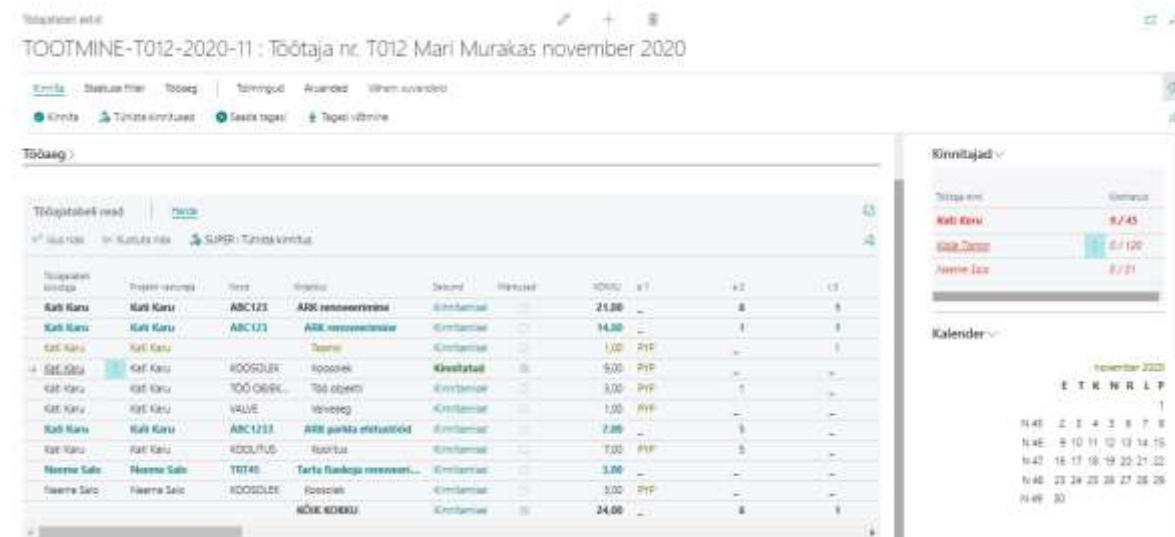
Project number	Task ID	Description	Duration	Rate	Total
K01-K01	ABC123	Akti ressursidevaheline	Kontaktide	21,00	42
K01-K01	ABC123	Akti ressursidevaheline	Kontaktide	14,00	28
K01-K01	K01-K01	Reis	Kontaktide	1,00	1
K01-K01	K01-K01	Koosolek	Kontaktide	9,00	9
K01-K01	T00-DEB1...	Töö ajad	Kontaktide	3,00	9
K01-K01	K01-K01	Müük	Kontaktide	1,00	1
K01-K01	K01-K01	ABC1233	Kontaktide	1,00	1
K01-K01	K01-K01	KODUTUS	Kontaktide	7,00	7
Reemee Saku	TER145	Sotsiaalne hooldus...	Kontaktide	3,00	9

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**.



Tagasi saatmise ehk tööajatabeli tühistamise kohta saadetakse tööajatabeli esitajal e-kiri ning **TÖÖAJA PORTAALIS** kuvatakse esitajale ka selle kohast teavitust.

Pärast kinnituse tühistamist ilmub taaskord nähtavale nupp **KINNITA**.

4.4.12.6. Tööajatabeli akti nupud

Tööajatabelis kuvatakse kasutajale vaid neid nuppe, mida on hetkel võimalik kasutada. Näiteks kui tabel on veel kinnitamata, siis ei ole nähtav nupp **TÜHISTA KINNITUSED**. Nupp tuleb nähtavale alles siis, kui kasutaja on tabeli või projekti rea kinnitanud.

Nupud töötajatabeli aktil

Nupp	Kirjeldus
Kinnita	Nupuga kinnitatakse kõik vastutajale saadetud tööajatabeli read korraga. Valitud rea või ridade kinnitamiseks on kiirkaardi TÖÖAJABELI READ lintmenüül nupp HALDA->KINNITA ÜKS RIDA .
Tühista kinnitused	Tühistab kinnitused köigidelt vastutajale saadetud ja kinnitatud tööajatabeli ridadelt korraga. Valitud realt või ridadelt kinnituse tühistamiseks on kiirkaardi TÖÖAJABELI READ lintmenüül nupp HALDA->TÜHISTA KINNITUS ÜHEL REAL .

Saada tagasi	Võimaldab tööajatabeli saata esitajale tagasi. Tagasi saab saata vaid kinnitamata akti või rea. Valitud rea või ridade tagasi saatmiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA->SAADA TAGASI ÜKS RIDA .
Võta tagasi	Nuppu saab kasutada tööajatabeli esitaja kui ta soovib esitatud tabelit tagasi võtta. Valitud rea või ridade tagasi võtmiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA->VÕTA TAGASI ÜKS RIDA .
Logi	Avaneb aktiga seotud toimingute logide loend.
Super->Registreeri tunnid	SUPER õigustega isik saab selle nupuga registreerida tunnid palgaarvutuse aluseks.
Super->Tühista kinnitused	SUPER õigustega isik saab selle nupuga tühistada kinnituse, olenemata sellest et ta ei ole aktiivne projektide eest vastutav töötaja.
Super->Tühista tööajatabel	SUPER õigustega isik saab selle nupuga tühistada kogu tööajatabel, olenemata sellest et ta ei ole aktiivne projektide eest vastutav töötaja.
Uuenda seisundit	Uuendab tööajatabeli ja projektide ridade seisundit, juhiks kui see on sama ajal kui tabel on avatud muutunud. Seisundit uuendatakse automaatselt tabeli igakordsel avamisel.
Seisundi filtreid:	
Kõik	Kuvatakse kõiki tööajatabelisse sisestatud tunde olenemata seisundist.
Minu	Filtreerib projekti eest vastutajale välja talle kinnitamiseks esitatud tunnid, juhul kui ühe akti peal on erinevad kinnitajad. Nupp töötab ka koos nuppudega KINNITAMATA ja KINNITATUD .
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 või kasutada ühte nö valkegruppi. Kui kasutatakse töötajate automaatset gruppidesse lisamist, siis kuvatakse kõiki töötajaid, kes projektipõhis tabeli esitasid, seadistusega määratud grupsis. 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 registreerimine 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 ▾ Töötaja dokumendid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾						
Maksudeklaratsioonid: <i>Kohandatud filtrimine</i> ▾		Otsing	Uus ▾	TSD ▾	Fail ▾	Ava Excelis
Perioodi tähis ↑	Kirjeldus	Arvuta...	Edasta...	Ridu TSD lisas 1	Ridu TSD lisas 2	Maksukohustus kokku
2020-01	TSD Jaanuar 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0,00
2020-03	TSD Märt 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	1	2 176,31
2020-04	TSD Aprill 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14	1	26 839,26
						48 270,24

Loendis on kasutusel erinevad värvid:

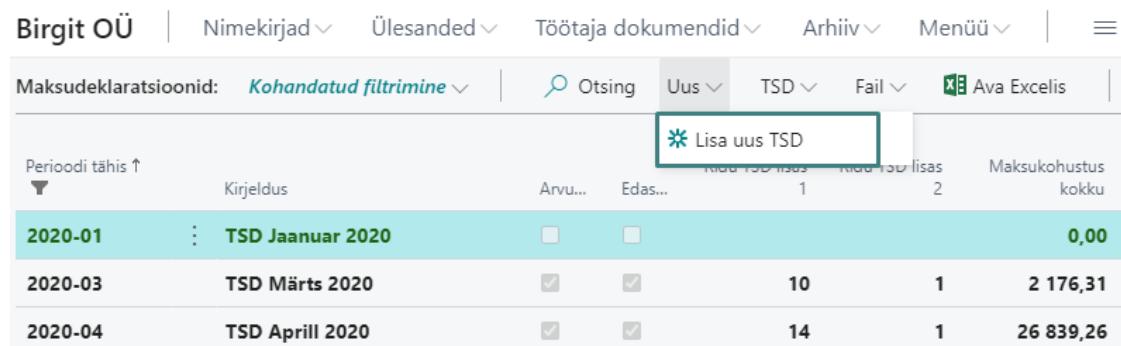
- **Roheline** värv loendis näitab, et uue kuu TSD on loodud, aga seda pole veel arvutatud ega esitatud. Veergudes *ARVUTATUD* ja *EDASTATUD* puuduvad markerid.
- **Sinine** loendirida näitab seda, et TSD on arvutatud, aga seda pole esitatud. Näha on marker veerus *ARVUTATUD*.
- **Must** loendirida näitab 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 <i>JAH</i> näitab, et TSD-d on parandatud

Kaasatud parandused	Märge <i>JAH</i> 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 vateate 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 dropdown menus for "Nimekirjad", "Ülesanded", "Töötaja dokumendid", "Arhiiv", "Menüü", and a three-dot menu icon. Below the navigation bar is a search bar with the placeholder "Maksudeklaratsioonid: Kohandatud filtrimine". To the right of the search bar are buttons for "Otsing" (Search), "Uus" (New), "TSD", "Fail", and "Ava Excelis" (Open in Excel). A large green button labeled "Lisa uus TSD" is highlighted with a green box. The main area displays a table of TSD entries. The columns are: Perioodi tähis ↑, Kirjeldus, Arvu..., Edas..., Mida TSD sisas, Mida TSD lisas, and Maksukohustus kokku. The rows show the following data:

Perioodi tähis ↑	Kirjeldus	Arvu...	Edas...	Mida TSD sisas	Mida TSD lisas	Maksukohustus kokku
2020-01	TSD Jaanuar 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0,00
2020-03	TSD Märts 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	1	2 176,31
2020-04	TSD Aprill 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14	1	26 839,26

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 a TSD declaration. At the top, there are navigation links: 'TSD maksudeklaratsiooni kaart' (TSD declaration card), a search bar, and buttons for saving ('Salvestatud'), printing ('Võtta välja'), and exporting ('Eksport'). Below the header, the title 'September 2020 (arvutatud, esitamata)' is displayed. A toolbar below the title includes buttons for 'Esitamine' (Post), 'Kanded' (Registers), 'Toimingud' (Activities), 'Seotud' (Connected), and 'Vähem suvandeid' (Fewer items). Further down are buttons for 'Arvuta' (Calculate) and 'Salvesta' (Save).

TSD

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	-

Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood

Parandusdeklaratsioon... : 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 a TSD declaration. At the top, there are navigation links: 'TSD MAKSUDEKLARATSIOONI KAART' (TSD declaration card), a search bar, and buttons for saving ('Salvestatud'), printing ('Võtta välja'), and exporting ('Eksport'). Below the header, the title 'Jaanuar 2020 (arvutatud, esitamata)' is displayed. A toolbar below the title includes buttons for 'Arvuta' (Calculate) and 'Salvesta' (Save).

TSD

Perioodi tähis	2020-01	Maksukohustus kokku	213 TSD esitamine 2020-08 TSD August 2020
Kirjeldus	TSD jaanuar 2020		Fail
Arvutatud	Jah (12.10.20 13:56)		214 Puudumised Haigused 1
Edastatud	Ei		215 Arvutus Tööaeg ja töötasud koos puudumistega (...) 29
Ridu TSD lisas 1	10		

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](#).

TSD töötajad							
Otsing		TSD	Filtrid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid		
Lisa 1 A osa		Lisa 1 B osa	Lisa 2	Kõik			
Tööt... nr. t	Nimi	Riiklik isikukood	Ametinimetus	Sektsioon t	Välja... liik t	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.

Maksudeklaratsioonid									
Otsing		TSD		Filtrid		Ava Excelis		Vähem suvandeid	
Periood	Objekt	Ala	Sead.						
2019-09	TSD September 2019					3 307,25	6 497,62	2 144,21	1 150,76
2019-10	TSD October 2019					6 226,78	11 439,00	3 774,87	2 147,38
2019-11	TSD November 2019					6 194,85	11 752,79	3 878,42	2 810,32
2019-12	TSD Detsember 2019					0,00			
2020-01	TSD Jaanuar 2020					0,00			

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

TSD seadistuse kaart (Palk365)		+	
2022			
Ettevõte		Lisa 1	Lisa 2
Töimingud			
Vähem suvandeid			
Üldine			
Nr.	2022	Sotsiaalmaksu alus:	SMVM
Objektitud	Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon	Sotsiaalmaks:	SM
Kontto alates	2022.01	Pensionifond:	KP
Kontto kuni:		Töötaja tööfunktsioonitus:	TK
Palk formaat:	XML	Ettevõtte tööfunktsioonitus:	TTK
		Tulumeels:	TM

4.5.3. ÜLE ETTEVÖTETE MAKSUDEKLARATSIOON

Maksudeklaratsiooni on võimalik esitada ka mitme ettevõtte kohta liidetuna. Kasutatakse näiteks olukorras, kus mitmel ettevõttel on sama registrikood.

Liidetud TSD loomiseks tuleb esmalt igas ettevõttes TSD eraldi välja arvutada eelnevalt kirjeldatud protsessi järgi ning siis on võimalik luua üks ühine fail.

Faili loomiseks tuleb isikupärastamisega nähtavale tuua nupp **TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÖTETE**.

Maksudeklaratsioonid:	Kõik	Otsing	Uus	Kustuta	TSD	Fail	Ava Excelis
Perioodi tähis:	Kirjeldus				Rida		
2020-05	TSD Mai 2020				lis	Töötajad	
2020-06	TSD Juuni 2020					Tulumaksu lisakanded	
2020-07	TSD Juuli 2020					Töötajad üle ettevõtete	
2020-08	TSD August 2020						

Nupu alt avaneb liidetud TSD vaade, kus saab väljale **ETTEVÖTTE FILTER** sisestada ettevõtete nimed, kelle kohta liidetud aruannet soovitakse esitada.

Väljale **TSD ESITAV ETTEVÖTTE** saab määrata selle ettevõtte, kes TSD käigi eest esitab.

TSD töötajate ridadel kuvatakse kõikide ettevõtete töötajaid ning kui mõni neist töötab mitmes ettevõttes, on tema kohta vaikimisi ka mitu rida. TSD faili loomisel töötaja read liidetakse väljamakse liigi põhiselt ning automaatselt lülitub sisse marker **KOONDA VAADE ISIKUKOODI JÄRGI**. Markerit on võimalik ka kätsi juhtida juba enne faili loomist, misjärel liidetakse töötaja read juba eelnevalt kokku.

Paremal asuvas infoaknas on näha liidetud aruandes kaasatud ettevõtete nimed ning info selle kohta, kas ettevõttes on TSD arvutatud ja/või esitatud.

TSD-sse kaasatud töötajate loendi menüüribal saab avada [FAILI VAATE](#), [TÖÖTAJA KAARDI](#) või siis kuvada valitud lisa andmed. Teise ettevõtte töötaja puhul avaneb töötaja kaart, teisi andmeid avada ei ole võimalik.

Liidetud aruande faili loomiseks on kaardi päises nupp [SALVESTA JA ESITA KÕIK ETTEVÕTTED](#). Nupule vajutamisel luuakse xml-fail ning [PALGAREGISTRISSE](#) TSD loomise register.

4.5.4. TSD TAASAVAMINE JA PARANDAMINE

Varasemalt loodud TSD saab avada vajutades loendi [MAKSUDEKLARATSIOONID](#) veerus [PERIOODI TÄHS](#) või ülalt menüüst [TSD-> TSD](#).

Perioodi tähs	Kirjeldus	Arvu...	Edas...	Rida	klassifitatsiooni kokku	Sotsiaalmaksu alus
2020-01	TSD Jaanuar 2020				0,00	
2020-03	TSD Märts 2020				2 176,31	4 140,00
2020-04	TSD April 2020			14	1 26 839,26	48 270,24

4.5.4.1. 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:

Vaade:	Kohandatud filtriimine	Otsing	Puhkuse väljamakse filrid	Tegevused	Ajaliselt filrid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid
Töötaja nr.:	1003	Mansk Hanton	Avaleks kuupäevast: 18.08.2020 Kuni kuupäevani: 26.08.2020 Puhkuse väljamakse läbi: H-HAIGE Objektus: Haiga		Kogut: 9 Summa: -11033	Päevad: 9 Ei	

Palgaurnaalil 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.	Lili	Konto nr.	Väljamaks	Maksukohustus	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Puudumise kande nr.	Väljamaks	Summa	Talde (arvutustak)	Kirjeid
PALK 30.09	Bavaline	1761			T003	Marek Hanson	125	24	-110,33	0,00	Haigushüvitise 4-8

Hüvitise tagasivõtmise 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 PERIOD*, millel soovitakse antud parandust kuvada.

Pärast mürinusega 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.

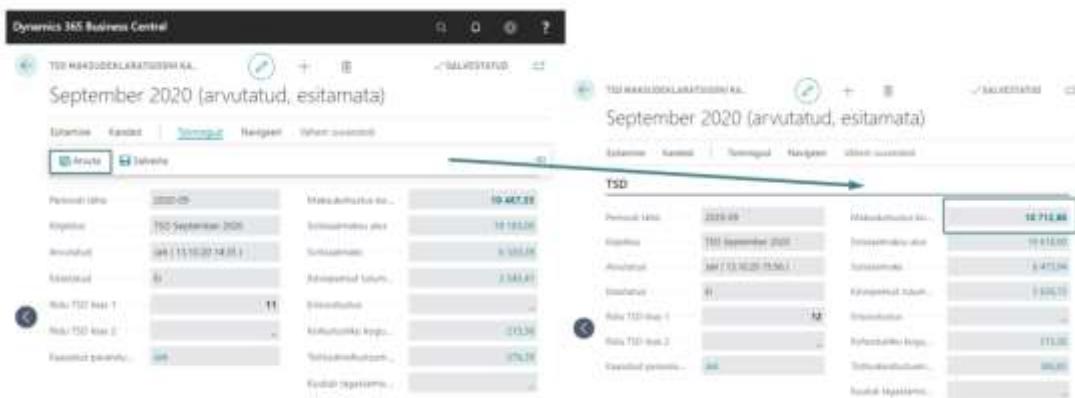
Väljale *TSD PARANDUS* tuleb valida see sama *TSD PARANDUSE NR*, mis sai lisatud ka haigushüvitise tagasivõtmise kandele.

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
august 2020		Töötaja töötuskindlustus	30,16
Kuupalk	435,00	Tulumaks	304,46
Haigushüvitise 4-8 päev	-110,33	09.09.20 Väljamaks	-78,00
september 2020		30.09.20 Väljamaks	1 518,05
Kuupalk	1 450,00		
KOKKU:	1 774,67	KOKKU:	1 774,67

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



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.

4.5.5. TSD HSAKANDED

TSD-I 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, mistöttu tuleb ta lisada ka TSD-le.

Selle jaoks on olemas TSD lisakannete funktsionaalsus, mis avaneb **MAKSUDEKLARATSIOONIDE** linnmenüü 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 veerust **LISAKANNE** on lisatud marker.

Veerg	Selgitus
Kande nr	<p>Võimaldab sisestada antud <i>PALGAŽURNAALI</i> rea registreerimisel tekkiva <i>PALGAANDMIKU KANDE</i> PR konteerimise vaikekuupäeva.</p> <p>Palgakannete <i>PALGA PR ŽURNAALI</i> kaudu PR konteerimisel saab kasutaja seda kuupäeva vajadusel hiliem muuta.</p>

Väljamakse kuupäev	<i>PALGAŽURNAALI</i> dokumendi number - luuakse automaatselt rea <i>KONTEERIMISKUUPÄEVA</i> alusel, kuid kasutaja saab seda muuta.
Riiklik isikukood	Sisestatakse tasu saanud isiku <i>ISIKUKOOD</i> . Koodi sisestamisel programm ei kontrolli isikukoodi õigsust.
Nimetus	Tasu saanud isiku nimi.
Residendiriigi kood	Residendi riigi koodi võib lisada vaid mitteresidendist isikutele. Eesti residentidele riigi koodi lisada ei tohi, vastasel juhul kajastuvad tema kanded <i>LISA 2</i> 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 žurnaalit:

- *PALGAŽURNAAL*- kasutatakse ühekordsett sisestatava palgainfo registreerimiseks *PALGAKONTODELE* palgaandmiku kannetena
- *PUUDUMISTE ŽURNAAL* - kasutatakse puudumiste info registreerimiseks Puudumiste andmikusse
- *PALGA PR ŽURNAAL* kasutatakse palgakannete Business Central finantsmooduli pearaamatusse konteerimiseks 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.

Žurnali *TÖÖLEHELE* sisestatud info on ajutine ning seda on võimalik muuta, kuni see asub žurnaali. Seega žurnali *TÖÖLEHEL* olevat infot Business Central veel oma erinevates tegevustes (palgaarvutustes, analüüsides jne) kasutada ei saa. Pärast vastava žurnali *TÖÖLEHE REGISTREERIMIST/KONTEERIMIST* (žurnali *TÖÖLEHE* linnmenüül ikoon *REGISTREERI* või *KONTEERI*) tühjeneb *TÖÖLEHT* ja Business Central jaoks on info nüüd kasutatav. Palk ja Personal 365 žurnali *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. Palgažurnali 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* registreerida. Võimalik on seadistada erineva nimetusega töölehti vastavalt kasutaja(te) vajadustele. Töölehed võib seadistada igale kasutajale nt kasutajate nimelised või hoopis žurnali 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.

Töötaja töötus											UUSATASUB		SALVESTATUD			
Kasutus				24.06.2020												
HTML	Excel	Relevantsed	Registred	Joonistused												
Kasutus																
Spaamatu.	Document nr.	Üld	Ostaja nr.	Töötaja nr.	Töötaja nimi	UAE-kood	Lisatud	Siin jätkatakse	Siin jätkatakse	Siin jätkatakse	Siin jätkatakse	Siin jätkatakse	Siin jätkatakse	Siin jätkatakse		
24.06.2020	PAUK 24.06.2020	Töötamine	1234	7001	Margareta Härma	10	150,00	0,00	Lisatud, igakümn	2020-06	2020-06	2020-06	RMTP	RMTD01		
24.06.2020	PAUK 24.06.2020	Töötamine	1234	7003	Mariel Henson	10	150,00	0,00	Lisatud, igakümn	2020-06	2020-06	2020-06	RMTP	RMTD01		
24.06.2020	PAUK 24.06.2020	Töötamine	1234	7008	Avet Alpina	10	150,00	0,00	Lisatud, igakümn	2020-06	2020-06	2020-06	RMTP	RMTD01		
24.06.2020	PAUK 24.06.2020	Töötamine	1234	7011	Karl Kursar	10	150,00	0,00	Lisatud, igakümn	2020-06	2020-06	2020-06	RMTP	RMTD01		
24.06.2020	PAUK 24.06.2020	Töötamine	1234	7012	Mark Murassa	10	140,00	0,00	Lisatud, igakümn	2020-06	2020-06	2020-06	RMTP	RMTD01		

4.6.1.2. Väljad Palgažurnaalis:

Väli	Selgitus
Konteerimiskuu päev	Võimaldab sisestada antud <i>PALGAŽURNAALI</i> rea registreerimisel tekkiva <i>PALGAANDMIKU KANDE</i> PR konteerimise vaikekuupäeva. 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>KONTEERIMISKUU PÄEVA</i> alusel, kuid kasutaja saab seda muuta.
Liik	<i>PALGAŽURNAALI</i> reale sisestatava kande liik. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>TAVALINE</i> – vaikimisi reale sisestuv kande liik, mida kasutaja saab vajadusel muuta. Juhul kui kande liigiks on <i>TAVALINE</i>, siis järgneva palgaarvutuse käigus kontrollib Palk ja Personal 365 töötaja kohta vastavale <i>PALGAKONTOLE</i> antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> registreeritud <i>PALGAKANNETE</i> saldot. Kui Palk ja Personal 365 saab palgaarvutusega erineva saldo, korrigeerib palgaarvutus uue <i>PALGAKANDEGA</i> automaatselt vastavat <i>PALGAKONTO</i> saldot. Näiteks! <ul style="list-style-type: none">○ <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> on sisestatud <i>TÖÖTASU LIIGIGA TASU_ KUUPALK</i> kehtiv kuupalk summas 1000eur/kuus.○ Töötaja on terve kalendrikuu tööl olnud ja täitnud ka lisakohustusi ning talle soovitake maksta seekord kuupalka 1200 eur/kuus.○ Selleks registreeritakse vastavasse <i>ARVESTUSPERIOODI</i> antud töötajale lisaks maksta soovitud tasu summa, so 200 eur talle <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu <i>PALGAKONTOLE 1110 – KUUPALK</i>. Kuid seejuures jäab vaikimisi žurnaali reale lisatud kande liik muutmata ning selleks jäabki <i>TAVKANNE</i>.○ Seejärel käivitatakse antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> kohta palgaarvutus <i>ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA A10- TÖÖDEGA JA TASUD</i>.○ Business Central arvutab <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> sisestatud alusel töötaja antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> kuupalgaks 1000 eur.○ Kuna aga töötaja kohta on juba <i>PALGAKONTOL 1110- KUUPALK</i> sisestatud <i>TAVKANDEGA</i> sellesse <i>ARVESTUSPERIOODI</i> summa 200 eur, teeb Business

	<p>Central <i>PALGAKONTOLE 1110- KUUPALK</i> lisaks juurde <i>PALGAKANDE</i> ainult summas 800 eurot.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Seega töötajale makstakse ikkagi antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> eest kuupalka 1000 eur, mitte soovitud 1200 eur. ● <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. Näiteks! <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> on sisestatud <i>TÖÖTASU LIIGIGA TASU_ KUUPALK</i> kehtiv kuupalk summas 1000eur/kuus. ○ Töötaja on terve kalendrikuu tööl olnud ja tätnud ka lisakohustusi ning talle soovitake maksta seekord kuupalka 1200 eur/kuus. ○ Selleks registreeritakse vastavasse <i>ARVESTUSPERIOODI</i> antud töötajale lisaks maksta soovitud tasu summa, so 200 eur <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu <i>PALGAKONTOLE 1110–KUUPALK</i> ja žurnaali real määräatakse selle kande liigiks <i>LISAKANNE</i>. ○ Seejärel käivitataks antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> kohta palgaarvutus <i>ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA A10- TÖÖDEGA JA TASUD</i>. ○ Business Central arvutab <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> sisestatu alusel töötaja antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> kuupalgaks 1000 eur. ○ Kuna 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. ○ Seega töötajale makstakse antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> eest kokku kuupalka soovitud 1200 eurot.
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>EESNIMI</i> ja <i>PEREKONNANIMI</i> . Sisestub automaatselt <i>TÖÖAJA NR</i> alusel.
Põhilepingu nr	Palgažurnaalist andmete sisestamisel täidetakse töötaja lisamisel automaatselt veerg <i>PÖHILEPINGU NR.</i> , kui andmeid sisestatakse põhilepingu perioodi jäevasse ajavahemikku. Kui sisestatav summa jääb põhilepingu perioodist välja, siis põhilepingu numbrit ei täideta.
Väljamakse kood	<p><i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu tasude registreerimisel <i>PALGAKONTODELE</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 LIKI</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 mitteresidendiga seostatav <i>VÄLJAMAKSE LIIK</i>,</p>

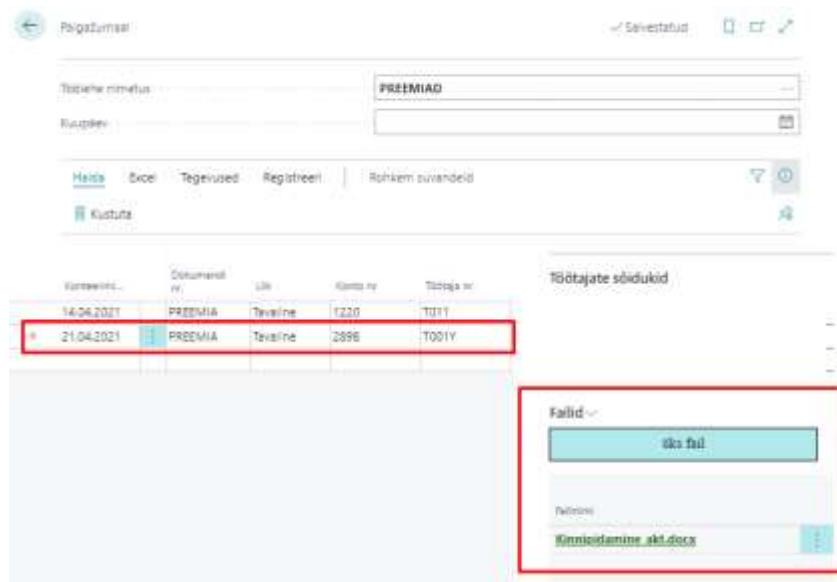
	<p>pakutakse <i>PALGAŽURNAALI</i> reale automaatselt <i>PALGAKONTOGA</i> seostatud vaikimisi <i>VÄLJAMAKSE LIIGI KAARDI</i> kiirkaardilt <i>TEAVE</i> vastavat <i>VÄLJAMAKSE LIIKI</i>.</p> <p><i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu info registreerimisel <i>PALGAKONTOLE</i>, mille <i>PALGAKONTO KAARDI</i> kiirkaardil <i>ÜLDINE</i> ei ole täidetud välja <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/aru/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 reaalselt välja veebruaris, siis veebruar.
Palgateatise periood	Periood/kalendrikuu, mille <i>PALGATEATISEL</i> soovitakse antud žurnalirea <i>PALGAKANDE</i> infot kuvada.
Märkus	Tekstiväli, pikkusega 80 sümbolit, soovi korral tasu aluseks oleva akti või käskkirja või muu info lisamiseks. Lisatud tekst salvestatakse palgaandmukannetele.
TSD paranduse tähis	Kasutatakse juhul kui tehakse paranduskanne perioodi, mille kohta on TSD juba esitatud. Võimaldab valida ja seostada loodava palgakandega Maksu ja Tolliameti poolt nõutud TSD paranduse tähise.
TSD paranduse kirjeldus	TSD paranduse tähisele vastav kirjeldus.
Eelnev töösuhe	Juhul kui soovitakse <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu parandada töötaja <i>EELNEV TÖÖSUHTEGA</i> seotud palgakandeid, saab väljalt avanevast rippmenüüst valida konkreetse <i>EELNEV TÖÖSUHE</i> , mille palgakandeid parandatakse.
Jaotatud kuude arv	Informatiivne välja, st välja on täidetud ainult juhul kui <i>PALGAŽURNAALIST</i> sisestatud summa jaotati perioodidele. Antud väljal kuvatakse sellisel juhul periodiseerimisel kasutatud kalendrikuude arv.
Dimensioonid žurnalireal (Näiteks <i>AMETIKOHT</i> , <i>OSAKOND</i> , <i>ALLÜKSUS</i> , <i>PROJEKT</i>)	Võimaldab valida <i>PALGAŽURNAALI</i> reale eelnevalt <i>PALGAARVESTUSE SEADISTUSES</i> määratud <i>PALGADIMENSIIONIDE</i> väärtusi. Vaikimisi lisatakse reale dimensiooniväärtused reale valitud <i>TÖÖAJA KAARDI</i> kiirkaardilt <i>DIMENSIONID JA SEOSED</i> , kuid kasutaja saab neid muuta.
Projekti nr/Projekti kirjeldus	Võimaldab sisestatud summa siduda tööajatabeli projektiga. Avanevast rippmenüüst projekti valimisel kaasatakse automaatselt ka projektile seadistatud dimensioonid.
Ülesande nr/Ülesande kirjeldus	Võimaldab sisestatud summa siduda tööajatabeli projekti ülesandega. Avanevast rippmenüüst ülesande valimisel kaasatakse automaatselt ka ülesandele seadistatud dimensioonid.

Kinnipidamise nr.	Võimaldab rippmenüüst valida reale VÕLANÕUETE loendist KINNIPIDAMISE NUMBRI . Kasutatakse PALGAŽURNAALI kaudu VÕLANÕUDE summade registreerimisel.																																																																														
Puudumise kande nr	Võimaldab valida rippmenüüst reale seose PUUDUMISE ANDMIKU kandega. PUUDUMISE ANDMIKU KANDEGA seotud PALGAANDMIKU KANNETE summa kuvatakse PUUDUMISE ANDMIKU KANDE rea väljal SUMMA . Antud välj täidetakse PALGAŽURNAALIS näiteks juhul kui parandatakse registreeritud puudumisega seotud tasukandeid.																																																																														
Märkus	Vaba teksti välj täidatakse PALGAŽURNAALIS näiteks juhul kui parandatakse registreeritud puudumisega seotud tasukandeid. Märkuse saab töötajale nähtavale tuua ka PALGATEATISELE , kui lisada marker veergu NÄITA MÄRKUST PALGATEATISEL . Märkust kuvatakse sellisel juhul PALGATEATISEL punases kirjas ning vasakul pool kasti ARVESTATUD 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 žurnali reale valitud töötaja HARIDUSE LOENDIST hariduse rea, mille eest ettevõtte tasub või töötajale hüvitab. Töötaja hariduse loendisse kuvatakse veergu MAKSTUD SUMMA ettevõtte poolt vastava tasemeõppega seotud sissemaksed. Aruande INF 14 loomiseks peab töötajale olema sisestatud tasemeõppe rida, palgažurnalist sisestatud ettevõtte poolt makstud summad ning lisatud aruande seadistus.																																																																														
Näita märkust palgateatisel	Veergu MÄRKUS sisestatud teksti saab töötajale nähtavaks teha PALGATEATISEL , kui sisestada veergu marker. Pärast kande registreerimist kuvatakse märkust töötajale palgateatisel punases kirjas ning teatise vasakus ääres kasti ARVESTATUD all. Märkuse võib sisestada ja registreerida ka reale summat sisestamata ehk 0-iga, aga konto peab alati olema sisestatud. Kui registreerida rida ilma summat, siis kuvatakse palgateatisel ainult märkust, kastidesse ARVESTATUD ja KINNI PEETUD 0-iga rida ei teki. <p style="text-align: center;">Kati Karu (T002) september 2021 Juhatus Muügidirektor</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">ARVESTATUD</th> <th colspan="2">KINNI PEETUD</th> </tr> <tr> <th>Kogus</th> <th>Summa</th> <th></th> <th>Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">september 2021</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Põhipalk</td> <td>22,00</td> <td>1 000,00</td> <td>Kogumispensioni II sammas</td> <td>23,00</td> </tr> <tr> <td>Preemia</td> <td>150,00</td> <td></td> <td>Töötaja töötuskindlustus</td> <td>18,40</td> </tr> <tr> <td>Auto kompensatsioon</td> <td>150,00</td> <td></td> <td>Tulu maks</td> <td>121,72</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Väljamaks</td> <td>1 036,88</td> </tr> <tr> <td>KOKKU:</td> <td>1 300,00</td> <td></td> <td>KOKKU:</td> <td>1 300,00</td> </tr> </tbody> </table> <p style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Preemia kolleegide asendamise eest</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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 jäæk</td> <td>32,83</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Täiendava puhkuse jäæk</td> <td>21,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Brutotasu (TM alus) maksekuuni</td> <td>7 420,24</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kasut TMVABA aastas maksekuuni</td> <td>3 521,53</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Lepinguulised tasud</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Põhipalk</td> <td>1 000,00</td> </tr> </tbody> </table>	ARVESTATUD		KINNI PEETUD		Kogus	Summa		Summa	september 2021				Põhipalk	22,00	1 000,00	Kogumispensioni II sammas	23,00	Preemia	150,00		Töötaja töötuskindlustus	18,40	Auto kompensatsioon	150,00		Tulu maks	121,72				02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)	100,00				02.09.21 Väljamaks	1 036,88	KOKKU:	1 300,00		KOKKU:	1 300,00	Normtööpäevi kuus	22,00	Kasut TMVABA kuus	500,00			Ettevõtte töötuskindlustus	9,20			Sotsiaalmaks	379,50			Puhkuse jäæk	32,83			Täiendava puhkuse jäæk	21,00			Brutotasu (TM alus) maksekuuni	7 420,24			Kasut TMVABA aastas maksekuuni	3 521,53			Lepinguulised tasud				Põhipalk	1 000,00
ARVESTATUD		KINNI PEETUD																																																																													
Kogus	Summa		Summa																																																																												
september 2021																																																																															
Põhipalk	22,00	1 000,00	Kogumispensioni II sammas	23,00																																																																											
Preemia	150,00		Töötaja töötuskindlustus	18,40																																																																											
Auto kompensatsioon	150,00		Tulu maks	121,72																																																																											
			02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)	100,00																																																																											
			02.09.21 Väljamaks	1 036,88																																																																											
KOKKU:	1 300,00		KOKKU:	1 300,00																																																																											
Normtööpäevi kuus	22,00	Kasut TMVABA kuus	500,00																																																																												
		Ettevõtte töötuskindlustus	9,20																																																																												
		Sotsiaalmaks	379,50																																																																												
		Puhkuse jäæk	32,83																																																																												
		Täiendava puhkuse jäæk	21,00																																																																												
		Brutotasu (TM alus) maksekuuni	7 420,24																																																																												
		Kasut TMVABA aastas maksekuuni	3 521,53																																																																												
		Lepinguulised tasud																																																																													
		Põhipalk	1 000,00																																																																												

Summa valuutas (veerg on vaikimisi peidus)	Kui veergu KONTO NR valitud kontole on seadistusega määratud VALUUTA TÄHIS , arvutatakse sellele kontole sisestatud summa automaatselt ümber ka vastavasse valuutasse. Kurss leitakse finantslahenduse valuutade seadistusest.
Valuuta tähis (veerg on vaikimisi peidus)	Kuvatakse kontole seadistatud valuuta tähist, mida kasutatakse eurodes sisestatud summa konverteerimisel ning kuvamisel veergu SUMMA VALUUTAS .
Valuutakordaja (veerg on vaikimisi peidus)	Kuvatakse veerus VALUUTA TÄHIS oleva valuuta kurssi finantslahenduse valuutade seadistuse alusel.
Valuutakordaja kuupäev (veerg on vaikimisi peidus)	Veerus on näha, mis kuupäeva kurssi on kasutatud veergu SUMMA sisestatud summa konverteerimisel valuutasse.
Kätsitsi valuuta (veerg on vaikimisi peidus)	Summat valuutas on võimalik sisestada ka kätsitsi, kui lisada marker veergu KÄSITSI VALUUTA . Marker sisestatakse programmi poolt automaatselt kui veergu SUMMA VALUUTAS sisestatakse summa kätsitsi. Sellisel juhul arvatab programm ümber ka VALUUTAKORDAJA , võttes arvesse eurodes sisestatud summat ning kätsitsi valuutas sisestatud summat. Rea registreerimisel salvestatakse kanne PALGAANDMIKUSSE , kus säilib ka marker, mille järgi on hiljem võimalik näha, et konverteerimisel ei ole kasutatud programmi poolt pakutud kurssi, vaid summa on sisestud kätsitsi.
Kokku (ridade all)	Kuvatakse PALGAŽURNAALI antud TÖÖLEHE ridade koondsumma.

4. Ridadele sisestatud info **PALGAANDMIKUSSE** registreerimiseks vajutage lintmenüül **REGISTREERI**. Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu **PALGAANDMIKU KANNET** registreeriti ning tühjendatakse **PALGAŽURNAALI** antud **TÖÖLEHE READ**.

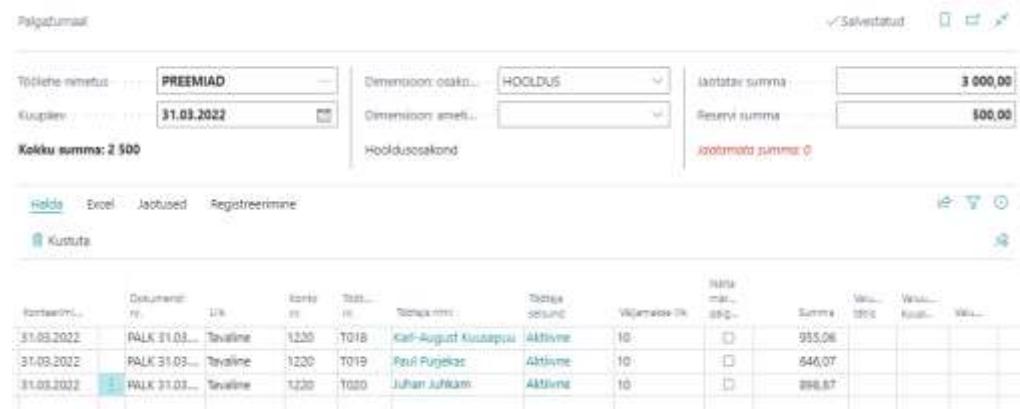
Palgažurnaali reale on võimalik lisada ka faile. Failid lisatakse rea põhiselt akna vasakus ääres olevasse kiirinfo aknasse **FAILID**. Ridade registreerimise järgselt on lisatud failid nähtavad ka **PALGAANDMIKU KANNETE KIIRINFO AKNAS** ning **LOENDIS TÖÖTAJA FAILID**.



4.6.1.3. Preemia jaotamine töötundidele

Preemia jaotamiseks töötajate töötundide alusel peab eelnevalt olema seadistatud palgažurnaali töoleht liigiga **TÖÖTUNNID** või **TÖÖTUNNID DIMENSSIOONIDEGA**.

Valides sobiva töolehel tuleb esmalt sisestada väljale **KUUPÄEV**, see kuupäev, mis perioodiga vaadatakse töötajate töötunde kontol, mis on töölhe liigile seadistatud. Töölhele lisatakse automaatselt need töötajad, kellel vastavas perioodis on töötunde.



Kui on soov, siis saab ridadele lisatud töötajaid filtreerida dimensioonide aluse. Selleks tuleb väljale **DIMENSSIOON XX** valida väärthus, 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 maksimise perioodi järgi.

Lisatasud, mida makstakse keskmise palga arvutamise aluseks oleva pikema ajavahemiku eest on soovitav võtta arvutamisel arvesse ainult selle osaga, mis langeb keskmises palgas arvestatavasse ajaperioodi.

Selleks, et süsteem arvestaks keskmise palga arvutamisel ka näiteks poolaasta eest makstud lisatasu õigesti, on võimalik töötajale makstavaid tasusid (lisatus, 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 tuleviku 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	Palgataga... period	Toötaja nr.	Toötaja nimi	Summa	Kirjeldus	Jaotatud kuude arv	Jaotatuse arvutus
28.02.2020	2020-02	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	200,00	Preemia	2	200,00
→ 28.02.2020	2020-01	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	200,00	Preemia	2	200,00

- Avanenud aknas lisage väljale:
 - **KUUD** - kuude arv, millele soovite summat jaotada.
 - **ÜMARDAMINE** – jaotatud summa ümardamise täpsus. Sisestades väljale 1 ümardatakse jaotatud summa täiseurodeni, sisestades 0,01 ümardatakse sendi täpsusega.

- Seejäre valige lintmenüüst 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 puhkuse sel. Jaotamist ei toimu nendele kalendrikuudele, kus töötaja **SEISUND** oli terve kalendrikuu **PASSIIVNE** (töötaja oli ajateenistuses või vanemapuhkuse sel).

Veerus **JAUTUSE ARVUTUS** kuvatakse jaotuse arvutust, näiteks 200 eurot on jagatud kahe arvestusperioodi peale.

Konteerimiperiod	Arvestuseperiood	Väljamakseperiood	Palgatähtaevaperiood	Töötajanr.	Töötaja nimi	Summa	Kirjeldus	Jaotatudkuude 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	100,00	Preemia	2	200,00 / 2

- **JAOTA KANDED (PÄEVADE JÄRGI)** – summa jaotatakse sisestatud arvestusperioodist tagasiulutavalt ainult nendele arvestusperioodide kalendripäevadele (va riigipühadele), kus töötaja seisund oli **AKTIIVNE** ja talle ei olnud regisitreeritud 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.

Konteerimis...	Anrestuse periood	Väljamakse periood	Palgatase periood	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Summa	Kirjeldus	Jaotatud kuude arv	Jaotatuse arvutus
28.02.2020	⋮	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	104,00	Preemia	2	28 * (200,00 / 54)
→ 28.02.2020		2020-01	2020-02	T012	Mari Murakas	96,00	Preemia	2	26 * (200,00 / 54)

Vaikimisi pakutakse summade jaotamist *ARVESTUSPERIOODIST* lähtuvalt. Vaikemääringut saate muuta valides lintmenüül *VÄLIAMAKS/ARVESTUS*.



Palgažurnaalni sisestatud summasid on võimalik lisaks jaotamisele arvestusperioodidel ja lisada. Sellisel juhul valige aknas **SUMMADE JAGAMINE** nupp **JAUTUS-> LISA** või **LISA (PÄEVADE JÄRGI)**

Jaotatud või lisatud summade lisamiseks [PALGAŽURNAALI](#) töölõhele vajutage nuppu [OK](#). Tühistamiseks vajutage [TÜHISTA](#).

Jaotatud summade salvestamiseks [PALGAANDMIKUSSE](#) vajutage [PALGAŽURNAALI](#) töölõhe lintmenüül [REGISTREERI](#). Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu [PALGAANDMIKU KANNET](#) registreeriti ning tühjendatakse [PALGAŽURNAALI](#) antud [TÖÖLEHE](#) read.

3.1.1.2 Andmete import Excelist

Palgaandmeid on võimalus importida [PALGAŽURNAALI](#) vastavale [TÖÖLEHELE](#) Exceli tabelist.

Andmete importimiseks avage [PALGAŽURNAALI](#) soovitud [TÖÖLEHT](#), vajutage lintmenüül [IMPORDI EXCELIST](#)

1. Valides imporditava faili, avaneb: aken Exceli veergude vastavus.
2. Kui Exceli tabelis olevad veeru pealkirjad kattuvad [PALGAŽURNAALI](#) veeru pealkirjadega, siis vastendustabel täidetakse automaatselt. Kui Exceli veeru pealkirjad erinevad [PALGAŽURNAALI](#) veergude pealkirjadest, peate vastavuse määrama tööknaal 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 – andmeformat:

Välja nimetus	Andme tüüp	Pikkus	Kommentaar
Konteerimisekuupäev	Date	20	PR-kande konteerimise kuupäev
Konto nr	Code	20	Palgakonto nr
Töötaja nr	Code	20	Töötaja kaardi tähis
Summa	Detcimal		Tasu summa või tundide arv
Arvestusperiood	Code	10	

Väljamakse periood	Code	10	Näiteks: 2018-06 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 vaikedimensioonid

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](#)

Välja	Töötaja nimi	Ajgne sisestatud	Kuu sisestatud	Puudumise algus-aika	Kokku	Riisust	Tüüp	Sisene saldo	Siht	Siht	Siht	Siht	Siht	Siht
TD12	Ivan Muratov	01.06.2020	04.06.2020	Puhkus				12.78 (-31.05.20)	0	Palgatõenä				
TD13	Karl Swiggi	07.06.2020	07.06.2020	KODUHUULET	Koduhuulet vormi...			0.00	0					

Posidamise kasutamise info:
2020. keskjuhtud 0 põleva (0 töökodetöö)
august keskjuhtud 0 põleva (0 töökodetöö)

Töötajate puudumised:

Nimi	Siht	Siht	Siht
16.05.2020	00.00.2020	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 töölähesele 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

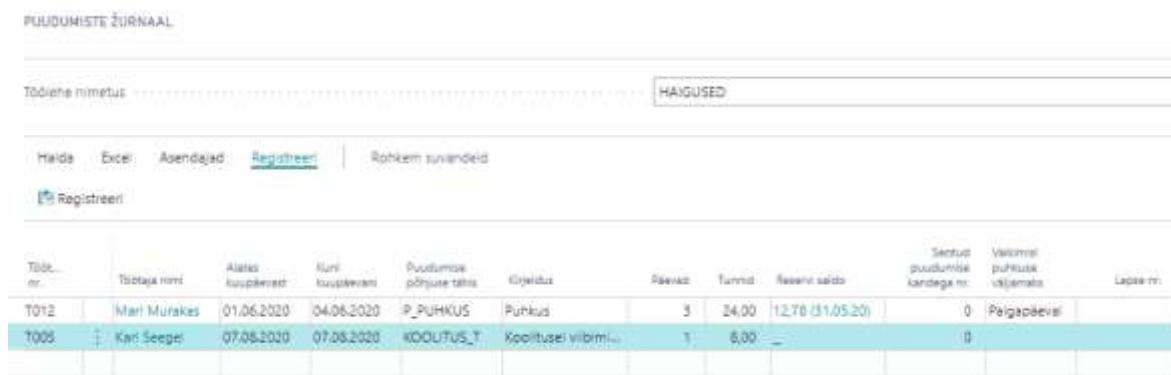
Välj	Selgitus
Töötaja nr.	Valitakse soovitud TÖÖTAJA NUMBER
Töötaja nimi	Kuvatakse töötaja numbrile vastavat TÖÖTAJA NIME TÖÖTAJA KAARDILT . Väli täidetakse automaatselt TÖÖTAJA NR alusel.
Struktuuriüksuste tähis ja kirjeldus	Kuvatakse töötaja LEPINGUTE LOENDIST kehtivaid struktuuri ja allüksuste tähiseid ja kirjeldusi.
Põhilepingu nr	<p>Veerg täidetakse töötaja valimisel automaatselt põhilepingu numbriga. Kui puudumise perioodi valikul jäab see välja põhilepingu perioodist, siis põhilepingu numbri veergu ei täideta.</p> <p>Puudumist ei saa registreerida koos põhilepingu numbriga perioodi, kus põhileping ei kehti, antud soovi korral annab süsteem teate.</p>

Alates kuupäevast/Kuni kuupäevani	Sisestage puudumise perioodi algus – ja lõppkuupäev.
Puudumise põhjuse tähis	Valige sobiv tähis eelseadistatud PUUDUMISTE PÖHJUSTE loendist.
Kirjeldus	Kuvatakse reale valitud PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHISELE vastav kirjeldus PUUDUMISTE PÖHJUSTE loendist.
Päevad	Kuvatakse päevade arv vastavalt sisestatud puudumise ajavahemikule.
Tunnid	Kuvatakse tundide arv vastavalt sisestatud puudumise ajavahemikule. Tunnipõhistel puudumistel tuleb puudutud tundide arv märkida käsitsi.
Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta	<p>Vähenenud töövõimega töötaja põhipuhkuse (puhus liigiga P_TAIENDAV) osale, mis kompenseeritakse tööandjale riigieelarvest, saab määrata aasta-arvu, mille eest puhkus on teenitud. Sisestatud aasta lisatakse ka aruandesse RIIGIELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE veergu KALENDRIAASTA.</p> <p>Aasta sisestamine ei ole kohustuslik, sest kui žurnalis aastat ei määrata, lisab programm automaatselt aruandesse jooksva aasta.</p> <p>Juhul kui kasutatakse mitmel erineval aastal teenitud puhkust, tuleb puudumine sisetada mitme reaga, aruandes liidetakse aga read kokku.</p> <p>Vajadusel saab PUUDUMISTE ANDMIKUS regstreeritud puudumise peal veel aasta-arvu muuta, vajutades veerus RIIGIELARVEST PUHKUSE KASUTUSE AASTA kuvataval aasta-arvul.</p>
Reservi saldo	Juhul kui sisestatakse puudumist, mille PUUDUMISE PÖHJUSE seadistuses on täidetud veerg RESERVI KONTO NR. , siis antud väljal kuvatakse vastava töötaja vastava PALGAKONTO saldot või kuu käivet olenevalt kas antud PUUDUMISE PÖHJUSE seadistuse rea veergu RESERVI LIIK on märgitud SALDO või KUU .
Seotud puudumise kandega	<p>Välja kasutatakse töötajale jätkuhaiguslehe sisestamisel. Jätkuhaiguslehe sisestamisel tuleb väljale valida avanevast rippmenüüst eelmise, seotava haiguslehe kande number.</p> <p>⚠️ Haigushüvitise arvutus toimib õigesti ainult juhul kui seotavate puudumiste päevad on vahetult üksteisele järgnevad.</p> <p>Näiteks kui esimene töövõimetusperiood lõpeb 18. aprillil, siis seotud järgneva töövõimetusperioodi alguskuupäevaks peab olema kohe järgnev kuupäev ehk 19. aprill.</p>

	 Puudumise sisestamisel Palk ja Personal 365 moodul ei kontrolli kas seotud puudumiste päevad on vahetult üksteisel järgnevad kalendripäevad.
Puhkuse väljamaks	Võimaldab määrata kas antud puhkusetasu soovib töötaja saada PALGAPÄEVAL või ENNE PUHKUST . Sisestatud info võimaldab lihtsalt filtreerida puhkusetasu arvutusse kaasatavaid PUUDUMISE ANDMIKU kandeid.
Lapse nr	Juhul kui töötaja puudumine on seotud tema kui lapsevanemaga (hooldusleht, isapuhkus jne) võimaldab antud väli seostada puudumist TÖÖTAJA LAPSEGA . Infot kasutatakse aruandes RIIGIELARVEST HÜVITISE TAOTLEMISEKS .
Lapse nimi	Kuvab vastavalt reale valitud LAPSE NR'LE loendist TÖÖTAJATE LAPSED LAPSE NIME .
Algandmed	Märgi väli, kui sisestate algaldona käsitletavaid puudumisi. Väljaga arvestatakse aruande AEGUVAD PUHKUSED loomisel.

Akna paremas servas kiirinfo kaardil **TÖÖTAJA PUUDUMISED** kuvatakse aktiivsele žurnaalile reale sisestatud **TÖÖTAJA** seotud puudumised. Kui sellele reale on lisatud ka **PUUDUMISE PÖHJUS**, kuvatakse kiirinfo kaardil **PUUDUMISE KASUTAMISE INFO** vastava **PUUDUMISE PÖHJUSEGA PUUDUMISE ANDMIKUSSE** juba sisestatud puudumise päevad kokku, seda nii jooksva aasta, kui ka kalendrikuu kohta.

PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE sisestatud info **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** regstreerimiseks vajutage lintmenüül nuppu **REGISTREERI ->REGISTREERI**.



Töölehe	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Kirjeldus	Päevad	Tunnid	Reservi seisus	Sisestatud puudumise kandege nr.	Välimise puuhukuse väljamaks	Lapse nr.
T012	Mari Murakes	01.06.2020	04.06.2020	P_PUHKUS	Puhkus	3	24,00	12,70 (31.05.20)	0	Palgapäev	
T005	Karl Seeger	07.06.2020	07.06.2020	KOOLUTUST	Koolitusel viljum	1	6,00	—	0	Palgapäev	

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 määräta ning vajutage lintmenüül **ASENDAJAD**.
2. Avanenud aknas **REDIGEERI – ASENDAMISE ŽURNAALI KANDED** valige veeru **ASENDAJA NR** väljalt avanevast **TÖÖTAJATE LOENDIST** puudumist asendava **TÖÖTAJA NUMBER**.
3. Lisage soovitud info **ASENDAMISE ŽURNAALI KANNETE** akna veergu **KIRJELDUS**.

4. Vaikimisi pakutakse asendusperioodiks **PUUDUMISTE ŽURNAALI** vastavale puudumisele sisestatud perioodi, kuid kasutaja saab **ASENDAMISE ŽURNAALI KANNETE AKNAS** perioode muuta. Selleks tuleb sisestada veergudesse **ASENDAB ALATES** ja **ASENDAB KUNI** soovitud kuupäevad. Täites antud aknas lisaks uued read, on võimalik puudumisele määrata järgmisi asendusperioode ja asendajaid.
5. Asendajate kinnitamiseks vajutage **OK**.

TÖÖAJA NR.	TÖÖAJA NIMI	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	ASENDAJA NR.	ASENDAJA NIMI	KIRJELDUS
T001		11.11.2019	17.11.2019	T001	test	
T002				T002	Valge	Lapp
T003				T003	Kuuse	Puu
T004				T004	Mai	Kelluke
T005				T005	Simone	Eelmaa
				+ Uus		

6. Registreerige seejärel avanenud **PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE** info vajutades lintmenüül **REGISTREERI**. Seejärel tühjendatakse žurnaali read ning registreeritakse **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** nii puudumine kui ka puudumise **ASENDAJAD**.

4.6.2.4. Puudumiste import Excelist

Standardlahendus sisaldb liidest andmete impordiks Excelist. Puudumiste importimiseks

1. avage **PUUDUMISTE ŽURNAAL** ja vajalik Tööleht ning vajutage lintmenüül **IMPORDI EXCELIST**
2. Avaneb aken kus saate valida imporditava faili
3. Seejärel avaneb 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 >	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.

- **KANDED** – töölühelte tuuakse kõik need **PALGAANDMIKU KANDED**, millega seotud **PALGAKONTOLE** on **PALGAKONTO KAARDI** kiirkaardi **ÜLDINE** väljale **KONTEERINGURÜHM** ja väljale **KONTO LIIK** on valitud **KINNITAMINE**.
 - **MAKSED** – töölühelte tuuakse kõik need **PALGAANDMIKU KANDED**, millega seotud **PALGAKONTOLE** on **PALGAKONTO KAARDI** kiirkaardi **ÜLDINE** väljale **KONTEERINGURÜHM** ja väljale **KONTO LIIK** on valitud **VÄLJAMAKS**.
 - **KÕIK KANDED** – töölühelte tuuakse kõik need **PALGAANDMIKU KANDED**, **MILLEGA SEOTUD PALGAKONTOLE** on **PALGAKONTO KAARDI KIRKAARDI** **ÜLDINE** väljadele **KONTEERINGURÜHM** ja **KONTO LIIK** on valitud kas **KINNITAMINE** või **VÄLJAMAKS**.

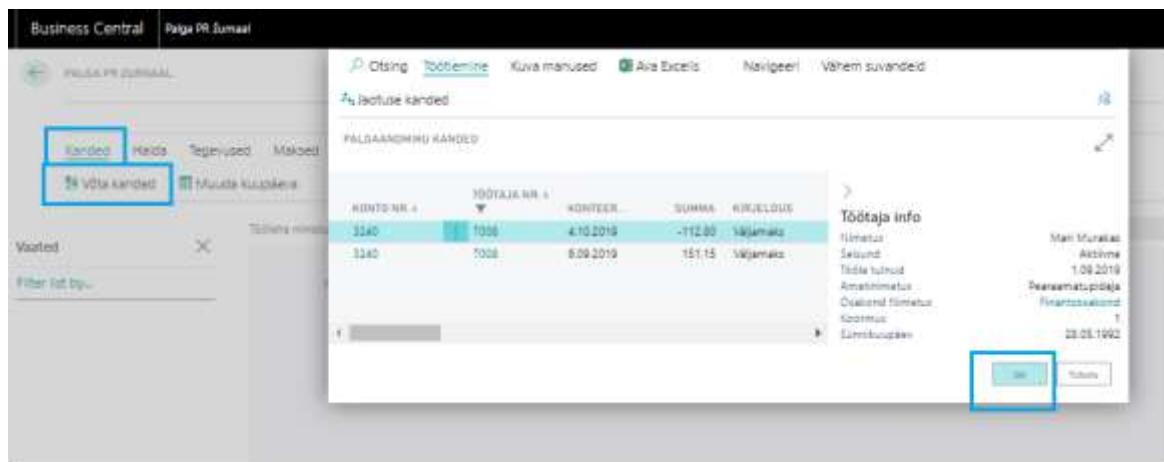
4.6.3.1. Palgakannete konteeringimine

PALGA PR ŽURNAALI kaudu *PALGAANDMIKU KANNETE* PR'i konteerimisel konteertatakse palgakanded *KONTEERINGURÜHMADE* seadistuses *PALGAKONTODEGA* vastavusse seatud PR kontodele.

PALGAANDMIKU KANNETE PR'i konteerimiseks:

- Avage asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ÜLESANDED->ŽURNAALID->PALGA PR-ŽURNAAL** palga **PR-ŽURNAALI TÖOLEHT**, 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**.

Rida nr.	Uus konto	Salinumber	Konto liigi	Konto nr.	Alalis	Summa	Headsumma	Desastsering	Summa vähendus	Väljaka	Summa	Kont. kontor	Dimensionid
1	31.08.2022	PAUK 31.08..	BT720	Talvepühmusp		161,21		161,21	161,21		3633		
2	31.08.2022	PAUK 31.08..	BT830	Kogumüspienti II sammus		17,57		17,57	17,57		3623		
3	31.08.2022	PAUK 31.08..	BT830	Töötaja töökutsustellutus		14,06		14,06	14,06		3622		
4	31.08.2022	PAUK 31.08..	BT830	Tuluvara		125,39		125,39	125,39		3611		
5	31.08.2022	PAUK 31.08..	BT752	Ettevõtte töökutsustellutus		7,00		7,00	7,00		3622		
6	31.08.2022	PAUK 31.08..	BT750	Sõravara		288,94		288,94	288,94		3621		
7	31.08.2022	PAUK 31.08..	BT21	akr.puhkuseeseni kuulasi..		-6,94		-6,94	-6,94		3640		
8	31.08.2022	PAUK 31.08..	BT21	Puhkuseeseni sotsiaalika		-2,29		-2,29	-2,29		3640		
9	31.08.2022	PAUK 31.08..	BT21	Puhkuseeseni ettev. tööt...		-0,06		0,06	-0,06		3640		
10	31.08.2022	PAUK 31.08..	BT21	akr.puhkuseeseni kuulasi..		483,30		483,30	483,30		3640		
11	31.08.2022	PAUK 31.08..	BT21	Puhkuseeseni sotsiaalika		145,56		145,56	145,56		3640		
12	31.08.2022	PAUK 31.08..	BT23	Puhkuseeseni ettev. tööt...		3,62		3,62	3,62		3640		

Summa	0,00	Creditsumma	9,28
Kontekont	17	Debetsumma	1 216,70

LIIDA KANDED liidab kanded üheks määratud **DIMENSIONIDE**, **PALGA KONT. RÜHMA**, **KONTO LIIGI**, **KONTO NR.**, **KONT. KUUPÄEVA**, **DOKUMENDI LIIGI**, **DOKUMENDI NR.**, **KORR. KONTO LIIGI**, **KORR. KONTO NR.**, **VALUUTA** või **RIGIKONTO** kaupa.

Kannete liitmise eelduseks on, et seadistuses **KONTEERINGURÜHMAD** on märgitud veerg **LIIDA DIMENSIÖONIDE KAUPA** ning on seadistatud **DIMENSIÖONID**, mille väärustele kaupa kanded pearaamatustesse koondatakse.

- Kannete konteeringimiseks Business Central finantsmooduli pearaamatustesse 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 alusdimensionilt alamdimensionidele 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** vahelolehel **SEOTUD** nupp **DIMENSIÖONIDE JAOTUS**.

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. Töölöhelle **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** töölöhelle.
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.

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**.

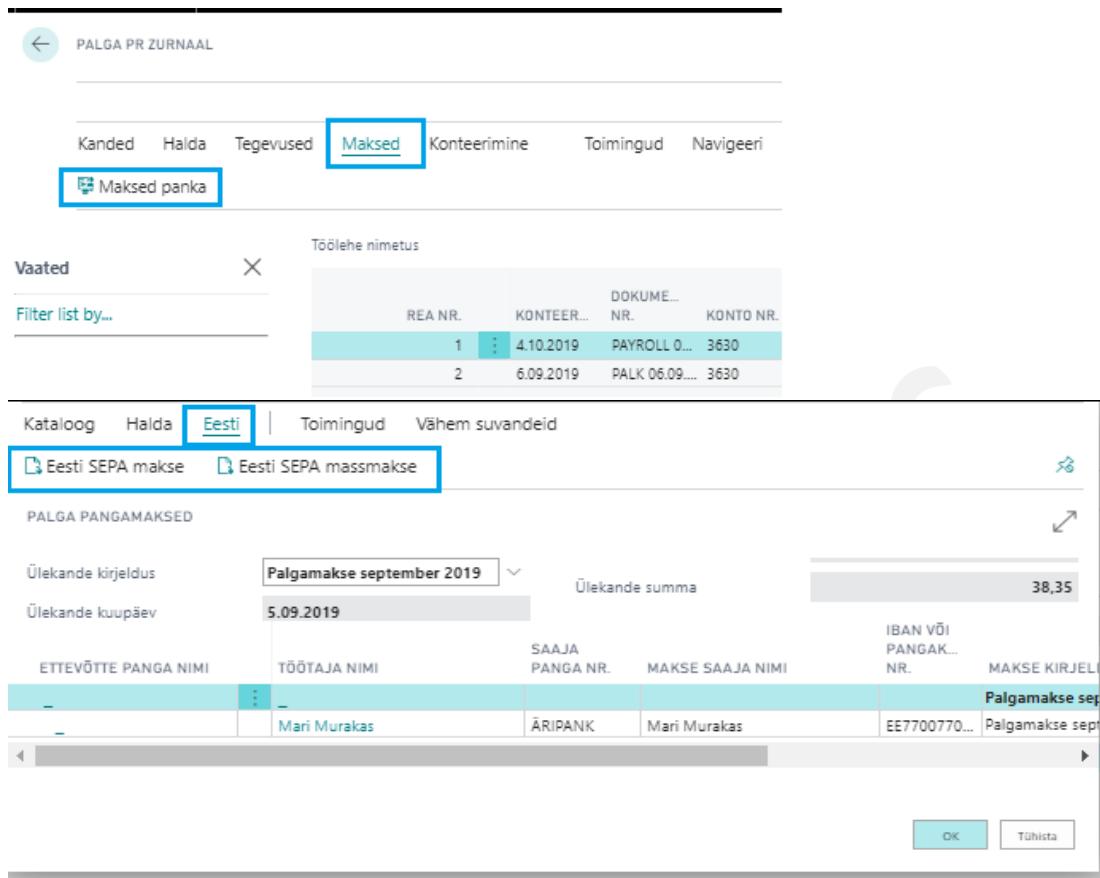
Tehtud **KONTEERIMISKUUPÄEV** muudatuse toimingut hiljem kustutada või ümber pöörata ei ole võimalik. Küll aga on võimalik kasutada funktsionaalsust **MUUDA KUUPÄEVA** mitu korda.

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 tähise. 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 266rippmenüüst valida. Vaikekirjeldust seadistamiseks avage väljalt avanev rippmenüü ning vajutage all servas **UUS**. Sisestage uus ülekande kirjeldus ning vajutage **OK**.

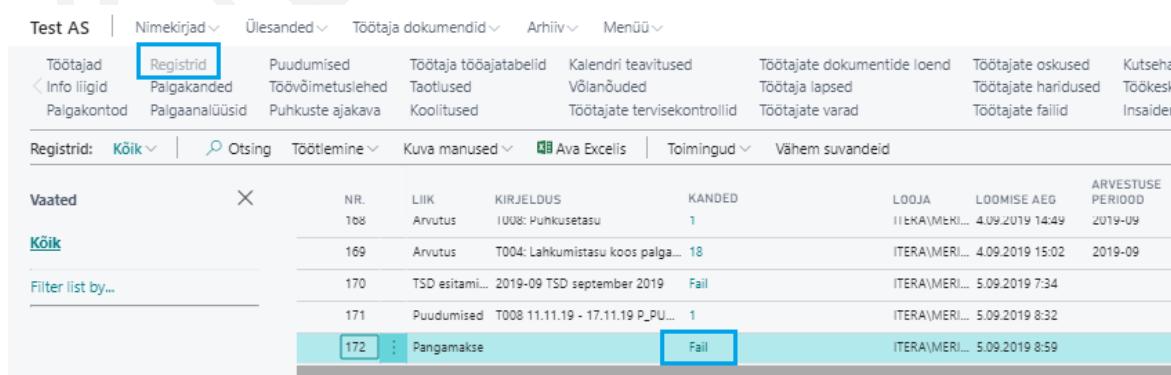
Väljas **SUMMA KOKKU** kuvatakse ülekandega väljamakstav kogusumma.

11. Maksefaili loomiseks vajutage lintmenüül ühte ikoonidest:
 - **EESTI SEPA MAKSED**
 - **EESTI SEPA MASSMAKSED**

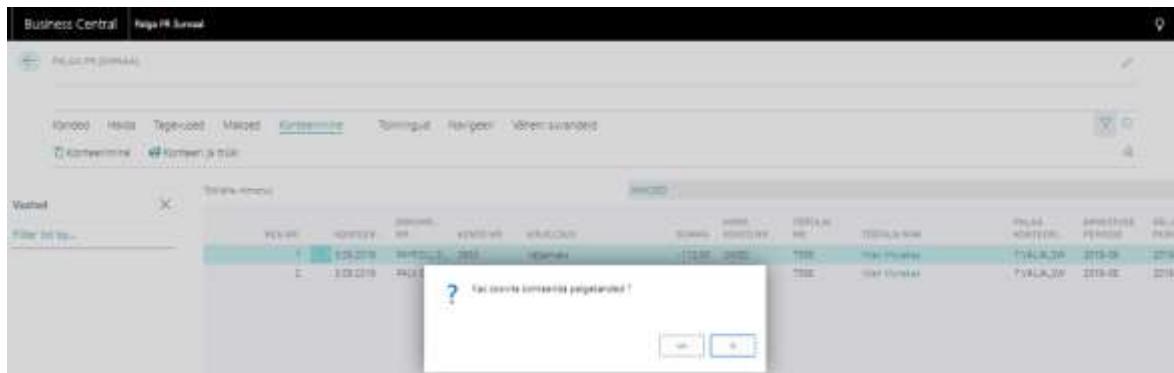


Palga panga makse xml faili saab luua ka spetsiaalses pankade vahel kokku lepitud palga faili formaadis, mille korral lisatakse faili spetsiaalne tunnussõna **SALA**. Selleks peab olema eelnevalt **PALGAARVESTUSE SEADISTAMISE** kiirkaardil **NUMBRISEERIAD JA SEOSED** lisatud märge väljale **KASUTA SEPA MAKSEL PALGA FORMAATI**.

12. Fail salvestamiseks valige sobiv asukoht, kust järgmise 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 TÖOLEHE** lintmenüül **KONTEERI**.



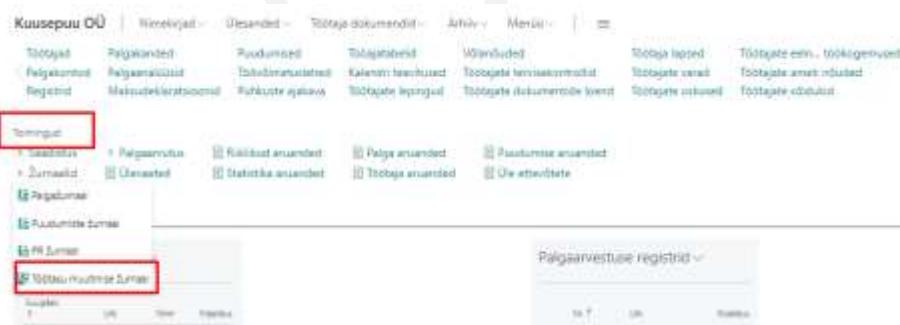
4.6.4. TÖOTASU MUUTMISE ŽURNAAL

Töötasu muutmise žurnaali kasutatakse töötajate töötasude massmuutmise korral. Muudatuste tegemisel on võimalik kasutada järgmisi liike:

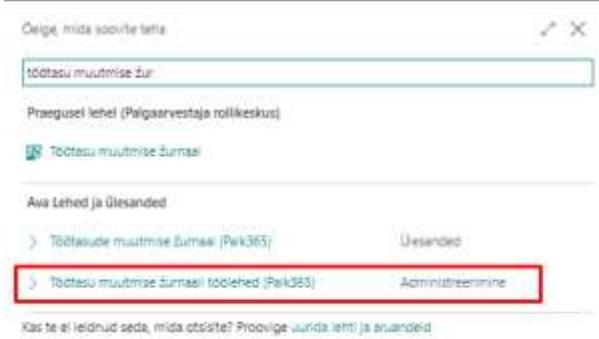
- Protsent
- Lisanduv summa
- Uus summa
- Käitsi summa
- Nullimine

Žurnaal avaneb asukohast:

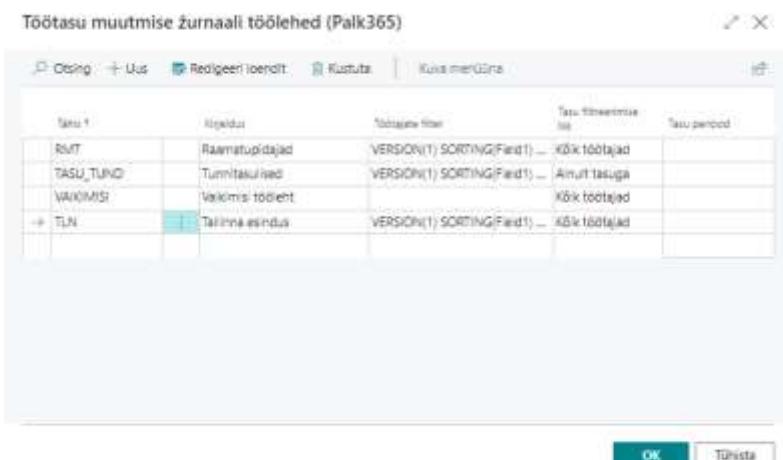
ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/ŽURNAALID/TÖOTASU MUUTMISE ŽURNAAL



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 **TÖOTASU MUUTMISE ŽURNAAL** ning valida pakutavatest variantidest link **TÖOTASU MUUTMISE ŽURNAALI TÖÖLEHED**.



Avanevas loendis saab kirjeldada uue töölehe seadistused või muuta olemasolevaid.

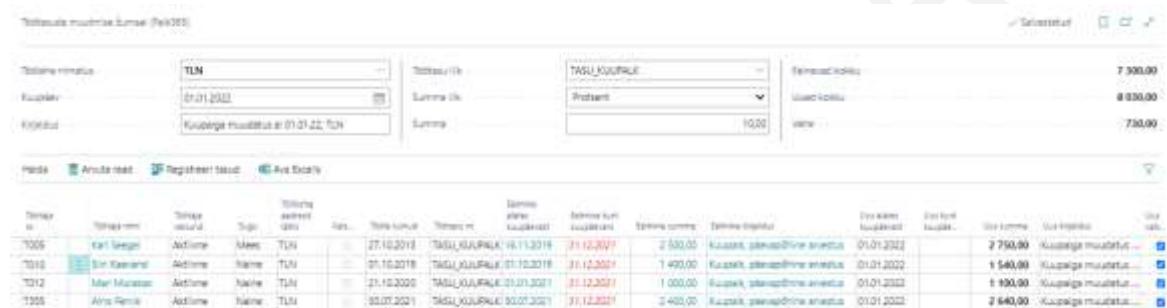


Veerg	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse töölehe tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse töölehe tähisele vastav kirjeldus.
Töötaja filter	Võimalik on filtritega määräta, missuguste töötajate andmed töölehele võetakse. Näiteks saab määräta, et töölehele võetakse nende töötajate read, kelle seisund on AKTIIVNE ning töökoha aadressi tähis TLN .

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"> KÕIK TÖÖTAJAD – töölehele kaasatakse kõik töötajad vaatama töötasu liigile. AINULT TASUGA – töölehele kaasatakse ainult need töötajad, kellel on töötasu liik, mis valitakse žurnaalil väljale TÖÖTASU LIIK. MUUTUSETA – kaasatakse töötajad, kelle töötasu ei ole muutunud. Muudatuse periood lisatakse veergu TASU PERIOOD. Valik töötab ainult koos väljaga TASU PERIOOD.
Tasu periood	Väli seadistatakse ainult siis, kui eelmises veerus on valitud liik MUUTUSETA . Sisestades väljale 3K 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**.



Veerg	Kirjeldus
Töölehe nimetus	Kuvatakse valitud töölehe tähist.
Kuupäev	Sisestatakse uue tasu kehtima hakkamise kuupäev. Kuupäeva kuvatakse žurnaali ridadel veerus UUS ALATES KUUPÄEVAST ning selle järgi lisatakse eelnevale tasule kehtivuse lõpu kuupäev veergu EELMINE KUNI KUUPÄEVANI .
Kirjeldus	Sisestatakse tekst, mis salvestatakse peale tasu muudatust töötaja töötasude loendisse veergu KIRJELDUS . Teksti kuvatakse ka žurnaali ridadel veerus UUS KIRJELDUS .
Töötasu liik	<p>Avanevast loendist saab valida TÖÖTASU LIIGI, mida soovitakse muuta/lisada/nullida.</p> <p>Kui žurnaali lehel on seadistus TASU FILTREERIMISE LIIK -> AINULT TASUGA lisatakse žurnaali ridadele ainult valitud tasu liigiga töötajad.</p> <p>Kui seadistuseks on KÕIK TÖÖTAJAD, 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"> PROTSENT – sisestatakse protsent, mille võrra töötasu muutub. Sisestada võib protsendi ka miinusmärgiga, kui töötasu väheneb. LISANDUV SUMMA – sisestatakse summa, mille võrra töötasu muutub. Sisestada võib summa ka miinusmärgiga, kui töötasu väheneb.

	<ul style="list-style-type: none"> UUS SUMMA – sisestatakse uus töötasu tariif/summa. KÄSITSI SUMMA – uus töötasu sisestatke ridadele käsitsi. NULLIMINE – töötasu ei soovita muuta, vaid nullitakse praegused kehtivad töötasud.
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 filter fields: 'Töölõhe nimetus' (VAIKIMISI), 'Kuupäev' (01.01.2022), and 'Kirjeldus' (Kuupalgaga muudatus al 01). Below these are summary values: 'Eelnevad kokku' (1 150,00), 'Uued kokku' (16 500,00), and 'Vahe' (15 350,00). A red box highlights the 'Filtrid' (Filters) button in the bottom-left corner of the filter panel. A red arrow points from this button to the 'Filtreeri loend järgmiste alusel:' (Filter list based on the following criteria:) section. Another red arrow points from the 'Filtreeri' (Filter) button in the 'Filtrid' panel to the 'Filtreeri loend' (Filter list) itself. The main table lists 10 employees (T004-T010) with columns: Töötaja nr., Töötaja nimi, Töötaja seisund, Sugu, Postionaadressi tähis, Kats..., Tööle tulnud, and Töötasu nr. The last column, 'Eelmine alates kuupäri', has a red box around its 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' (Personal365) page. At the top, there are buttons for 'Otsing' (Search), '+ Uus' (New), 'Registreeri tasud' (Register salaries), 'Kustuta' (Delete), 'Ava Excelis' (Open in Excel), and 'Rohkem siserendeid' (More internal links). The main table lists three salary entries:

Töötaja nr.	Aastal luuakse/tekitatakse	Eesti kuupäev	Summa	Kuupala	Dimensiooni osakond	Dimensiooni arvutuspäev	Dimensiooni tegurid	Dimensiooni alustus	Infotunniste...	Valgusetas
+ TASU_KUUPALK	01.01.2022	31.01.2022	2 750	Kuupalgaga muutlus ei 01.01.22. TLN	FIN				<input checked="" type="checkbox"/>	10
TASU_KUUPALK	16.11.2019	31.12.2021	2 500	Kuupalk, päävesipühade arvestus	FIN			<input checked="" type="checkbox"/>	10	
TASU_KUUPALK	27.10.2019	15.11.2019	2 400	Kuupalk, päävesipühade arvestus	JAE			<input checked="" type="checkbox"/>	10	

4.7. TEGEVUSED

4.7.1. TÖÖREGISTRI CSV FAILI EKSPORT

Andmeid e-maksuameti TÖR infosüsteemi on võimalik edastada nii üle X-tee toimuva automaatse andmehetuteliidese 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 vaike 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	Arhiv	Menüü	=									
Palgaarvestus	Maksudeklaratsioonid	Puudumiste žurnaal	Töötajatabeli eksport	Ringkaiguleht	Palga karnete Exceli eksport										
Töötajatabelid	Palgažurnaal	Palga PR žurnaal	Seada palgateatised	Töötajate eksport telefoni	Isikuandmete kustutamine										
<hr/>															
Sp.1	Sünnimi	Vanemus	Hoiatustunnused	Sünnisaad.	Sügvi	Amatonimetus	Sessiidi	Teie...	Kat...	Teie töökoh...	Juri.../firm	Töökoh...	Osakond...	Osakond...	
T002	Kati	Karu	48301050210	05.01.1963	Naer	Müüridekor	Aktiive	0,8		10.10.2020	Karin Saip	10	11	Juhatus	
T003	Kalle	Komaihus	37807194250	18.07.1978	Mees	Varrenmaamatupid...	Aktiive	6,7		08.10.2014	Mari Murekas	11	10	Finantseid	

Palgavarte

Palgavarte	AEE	TSO periood	
Palgatunnus	Seage ja töötasid kaas osaleja...	Annestus periood	2021-07
Kirjutaja		Väljamaksu periood	2021-08
Annestuse kuupäev	31.07.2021	Palgatunnise periood	2021-07
Väljamaksu kuupäev	04.08.2021		

Avustus | Zümmal | [Palgatunnis](#) | Alalugu | [Avi Exceli](#) | Töötajad | Seostud | Aruanded | Vihem | [V](#)

[Ava palgatunnised](#) [Seostuksid](#)

Töötajad	Herts						
Aikme	1004	Nimetus		Annestustunnus		Ostjandi N.	Alatalu N.
Aikme	1006	Karl Seeger		Kasvav üritaja	14		
Aikme	1008	Kate Spa		Juhitava esimees	11		

Saada palgateatised

Tere

Seadon sulle osiguteatise.

Kõige paremat:

Hoi! Kooper!

Filter: Töötaja

< Nimi:

< Osakond Nr.: T2

< Väljumisi e-posti liik:

+ Filtreeri –

Filtreri koguväärtused järgmiste alusel:

< Palgateatise periood: 2021-07

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 VASTUVÖTMISAKTI

Aruande valiku akna esimesel kiirkaardil ***ARUANDE/RINGKÄIGULEHE*** tehke järgmised valikud:

- **KUUPÄEV** – aktile kuvatav kuupäev
 - **AKTI LIIK** – saate valida kas koostate üleandmisakti või vastuvõtmisakti. Valikud vastavalt:
 - **VÄLJASTAMINE**
 - **TAGASTAMINE**
 - **TÜHI**

- *AKTI NIMI*- võimaldab sisestada akti/aruande päises kuvatava dokumendi nime.
- *ÜLEANDJA* – võimaldab valida väljalt avanevast *TÖÖTAJATE LOENDIST* töötaja kelle infot kuvatakse aruandel/aktil *ÜLEANDJANA*.
- *VASTUVÖTJA* – võimaldab valida väljalt avanevast *TÖÖTAJATE LOENDIST* töötaja kelle infot kuvatakse aruandel/aktil *VASTUVÖTJANA*.

Aruande valiku akna kiirkaardil *TÖÖTAJA VARAD* tehke järgmised valikud:

- *TÖÖTAJA NR* – valige väljalt avanevast *TÖÖTAJATE LOENDIST* töötaja kelle kohta aruannet koostate.
- *ALATES KUUPÄEVAST / KUNI KUUPÄEVANI* – sisestage kuupäevade vahemik, mille kohta soovite aruandesse töötaja varade infot kuvada.

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 tähisel vastav kirjeldus.
Tabeleid	<p>Kuvatakse tabelite arv, mis on vastavasse kustutamise paketti valitud. Tabelite lisamiseks paketti on lintmenüül nupp TABELID. Vajutades nupul avaneb aken REDIGEERI-ISIKUANDMEID SISALDAVAD TABELID KUSTUTAMISEKS. Kõikide töötajatega seotud tabelite automaatseks paketti lisamiseks on lintmenüü vahekaardil TOIMINGUD nupp LISA KÕIK TÖÖTAJAGA SEOTUD TABELID. Loendisse lisatakse seejärel kõik töötajaga seotud tabelid, mida saab vajadusel loendist kustutada.</p> <p><u>Tabelite täpsemat seadistamist vaata punkti alt KUSTUTAMISE PAKETIS OLEVATE TABELITE JA VÄLJAJADE SEADISTAMINE.</u></p>
Töötaja filter	<p>Paketti kaasatavatele töötajatele on võimalik lisada filtreid. Väljale vajutades avaneb TÖÖTAJATE LOEND, kus lisatakse vajalikud valikut kitsendavad väärtsused.</p> <p>Näiteks kaasatakse kustutatavate töötajate loendisse vaid need töötajad, kelle kaart on LUKUS ja kes on seisundis LAHKUNUD ja seda selleks, et välistada AKTIIVSETE töötajate andmete kustutamine.</p>
Min aeg lahkumisest	<p>Lisatakse kuupäeva valem, mis piirab kustutatavate töötajate loendisse kaasatavate töötajate valikut.</p> <p>Näiteks:</p> <p>1A – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas vähemalt 1 aasta. 7A – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas vähemalt 7 aastat.</p>
Max aeg lahkumisest	<p>Lisatakse kuupäeva valem, mis piirab kustutatavate töötajate loendisse kaasatavate töötajate valikut.</p> <p>Näiteks:</p> <p>1A – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas mitte rohkem kui 1 aasta. 7A – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas mitte rohkem kui 7 aastat.</p>
Kustutamise tekst	Sisestatakse tekst, mis lisatakse väljadele, kust töötaja andmed kustutatakse. Väljade seadistuses saab lisada veergu LISA KUSTUTAMISE TEKST markeri, missugustele väljadele tekst lisatakse. Kustutamise tekst lisatakse vaid teksti tüüpil väljadele, kuupäeva väljadele teksti lisada ei saa.

	 <p>Kasutades seadistuses tähist %1 lisatakse tekstile ka kustutamise kuupäev. Näiteks:</p> <p><i>MARI KUSTUTAS %1 > MARI KUSTUTAS 27.04.18</i></p> <table border="1" data-bbox="477 788 1113 1057"> <thead> <tr> <th colspan="2">Address</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aadress:</td> <td>Mari kustutas 27.04.18</td> </tr> <tr> <td>Aadress 2:</td> <td>Mari kustutas 27.04.18</td> </tr> <tr> <td>Postiindeks/asula:</td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>Asula:</td> <td>Mari kustutas 27.04.18</td> </tr> <tr> <td>Maakond:</td> <td>Mari kustutas 27.04.18</td> </tr> <tr> <td>Riigi tähis:</td> <td>▼</td> </tr> </tbody> </table>	Address		Aadress:	Mari kustutas 27.04.18	Aadress 2:	Mari kustutas 27.04.18	Postiindeks/asula:	▼	Asula:	Mari kustutas 27.04.18	Maakond:	Mari kustutas 27.04.18	Riigi tähis:	▼
Address															
Aadress:	Mari kustutas 27.04.18														
Aadress 2:	Mari kustutas 27.04.18														
Postiindeks/asula:	▼														
Asula:	Mari kustutas 27.04.18														
Maakond:	Mari kustutas 27.04.18														
Riigi tähis:	▼														
Kustuta kasutajanimede kasutus	Markeri lisamisel kustutatakse kõikidel kannetelt töötaja BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID .														
Kustuta dimensiooni väärthus	Markeri lisamisel kustutatakse Business Central finantsist ISIKU DIMENSIOONI 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"> • <i>VÄLJAD</i> – valitakse väljad, mille andmed soovitakse kustutada. Väljade valimiseks on lintmenüül nupp <i>VÄLJAD</i>. • <i>KOGU KIRJE</i> – kustutatakse kõik tabelis olevad andmed. • <i>TÜHI</i> – tabelis olevaid andmeid ei kustutata.

Konkreetsel väljadel 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 kellaaega. 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 klöps ja filtreeri selle väärtsuse järgi*.

Masspalgamuudatuste tegemiseks avatakse **TÖÖTAJATE LOENDI** lintmenüül vaheleht **TOIMINGUD -> TÖÖTAJATE TASUDE MUUTMINE**. Avanes aknas saad määrata missugust toimingut, mis kuupäeva seisuga ja missuguse tasu liigiga soovitakse teha.

TÖÖTAJATE TASUDE MUUTMINE

Tasud

Toötasu nr.	TASU_KUUPALK
Seisu kuupäev	08.05.2020
Muutmise liik	Lisa uued ja lõpetada 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 TÖÖTASU LIIGID , kus saab valida tasu liigi mida muudetakse, lisatakse, kustutatakse.
Kuupäev	Sisestatakse muudatuse kuupäev. <ul style="list-style-type: none"> Toötasu lisamisel ja muutmisel on see uue tasu kehtima hakkamise kuupäev. Kehtivate tasude lõpetamisel on see kehtivuse lõppemise kuupäev. Vanade tasud avamisel on see kuupäev, mis seisuga on tasud lõpetatud.
Muutmise liik	Valida saab muudatuse liigi: <ul style="list-style-type: none"> LISA UUED JA LÖPETA VANAD TASUD - köikidele filtrisse valitud töötajatele lisatakse uued töötasu read ja lõpetatakse vanad AINULT LISA UUED TASUD - köikidele filtrisse valitud töötajatele lisatakse uus töötasu, sama liiki kehtivaid tasusid ei suleta. AINULT LÖPETA VANAD TASUD - köikidel filtrisse valitud töötajatel lõpetatakse sisestatud kuupäevaga hetkel kehtiv valitud töötasu liik. AVA UUESTI VANAD TASUD – köikidel filtrisse valitud töötajatel avatakse suletud töötasud uesti. KUSTUTA VANAD TASUD – köikidel filtrisse valitud töötajatel kustutatakse valitud töötasud liigid.
Summa	Sisestatakse summa vastavalt valikule järgmisel väljal SUMMA LIIK .
Summa liik	Valitakse üks alljärgnevast: <ul style="list-style-type: none"> SUMMA – väljale sisestatakse tasu suurus nt 1500. PROSENT – väljale sisestatakse muudatuse protsent nt 10

- **MUUTUS** – väljale sisestatakse muudatuse summa nt kui suureneb tasu 2 euro võrra, siis tuleb sisestada 2 ning köikidele filtrisse valitud töötajatele lisatakse hetkel kehtivale tasule juurde 2 eurot.

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:

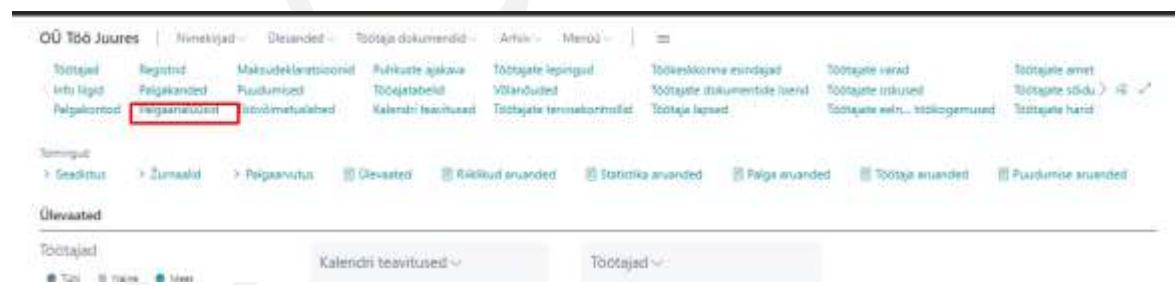
- TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES
 - TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES
 - KONTOD PERIOODIDE LÕIKES
 - KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES
 - ETTEVÕTTED KONTODE LÕIKES
 - PALGAKANDED
 - EXCELLARUANNE

Eelseadistatud *PAIGAANAI ÜÜSE* saab avada ja uusi luua asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGAANALÜÜSID

või

rollikeskuse menüüribal **PALGAANALÜÜSID**



Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Palgaanalüüs							
Nr. #	Nimi	Üld	Töötajad erinevate töökesed				
E-KLUDATE	Ainultate kontroll - üksku kaotm. käenõtakseks välja	Töötajad erinevate töökesed					
E-KLUD TP	Ainultate kontroll - üksku kaotm. hõõpsuseks etteal	Töötajad erinevate töökesed					
DM	Teised dimensioonide töökes	Kontroll dimensioonide töökes	Tümmendatud	Tümmendatud			
HAIGUS	Hoiatusvõistset kontroll (7%)	Töötajad erinevate töökesed					
KAHED	Palgakanded	Palgakanded					
KONTOD	Kontrollpäevate läbi: pargataseid periood (1.kng)	Töötajad kontrollide töökes					
KOORD_FIL	Kontroll üle ettevõtme	Ettevõtete kontrollide töökes					
MÄLGASÄDE	Uus reedit	Palgakanded					
PER	Teised perioodide töökes	Korras perioodeid töötatud					
PÜHSLAOD	Pühadekontroll: - vahendeid välja (päring-eesti jooksevate aastate jaan)	Töötajad erinevate töökesed					
RESERV	Puhkusekontroll: (MÄT: ainetusteproofit-2.kng)	Töötajad kontrollide töökes					
TAJU_VIM	Teised ja vikajamad	Palgakanded					

Valides loendis **PALGAANALÜÜSID** palgaanalüüsi rea ja vajutades lintmenüül **VALEMID** või **KONTOD** või **RIDADE SEADED**, on võimalik vastava **PALGAANALÜÜSI** seadeid muuta. See missugune valik lintmenüül kuvatakse, oleneb palgaanalüüsi liigist.

Aktiivseks märgitud palgaanalüüsi avamiseks on lintmenüül nupp **AVA ANALÜÜS**.

PALGAANALÜÜSI tulemuste vaates kuvataval numbril vajutades (va juhul kui kasutate **PALGAANALÜÜSI** liigiga **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES**) avanevad analüüsi kaasatud **PALGAKONTOD** ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas **PALGAKONTO** veerus **SUMMA** kuvataval numbril, avanevad vastavad **PALGAANDMIKU KANDED**.

Palgaanalüüs "Töötajad kontode lõikes"							
Analüüs							
Analüüsi nr.		Koondpalgaleht (alati palgateatis...)	Peida null-read	✓ Salvestatud			
Filtrid							
Kuupäev			Osakonna dim Filter				
Arvestuse periood			Ametigrupp dim Filter				
Väljamakse periood			Tegevus dim Filter				
Palgateatise periood			Allüksuse dim Filter				

Excel Ava Excelis								
Nr. #	Nimi	Osakond Nimetus	Allüksus Nimetus	Am...	Avanss	Põhitasu	Preemia+ Lisatasu	Toetused
T001Y	Margaret Hanson	Finantsosakond	Raamatupidu...	Vane...	–	33 966,1	480	
T002	Kati Karu	Juhatus	–	Müög...	–	12 210,7	400	
T003	Kalle Kuusk	Finantsosakond	Eelarvestami...	Vane...	–	24 272,45	130	
T004	Taisi Sooväli	Juhatus	–	Perso...	–	1 965,71	–	
T005	Karl Seegel	Teenindus	–	Keskli...	–	36 769,04	1 056,19	
T006	Kalle Salo	Juhatus	–	Juhat...	–	49 000	–	
T007	Tanel Kaupmees	Teenindus	–	Korist...	–	–	–	
T008	Priit Pöldma	Finantsosakond	–	Raam...	–	8 679	150	

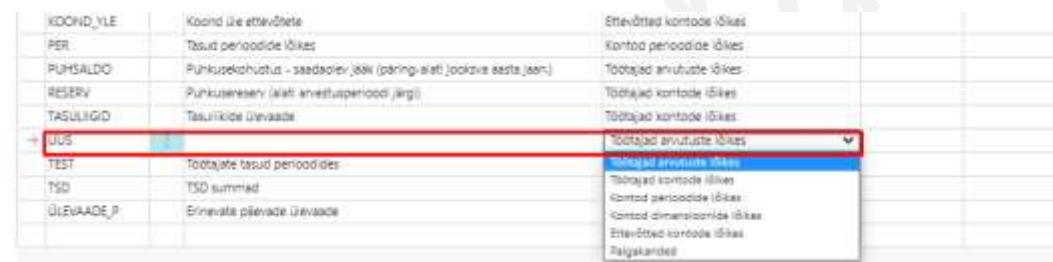
Analüüsi vaadetes saab kasutada erinevaid filtreid olenevalt analüüsi vaate liigist nt **ARVESTUS PERIOOD**, **VÄLJAMAKSE PERIOOD**, **PALGATEATISE PERIOOD**, **TÖÖTAJA FILTER** ja **DIMENSIOONIDE FILTRID**. Filtri rakendamisel piiratakse analüüsi vaates kuvatavaid andmeid vastavalt sisestatud filtri väärustusele. Näiteks koondpalgateatise saamiseks tuleb korrektsete andmete saamiseks alati sisestada filter **PALGATEATISE PERIOOD**, väljamakse periood

ja arvestusperiood jäetakse tühjaks, samas TSD kontrollaruande jaoks tuleb kasutada [VÄLJAMAKSE PERIOODI](#) filtrit.

Uue palgaanalüüsiga vaate loomiseks on analüüside loendi lintmenüül nupp [Uus](#).

OÜ Töö Juures		Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumendid	Arhiiv	Menüü	≡	
Töötajad	Registrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Töökeskkonna es.	Töötajate dokumentide töötamiseks ja muutmiseks		
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanõuded	Töötajate dokum.			
Palgakontod	Palgaanalüüs	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötaja lapsed			
Palgaanalüüs:	Kõik	Otsing	+ Uus	Kustuta	Redigeeri loendit	Ava analüüs	Kontod	Ridaid seadistada
Nr. ↑	Nimetus	Liik						
6 KUUD KP	Arvutuse kontroll 6-kuu keskm. kalendripäeva alusel	Töötajad arvutuste läikes						
6 KUUD TP	Arvutuse kontroll, 6-kuu keskm. tööpäeva alusel	Töötajad arvutuste läikes						
DIM	Tasud dimensioonide läikes	Kontod dimensioonide läikes						
HAIGUS	Haigushüvitised kontroll (70%)	Töötajad arvutuste läikes						

Tühjale reale tuleb kirjeldada analüüs **NR** ja **NIMETUS** ning valida missugust liiki vaadet seadistada tahetakse.



Seejärel tuleb seadistada analüüs **VALEMID, KONTOD, RIDADE SEADED** olenevalt missuguse analüüsiga vaatega on tegemist. Seadistamisest loe lähemalt **HALDUS->ARUANDED->PALGAANALÜÜSI SEADED**.

5.1.1. PALGAANALÜÜSI EXCELI VAATED

Analüüs tulemuste Excelisse sastmiseks on tulemuste akna lintmenüül nupp **AVA EXCELIS**. Excelisse saadetakse kõik analüüs aknas kuvatavad väljad ja veerud sh ka filtrite väljad olenemata sellest, kas olete filtreid kasutanud või mitte. Esimeseks Exceli veeruks kuvatakse alati palgaanalüüs nimetust.

Lisaks eelpool kirjeldatud Exceli vaatele, on võimalik tulemusi saata ka eelnevalt seadistatud vaate mallile, kuhu saab veergudesse lisada töötaja kaardilt ja alamkaartidelt täiendavaid andmeid. Mall peab olema eelnevalt seadistatud ning lisatud palgaanalüüsile analüüsi loendi veerust [EXCELI VAATE TÄHIS](#).



Seadistatud malli alusel Exceli loomiseks on analüüsi tulemuste akna linnmenüül nupp [EXCEL](#). Loodavasse Excelisse ei kaasata enam kõiki filtrite välju, vaid ainult need, mida on tulemuste saamisel kasutatud. Tulemuste veergudest saadetakse Excelisse vaid valemite/kontode alusel arvutatud väärtsused aga mitte töötaja numbril, nime ja muid veergusid. Need asendatakse seadistatud malli veergudega. Kui analüüsile malli lisatud ei ole, siis saadetakse Excelisse kõik tulemuste veerud.

Test AS Koondpalgaleht (alati palgateatise perioodi järgi) Palgateatise periood 2021-03											
Nr.	Eesnimi	Perekonnanimi	Riikklik isikukood	Sugu	Põhitasu	Preemia+ lisatasu	Toetused+ komp.	Puhkus+ Õppepuhkus	Hüvitised	Riigi eelarvest	TASUD TVL
											KOKKU
T001Y	Margaret	Hanson	47812010292	Naine	416,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	416,76
T003	Kalle	333	37807194230	Mees	495,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	495,49
T340	Saarte	Liin			521,74	43,48	0,00	0,00	0,00	0,00	565,22
					1433,99	43,48	0,00	0,00	0,00	0,00	1477,47

5.1.2. PALGAANALÜÜS KOOND- PALGALEHT

Kasutades PALK ja PERSONAL standardlahenduses eelseadistatud [PALGAANALÜÜSI KOOND- PALGALEHT](#) tulemuste aknas filtreid, määrate analüüsits kuvatava info.

Standardlahenduse [PALGAANALÜÜS KOOND- PALGALEHT](#) kuvab [PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETE](#) alusel töötajate kaupa tasude ja maksude infot.

Antud eelseadistatud [PALGAANALÜÜSI](#) korral on soovitav kasutada perioodide filtrina ainult [PALGATEATISE PERIOODI](#). Sellisel juhul on analüüsi tulemusi võimalik võrrelda töötajate [PALGATEATISTEL](#) kuvatava infoga.

Märkides välja [PEIDA NULL READ](#): kuvatakse analüüsi ainult neid ridu, kus on väärtsused.

PALGAANALÜÜS "TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES"

SALVESTATUD ✓ 🕒 🖨️ 🔗

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

Palgateatise periood 2020-05

Export to Excel | Rohkem suvandeid ▼

Nr. ↑	Nimi	Ava...	Põhitasu	Preemia+ Lisatasu	Toetused+ komp.	Puhkus+ Õppepuhkus	Hüvitised
→	KOKKU	—	16 339	—	210	—	—
T001	Margaret Hanson	—	3 150	—	—	—	—
T002	Kati Karu	—	1 000	—	150	—	—
T003	Marek Hanson	—	1 450	—	—	—	—
T004	Taisi Sooväli	—	—	—	—	—	—
T005	Karl Seegel	—	2 500	—	—	—	—

Vajutades **PALGAANALÜÜSI** tulemuste vaates tabeli mingil numbril (va juhul kui kasutate **PALGAANALÜÜSI** liigiga **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES**) avanevad kaasatud **PALGAKONTOD** ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas vastaval **PALGAKONTO** saldo numbrile avanevad vastavad **PALGAANDMIKU KANDED**.

PALGAANALÜÜSI tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste aknas nupp **EXCEL**.

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
T004	Taisi Soovali	16,42	—	750,56	247,68	6	1 004,24
T005	Karl Seegel	4,62	—	259,38	85,6	2,08	347,06
T006	Neeme Salo	14,08	—	1 126,4	371,71	—	1 498,11
T007	Tanel Kaupmees	—	—	—	—	—	—
T008	Priit Pöldma	2,37	—	13,55	4,47	0,11	18,13

PALGAANALÜÜSI tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste akenas nupp **EXCEL**.

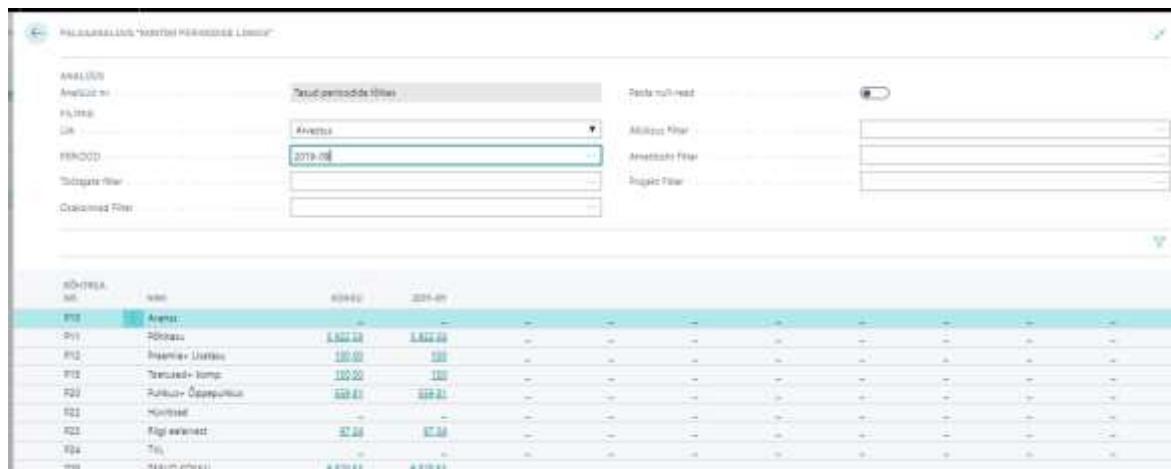
Vajutades *PALGAANALÜÜSI* tulemuste vaates tabeli mingil numbril (v. a juhul kui kasutate *PALGAANALÜÜSI* liigiga *TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES*) avanevat kaasatud *PALGAKONTOD* ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud akenas *PALGAKONTO* saldo numbril, avanevat vastavad *PALGAANDMIKU KANDED*.

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 väärtsused.



Vajutades **PALGAANALÜÜSI** tulemuste vaates tabeli mingil numbril (v. a juhul kui kasutate **PALGAANALÜÜSI** liigiga **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES**) avanevad kaasatud **PALGAKONTOD** ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas **PALGAKONTO** saldo numbril, avanevad vastavad **PALGAANDMIKU KANDED**.

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 PALGAANDMIKU KANNETE ARVESTUSPERIOODI*** summade alusel, so analüüsitava puhkuse perioodi alguse järgi. Antud ***PALGAANALÜÜSIS*** arvutatakse aruande filtreisse valitud ***ARVESTUSPERIOODILE*** eelneva 6-kuu summad ja 6-kuu kalendripäevad, millest on maha arvatud riiklikud pühad ja puudumised ning töötaja vastavate ***PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE*** summade alusel arvutatakse välja vastavad 6 kuu keskmiste tasude summad.

Kasutades antud [PALGAANALÜÜSI](#) tulemuste aknas pakutavad filtreid saate määrata info, mida analüüsits soovite näha.

Märkides välja *PEIDA NULL READ*: kuvatakse analüüsि ainult neid ridu, kus on väärised.



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.

5.1.7. PALGAANALÜÜS DIM – TASUD DIMENSIOONIDE LÕIKES

Juhul kui eelseadistatud palgaanalüüsile **DIM – TASUD DIMENSIOONIDE LÕIKES** 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 DIMENSSIOONID** aktiveeritud **PALGADIMENSSIOONI** nimetus. Juhul kui vairedimensioonid on seadistatud saab need soovi korral analüüsi vaates kustudada vajutades välja **KASUTUSEL DIMENSSIOONID** järel oleval kolmel täpil. Seejärel saab valida analüüsise rakendatavad uued dimensioonid.



The screenshot shows the 'Tasud dimensioonide läikes' (Palk365) report. At the top, there are several filter fields: 'Ametgrupp' (Employee Group) set to 'Osakond, Ametgrupp'; 'Arvestuse periood' (Period) set to 'Väljamaksu periood'; 'Töötajad' (Employees) with a switch turned on. Below the filters is a table with the following data:

AMETGRUPP	AMETIGRUPP	SPRINT	ERIARVUSTUS	MÄÄRANNUK	PALGAANALÜÜSI	HINDUST	RIGI ARVUSTUS	TVL.	TABUD KOMBI
Kokku Ametgrupper	AMETIGRUPP	12 608,91			384,41		25,41		13 018,73
JK0001	JK0001	—	300	—	—	—	—	—	300
Kad. Kera	T002	—	500	—	—	—	—	—	500
JNK0001	JNK0001	—	1 500	—	—	—	—	—	1 500
Kad. Karula	T003	—	500	—	—	—	—	—	500
Kadri EKK	T336	—	1 000	—	—	—	—	—	1 000
RTS001	RTS001	—	7 436,18	—	—	—	—	—	7 436,18
Kalle Karmann	T003	—	2 000	—	—	—	—	—	2 000

Pärast dimensioonide ja perioodide valimist tuleb analüüs tulemuste kuvamiseks vajutada linnmenüü 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 analüüsni 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 standardanalüüsi selle liigiga ei ole. Palgaanalüüs kaasatakse andmed palgakontodelt ning palgaandmiku kannetele nt konteerimise kuupäev, konteerimise seisund jne. Missuguseid andmeid analüüsivaatesse kuvatakse tuleb eelnevalt määrata seadistusega (vt [HALDUS/ARUANDED/PALGAANALÜÜSID](#)).

Kasutades palgaanalüüsi 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.

Tähis	Kirjeldus	Toötasud	Puhkusetasud	Vaheväljamaks	Väljamaks
KÖIK KOKKU					
T0001	<i>Juhan Juurikas</i>	2 888,57	118,01	91	3 547,58
<i>2022-01</i>	<i>jaanuar 2022 (arvestus)</i>				<i>1 254,47</i>
T0002	<i>Silver Kaevand</i>	1 500			1 200,8
<i>2022-01</i>	<i>jaanuar 2022 (arvestus)</i>	1 500			<i>1 200,8</i>
T0006	<i>Anna Musi</i>	1 340			1 054,85
<i>2022-01</i>	<i>jaanuar 2022 (arvestus)</i>	1 340			<i>1 054,85</i>
T001	<i>Mari Murakas</i>	48,57	118,01	91	37,46
<i>2022-01</i>	<i>jaanuar 2022 (arvestus)</i>	48,57	118,01	91	<i>37,46</i>

Analüüs 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

Palgaanalüüsni 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.

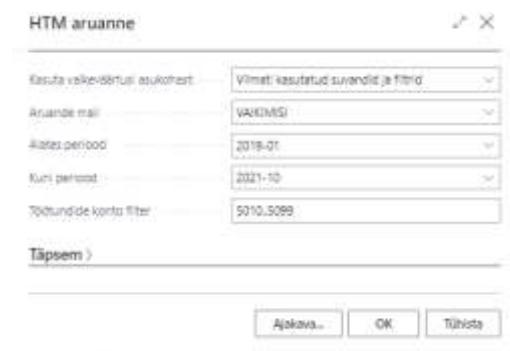
Andmed võetakse aruandesse palgaandmiku kannetelt ning kuna tegemist on Exceli aruandega, toetab analüüsivaate seadistus ka Exceli valemite kasutust. Seega saab palgaandmiku kannetel olevate andmete (tunnid, tasud, maksud jne) alusel leida uusi väärtsusi nt keskmise tunnitasu jne valemite abil.

Aruande kujundus ja andmete paigutus on arendaja poolt koodiga määratud aruandesse tähisega **HMT**, kasutaja saab aruandes seadistada vaid veerguna kuvatavaid 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**.

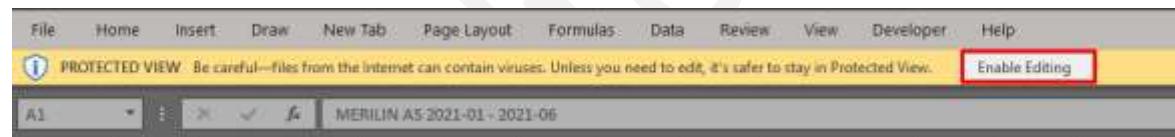
Avaneb aruande filtri aken, kuhu tuleb sisestada periood, mille kohta andmeid päritakse, väljale **TÖÖTUNDIDE KONTO FILTER** tuleb valida palgakontod, kuhu registeeritakse neid töötunde, mida aruandes soovitakse näha ning valida eelnevalt seadistatud aruande mall väljale **ARUANDE MALL**. Vaikimisi pakub 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 väärtsused arvutatakse alles järgselt.



Aruande näidis ilma **2. PALGADIMENSIOONITA**. Veerus **KULUKOHT** kuvatakse struktuuriüksustele lisatud dimensiooni väärtsusi.

Töötajates AS 2021-01 - 2021-06		Osakond	Kulukohat	Töötajaid	Töötasu	Liisatasud	Muud tasud	Puhtkusetasu	Töötasud kokku	Töötuskindlustus	Sotsiaalmaits	Maksud kokku	Töötajukuid kokku	Keskmine tunnitasu	Keskmine tasu
Määratud		239,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	239,00	0,00	0,00	0,00	239,00	0,00	0,00	0,00
Määratud		239,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	239,00	0,00	0,00	0,00	239,00	0,00	0,00	0,00
Flaamtoasakond	FIN	5,00	33 825,00	0,00	437,50	0,00	14 267,50	122,21	-4 546,00	4 568,21	18 935,71	14,33	2 765,00		
HR	EMTF	4,00	12 125,00	0,00	437,50	0,00	12 566,50	108,61	3 985,00	4 093,81	16 660,11	15,21	3 031,25		
Elerinvestamine	ELARVE	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	MYKK	2,00	991,30	0,00	0,00	0,00	993,30	8,00	329,89	337,80	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	337,80	1 331,19	1,51	495,65		
Teenindus	TEENINDUS	6,00	15 985,31	0,00	1 476,36	0,00	17 467,87	150,70	6 216,81	6 367,51	23 835,38	7,36	2 664,22		
Hoolitus	HOOLDUS	6,00	15 985,31	0,00	1 476,36	0,00	17 467,87	150,70	6 216,81	6 367,51	23 835,38	7,36	2 664,22		
KOKLU		252,00	30 881,61	0,00	1 914,06	0,00	32 967,67	280,91	21 082,70	21 173,61	44 341,28	8,12	122,23		
Kuu		jaanuar 2021	veebruar 2021	märts 2021	aprill 2021	mai 2021	juuni 2021	juuli 2021	august 2021	september 2021	oktoober 2021	november 2021	detsember 2021		
Töötajaid (tegelik)		1 100	1 100	1 100	1 100	1 099	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098
Töötajad tunnid		1 636	729	2 605	91 504	792	213	140	0	0	0	0	0	0	0
Normantud		160	149	184	160	168	157	176	168	176	168	176	176	176	170
Töötajaid (arvutatud)		10	5	14	572	5	1	1	0	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		
Määramata			439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Määramata			439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Finantsosakond	FIN	6,00	1 700,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 951,54		
HR	RMTP	5,00	0,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Eelarvestamine	EELARVE	1,00	1 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Müügiosakond	MYKK	4,00	991,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	585,72		
Hulgimüük	HULGI	3,00	991,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Jaemüük	JAE	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Teenindus	TEENINDUS	6,00	13 113,12	0,00	0,00	0,00	2 872,19	0,00	0,00	0,00	8 553,03		
Hooldus	HOOLDUS	6,00	13 113,12	0,00	0,00	0,00	2 872,19	0,00	0,00	0,00	0,00		
KOKKU		455,00	15 804,42	0,00	7 225,00	4 900,00	2 872,19	0,00	0,00	0,00	14 090,29		
	jaanuar Kuu	jaanuar 2021	veebruar 2021	märts 2021	aprill 2021	mai 2021	juuni 2021	juuli 2021	august 2021	september 2021	oktoober 2021	november 2021	detsember 2021
Töötajaid (tegelik)	1 100	1 100	1 100	1 100	1 099	1 099	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098	1 098	
Töötatud tunnid	1 636	729	2 605	91 504	792	213	140	0	0	0	0	0	
Normtunnid	160	149	184	160	168	157	176	168	176	168	176	170	
Töötajaid (arvuta)	10	5	14	572	5	1	1	0	0	0	0	0	

5.2. ÜLEVAATED

Ülevaated avanevad asukohast:

[AVALEHT/TOIMINGUD/ÜLEVAATED](#)

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Ülle AS', 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Dokumentid', 'Arhiv', and 'M'. Below the navigation bar, there are several links under 'Töötajad': 'Töötajad', 'Palgakontod', 'Palgaanalüüs', 'Töövõimefuslehe', 'Keskset töötajad', 'Palgaregistrid', 'Maksudeklaratsioonid', 'Puhkuste ajakava', 'Info liigid', 'Palgakäänded', and 'Puudumised'. On the left, a sidebar shows 'Töötajad' with gender filters ('Mees', 'Naiste', 'Tühi') and a bar chart showing employee counts across various departments. A red box highlights the 'Ülevaated' link in the sidebar. To the right of the chart is a list of report categories: 'Puhkuste saldod', 'Töötasude ülevaade', 'Palga aruande', 'Töötaja aruan', 'Parametrite ülevaade', 'Infotükkide kasutuse ülevaade', 'Puudumised päevade läikes', 'Töösuhete ülevaade', 'Sünnipäevade ülevaade', 'Laste ülevaade', 'Puudumiste ülevaade', 'Dokumentide ülevaade', 'Varade ülevaade', 'Tervisekontrollide ülevaade', 'Koolitustel osalejate ülevaade', and 'Puhkuste jätkide ülevaade'. Some items in this list have dropdown arrows indicating they can be expanded.

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.

ID	Nimi	Saksa	Töökord	Töötaja	Autocompensat.	Palgasumma
T004	Kati Karu	Aktiivne	19.10.2020	100	—	—
T005	Kaire Kõmanus	Aktiivne	09.10.2014	—	—	100
T006	Teisi Soopukki	Aktiivne	18.10.2021	31.10.2021	—	—
T007	Karl Seeger	Aktiivne	27.10.2013	—	—	—
T008	Kaire Saks	Aktiivne	01.09.2018	31.12.2021	—	—
T009	Tanel Klaasikües	Ulkohuone	01.09.2016	26.02.2020	—	—
T010	Piret Põldma	Aktiivne	01.01.2020	—	—	—
T009	Kaire Saks	Aktiivne	01.09.2018	—	—	—
T010	Siri Kaevald	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 filtriisse valitud kuupäeval oli töötaja vastava töötusu rea veerus **AASTAPALK** summa null, kuid veerg **SUMMA** täidetud, arvutatakse ülevaatesse aastapalga summa veeru **SUMMA** alusel.

- **VALUUTA** – ülevaatesse kuvatavad summad arvutatakse ümber valitud valuutasse. Juhul kui välja on tühi kuvatakse summasid eurodes.

Soovi korral saab avada **TÖÖTAJA KAARDI**, aktiveerides soovitud töötaja rea ning valides lintmenüül **TÖÖTAJA KAART** või vajutades **TÖÖTASUDE LIIGI** veeru väljal kuvataval kriipsul. Eelmise/järgmise 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/järgmise perioodi valimiseks on lintmenüül nupud **EELMINE KUU, JÄRGMINE KUU**.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central interface with a header "Roma osanemislike töötajate (Palk365)". Below it is a search bar with "Sisul hooajale" and a date range "06.11.2021 -". There are tabs at the top: "Sisule kuuks", "Elokuuks", "Veebruariks", and "Avu EXCELS". The main area displays a table of employee data:

ID	Nimi	Suurte	Töötaja ID	Töökohal	Aegsiipi	Ametlikud	Ukseid	Päevamäärade % saamise, %	Päevamäärade % saamise 2%	Päevamäärade % saamise 3%	Parameeter
T001	Margreeta Herzon	Pealik	20102201								
T002	Kati Kera	Aktiivne	10102202								
T003	Kaire Küttma-Puul	aktiivne	09102203								
T004	Tanel Soobilli	Aktiivne	15102201	15.10.2021							
T005	Karin Saegel	Aktiivne	27102205								
T006	Kaire Saks	Aktiivne	01092219	01.10.2021							
T007	Tanel Jänespera	Ukseid	01082219	29.02.2022							

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 kursooriga soovitud rea ning valides lintmenüül *TÖÖTAJA KAART*.

5.2.3. INFOLIIKIDE KASUTUSE ÜLEVAADE

Aruanne võimaldab saada ülevaate *TÖÖTAJA KAARDIGA* seotud *INFORIILKIDE* kasutamisest.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central interface with a header "TÖÖTAJA INFOLIIKIDE KASUTUSÜLEVAADE". Below it is a search bar with "Kasutaja" and a date range "01.08.19-30.09.19". There are tabs at the top: "Töömine", "Töötamine", "Vaheminevadid". The main area displays a table of employee cards:

ID	Nimi	SEISKU	VIDEKÄRKE	TEEF
T001	Veljat	aktiivne		
T002	Velje Lepp	lähimust		
T003	Juuse Puu	aktiivne		
T004	Mai Küttula	lähimust		
T005	Kaire Kütt	lähimust		
T006	Günne Simmas	aktiivne		
T007	Juuli Küla	aktiivne		
T008	Mari Murakas	aktiivne	SEM	SEM

Soovi korral saab avada töötaja kaardi, märkides kursooriga soovitud rea ning valides lintmenüül *TÖÖTAJA KAART*.

5.2.4. PUUDUMISED PÄEVADE LÕIKES

Loend annab väljale *KUUPÄEV* sisestatud perioodi kohta ülevaate töötajate puudumistest ja nende põhjustest.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central interface with a header "TÖÖTAJA PUUDUMISEDE PÄEVADE LÕIKE". Below it is a search bar with "Kasutaja" and a date range "01.08.19-30.09.19". There are tabs at the top: "Töömine", "Töötamine", "Vaheminevadid". The main area displays a table of absence details:

ID	Nimi	KÄES	E	II	E	II	E	II	E	II	E
T001	Veljat										
T002	Velje Lepp										
T003	Kaire Kütt										
T004	Mai Küttula										
T005	Kaire Kütt										
T006	Günne Simmas										
T007	Juuli Küla										
T008	Mari Murakas										

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

No.	Eesnimi	Peresõnanimi	Teerimistunnus	Ülevaade alamperiood	Asetus	Ülevaade alamperiood	Ülevaade ülemperiood	Ülevaade ülemperiood	Puhk	Muutmine puhkusesaldest	Spaasiühik
T001	Margaret	Hansoni	Juhituse esimees	Alustatud					26,13	?	
T002	Eetu	Eru	Müükemõõtja	Müükemõõtja		5			26,13	?	
T003	Marek	Harrooni	Materjalidevahende	Finantsosakond	10	3			40,17		
T004	Tessa	Soodrin	Personalasendaja	Alustatud					8,42		
T005	Karl	Seegel	Kasutajatöötaja	Terminatud	10				14,28		
T006	Naeme	Sepp	Juhituse esimees	Juhitlus	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)

Ühe A5 seisuga (Seisund - Alimmissaamine, tööde ajad: 01.01.21...31.08.21)																				
Töölevõtmiste Geode (Palk365)		Öting		Töötajad seisuga		Väl kauplusest		Kõik firmad		Loendi		Töölevõtud		Katseeg		Lahkumised		Avi Excelis		
Sis. nr.	Nimi	Reasurssime	Sugup	Seisund	Reasurssime	Reasurssime	Uus nimi	Töölevõtmise	Hüper	Töölevõtmise	Uus	Geome	Uus	Katse	Uus	Katse	Uus	Uus	Uus	Uus
T338	Risti	Kuuli	Naine	Aktiivne	Reasurssime	Reasurssime	Määratud...	01.01.2021	01.01.2021	01.01.2021	4	30.04.2021	1	01.01.2021	1	01.01.2021	1	01.01.2021	1	10 kuud
T339	Trina	Mihkel	Naine	Aktiivne	Oepluuri	Pilt Põltsama	Määratud...	17.03.2021	17.03.2021	17.03.2021	4	16.07.2021	1	17.03.2021	1	17.03.2021	1	17.03.2021	1	7 kuud
T340	Saare	Linn		Aktiivne	Reasurssime	Pilt Põltsama	Määratud...	24.03.2021												
T341	Seeni-Pire	Linn		Aktiivne		Pilt Põltsama	Määratud...	01.05.2021	01.05.2021	01.05.2021	4	30.06.2021	1	01.05.2021	1	01.05.2021	1	01.05.2021	1	8 kuud
T342	Rein	Ole	Mees	Aktiivne	Reasurssime	Mari Munn...	Määratud...	04.01.2021												
T343	Eiki	Mihkel		Aktiivne		Pilt Põltsama		06.04.2021												
T347	Juhani	Oopaku	Mees	Aktiivne	Klientkaardi	Pilt Põltsama	Määratud...	16.03.2021	16.03.2021	16.03.2021	4	15.07.2021	1	16.03.2021	1	16.03.2021	1	7 kuud		
T348	Holger	Tarmo		Aktiivne		Pilt Põltsama		11.06.2021												

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 prospektid ning lahkunud 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.

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.

Üle 45-vuotise (Seisundi) töötajate nimed																			
Sümpäideste ülevaade (Palk365)		Töötajad		Töötajad seisuga		Eesti töötajad		Lameer		Etsimine		Varused		Juubeld		Seisundid		Avu Exceli	
Tunnus	Nimede n.	Salvestamine	Aadress	Perühakond	Algus	Sünnikuupäev	Paik	Vanus	Vanusegrupid	Vanus	Vanusegrupid	Alust	Vanusegrupid	Alust	Vanusegrupid	Alust	Vanusegrupid	Alust	Vanusegrupid
Palk365	7001Y	Margareet	Hanson	Name	01.12.1978	1. Detsember	40 - 49	42	42 aastat 11 kuud	01.12.2028	30	Vahemaaetusüldaja	30.12.2017						
Aktiive	7002	Kelli	Karu	Name	08.01.1983	8. Jaanuar	30 - 39	38	38 aastat 10 kuud	08.01.2023	40	Hiigivedur	10.10.2020						
Aktiive	7003	Kalle	Kõmmus	Mees	19.07.1978	18. Juuli	40 - 49	43	43 aastat 5 kuud	18.07.2023	30	Vahemaaetusüldaja	28.10.2014						
Aktiive	7004	Talli	Soonill	Name	17.02.1970	17. MÄRTS	30 - 39	53	53 aastat 7 kuud	17.03.2029	30		15.10.2021	31.10.2021					
Aktiive	7005	Karli	Seeger	Mees	11.08.1980	11. August	40 - 49	41	41 aastat 2 kuud	11.08.2023	40	Personalupildaja	27.10.2019						
Aktiive	7006	Kale	Salo	Mees	03.10.1970	22. Oktober	30 - 39	54	54 aastat	22.10.2023	30	Hiigivedur	01.08.2019	31.12.2021					
Aktiive	7008	Fridt	Reinika	Mees	23.10.2002	23. Detsember	ala 20	19	19 aastat	23.10.2022	20	Ruumupildarvine	01.01.2020						
Aktiive	7009	Kalle	ts	Mees	12.12.1988	12. Detsember	30 - 39	34	34 aastat 10 kuud	12.12.2028	40	Lameer	30.03.2019						
Aktiive	7010	Siiri	Karina	Name	30.03.1981	30. Märts	40 - 49	46	46 aastat 11 kuud	30.03.2021	40	Transaktiivne	01.10.2019						
Aktiive	7012	Mari	Martikas	Name	07.01.2001	7. Jaanuar	20 - 29	29	29 aastat 10 kuud	07.01.2021	30	Raamatustantime	21.10.2020						

Loendi lintmenüü nuppudega **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
	121	2 (67%)	1 (33%)
alla 20	2	2 (100%)	0 (0%)
20 - 29	2	0 (0%)	2 (100%)
30 - 39	3	2 (67%)	1 (33%)
40 - 49	8	3 (38%)	5 (62%)
50 - 59	4	2 (50%)	2 (50%)
Kokku	:	140	11 (50%)

Aruandes on võimalik kuvada lisaks aktiivsetele ja passiivsetele töötajatele ka prospektid ning lahkinud töötajad. Selleks tuleb ülevaatelt eemaldada filter veerult **SEISUND**.

Andmete satmiseks 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 **TÖÖAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **TÖÖAJA AADRESS, POSITSIOON, ISIKUKOOD, DIMENSIIONID** jne.

Üle AS loendaja seisuga 06.11.21 (Töötajate seisundi Aktiivne/Passeeri)										
Laste Ülevaade (Palk365)										
		Otsing	Töötajade seisuga	Väljamine	Ava Excelis					
Spaak	Spaak nimi	Leene Isikukood	Leene nimi	Sugu	Sündmispäev	Vetus (aastate)	Vetus (aastate)	Puude...	Muutus	
TÖÖY	Margareet Hanson	50310300271	Margareet Hanson	Meie	30.10.2005	16	16 aastat			
TÖÖY	Margareet Hanson	61101070523	Margareet Hanson	Female	07.01.2001	20	20 aastat 10 kuud			
TÖÖZ	Kati Karu	61408300067	Kati Karu	Female	30.08.2014	7	7 aastat 2 kuudi			
TÖÖZ	Kati Karu		Mari Karu	Male	04.04.2000	21	21 aastat 7 kuudi			

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 jäävate 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 **TÖÖAJAD SEISUGA**.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab veergudena välja tuua täiendavaid **TÖÖAJA KAARDILE** ja alamkaartidele sisestatud andmeid näiteks **DIMENSIIONID, STRUKTUURIÜKSUSTE TÄHISED, LAPSE ANDMED** jne.

Üle AS seisuga 06.11.21 vahemikuks 01.07.21-01.11.21										
Puudumiste ülevaade (Palk365)										
		Otsing	Töötajade seisuga	Väljamine	Väljamine	Avaldamine	Väljamine	Väljamine	Väljamine	Väljamine
Periood	Spaak nimi	Nimi	Perioodmine	Vanu:	Vanu:	Perioodmine	Vanu:	Vanu:	Vanu:	Vanu:
Positioon	TÖÖY	Margareet Hanson	41	28.06.2021	28.06.2021	P_ALGUS	Ega anneta töökohaleks	1	1	1
Positioon	10021	Margareet Hanson	42	11.06.2021	11.06.2021	P_TÄENDAJ	Täitnud puhkepaasaline	1	0	1
Positioon	10021	Margareet Hanson	42	12.06.2021	12.06.2021	P_TÄENDAJ	Täitnud puhkepaasaline	0	0	0
Positioon	10021	Margareet Hanson	42	25.10.2021	26.10.2021	P_TÄENDAJ	Täitnud puhkesavat	4	4	4
Aktivite	TÖÖZ	Kati Karu	38	08.09.2021	20.09.2021	H_HÄISE	Häige	12	12	12
Aktivite	TÖÖZ	Kati Karu	38	07.06.2021	08.06.2021	I_ISAPUUR	Üle puhupäev	2	2	2
Aktivite	TÖÖZ	Kati Karu	38	08.06.2021	08.06.2021	P_OPP	Öppenpäev (baameksottelu)	0	0	0
Aktivite	TÖÖZ	Kati Karu	38	17.06.2021	17.06.2021	P_OPP	Öppenpäev (baameksottelu)	0	0	0

Ülevaate kiirinfoaknas kuvatakse loendile määratud ajavahemikku registreeritud puudumiste põhjuste kokkuvõtet tööpäevade ja päevade lõikes.

Puudumised			
Nimi	Päev	Tööp.	
Haike	5	3	
Täiendavad puhkpäevad	10	8	
Kokku	15	11	

Andmete saamiseks Excelisse saab kasutada loendi linnmenüü nuppu [AVA EXCELIS](#).

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.

Dokumentide ülevaade (Palk365)													
Rea	Mida	Töötaja nimi	Sünnim.	Reppnimi	Kasutusnimi	Documentid	Documenti tüh.	Lisatunnistus	Salvestatud	Uuendatud	Käitust	Väljund	
Aktiivne	T003	Kate	Karmmuus	EE	123	PASS	Pesz				TÖÖTAJA	Töötaja esitused.	
Aktiivne	T005	Karl	Seiger			TMV	Tulurinduskaubandus	01.03.2018			TÖÖTAJA	Töötaja esitused.	
Aktiivne	T012	Mari	Munkkus	EE		TMV	Tulurinduskaubandus	01.09.2018			TÖÖTAJA	Töötaja esitused.	
Aktiivne	T012	Mari	Munkkus	EE	AB99999999	PASS	Pesz	15.08.2018			PR	Reetaja ja Privaatsus.	
Aktiivne	T012	Mari	Munkkus	EE	EE669	TUNNISTUS	Esimene töökiri	15.03.2023	18.02.2024	642	2 aastat 3 kuud	OMAATAS	Oma tas AS
Aktiivne	T012	Mari	Munkkus	EE	AA00999999	ID	ID-kärt	09.03.2023	18.02.2025	1208	3 aastat 3 kuud	PR	Reetaja ja Privaatsus.
Aktiivne	T313	Diga	Polsk	AU	67	TUNNISTUS	Tunnistus	11.06.2021			TÖÖTAJA	Töötaja esitused.	
Aktiivne	T313	Oga	Polsk	AU	89	TUNNISTUS	Tunnistus	04.06.2021			TÖÖTAJA	Töötaja esitused.	
Aktiivne	T313	Siiri	Siiri			123	23	07.07.2021	07.07.2021				

Vaikimisi on loendil peal hetkekuupäeva filter, kuid linnmenüü nupuga [TÖÖTAJAD SEISUGA](#) saab loendile määratada kuupäeva, mis seisuga töötajaid ülevaates kuvatakse. Lisaks on linnmenüülkiirfiltrid:

- [KEHTIVAD](#) – kuvatakse määratud kuupäeval kehtivaid, aktiivsete ja passiivsete töötajate dokumente
- [KUU JOOKSUL AEGUVAD](#) – kuvatakse kuu jooksul aeguvaid aktiivsete 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.

Dokumentid		
LIN	Kontivad	Aegub 1 kuuaga
	1	
ID-kaart	4	1
Autojuhilooad	1	
Pass	1	
Tulumaksuyaba av...	3	
Tunnistus	6	
Esmaabjaandja tunn...	1	

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi linnmenüü 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 filtrit [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	Toötaja alates	Toötaja kuni	Vara tähis	Vara nimetus	Vara seisund	Vara kategooria	Vara nr.
Aktiivne	T001	Margaret	Mustikas	17.10.2019	KAART0001	Uksekaart	Aktiivne	MUUD	KAARI	
Aktiivne	T001	Margaret	Mustikas	05.04.2022	ARVUTI003	Arvuti Lenovo ThinkPad	Aktiivne	PÖHIVARA	ARVU	
Aktiivne	T011	Katrin	Karumari	02.01.2022	VORM0001	Vormirünnid s36	Aktiivne	RIIDED	KLEIT	
Aktiivne	T011	Katrin	Karumari	02.01.2022	KAART0005	Kütusekaart	Aktiivne	MUUD	KAARI	
Aktiivne	T012	Mari	Murakas		VORM0002	Vormirünnid s38	Aktiivne	RIIDED	PINTS	
Aktiivne	T012	Mari	Murakas	01.09.2017	ARVUTI002	Arvuti Lenovo Thinkpad	Aktiivne	PÖHIVARA	ARVU	
Aktiivne	T018	Karl-August	Kuusepuu	05.04.2022	ARVUTI001	Arvuti Lenovo ThinkPad	Aktiivne	PÖHIVARA	ARVU	
Aktiivne	T032	Kalle	Kantpuks		KAART0002	Uksekaart	Aktiivne	MUUD	KAARI	
Aktiivne	T032	Kalle	Kantpuks		LGPO001	Office 365 ligipääs	Aktiivne	ÜIGIPÄÄSUÖ	IT	

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi linnmenüü 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 järgmise tervisekontrolli kuupäev on alates jooksva kuu algusest. Kasutades linnmenüül 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.

Ülevaate tervisekontrollide ülevaade (Palk365)											
	Stiil	Süsteem	Periood	Isakaja	Tervisekontroll	Asetustunnus	Äri	Töötaja	Tegevus	Uus	Siht
Aktiivne	A002	Kultar	Peterburi	EE	Periodiline	KORISTAJA	Poodi kohga kontroll	TUN	Qualitas AS	PALOKSI MÜÜGI AS	TER0012
Aktiivne	T323	Mees	Puudist		Periodiline	1020-01	Reametapäripäras	TRT	Qualitas AS	PETERBURUL...	TER0018
Aktiivne	T009	Kalle	Kommunikatsioon	DZ	Periodiline	1020-00	Reametapäripärimine	TRT	Qualitas AS	PÄRNU MNT - Pärnu mnt 134, II korrus	GRPF
Aktiivne	T005	Karl	Segelei	Emmaste	5000-01	Keskaojuhataja	TUN	Qualitas AS	KOHLA	Kohla vannahagile	ELCTR
Aktiivne	T017	Sari	Saare	Eesti	5000-04	Lashendaja	TUN	Qualitas AS	TARTU MNT	Tartu mnt 3, II korrus	KONTOR
Aktiivne	T017	Sari	Saare	Eesti	5000-04	Lashendaja	TUN	Qualitas AS	PÄRNU MNT	Pärnu mnt 134, II korrus	GRPF
Aktiivne	T002	Kati	Karusa	EE	Periodiline	5000-01	Reametapäriktor	TRT	Qualitas AS	TALLINN	Tallin mnt 33
Aktiivne											KONTOR

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 määrata 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**).

Ülevaate koolitustest osalejate ülevaade (Palk365)											
	Stiil	Ostmine	Reametapäriktor	Reametapäriktor	Olal	Reametapäriktor	Koolitus mõju	Reametapäriktor	Siht	Reametapäriktor	Reametapäriktor
Aktiivne	T308	Ilm	Rüütla		KD0003	Kuulus lemmetada töötat	Avatud	31.06.2021	11.06.2021	Mäessõna	Koolitus
Aktiivne	T310	Ilm	Kammal		KD0003	Kuulus lemmetada töötat	Avatud	31.06.2021	11.06.2021	Mäessõna	Koolitus
Aktiivne	T312	Ilmar	Mäessõna		KD0003	Kuulus lemmetada töötat	Avatud	31.06.2021	11.06.2021	Mäessõna	Koolitus
Aktiivne	T314	Kalle	Täpsus		KD0003	Kuulus lemmetada töötat	Avatud	31.06.2021	11.06.2021	Mäessõna	Koolitus
Aktiivne	T306	Piret	Põrgma		KD0006	Reametapäriktorite ABC Euroop...	Avatud	31.07.2021	23.07.2021	Finantspäriktor	Konverents
Aktiivne	T312	Mari	Mäessõna		KD0006	Reametapäriktorite ABC Euroop...	Avatud	31.07.2021	23.07.2021	Finantspäriktor	Konverents
Aktiivne	T311	Ilona	Mune		KD0006	Sõõme veene kursus	Avatud	06.08.2021	10.08.2021	Mõõkveeteadus	Koolitus
Aktiivne	T313	Giga	Põrga		KD0006	Sõõme veene kursus	Avatud	06.08.2021	10.08.2021	Mõõkveeteadus	Koolitus
Pealkirja	T0019	Margaret	Hansson		KD0019	Rataberberi-koopitunnistus	Avatud	19.08.2021	19.08.2021	Mäessõna	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 tähisest ning kontode numbrid, kust analüüs jaoks andmed võetakse.

Perioodi alg- ja lõppsaldo arvutamiseks kasutatakse põhipuhkuse liigi peale seadistatud saldo arvutamise valemite.

Väärus	Liik
→ Puhkuste jäälkide ülevaade	
LHOOLD	Passiivsus
L_RIIKLICK	Puudumised
L_RIIK-TA	Puudumised
P_PALGATA	Puudumised
RESERV35 RESERV28	Parameeter
RESERV7*	Parameeter
P_PUHKUS*	Puudumised
3500	Kontod
3600 3700	Kontod
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.

ID	Nimi	Perühakood	Teelik	Alamperühakood	Tööd alamperühakood	Lapsepuhkus	Lapsepuhkus	Lapsepuhkus	Salaruum	Regrasid	Funktsionaalne	Regrasid						
T002	Kati	Kari	Altivene	Müügipäev...	10.10.2020				28		2		11,54	46,03				
T008	Kalle	Karmans	Altivene	Vahemaa...	08.10.2014				28				33,88	21,08				
T004	Tali	Saarevi	Lahkuud	13.10.2021	31.10.2021				33		28		16,46	42,03				
T005	Karl	Sepp	Altivene	Revalmetsa...	27.10.2013				28				21,01	37,20				
T006	Kalle	Sais	Altivene	Müügipäev...	31.08.2019	31.12.2021			28				38,47	46,06				
T007	Riit	Reetma	Altivene	Reparatsio...	01.01.2020				28				25,63	32,09				
T008	Kalle	Eesa	Altivene	Laheldaja...	30.05.2019				28				1,00	17,26				
T010	Siri	Kuusniid	Altivene	Transpondi...	01.10.2018	01.08.2021	31.06.2021		28				26,06	41,95				
T011	Kati	Karmans	Lahkuud	Revalmetsa...	31.10.2018	01.01.2021							8,00	0,00				
T012	Mari	Muressa	Altivene	Revalmetsa...	21.10.2020				28		2		-7,58	-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 ARUANNE SEADISTUS/PALGAMUUDATUSTE ÜLEVAADE**. Seadistusega saab määrata kuni 4 töötasu liiki ja dimensioonid, mille muudatusi soovitakse jälgida ning veerupealkirjad.

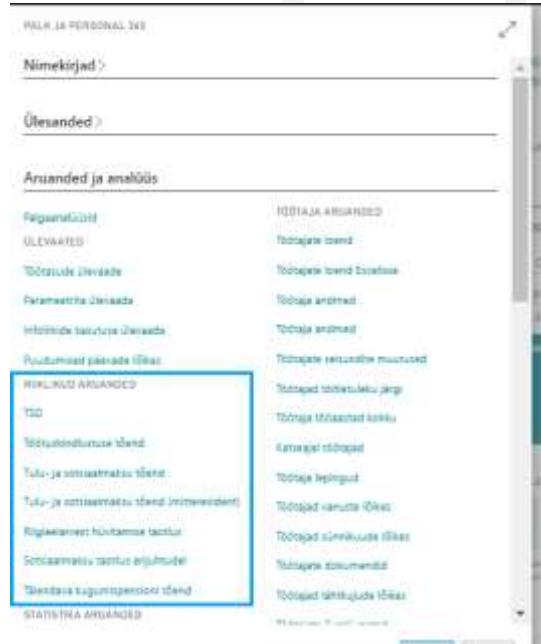
Väljale **KUUPÄEVA SEISUGA** tuleb sisestada kuupäev, mis ajal kehtivat töötasu soovitakse näha ning veergu **VIIMANE TÖÖTASU MUUDATUS** kuvatakse seejärel kuupäev, millal töötasu kehtima hakkas.

Nr. #	Projekti nimi	Eesnimi	Sisuliselt algukuu ja aasta	Viimane muudatus	Kõrreks	Tööküpingu läbi	Tööküpingu ajakintus	Kuppik, perevõtmine arvestatud	Viimane muudatus	Kuppik, tundipõhine arvestatud
A001	Savitsuk	Holger	01.01.2022	11.02.2022	1	10	Määramata ajaks	2 000,00	300,00	
A002	Petersell	Kuldar	05.08.2022	01.09.2022	1	10	Määramata ajaks	1 300,00		
A003	Koosa	Hannes	01.01.2022		2	40	Töövõtuleping			
T001	Pommei	Tiiu	05.01.2022		1	11	Määramata ajaks, os...			
T0015	Aunuste	Maire	01.01.2014		1	10	Määramata ajaks			
T002	Karulä	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	Seovali	Talai	22.08.2020		1	10	Määramata ajaks			

Aruandesse kuvatakse vaid aktiivses seisundis töötajate andmed.

5.3. RIIKLIKUD ARUANDED

Asuvad **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD 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 the 'Tulu- ja Sotsiaalmaksu ning Koha' report interface. At the top, there are navigation buttons: back, forward, search, and refresh. Below the buttons, the date '2019-09' is displayed. The main area has tabs: 'Töötlemine' (selected), 'Kuva manused', 'Ava Excelis', 'Toimingud', 'Navigeeru', and 'Vähem suvandeid'. Below the tabs are buttons for 'Vali periood' (selected), 'Arvuta', and 'Salvesta'. The report table lists 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", "Navi geeri", and "Vähem suvandeid". Below the navigation is a toolbar with icons for "Vall periodid", "Arvuta", and "Salvesta".

The main content area is titled "Ettevõte" and contains several fields:

- Periodi tähis: 2019-09
- Arvutatud / Esitatud: Jah / Ei
- Faili seadistus: 2015
- Laadimisviis: Deklaratsiooni vormi kood
- Parandusdeklaratsiooni loo
- Perandusideklaratsiooni loo
- Maksukohustus kokku: 2 364,79
- Kuulub tagastamisele: 0,00
- Kinnipeetud tulumaks: 701,44
- Erisoodustus: 0,00
- Sotsiaalmaksu alus: 4 972,57
- Sotsiaalmaks: 1 475,95
- Töötuskindlustusmakse: 119,35
- Kohustusliku kogumispensioni makse: 68,05
- Inimesi TSD lisas 1: 0
- Inimesi TSD lisas 2: 1

A modal dialog box is overlaid on the screen, containing the message "Kokku: töötajaid 7, kogusumma 2 364,79." with a blue information icon. A blue "OK" button is visible at the bottom right of the dialog.

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: **Last used options and filters**

TÖÖANDJA ESINDAJA

Nimetus	Mari Murakas	...
Ametinimetus	raamatupidaja	
Telefon	55 5555 555	
Kuupäev	30.09.2019	<input type="button" value="..."/>

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus:	Nr.	on:	T008
------	-----	-----	------

Piira koguväärtusi:

Jä:	Väljamakse periood	on:	2019-10
-----	--------------------	-----	---------

Saatmine... **Prindi** **Eelvaade** **Tühista**

Kiirkaart *TÖÖANDJA ESINDAJA*

Väli	Selgitus
Nimi	Saab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> valida töendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja.
Amet ja Telefon	Täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev

Kiirkaart *TÖÖTAJA*

Kuva tulemused

- Nr. – valitakse *TÖÖTAJA LOENDIST* töötaja, kellele töend väljastatakse

Piira summad

- *VÄLJAMAKSE FILTER* – valitakse periood või perioodide vahemik, mille kohta töendit soovitakse luua. Töendi väljastamiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks- *TÜHISTA*.

TÖÖANDJA TÖEND KİDLUSTATULE						
KİDLUSTATU ANOMED						
Ees- ja perekonnanimi Mai Murskaa			Ikkakood 42205284315			
Elukoht aadress Hargu tänav 10, Tallinn, Kesk 1-5 Põhja-Tallinn						
TÖÖANDJA ANOMED						
Nimetus Mai Murskaa			Registri-või ikkakood 123456789			
Address tallinn 78821, Kuue 2-4						
1. VALJAMAKSTUD TASUD JA KINNIPETTUD TÖÖJUSKİDLUSTUSVAKSE						
Väljamaksuta aasta	Väljamaksuta tasu	Väljamaksustatud tasud (brutto)	Kinnipetted tööduskindlustusmakse			
2019	oktoober	800,00	12,80			
2. VIMASE TÖDITAMISE ANOMED						
Tööde taimud	Tööd läbi,	Ametliku seaduse- eesti pikkus	Töö-või seaduseksulatu lippemise alus	Võtabigusliku seaduse osutamise lepingu lippemise kuupäev	Abiliseeritava maksimite lippemise kuupäev	Töö-või seaduseksulatu lippemisele edenurud 3G kuu jooksul
01.09.19	0,18				rakendus- ja elinõlise- puhkuse või lippemise puhkuse alguse ja lõpu kuupäevad	lippemise alguse ja lõpu kuupäevad
01.09.23 -						
TÖÖANDJA ESINDAJA						
Nimetus	Ametnimi		Telefon			
Mai Murskaa	raamatupäring		55 5555 555			
Alkir	Kuupäev		30.09.2019			

Aruande töoks 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

Leheküljel *REDIGEERI – TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND* määraseku kuupäev, mis seisuga soovite töendit väljastada.

REDIGEERI - PALGA TULU- JA SOTSSAALMAKSU TÖEND

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtri muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtid

Kasuta vahiväärtusi asukohast:

Maksukohustuslase esindaja

Nimetus	Mari Murakas	...
e-post	mari@demo.ee	
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:

Ja:	<input type="button" value="Väljamakse periood"/>	on:	<input type="button" value="2019-10"/>
-----	---	-----	--

Kiirkaart MAKUKOHUSLASE JUHT

Väli	Selgitus
Nimi	Võimaldab TÖÖTAJATE LOENDIST valida töendil esitatava töötaja juhi.
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev

Kiirkaart MAKUKOHUSLASE ESINDAJA

Väli	Selgitus
Nimi	Saab TÖÖTAJATE LOENDIST valida töendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja.
E-post	Maksukohuslase esindaja e-posti aadress täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Telefon	Maksukohuslase esindaja telefoninumber, täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Isikukood	Maksukohuslase esindaja isikukood- täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev

Kiirkaart TÖÖTAJA

Väli	Selgitus
Kuva tulemused Nr	Võimaldab TÖÖTAJATE LOENDIST valida töendil esitatava töötaja.
<u>Piira summad</u> Väljamakse filter	Sisestatakse töendil esitav palga väljamaksete periood.

Aruande väljastamiseks valige [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).

Makso- ja Töötajad	Vorm TSM							
MAKSUKOHUSTUSLANGE								
Nimi vbl ees- ja perenomanimi Martni Koopia								
Registri- vbl töökood 123456789								
Aadress Tallinn 70221, Kruusa 2-i								
Telefon e-post								
VÄLJAMAKSUTE, KINNIPIDAMISTE JA MAKSUDE TÖEND								
PÖÖSILISE ISIKU (TÖÖNDI SAJA) ANDMED								
Ees- ja perenomanimi Mart Märtkoja								
Töökood 123456789								
Elokuva aadress Tallinn, Kaja 1-5 Põhja-Tallinn								
Telefon e-post 123456 mart.martkoja@demo.ee								
Ajavahemik 1. oktoober 2019 - kuni 21. oktoober 2019								
I. TEITUD VÄLJAMAKSE, VÄLJAMAKSETELT KINNIPETUD TULUMAKS, TÖÖTUSKINDLUSTUSMANGU JA KOHUSTUSLIKU KOGUMISPENSIOMANGUE NING ARVUTATUD SOTSIAALMAKSU								
Väljamaks EKK	Tulumaksa maksetatud väljamaksu summa	Kinnipaidud tulumaks	Getseksalmaiku EKK maksetatud väljamaksed	Sotsiaalmaiks	Kehaksalmaiku kogumispangai eni makse	Töötu- kindluseks- mangaga maksetatud väljamaksed	Kinnipaidud töötu- kindluseks- mangaga	III kumba alkamiseks maksetavada summa
10	154,24	800,00	284,00	16,00	800,00	12,80		
II. KUNI KOLME AASTASE LÄPSE KAGVATAMISEL KOGUMISPENSIONI TÄIENDAV SISSEMANG								
Tekkinud koguv	Lõppenud koguv							
III. SOTSIAALMAKSU SEADEUSE § 6 ALUSEL SOTSIAALMAKSU RIIGI, VALLA VÕI LINNA SOTSIAALMAKSU MAKSMISE KOHUSTUSE:								
Tehnikas koguv								
MAKSUKOHUSTUSLASE / ALLKIRJADÖÖSILKU ID/KU								
Ees- ja perenomanimi Mart Märtkoja	Aadress 30.09.2019							
Telefon 55 5555 555	e-post mart.martkoja@demo.ee							

Aruande töoks 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](#)

Olle AS | Nimelijad | Ülesanded | Töötaja dokumentid | Arhiiv | Menüü |

Töötajad	Registrid	Maksudekaratsioonid	Puhkuste ajakaava	Töötajate leping
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanüuded
Paligakontod	Palgaandalüsrid	Töövõimetuslehed	Kalendrit teavitused	Töötajate tervish

Toimingud

- > Seadistus
- > Palgaarvutus
- > Riikkud aruanded
- > Palga aruanded
- > Puudi

> Järjekord

> TSD

> TSM töend

> TSM töend (mitteresident)

> Töötuskindlustuse töend

> TPS töend

> Huvitamise taotlus

Ülevaated

Töötajad

Riikkud aruanded

Palga aruanded

Puudi

Järjekord

TSM töend

TSM töend (mitteresident)

Töötuskindlustuse töend

TPS töend

Huvitamise taotlus

Avanevas filtriaknas tuleb sisestada **MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA** ja **TÖÖTAJA ANDMED** ning valida väljamakse periood, mille kohta aruannet luua soovitakse.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page titled "Tõend sotsiaalmaksuga maksustatava tulu saamiseks". It contains two main sections: "Maksukohustuslase esindaja" and "Filter: Töötaja (Palk365)".

- Maksukohustuslase esindaja:**
 - Nimetus: Karl Seegel
 - e-post: karl.seegel@firma.ee
 - Telefon: 56 677 899
 - Kuupäev: 31.10.2021
- Filter: Töötaja (Palk365):**
 - Nr.: T012
 - + Filtreeri ...
 - Filtreeri koguväärtused järgmiste alusel:
 - Väljamakse periood: 2021-10
 - + Filtreeri ...

At the bottom are buttons: Saatmine..., Prindi, Eelvaade, and Tühista.

Kiirkaart **MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA**

Väli	Selitus
Nimetus	TÖÖTAJATE LOENDIST valitakse töendi esitava/allkirjastava tööandja esindaja.
e-post	Väli täidetakse automaatselt eelmisele väljale valitud töötaja TÖÖTAJA KAARDILE sisestatud e-posti aadressiga.
Telefon	Väli täidetakse automaatselt väljale Nimetus valitud töötaja TÖÖTAJA KAARDILE sisestatud telefoni numbriga.
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev.

Kiirkaart **TÖÖTAJA**

Väli	Selitus
Nr	Valitakse TÖÖTAJATE LOENDIST 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 Mari Murakas	Isikukood 60101070825				
Elukoht Saku, Uusmäe 4-4					
Telefon Ülle	e-mail ulle.kiivet@itera.ee				
SOTSSAALMAKSU MAKSDJA ANDMED					
Nimi või ees- ja perekonnanimi Ülle AS	Registrikood / Isikukood 11223344				
Adress Tallinn 10113, Ookeani 7					
Telefon 56 898 898	e-mail				
SOTSSAALMAKSUGA MAKUSTATAV TULU					
I Aasta 2020	II Kuu 08	III Kuupäevad	IV Sotsiaalmaksuga makustatav tulu 1 389,79	V Sotsiaalmaksuga makustatava tulu väljamaksmise kuupäev 05.11.21	VI Arvestatud sotsiaalmaks 458,63
SOTSSAALMAKSU MAKSDJA VÕI TEMA ESINDAJA					
Ees- ja perekonnanimi Karl Seegel	Telefon 667 4567		e-mail karl.seegel@firma.ee		
Amet Pearaamatupidaja	Kuupäev 30.09.20		Allkiri		

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:

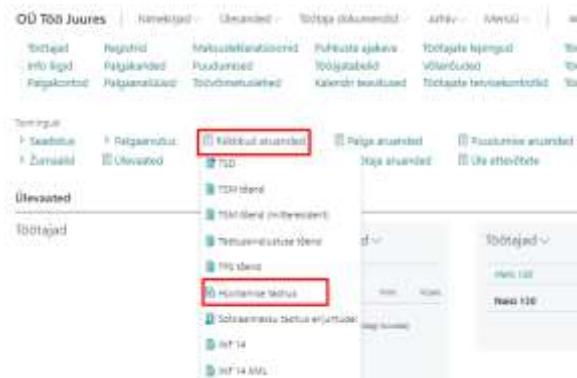
1. Alaealise töötaja põhipuhkus vastavalt töölepingu seadus;
2. Töövõimetuspensionäri põhipuhkus vastavalt töölepingu seadus;
3. Isapuhkus vastavalt töölepingu seadus;
4. Lapsepuhkus vastavalt töölepingu seadus;
5. Puudega lapse vanema lapsepuhkus vastavalt töölepingu seadus;
6. Lapse toitmise vaheagade 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	<input type="text" value="01.06.2021"/>	<input type="button" value="..."/>
Nimi	Neeme Salo	
e-post	neeme.salo@yleas.ee	
Telefon	55 987 632	
Pank	<input type="text" value="SWEDEUR"/>	

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 sündikuupäev.

Vaikimisi kuvatakse veerus **KALENDRIAASTA** osalise või puuduva töövõimiga 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 lapsepuhkusel.

Töötaja nimetus	Ülase AS							
Registri- või isikukood	31223344							
Puhkamise kuu	juuni 2021							
RINGELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS								
Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul sõrvates puhkuse kasutamise kuust.								
Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav täismikuupäev	Puhkuse liik	Päevi / Tunde	Hüvitav summa
						Fuudega lapsevanemate lapselapsepuhkus		
1. Kati Karu	48301050210	Kati Karu	61408300067				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
						Osalise või puuduvat töövõimiga töötaja põhi-puhkus		
3. Kari Seegel	38008110213						3	72,25
							10,00	208,50
Hüvitust palume maksta:								
IBAN	EE2200009888786					Taotluse koostaja andmed:		
Panga nimi	Swedbank					Ees- ja perenominaali		
Konto omanik	Ülase AS					Kontaktilinjal		
Mittenumber						E-posti aadress		
								Neeme Salo neeme.salo@ylase.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.

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](#)/[ARUANNE SEADED](#)/[VORM INF14](#)

Aruande koostamisel sisestatakse avanevasse aknasse organisatsiooni esindaja andmed ja esitatava perioodi andmed.

Aruande avamiseks PDF-is tuleb vajutada nuppu [EELVAADE](#). Wordis või Excelis avamiseks nuppu [SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT](#) või [MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#).

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. On the left, there is a sidebar with various menu items. In the center, there is a large form window titled 'VORM INF14'. The form has several sections: 'Salvestatud sätted' (Saved settings), 'Periood' (Period) with date fields set to 01.01.2019 and 31.12.2019, and 'Maksukohustuslane või allkirjaõigusega isik' (Payee or signatory person). At the bottom of the form are buttons for 'Saatmine...', 'Prindi', 'Eelvaade', and 'Tühista'. A red arrow points from the 'Vorm INF14 XML' link in the sidebar to the 'Vorm INF14' button at the bottom of the form window.

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														
ISIKLIU SÖIDUAUTO KASUTAMISE HÜVITISE, KOOLITUSKULUDE JA TERVISE EDENDAMISE KULUDE KATMISE NING ANTUD LAENUDE DEKLARATSIOON															
Kvartal AASTA 2019															
I. ISIKLIU SÖIDUAUTO KASUTAMISE HÜVITIS															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Hüvitise saaja</th> <th colspan="2">Makstud hüvitis</th> <th rowspan="2">Söiduauto riiklik registreerimismärk</th> </tr> <tr> <th>Isikukood</th> <th>Ees- ja perekonnanimi</th> <th>Summa</th> <th>Kuude arv</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>48301050210</td> <td>Kati Karu</td> <td>300</td> <td>2</td> <td>878TGH</td> </tr> </tbody> </table>		Hüvitise saaja		Makstud hüvitis		Söiduauto riiklik registreerimismärk	Isikukood	Ees- ja perekonnanimi	Summa	Kuude arv	48301050210	Kati Karu	300	2	878TGH
Hüvitise saaja		Makstud hüvitis		Söiduauto riiklik registreerimismärk											
Isikukood	Ees- ja perekonnanimi	Summa	Kuude arv												
48301050210	Kati Karu	300	2	878TGH											
II. KOOLITUSKULUDE KATMINE VOI HUVITAMINE															
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Koolitatava isik</th> <th rowspan="2">Koolituse eest tasutud summa</th> <th colspan="2">Haridusasutus, ülikool või erakool</th> <th rowspan="2">Tasemeõppe sisu</th> </tr> <tr> <th>Registrikood</th> <th>Nimetus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Isikukood</td> <td>Ees- ja perekonnanimi</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Koolitatava isik	Koolituse eest tasutud summa	Haridusasutus, ülikool või erakool		Tasemeõppe sisu	Registrikood	Nimetus	Isikukood	Ees- ja perekonnanimi					
Koolitatava isik	Koolituse eest tasutud summa			Haridusasutus, ülikool või erakool			Tasemeõppe sisu								
		Registrikood	Nimetus												
Isikukood	Ees- ja perekonnanimi														
III. TERVISE EDENDAMISE KULUDE KATMINE VOI HUVITAMINE															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kulud kokku</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Töötajate arv</td> </tr> </tbody> </table>		Kulud kokku	Töötajate arv												
Kulud kokku															
Töötajate arv															
Kinnitan deklareeritud andmete õigsust. Olen teadlik, et ebaõige või ebätäpsne teabe esitamine on maksukorralduse seaduse alusel karistatav.															
MAKSUKOHUSTUSLASE / ALLKIRJAÕIGUSLIKU ISIKI	Ees- ja perekonnanimi Neeme Salo	Alkiri	Kuupäev 20.01.2020												

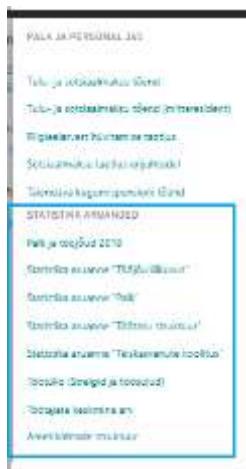
XML formaadis aruande koostamisel salvestatakse pärast nupu **OK** vajutamist aruanne automaatselt kasutaja arvutisse kausta [DOWNLOADS](#).



Spordikompensatsiooni summad ümardatakse aruandes täis euroni.

5.4. STATISTIKA ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED](#)



5.4.1. STATISTIKA ARUANNE: *Palk ja tööjõud (alates 2018)*

Statistikaaruanne kuvab teavet ettevõttes aruandekuul töötanud töötajate arvust, nende koormusest, keskmiste kuu ja tunnipalkade ning tööjõukulu kohta. Aruandesse kaasatakse töölepingu, teenistuslepingu või avaliku teenistuse seaduse alusel töötavad isikud.

Aruande loomisel kasutatakse *TÖÖAJA KAARDI* alamkaardi *LEPINGUD* ridade infot ning palgakannete andmeid. Töötajad, kellel ei ole kehtivat lepingut, kuid kellel on aruande kuul makstud töötasu lähevad samuti töötajate arvu hulka (aruande rida 01), samuti kaasatakse aruandesse neile makstud tasud ja muud hüvitised.

Aruande kasutamiseks tuleb teha eelnevalt järgmised seadistused:

- Sisestama peab *PALGAKONTOD*, mille *PALGAANDMIKE KANNETELT* aruandesse infot koondatakse.
- Valima peab *VÄLJAMAKSELIIGID*, mille lõikes aruandesse palgakontodelt summad kuvatakse.

Statistikaaruande loomiseks avage lehekülg :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE PALK JA TÖÖJÕUD (ALATES 2018)

Avanenud aknas *REDIGERI – STATISTIKA ARUANNE „PALK JA TÖÖJÕUD“* määrase järgmised filtriid:

- *ETTEVÖTTE FILTER* – vaikimisi kuvatakse väljal ettevõtte nime, kes aruannet loob ja esitab. Aga aruannet on võimalik luua ka liidetult, mitme ettevõtte kohta. See on vajalik näiteks olukorras, kus mitmel ettevõttel on sama registrikood. Sellisel juhul tuleb väljale sisestada ettevõtete nimed, kelle kohta ühist aruannet soovitakse luua.
- *PERIOOD ALATES* – sisestage periood, mille kohta aruannet soovite luua nt *2023-01*
- *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.

Palga statistika aruanne - Palk ja töötjoud

□ ✓ ×

Printer: (Käidele düüs brauseris)

Valikud (kasutage ilma filtriteta) Kuvu väljam

Ettevõtte filter: Ülle AS|Birgit AS

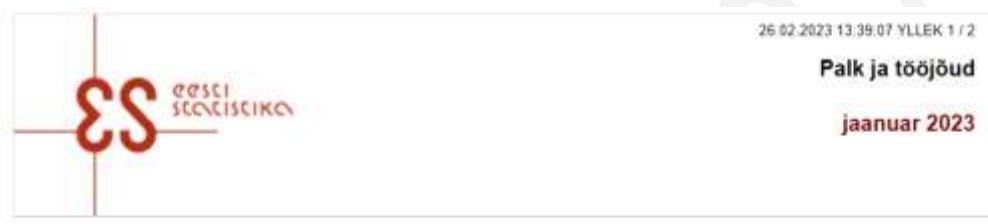
Periood alates: 2023-01

Maaikond:

Täpsem >

Saatmine... Prindi Kuva eelvaade & Sule Tühista

Aruande loomiseks valige kas [ELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).



Majandusüksus

Ülle AS
11223344
Ookeani 7, Tallinn 10113

A. PALK JA TÖÖJÖUD

		KOKKU		
1. TÖÖJÖUD JA TÖÖTATUD TUNNID				
Tasu saanud töötajate arv aruandekuu lõpul (puudumisel siestage 0)	01	9,00		
Taistodaajale taandatud keskmene töötajate arv (kahe kümnenendkohaga)	02	7,10		
Töötatud tunnidé arv (lühendeteks tunnidé kahe kümnenendkohaga)	03	0,15		
Vabade tasustatud ametikohtade arv (puudumisel siestage 0), s.o vastloodud, vaba või vabaks saav ametikoht, mille puhul kavatseb tööandja ametikoha tähta	04	0,00		
2. TÖÖJÖUKULUD				
2.1 BRUTOPALK, euro				
Põhitotusu koos igakuise regulaarsuse lisatasu ja päämiaga	05	6 643,00		

5.4.2. STATISTIKA ARUANNE: *Töötjöu 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 eelmise kvartali andmed (kvartali esimesest kuupäevast kuni viimase kuupäevani). Näidata liikumine ettevõttesse (esituses) ja ettevõtest (asutuses) välja	X2	X
Eelmises kvartalis tööle vändud töötajate arv	03	3
Eelmises kvartalis töölt 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*.

	X1	KOKKU	sh täistööjega töötajad	sh osalise tööjaga
1.1 Töölepingu, teenistuslepingu ja eeliku teenistuse seaduse alusel töötavad isikud		X	X	X
Töötajate arv aruandekuu lõpul	01	5	3	2
„aruandekuu lõpul läpselooduspuhkusel viibivad töötajad	02	-	X	X
„töötajad, kes ei töota vör töötavas ajutiselt osalise tööjaga tööaegja 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	2 570
Tasu mittenöötatud aja eest	06	364	364	-
Töötaja hõivitis halgestumise, tööõnnetuse ja kutselulguse puhul	07	-	-	-
Töötajale väljamakstav tasu	08	3 892	1 785	2 107
Töötajate keskmiline arv, saandatud täistööjale (kaine kümnenelkohaga)	09	-	-	-
Ebasegaarne preemia ja lisatasu - kvartali preemia, asutapreemia, sulupreemia jm lisatasud	X2	X	X	X
Reali 06 näidatud ebaregulaarse preemial, lisatasu	10	100	100	-
Reali 06 näidatud ebaregulaarse preemial, lisatasu	11	-	-	-
Mitteraheline tasu (loonuslasku)	X3	X	X	X
Reali 06 näidatud mitteraheline tasu	12	-	-	-
Kaudsed töötused töötajatele: soodustused tööle ja töölt kuju sõduks; dotsatsloom töökliende, töögiitlanguid (vauversid) jm – ei näidata reali 06	13	-	X	X
Töötaja makse töötajate jaoks loodud holuskeemidesse (töötaja holuskeemid, aktsiate ostmise skeemid jt) – ei näidata reali 06	X4	X	X	X
Töötaja makse töötajate jaoks loodud holuskeemidesse (töötaja holuskeemid, aktsiate ostmise skeemid jt) – ei näidata reali 06	14	-	X	X

Millistel *PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETELT* aruande ridadel infot kuvatakse on kasutaja poolt eelseadistatav.

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 modal window titled "REDIGEERI - PALGA STATISTIKA ARUANNE *TÖÖTASU STRUKTUUR*". The window has a header bar with a close button. Below the header is a section titled "Valikud (kasutage ilma filtri teta)". It contains two input fields: "Periood alates" with the value "1.10.2019" and a calendar icon, and "Periood kuni" with the value "31.10.2019". At the bottom of the window are four buttons: "Saatmine...", "Prindi", "Eelvaade", and "Tühista".

Aruande loomiseks valige kas *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks- *TÜHISTA*.

Statistika aruanne "Töötasu struktuur"

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)

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. The top navigation bar has 'PALK JA PERSONAL 365' selected. The left sidebar under 'Haldus' lists various administrative items, with 'AMETIKOHAD' highlighted. The main content area displays a report titled 'Statistika aruannete seaded' (Report statistics settings) for the year 2018. The report table includes columns for 'Töötaja töökohad' (Employee work locations), 'Töötaja töökohad ID' (Employee work location ID), 'Töötaja töökohad nimetus' (Employee work location name), and 'Töötaja töökohad väljund' (Employee work location output). A blue box highlights the 'AMETIKOHAD' section in the sidebar.

Töötaja töökohad	Töötaja töökohad ID	Töötaja töökohad nimetus	Töötaja töökohad väljund
1020-00	1020-00	1020-00	
1020-01	1020-01	1020-01	
1020-02	1020-02	1020-02	
1020-03	1020-03	1020-03	

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/PALGA AMETIKOHAD - ametikohtade tabelis peavad olema ametitele määratud **ISCO TÄHISED**

The screenshot shows two forms related to job positions. On the left is the 'PALGA AMETIKOHAD' form, which is a list view of job positions. One item, '1020-01', is selected and highlighted with a blue box. On the right is the 'AMETIKOHA KAART' form, which is a detailed view of the selected job position. The 'Nr.' field contains '1020-01'. The 'Töövõtete raamatuplamine korraldamine ja...' dropdown is set to '11140004'. The 'ISCO kood' dropdown is set to '2411', which is also highlighted with a blue box. Other fields include 'Nimetus' (Name), 'Linn' (City), 'Summeerimine' (Aggregation), 'Dimensiooni väärtus' (Dimension value), 'Töötajal' (Employee), 'Planeeritud' (Planned), 'Lukus' (Status), and various checkboxes for 'STATISTILISED PARAMEETRID' (Statistical parameters).

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/TÖÖTAJA LEPINGUD - peab olema täidetud veerg **STRUKTUURI LIIK**

	MÄRKIMINE	ESITAJA	ESITAJA	ESITAJA	ESITAJA	ESITAJA	ESITAJA
	LEPINGU LIIG	LEPINGU LIIG	LEPINGU LIIG	LEPINGU LIIG	LEPINGU LIIG	LEPINGU LIIG	LEPINGU LIIG
10	Määratud ajaks	Töötaja	Töötaja	Määratud ajaks	1	Töötaja al.	LEP_700
11	Määratud ajaks: suhtaja töötaja	Töötaja	Töötaja	Määratud ajaks	1	Töötaja al.	LEP_700
20	Määratud ajaks	Töötaja	Töötaja	Määratud ajaks	1	Määratud ajaks	LEP_700
21	Määratud ajaks: suhtaja töötaja	Töötaja	Töötaja	Määratud ajaks	1	Töötaja al.	LEP_700
22	Töötaja: töötaja töötaja	Töötaja	Töötaja	Määratud ajaks	1	Töötaja al.	LEP_700
23	Töötaja: töötaja töötaja	Töötaja	Töötaja	Määratud ajaks	1	Lepingu liik.	LEP_700
24	Suhetussüsteemi ametnäitus	Juhatusg... - Palkosa	El koolituse...	El koolituse...	801	Lepingu liik.	LEP_700
40	Töötaja	Töötaja	Töötaja	El koolituse...	800	Lepingu liik.	LEP_700
50	Maud	Maud	Maud	El koolituse...	800	Sihtedast...	

5.4.5. STATISTIKA ARUANNE *Täiskasvanute koolitus*

Aruande loomise aluseks on kasutatud Statistiline aruandevormi koodiga **131311 - TÄISKASVANUTE KOOLITUS ETTEVÖTTES 2 1**.

Aruanne on loodud abistamaks personalitöötajat täiendkoolituse info sisestamisel Statistikaameti e-STAT'i Palk ja Personal 365 moodulist loodav aruanne **TÄISKASVANUTE KOOLITUS** sisaldb järgmisi aruande osi:

- Osa A – Ettevõtte üldandmed
- Osa C – Täiendkoolitusest osavõtjad, koolituse sisu, korraldajad ja koolituskuulu.

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 aruandesse
- **TÖÖTATUD TUNNID = ARUANDE RIDA A4A**: sisestatakse **PALGAKONTOD**, kuhu salvestatakse töötunnid. Antud töötundidest arvutatakse aruande tarvis maha koolituse tunnid. Eelduseks on, et koolituse tunnid on ettevõttes arvestatud töötundide hulka.
- Koolituse tunnid seadistatakse akna **ARUANNETE SEADED** vahekaardil **ARUANDED**, millel määräatakse rakendatav **INFO LIIGI** number ja selle konkreetses **INFO LIIGI** veeru number kuhu on sisestatud koolituse tunnid.
- **TÖÖANDJA KULUTUSED TÖÖTAJALE = ARUANDE RIDA A5A**: lisatakse vajalikud **PALGAKONTOD** järgmise info aruandesse kuvamiseks:
 - **TASU 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 aruandesse kuvatava kuluinfo salvestamiseks **PALGAKONTOLE PALGAANDMIKU KANNETENA**, tuleb eelseadistada **ARVUTUSTÖÖ GRUPP: TÖÖANDJA KULUTUSED TÖÖGA HÖIVATUD ISIKUTEL** ning käivitada vastav **PALGAARVUTUS**. **PALGAARVUTUS** tuleb käivitada enne aruande loomist. **PALGAARVUTUSE** käigus salvestatakse Business Central pearaaamatu kontodelt aruandesse kaasatud info vastavatele **PALGAKONTOLE 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

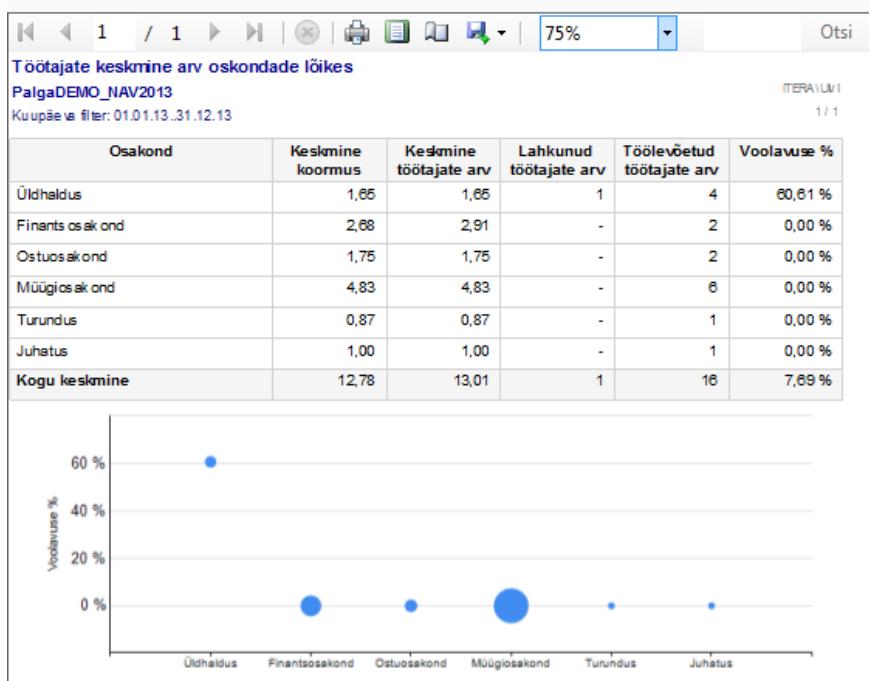
Aruande **TÖÖTAJATE KESKMINE ARV** loomiseks avage lehekülg asukohast:

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:

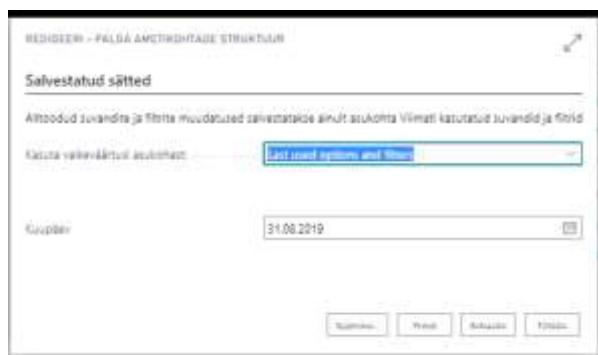
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETI STRUKTUURI TÄHISED](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD](#) - peab olema seadistatud veerg [STATISTILINE AMETIALA JAOTUSE TÄHIS](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LAHKUMISE 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.

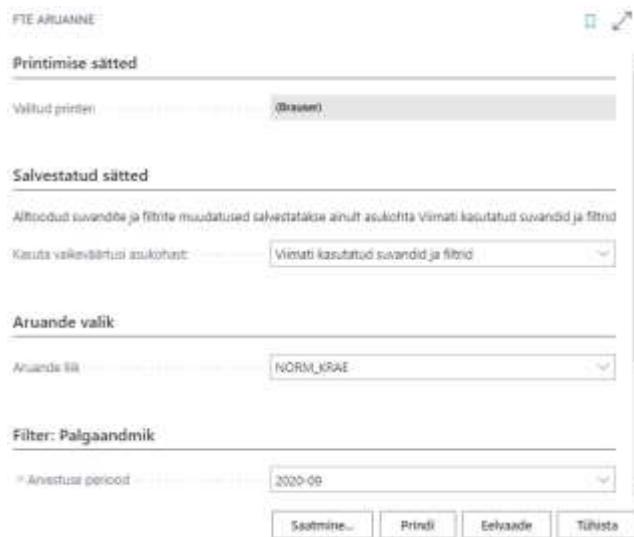
Aruande kasutamiseks on vajalik teha eelseadistused asukohas:

[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.



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		302,00
410		1232,00
415		704,00
421		520,00

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.

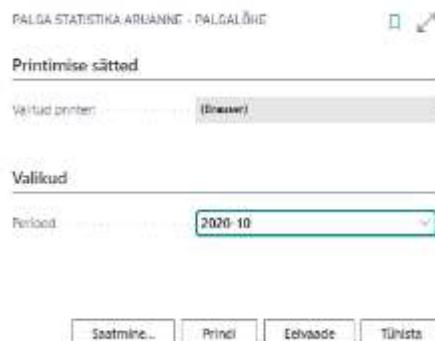
Palgalõhe aruande saab avada kahest asukohast:

[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**.



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			Telefoni:		

Tabel 1.1. PALK OKTOOBRIS

		Kokku	Mehed	Naised	
		1	2	3	1A
Töötajate nimelkirjas olnud ja töötusu saanud töötajate arv oktoobris	1	7	2	5	7,00
Töötatud tundide arv oktoobris (tuhandedes tundides täpsusega 0,01)	2	0,85	0,3	0,54	0,84
Tasu tegelikult töötatud aja eest oktoobris, eurodes	3	8 246	3 911	4 335	8246,00
ABIREAD, AUTOMAATNE ARVUTAMINE:	x4				
Keskmine brutotunnitasu	x5	9,7	13,04	8,03	
Keskmine töötatud tundide arv oktoobris ühe töötaja kohta	x6	0,12	0,15	0,11	
Keskmine brutopalk oktoobris	x5_1		1 955,5	867	

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](#)

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central application window. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'OÜ Töö Juures', 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumendid', 'Achii', and 'Menüü'. Below the navigation bar, there's a grid of links. On the left, under 'Töötajad', there are links for 'Registrid', 'Maksudeklaratsioonid', 'Punktuse ajakava', 'Töötajate lepingud', 'Info liigid', 'Palgakanded', 'Puudumised', 'Töötajatabelid', 'Võlanouded', 'Palgakontord', 'Palgaanalüüs', 'Töövõimetuslehed', 'Kalendi teavised', and 'Töötajate tervisekontrollid'. In the center, under 'Töötaja struktuur', there are several links: 'Rikkukid aruanded', 'Palga aruanded', 'Puudumise aru', 'Statistika aruanded', 'Töötaja aruanded', 'Utle ettevõtete', 'Ulevaated', 'Töötaja struktuur', 'Töötaja keskmine aja', 'Ametikohtade struktuur', 'Töötaja', 'Palgaarvus', 'Tööjõu voolavus' (which is highlighted with a red box), 'FTÉ Aruanne', and 'Aruandlus 3.0 aruanded'. To the right, there's a sidebar titled 'Töötajad' with 'Meie 130' and 'Naisi 130'.

Aruande loomisel saab rakendada erinevaid filtroid ning pärast filtrite muutmist tuleb alati aruanne uuesti arvutada vajutades nuppu [ARVUTA VOOLAVUS](#).

The screenshot shows the results of the 'Tööjõu voolavus' report. At the top, there are filter options: 'Perioodi algus' (01.05.2020), 'Osting', 'Ostusvoolus', 'Avatud Excelis', 'Töötajad', 'Vahemaa', 'Vahemaa vaheld', 'Voolavuse analüüsisseaded', 'Salvestust', and 'Võrdsust'. Below the filters, there's a table with columns: 'Töötaja ID', 'Töötaja nimi', 'Kontakt', 'Töötaja', 'Töötaja üldarv', 'Töötaja üldarv (%)', 'Hind', 'Vahemaa', 'Töötaja', 'Laskutaja', 'Laskutaja üldarv (%)', 'Hind', 'Vahemaa', 'Laskutaja üldarv (%)', 'Vahemaa', 'Võrdsus'. The table contains data for various employees across different departments like 'LÜHMINE', 'KONTOR', 'KONTOR 2', 'SPETSIAALIST...', 'SPETSIAALIST...', and 'SPETSIAALIST...'. The last row shows a summary: 'KOKKU' with values '20,25', '21,40', '32', '21', '3', '14,83', '1', '4,94', '2', '1,89', and '0,00'.

Väli	Kirjeldus
Perioodi algus/lõpp	Sisestatakse soovitud aruande perioodi alguse ja lõpu kuupäev.
Meetod	Valida saab tööjõu voolavuse arvutamise meetodi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÄPNE – arvutuse tulemus kuvatakse ühe reana • TÄPNE KUUDE LÖIKES – arvutuse tehakse ja tulemus kuvatakse kuude lõikes. • ALGUSE JA LÖPU JÄRGI - arvutus
Filtrid	Avaneb töötajate loend aruandesse kaasatavate töötajate filtreerimiseks.
Osakond nr, allüksus nr, ametigrupp, ametikoha kategooria, ametikoht, leping	Markeri sisse lülitamisel lisatakse vastav veerg aruande ridadele. Veergu KIRJELDUS kuvatakse lisatud veergudesse kuvatavate andmete kirjeldus. Kui aruanne on arvutatud ning sisestatakse uus marker, tuleb aruanne alati uuesti arvutada.

Aruande saatmiseks Excelisse on lintmenüül nupp **AVA EXCELIS**.

5.5. TÖÖTAJA ARUANDED

Asuvad **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED**



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, TÖOLE TULNUD, TÖÖLT LAHKUNUD, STAAŽ JA LEPING**.

Aruande **TÖÖTAJATE LOEND** loomiseks valige :

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE LOEND](#)

Leheküljel [REDIGEERI – TÖÖTAJATE LOEND](#). Sisestage päringu filtid.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE LOEND

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Seisuga

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

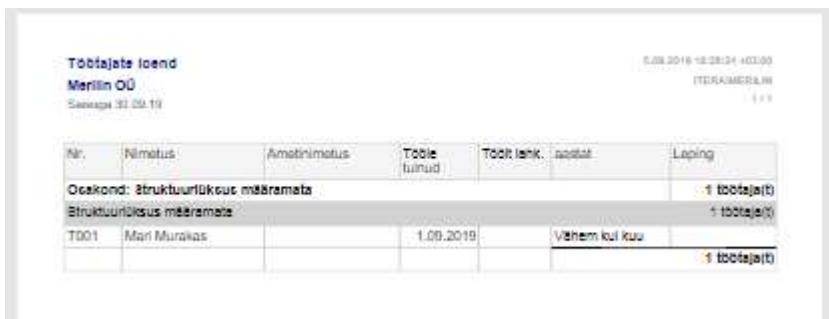
Kuva tulemused:

Kus:	Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Seisund	on:	<input type="text"/>
Ja:	Osakond Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Allüksus Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Tase 3 Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Tase 4 Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Töölepingu tähis	on:	<input type="text"/>
Ja:	Tööle tulnud	on:	<input type="text"/>
Ja:	Töölt lahk.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Koormus	on:	<input type="text"/>

Kiirkaart [VALIKUD \(kasutage ilma filtriteta\)](#)

[SEISUGA](#) filtrit ja ülejäänuud filtred koos ei kasutata, s. t. rakendada emba-kumba.

[TABELI ARUANNE](#) kuvab aruande [TABELI KUJUL, MIDA ON HEA KASUTADA EXCELISSE SAATMISEKS JA SEAL ANDMETE EDASISEKS TÖÖTLEMISEKS.](#)



Kiirkaart *TÖÖTAJA*

Kuva tulemused:

Väli	Selgitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA NUMBRID</i> . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse köik töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavate töötajate <i>SEISUNDID: aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt</i> .
Struktuuriüksuste nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad struktuuriüksused. Jättes filtrivälja tühjaks kaastakse köikide osakondade töötajad.
Töölepingu tähis	Näiteks, kui te ei soovi aruandesse töövõtulepinguga töötajaid, sisestage filter <>4 (välistamise tähis filtreites on <>). Mitme lepingu liigi välistamiseks aruandest sisestage seejärel & ja uus välistav filter: näiteks <>5.

Aruande väljastamiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*- tühistamiseks *TÜHISTA*.

Kui olete aruande printinud Excelisse (*PRINDI/MICROSOFT EXCEL*) või avanud režiimis *EELVAADE* saate ridade alguses olevaid plusse ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Vajutades *TÖÖTAJATE LOENDI* päises välja *NIMI* eesasuval miinusmärgil, kuvatakse loendi lõppu graafik. Loendi vaate saamiseks ilma graafikuta vajutage teistkordset välja *NIMI* eesasuval märgil.

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

1 / 1 | 100% | Otsi | Järgmine | 27.04.2016 10:35:18 | ITERAILEK | 1 / 1

Töötajate seisundite muutused (töölevõtmised, lahkumised, passiivsused)

AS Hommikukohv

Kuupäevafilter: 01.01.16..30.04.16

Nr.	Nimi	Ametinimetus	Tööl tulnud	Töölt lahk.	Staaž	Märkus
Finantsosakond						1 töötaja(t)
0011	Linda Martin	Raamatupidaja	4.03.2015		1 aasta 1 kuu	Lapsehoolduspuhkus (lõppes 09.09.15 - 31.03.16)
Turundusosakond						1 töötaja(t)
0007	Maia Saare	Turundusuht	1.01.2016		3 kuud	
Tootmise osakond						8 töötaja(t)
0019	Alina Smirnova	Liinioperaator	1.01.2016		3 kuud	
0016	Evi Raag	Liinioperaator	18.01.2016		3 kuud	
0017	Inna Mooste	Liinioperaator	1.01.2016		3 kuud	
0013	Jonathan Haas	Liinioperaator	11.01.2016		3 kuud	
0014	Kulno Rebane	Liinioperaator	4.01.2016		3 kuud	
0018	Maris Truska	Kvaliteedispetsialist	1.01.2016		3 kuud	
0015	Rita Rebane	Liinioperaator	4.01.2016		3 kuud	
0020	Teet Truu	Tootmisjuht	1.01.2016		3 kuud	
						10 töötaja(t)

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 <i>TÖÖTAJA NUMBRID</i> . 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: <i>AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, PROSPEKT</i> .
Töölepingu tähis	Saate määrata aruandesse kaasatavate töölepingute tähis. Näiteks, kui te ei soovi aruandesse töövõtulepinguga töötajaid, sisestage filter <i><>4</i> (välistamise tähis filtrites on <i><></i>). Mitme lepingu liigi välistamiseks aruandest sisestage seejärel <i>&</i> ja uus välistav filter: näiteks <i><>5</i> .

Aruande väljastamiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*- tühistamiseks *TÜHISTA*.

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	Selitus
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
Osakond: Juhatus 3,7					
Juhatus 3,5					
0001	Leo Mötus	7.01.2013		Tööleping	3,5
Juhatus / Assisteerimine 3,8					
0016	Rahel Aru	22.11.2011		Tööleping	4,6
0009	Jonathan Haas	14.02.2013		Tööleping	3,4
0013	Marek Hanson	25.02.2013		Poolte kokkuleppel (§ 79)	3,4
Osakond: Üldosakond 3					
Üldosakond / Finants / Eelarve / Scandinaavia 3,5					
0006	Maia Saare	14.01.2013		Tööleping	3,5
Üldosakond / Administratsioon 2,5					
0018	Teet Truu	1.01.2014		Tööleping	2,5
Üldosakond / Administratsioon / Pärnu 3,5					
0002	Ingrid Kivi	1.01.2013		Tööleping	3,5
Üldosakond / Hankimine / Riigihange / Rahvusvaheline hange 2,7					
0014	Priit Pöldma	4.11.2013		Tööleping	2,7
Osakond: Äriteenindus 2,6					
Äriteenindus / Turundus 3,5					
0004	Rando Grossev	1.01.2013		Tööleping	3,5
Äriteenindus / IT 2,3					
0003	Marek Seegel	2.01.2013		Tööleping	3,5
0005	Irene Proos	9.01.2013		Tööleping	3,5
0019	Tiit Ploom	1.07.2016		Tööleping	0
Osakond: Kaubandus-ja logistika 0					
Kaubandus-ja logistika 0					
0015	Peep Laane	1.07.2016		Tööleping	0

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

The screenshot shows a search form titled 'VALIKUD (kõikutage ühe rida füritata)'. It includes fields for 'SEISUGA' (Search date) and 'Töötaja' (Employee). The 'Töötaja' section contains dropdown menus for 'Nr.', 'Eesnimi', 'Perekonnanimi', 'Maksa nimi', 'Võrgustik nimi', and 'Sekundaarni'. Below these are buttons for 'VÄLJA', 'UUS', 'VÄLGUD', and 'VÄLGE'. The background features a large watermark 'SEISUGA'.

Kiirkaart [VALIKUD](#)

[SEISUGA](#) – saab sisestada kuupäeva, mis seisuga katseajal olevaid töötajad soovite aruandesse kaasata.

Kiirkaart [TÖÖAJA](#)

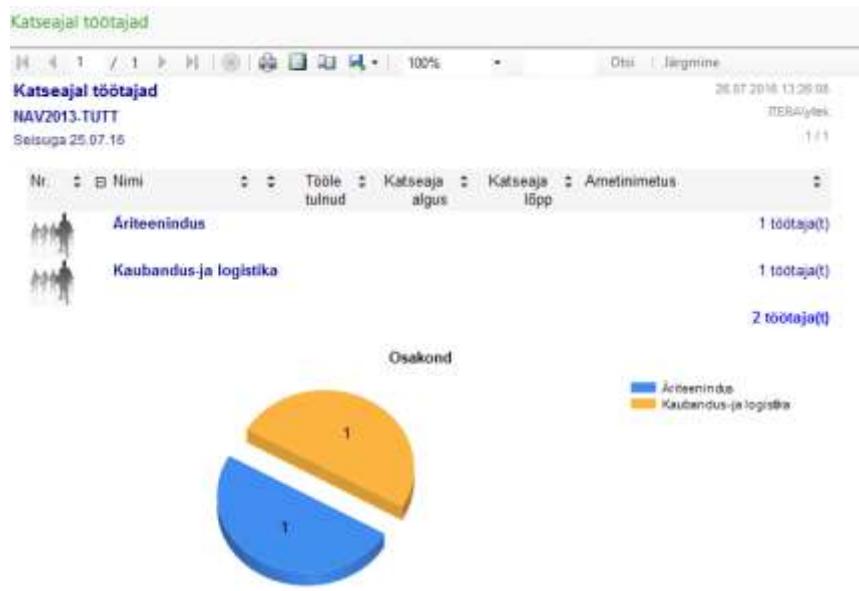
Kui kiirkaardil [VALIKUD](#) jäätta välji [SEISUGA](#) täitmata, on võimalus kasutada ka vahemike filtritega [ALATES/KUNI](#).

[STRUKTUURIÜKSUSTE NR-ID](#) töötajad kuvatakse hetkel kehtiva osakonna järgi.

Aruande väljastamiseks valige [EELVAADE](#) või [PRINDI](#)- tühistamiseks [TÜHISTA](#).

Katseajal töötajad

Katseajal töötajad							25.07.2016 13:59:32
							ITERAylek
							1 / 1
Nr.	Nimi	Tööle tulnud	Katseaja algus	Katseaja lõpp	Ametinimetus		
Äriteenindus							1 töötaja(t)
0019	Tiit Ploom	1.07.2016	1.07.2016		Programmeerija		
Kaubandus-ja logistika							1 töötaja(t)
0015	Peep Laane	1.07.2016	1.07.2016		Müügiesindaja		
							2 töötaja(t)



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 TÖÖTAJA KAARTIDE numbrid. Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Töölepingu tähis	Saate määrata aruandesse kaasatavate töölepingute tähisid.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid; TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD (vt. Lepingud)

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**. Aruandesse kuvatakse **TÖÖTAJA KAARDI** töölepingu ridadele sisestatud informatsioon.

Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVAADE** saate ridade ja veergude alguses olevalt nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Töötaja lepingud

Töötaja lepingud						
NAV2013-TUTT						
Aitusted lepingud						
Id	Nimi	Aiates	Kuni	Lihk	Leping	Ämet
Osakond: Juhatus						
0001	Leo Möös	1.01.2016		Leping 10	TL-112 Määramata ajaks	Juhatus eesmées
	Juhatus / Assisteerimine					Juhatus
0009	Jonathan Haas	26.04.2016		Lepingu lisa 10	TL-3345-2 Määramata ajaks	Riisipetselist
0013	Marek Hanson	4.04.2016		Leping 21	T_889 Määratud ajaks, osalise töötajaga	Riisidjuht
0016	Rahel Aru	20.09.2015		Leping 10	TL-2234 Määramata ajaks	Assistent
Osakond: Üldosakond						
	Üldosakond / Finants / Eelarve					
	Üldosakond / Finants / Eelarve / Scandinaavia					
	Üldosakond / Administratsioon					
	Üldosakond / Administratsioon / Parmu					
	Üldosakond / Hankimine / Rügihangue / Rahvusvaheline hange					
Osakond: Äriteenindus						
Äriteenindus / Turundus						
0004	Rando Grosshev	1.01.2014		Leping 31	TL-776 Juhatuse liikme ametileping	Turundusjuht
	Äriteenindus / IT					
0003	Marek Seegel	23.11.2015		Leping 10	TL-667 Määramata ajaks	IT juht
0005	Irene Proos	29.04.2016		Lepingu lisa 10	TL-998-1 Määramata ajaks	Müügijuht
0019	Till Ploom	1.07.2016		Leping 10	556 Määramata ajaks	Programmeerija
Osakond: Kaubandus-ja logistika						
Kaubandus-ja logistika						
0015	Peep Laane	1.07.2016		Leping 10	778 Määramata ajaks	Müügijuht
		20.07.2016		Leping 10	778 Määramata ajaks	Müügiseindaja
	Kaubandus-ja logistika / Kaubandus / Jaekaubandus / Pudukaubad					
0012	Linda Martin	1.01.2015		Leping 10	Määramata ajaks	Müügisekretär

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 TÖÖTAJA numbrid.
Struktuuriüksuste nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: TÜHI , PROSPEKT AKTIIVNE , PASSIIVNE , LAHKUNUD (vt. p Lepingud)

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

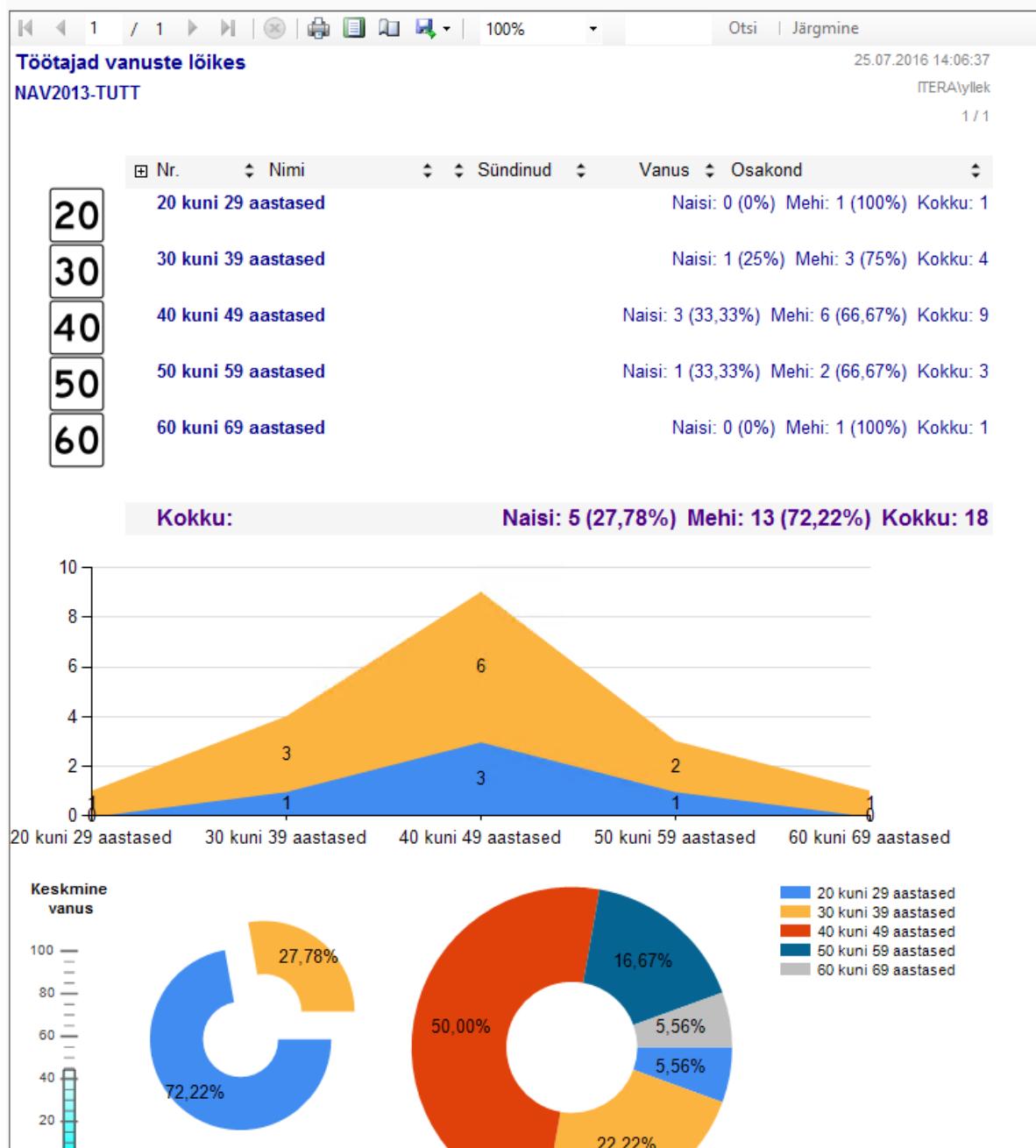
Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVAADE** saate ridade ja veergude alguses olevalt nooli ja pluss- ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua, vajutades töötaja numbril, nimel, sünnikuupäeval või vanusel- avate töötaja kaardi.

Töötajad vanuste lõikes

Töötajad vanuste lõikes					
NAV2013-TUTT					
20	20 kuni 29 aastased				
	Naisi: 0 (0%) Mehhi: 1 (100%) Kokku: 1				
	0011	Karl Männi	12.12.1986	29 aastat	Tootmine
30	30 kuni 39 aastased				
	Naisi: 1 (25%) Mehhi: 3 (75%) Kokku: 4				
	0033	Aleksander Trofimov	1.11.1983	32 aastat	Üldosakond
	0012	Linda Martin	23.06.1983	33 aastat	Kaubandus-ja logistika
	0013	Marek Hanson	12.08.1976	39 aastat	Juhatus
	0003	Marek Seegel	11.08.1980	35 aastat	Äriteenindus
40	40 kuni 49 aastased				
	Naisi: 3 (33,33%) Mehhi: 6 (66,67%) Kokku: 9				
	0008	Erik Andersen	16.09.1975	40 aastat	Tootmine
	0002	Ingrid Kivi	3.11.1969	46 aastat	Üldosakond
	0001	Leo Mötus	1.01.1970	46 aastat	Juhatus
	0006	Maia Saare	17.08.1975	40 aastat	Üldosakond
	0015	Peep Laane	12.11.1968	47 aastat	Kaubandus-ja logistika
	0014	Priit Pöldma	14.08.1967	48 aastat	Üldosakond
	0016	Rahel Aru	23.11.1972	43 aastat	Juhatus
	0018	Teet Truu	11.01.1969	47 aastat	Üldosakond
	0019	Tiit Ploom	14.12.1966	49 aastat	Äriteenindus
50	50 kuni 59 aastased				
	Naisi: 1 (33,33%) Mehhi: 2 (66,67%) Kokku: 3				
	0005	Irene Proos	25.11.1961	54 aastat	Äriteenindus
	0009	Jonathan Haas	6.06.1964	52 aastat	Juhatus
	0004	Rando Groshev	5.06.1966	50 aastat	Äriteenindus
60	60 kuni 69 aastased				
	Naisi: 0 (0%) Mehhi: 1 (100%) Kokku: 1				
	0010	Juhan Reim	28.07.1947	68 aastat	Tootmine
Kokku:			Naisi: 5 (27,78%) Mehhi: 13 (72,22%) Kokku: 18		

Vajutades **NR** ees oleval märgis „-“ kuvatakse info graafiliselt, s. h ka meeste ja naiste osakaal kokku ja valikus olevate töötajate keskmise vanuse kokku.

Töötajad vanuste lõikes



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 filtriid.



Kiirkaart [VALIKUD](#)

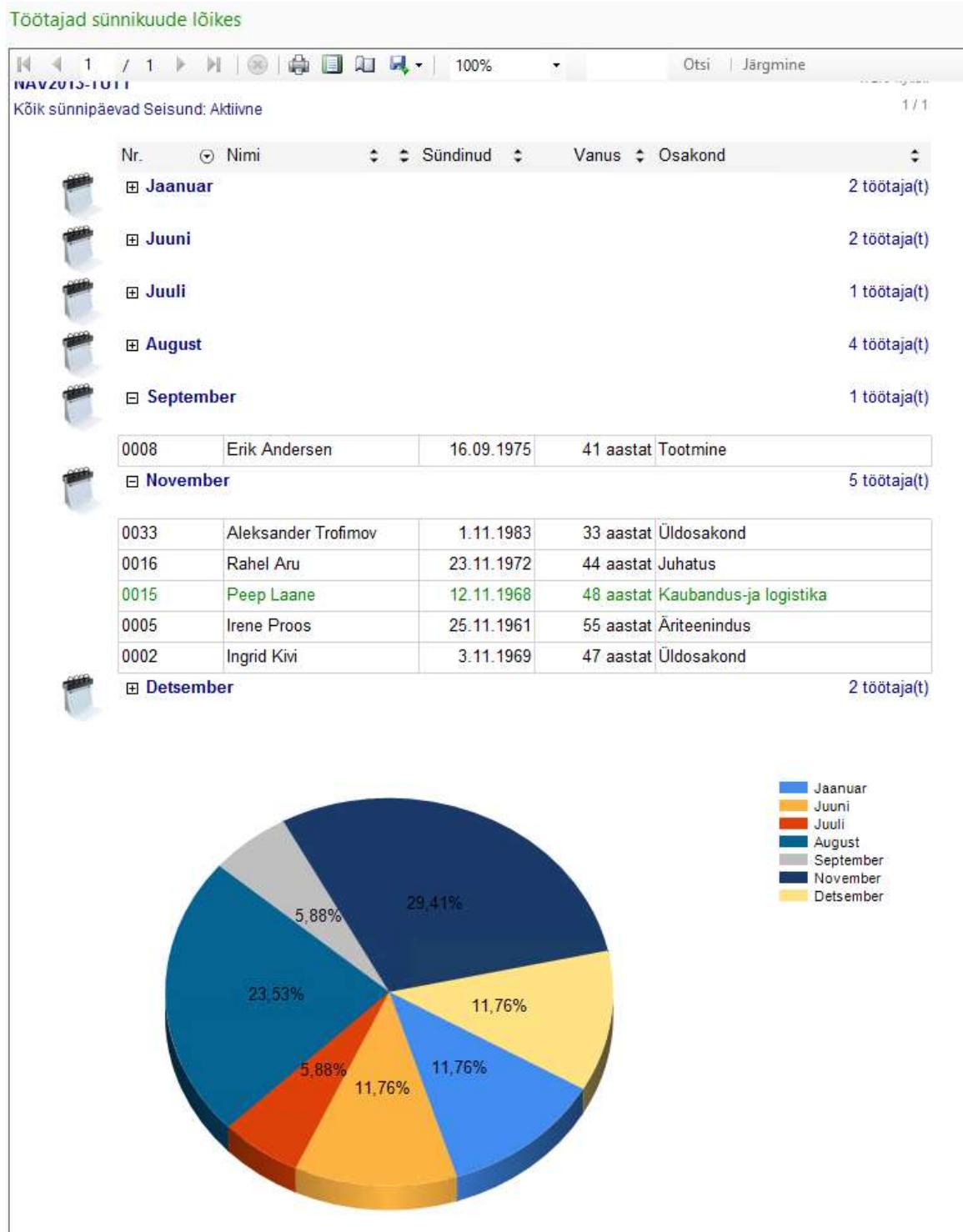
Välja Näita valikud: [KÖIK](#), [5-AASTA JUUBELID](#), [1 -AASTA JUUBELID](#)

Kiirkaart [TÖÖTAJA](#)

Kuva tulemused

Väli	Selitus
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: TÜHI , PROSPEKT AKTIIVNE , PASSIIVNE , LAHKUNUD (vt. p Lepingud)
Sünnikuu	Saab määrata kalendrikuud mille kohta aruannet soovite.
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA numbrid.
Struktuuriüksuste nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.

Aruande väljastamiseks valige [EELVAADE](#) või [PRINDI](#). Päringu tühistamiseks valige [TÜHISTA](#).



Vajutades pealkirja **SÜNDINUD** järel asuval noolelahvil sorteeritakse sünnipäevad kuupäevade järjestuses kasvavalt. Vajutades teistkordsett noolelahvil sorteeritakse nimekiri kuupäevade järjestuses kahanevalt.

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

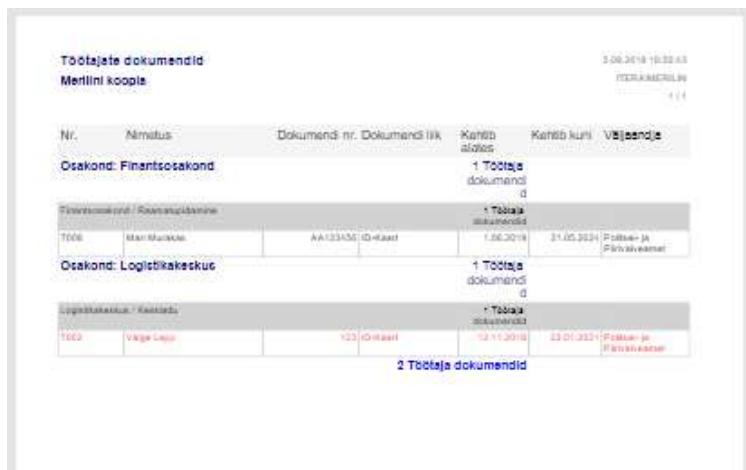
Väli	Selgitus
Ilma alamtasemeteta	Võimaldab määrata milliseid STRUKTUURI SEADISTUSTES seadistatud TASEMED 1 kuni 4 aruandesse kuvatakse: Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • VÄIJAL PUUDUB MÄRGE- aruandes kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES kõik seadistatud TASEMED 1 kuni 4 ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid. • VÄIJAL ON MÄRGE – aruandesse kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES ainult TASE 1 ning sellega seotult ka kõik alamtasemete struktuuriüksuste töötajate dokumendid.
<i>Kuva tulemused: Kiirkaart TÖÖTAJAD</i>	
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJATE NUMBRID .
Seisund	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate SEISUNDI . Võimalikud valikud: TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD .
Struktuuriüksuste nr-id	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad STRUKTUURIÜKSUSED . Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide struktuuriüksuste töötajad.

Kiirkaart **TÖÖTAJA DOKUMENDID**

Kehtib alates	Võimaldab määrata filtri aruandesse kuvatavate TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE kehtivusele. Aruandesse kuvatakse dokumendid mille kehtivuse algus on sama või hilisem kui filtri sisestatud kuupäev.
Kehtib kuni	Võimaldab määrata filtri aruandesse kuvatavate TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE kehtivusele. Aruandesse kuvatakse dokumendid mille kehtivuse lõpp on sama või varasem kui filtri sisestatud kuupäev.
Dokumendi liik	Võimaldab määrata millist liiki dokumentide info aruandesse kaasatakse.
Väljaandja	Võimaldab määrata milliste väljaandjate dokumentide info aruandesse kaasatakse.

Juhul kui soovitud filter ei ole nähtav on võimalik seda kasutajal endal lisada. Selleks tuleb vajutada nimetuse **LISA FILTRISSE** oleval märgil **+**, lisada soovitud filter.

Aruande väljastamiseks valige **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 TULEMUSED:

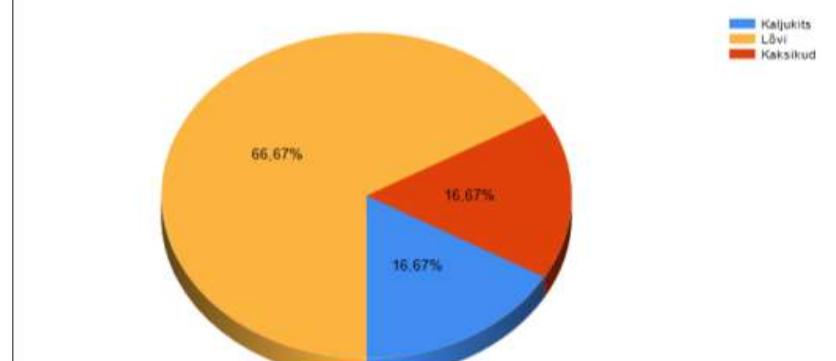
Väli	Selitus
Sortimine	Võimaldab määrata töötajate järjestuse aruandes.
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad töötajad.
Seisund	Võimaldab määrata milliste seisunditega töötajad aruandesse kaasatakse. Võimalikud valikud: TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD.
Osakonna nr.	Võimaldab määrata milliste struktuuriüksuste töötajad aruandesse kaasatakse. Jättes filtri määramata kaasatakse kõigi struktuuriüksuste töötajad.

Aruande väljastamiseks valige **ELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

Töötajad tähtkujude lõikes

The screenshot shows a list of employees categorized by their birth months, represented by zodiac signs. The categories are: Kaljurits (22. detsember - 20. jaanuar), Lõvi (23. juuli - 22. august), and Kaksikud (21. mai - 21. juuni). The list includes employee names, birth dates, and job titles.

Nr.	Nimi	Sündinud	Osakond
0001	Leo Mõtus	1.01.1970	Müügiosakond
0009	Jonathan Haas	6.08.1964	Müügiosakond
0014	Priit Päldma	14.08.1967	Müügiosakond
0006	Maia Saare	17.08.1975	Müügiosakond
0013	Marek Hanson	12.08.1978	Müügiosakond
0003	Marek Seegel	11.08.1980	Müügiosakond



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/TÖÖAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE EXCELI VAATED

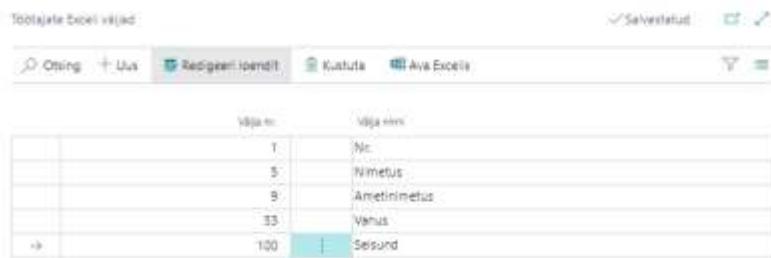
The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs like 'Üllie AS', 'Nimekirjad', 'Ulesanded', 'Töötaja dokumendid', 'Arhiv', 'Menüü', and a search bar. Below the navigation bar, there is a main content area with several sections: 'Töötajad', 'Registrid', 'Maksudedeclaratsioonid', 'Puhkuste ajakava', 'Töötajate lepingud', 'Töötajate dokumentide loend' (all in green), and 'Töötaja läpised' (in red). There are also sections for 'Info ligid', 'Palgakanded', 'Puudumised', 'Töötajatabelid', 'Võlanguuded', 'Töötajate tervisekontrollid', and 'Töötajate vabad' (all in green). A 'Töötajate Exceli vaated' button is highlighted with a red box. On the left, there is a sidebar with 'Töötajate loend' and 'Töötajate aruanded' sections, and a 'Töötajate Exceli vaated' section which is also highlighted with a red box. A large red question mark is overlaid on the right side of the screen.

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** filtreid ning sorteerimistingimus väljas **VAIKIMISI VAADE**. Filtri lisamiseks tuleb väljale vajutada ning seejärel avaneb **TÖÖTAJATE LOEND**, kus saab sisestada soovitud filtid.

This screenshot shows the configuration screen for the 'Palga töötajate Exceli vaade'. At the top, it says 'Palga töötajate Exceli vaade' and has a 'Salvestatud' button. Below that is a toolbar with 'Otsing', 'Uus', 'Redigeeri loendit', 'Kustuta', 'Väljad', 'Excel', 'Ava Excelis', and more. The main area contains three fields: 'Tähis' (set to 'LOEND'), 'Nimetus' (containing 'Töötajate loend'), and 'Vaikimisi vaade' (containing a 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 Exceli vaated' view. It features a toolbar with 'Otsing', 'Uus', 'Redigeeri loendit', 'Kustuta', 'Ava Excelis', and more. Below the toolbar is a table with columns 'Töötaja ID', 'Töötaja nimi', 'Töötaja tüüp', 'Töötaja läpised', and 'Töötaja vabad'. A red arrow points from the 'Redigeeri loendit' button in the toolbar down to the table, indicating where to click to edit filters. Another red arrow points from the 'Töötaja läpised' column header down to the same column in the table.



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](#)

Avanevas aknas on võimalik valida missugust grupeeringu töötajate puhul aruandes kasutatakse:

- *KÖIK* – kuvatakse kontserni kõikide ettevõttete ja osakondade töötajad tähestikulises järjekorras.
- *ETTEVÖTE* – 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)	
AS Ülle									
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	
Merilin AS									
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	
Merilini koopia									
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	
Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Tööle tulnud	Tööt lähk.	Leping	Koormus	aastat	Ettevõte	1 töötaja(t)
Finants osakond									
T001	Jaana Tamm	Raamatupidaja	3.06.2019			1	0,2 aastat	Silvi Test	7 töötaja(t)
Finantsosakond									
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	
Juhatus									
T003	Maja Maa		1.01.2019		Määramata ajaks	1	0,6 aastat	Merilin AS	2 töötaja(t)
T008	Maimu Lepa		28.12.2018		Määramata ajaks, osalise tööjaga	0,4	0,7 aastat	Merilin AS	
Logistikakeskus									
T008	Simone Eelmaa		1.01.2017		Määramata ajaks	0,5	2,6 aastat	Merilini koopia	
T001	test test	Vastuvõtja	1.08.2019		Määramata ajaks	1	0 aastat	Merilini koopia	
T002	Valge Lepp	Komplekteerija	4.02.2019	13.08.2019	Määramata ajaks	1	0,5 aastat	Merilini koopia	
Logistikaosakond									
T00003	Ants Kukk	Töökujuht	21.03.2018	28.05.2019	Määramata ajaks	1	3,2 aastat	AS Ulle	1 töötaja(t)

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.

Töötaja lapsed

Merilini koopia

5.09.2019 17:05:52

ITERAIMERILIN

1 / 1

Nr.	Nimetus	Riikklik isikukood	Lapse nimi	Sünnikuupäev	Vanus	Sugu	Puudega
Osakond: Finantsosakond							
2 Lapsed							
T008	Mari Murakas		Liis Maasikas	6.11.2017	1,91	Naine	
T008	Mari Murakas		Karl Murakas	15.05.2017	2,38	Mees	
Osakond: Logistikakeskus							
1 Lapsed							
T002	Valge Lepp	51311090197	Sang Lepp	9.11.2013	5,90	Mees	Jah
3 Lapsed							



Päring **MIN VANUS 1** ja **MAX VANUS 5** kuvab aruandesse kõikide töötajate lapsed vanuses 1 aastat kuni 5 aastat. Kui aruandesse soovitakse kaasata ka need lapsed, kes on juba üle 5 aasta vanad, aga ei ole veel 6, tuleb **MAX VANUS** märkida 6.

5.6. PALGA ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED](#)

PALK JA PEROSNAL 365:

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüüs

Palgatunnused	TÖÖTAJA ARUANDED	PALGA ARUANDED
ÜLEVATED	Töötajate isend	Palgatunn
Töötajate täiendade	Töötajate isend-täiendade	Töötajate pagamustused
Parameetrite täiendade	Töötajate arvmet	Töötajate viimane panga muutus
Infotükkide täiendade	Töötajate arvmetud	Amatikohad
Puhendumised täiendade	Töötajate seostused muutused	Aratöökohade ajalugu töötajate läbi
PALGA ARUANDED	Töötajate töötajatulud järgi	Palgatunnede muutused
TSD	Töötajate töötajatulud	Töötajate arvandused
Töötajatunnuse täiend	Töötajate töötajatulud	Puhendumised töötajate järgi
Tulu- ja ostutuluse täiend	Töötajate hingud	Puhelutunnuse täiendade
Tulu- ja ostutuluse täiend (mõttavasid)	Töötajad vannutte väliski	Puhelutunnuse täiendade
Palgatunnest kõrvaltunnide täiend	Töötajad sümmitused läbi	Puhelutunnuse täiendade

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:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TOIMINGUD/PALGA ARUANDED/PALGATEATIS

Leheküljel **REDIGEERI – PALGATEATIS** sisestage soovitud filtri.

Mari Murakas (T012)

november 2019

Finantsosakond
Eelarvestamine
Raamatupidamine

Ülle AS

2.10.2021 15:07

ARVESTATUD		KINNI PEETUD	
	Kogus		Summa
november 2019		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
KOKKU:	957,14	KOKKU:	957,14
 Töötatud ületunnid			
144,00 Kasut TMVABA kuus			
144,00 Ettevõtte töötuskindlustus			
Sotsiaalmaks			
Puhkuse jäæk			
Brutotasu (TM alus) maksekuuni			
Kasut TMVABA aastas maksekuuni			
 Lepinguilised tasud			
Põhipalk (alates 01.11.19)			
Lisatasu			
Maksuvaba tulu summa			



PALGATEATISE FILTRI ja/või **TÖÖTAJA KAARDI** numbre 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

Kiirkaart *TÖÖANDJA ESINDAJA*

Väli	Selitus
Nimi	Saab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> valida töendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja.
Amet	Täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Telefon	Täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev.

Kiirkaart *TÖÖTAJA*

KUVA TULEMUSED

- Nr. – valitakse *TÖÖTAJA LOENDIST* töötaja, kellele töend väljastatakse

PIIRA SUMMAD

- Arvestuse filter – valitakse i palgaarvestusperioodide või perioodide vahemik, mille kohta töendit soovitakse luua.

Töendi väljastamiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks- *TÜHISTA*.

Palgatäidend

TÖDIAJA ANDMED							
Ees- ja perenomeniini Mari Murakas	Ikukood 49205284315						
Elukoha aadress							
Hargu maakond, Tallinn, Kesk 1-5 Põhja- Tallinn							
TOODANAJA ANDMED							
Nimetus Menim Koopse	Registri- või ikukood 123456789						
Address							
Tallinn 78621, Kuuse 2-4							
Arvestatud summa							
kuu	Arvestatud summa	Tulu maku	Kogumiskorraldus	Töötaja- kindlusmaku	Ametlikku maku	Maud kinnipidamised	Olevalda summa
september 2019	990,00	192,03	19,92	15,94	0,00	0,00	616,96
	990,00	192,03	19,92	15,94	0,00	0,00	616,96
TOODANAJA ESINDAJA							
Nimetus Mari murakas	Ametnimiatus raamatukirjaja	Telefon 55 5555 555					
Allikas	Kuugäev						
	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.

Toötajate palgamuutused (Palk365) □ ✎ ✖

Printer	(Valeoleid läbi võtmine)
Sorteerimine	
Järjekord	Struktuur + nr.
Näita struktuuri	
Filter: Töötaja (Palk365)	
> Nimi	
> Seund	
> Chakond nr.	
> Alustusnr.	
<input type="button" value="Saatmine..."/> <input type="button" value="Prindi"/> <input type="button" value="Salvaväge"/> <input type="button" value="Tühista"/>	

Filter: sorteerimine

Väli	Selitus
Järjestus	<p>Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida töötajate sorteerimise järjestuse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>STRUKTUUR+NR</i> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel töötaja kaardi numbril alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne. • <i>STRUKTUUR+EESNIMI</i> - töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjeldus ja seejärel eesnime alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne. • <i>STRUKTUUR+ PEREKONNANIMI</i> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel perekonnanimi alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne. • <i>NR</i> – töötajate sorteerimisel võetakse alusel töötaja kaardi number. • <i>EESNIMI</i> – töötajad sorteeritakse eesnimede alusel. • <i>PEREKONNANIMI</i> – töötajad sorteeritakse perekonnanimede alusel.
Näita struktuuriga	Marker sisestatakse juhul, kui aruandesse soovitakse kuvada struktuuriüksuste veergusid.

Filter: töötaja

Väli	Selitus
Seisund	Saab määrata aruandesse kaasatavad seisundid: aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt.
Osakonna nr.	Saab määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Nr.	Saab määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA KAARTIDE</i> numbrid. Jättes välja tühjaks kaasatakse aruandesse kõik töötajad.
Töölepingu tähis	Saab määrata töölepingu tähised, millised kaasatakse aruandesse.

Filter: filtreeri koguväärtused järgmiste alusel

Väli	Selitus
Töötasu filter	Sisestatakse aruandesse kaasatavad püsitasud.
Kuupäevafilter	Sisestatakse periood, mille kohta aruannete soovitakse luuua.

Aruande väljastamiseks tuleb valida *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks *TÜHISTA*.

Töötajate palgamuutused

Üle AS

Kuupäev: 01.01.11..31.12.21, Töötusu filter: TABU_KLUUPALK
TÄRIKI TIIND

Nr.	Nimi:	Osakond:	Ainukuts:	Kuupäev:	Kuupalgi pärvepäevne arvustus:	Tunnitatu:	Kokku:			
A091	Peeter Puskar	Finantsosakond		01.01.2021	+620,00	-620,00	-	+620,00	+620,00	
T003	Kalle Kalmus	Finantsosakond	Eelarvestamine	08.10.2014	+1 000,00	-1 000,00	7,00	+7,00	+1 007,00	+1 007,00
				01.04.2021	-	-	7,00	-	7,00	-
				25.08.2017	-	-	5,50	-	5,50	-
				01.09.2019	+1 500,00	-1 500,00	5,50	-	+1 505,50	+1 500,00
T012	Mari Muraker	Finantsosakond	Eelarvestamine	01.09.2019	+1 500,00	-	-	-	+1 500,00	-
				01.11.2019	+1 000,00	-500,00	-	-	+1 000,00	-500,00
				01.10.2020	+1 000,00	-	-	-	+1 000,00	-
				01.01.2021	+1 000,00	-	-	-	+1 000,00	-
T355	Anto Põrvik	Finantsosakond	Eelarvestamine	30.07.2021	+2 400,00	-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	-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) □ ↕ X

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"> • <i>STRUKTUUR+NR</i> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel töötaja kaardi numbril alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne. • <i>STRUKTUUR+EESNIMI</i> - töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjeldus ja seejärel eesnime alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne. • <i>STRUKTUUR+ PEREKONNANIMI</i> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel perekonnanimi alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne. • <i>NR</i> – töötajate sorteerimisel võetakse alusel töötaja kaardi number. • <i>EESNIMI</i> – töötajad sorteeritakse eesnimede alusel. • <i>PEREKONNANIMI</i> – töötajad sorteeritakse perekonnanimede alusel.
Näita struktuuriga	Marker sisestatakse juhul, kui aruandesse soovitakse kuvada struktuuriüksuste veergusid.
Näita ainult tasudega	Aruandes kuvatakse vaid neid töötajaid, kellel on töötasu sisestatud.

Filter: töötaja

Väli	Selitus
Seisund	Saab määrata aruandesse kaasatavad seisundid: aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt.
Osakonna nr.	Saab määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Nr.	Saab määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA KAARTIDE</i> numbrid. Jättes välja tühjaks kaasatakse aruandesse kõik töötajad.
Töölepingu tähis	Saab määrata töölepingu tähis, millised kaasatakse aruandesse.

Filter: filtreeri koguväärtused järgmiste alusel

Väli	Selitus
Töötasu filter	Sisestatakse aruandesse kaasatavad püsitasud.
Kuupäevafilter	Sisestatakse periood, mille kohta aruannete soovitakse luuua. Kuupäeva sisestamine on kohustuslik, vastasel juhul aruannet ei looda.

Aruande väljastamiseks tuleb kindlasti sisestada kuupäev, mis seisuga arundesse andmed lisatakse ning valida seejärel *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks *TÜHISTA*.

Töötajate viimane palga muutus

Ülle AS

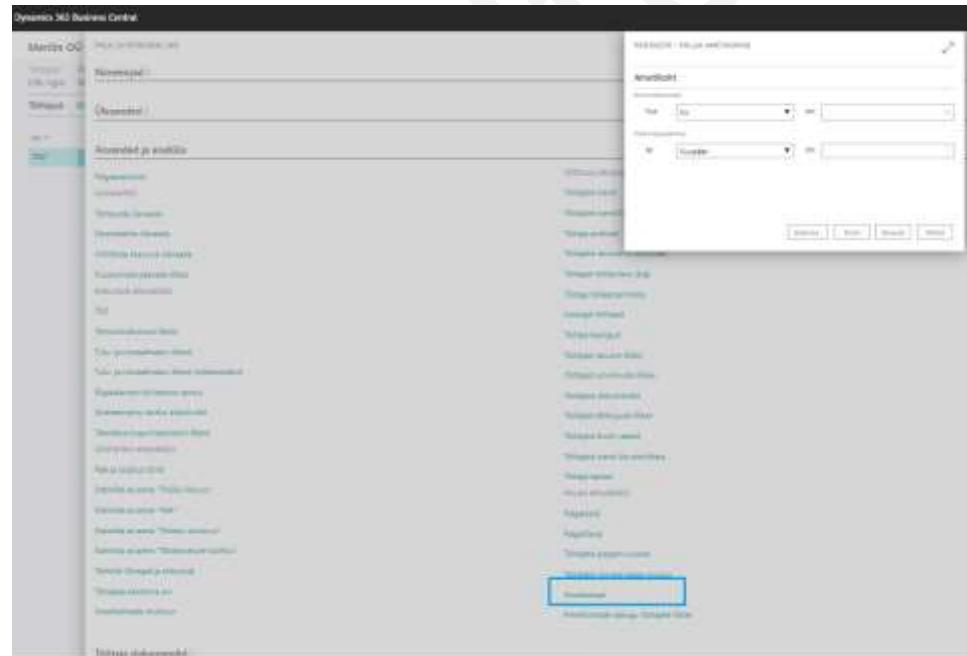
Kuupäev: 04.10.21

Nr.	Nimi	Osakond	Ajaluskus	Eelmine töötasu	Kehtrv töötasu	Muutus		
A001	Peeter Puskar	Finantsosakond		-	01.01.2021	620,00		
T003	Kalle Kolmainus	Finantsosakond	Eelarvestamine	09.10.2014	3 007,00	09.10.2014	3 107,00	3,3 %
T012	Mari Murakas	Finantsosakond	Eelarvestamine	01.10.2020	1 000,00	01.01.2021	1 000,00	-
T355	Aino Pervik	Finantsosakond	Eelarvestamine	-	30.07.2021	2 551,00	-	
T001Y	Margaret Hanson	Finantsosakond	Raamatupidamine	01.09.2019	3 400,00	-	-	-100,0 %
T011	Kati Karumai	Finantsosakond	Raamatupidamine	22.08.2020	10,00	-	-	-100,0 %
T016	Ira Margas	Finantsosakond	Raamatupidamine	01.04.2019	100,00	-	-	-100,0 %
T340	Saara Lin	Finantsosakond	Raamatupidamine	16.02.2021	1 000,00	24.03.2021	1 000,00	-
T341	Saara-Pille Linnilend	Finantsosakond	Raamatupidamine	-	01.03.2021	1 200,00	-	

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.



Aruande väljastamiseks valige [ELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks [TÜHISTA](#).

Aruannet saab kuvada vaates [OSAKONNAD KOKKU](#) ja osakonnad eraldi.

Ametikohad					10.09.2019 14:03:16 +03:00
Merlin OÜ					ITERAIMERILIN
					1 / 1
KOKKU					
	Aktiivsed töötajad	Plaaneeritud töötajaid	Vakantsed töökohad	sh. passiivsed töökohad	
Raamatupidamine	1	-	-1	-	
Pearaamatupidaja	-	-	-	-	
Vanemraamatupidaja	1	-	-1	-	
Raamatupidaja	-	-	-	-	
KÖIK KOKKU	1	-	-1	-	

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](#).

Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes						10.09.2019 14:05:24 +03:00
Merlin OÜ						ITERA/MERILIN
Seisund: Aktiivne, Kuupäev: 01.01.19..31.12.19						1 / 1
Nr.	Nimetus	Kuupäev	Märkus	Osakond	Ametinimetus	
Osakond: Finantsosakond						
Finantsosakond / Raamatupidamine						
T001	Mari Murakas	1.05.2019	Osakonna muudus	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](#)

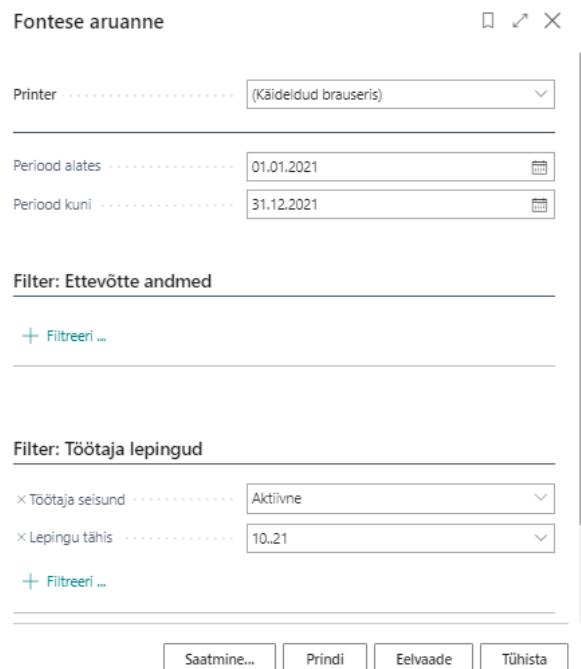
The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central application interface. The top navigation bar includes links for 'OÜ Töö Juures', 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumendid', 'Arhiv', 'Menüü', and a search bar. Below the navigation is a grid of menu items:

Tootjad	Registrid	Makudeklaratsioonid	Puhkuse ajalava	Töötajate lepingud	Töötajate dokumentide loend	Töötajate eikused
Info ligid	Palgakanded	Puudumised	Töötajatabeld	Võlanüüded	Töötaja laaged	Töötajate eeln... tööde
Palgakontroll	Palgaanalsüüs	Töövõimetustehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötajate varad	Töötajate ameti noud

Below the menu grid, there are two sections: 'Toimingud' and 'Ülevaated'. The 'Toimingud' section contains links for 'Seadistus', 'Palgaanalsüüs', 'Rüükliiduruanne', 'Palgaaruanne', 'Puudumise aruanne', and 'Üle ettevõtete'. The 'Ülevaated' section contains links for 'Seadistus', 'Palgaanalsüüs', 'Rüükliiduruanne', 'Palgaaruanne', 'Puudumise aruanne', and 'Üle ettevõtete'. A red box highlights the 'Palgaaruanne' link under 'Ülevaated'.

At the bottom, there are two tables for 'Tootjad' and 'Töötajad'. The 'Tootjad' table lists 'Mehi 737', 'Leping lisat...', 'Naali 137', 'Passevioid tööta...', and 'Kätsedjal tööt...'. The 'Töötajad' table lists 'Mehi 737', 'Leping lisat...', 'Naali 137', 'Passevioid tööta...', and 'Kätsedjal tööt...'. A red box highlights the 'Fontese Aruanne' link under 'Töötajad'.

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 täiendatud nimi	Juhul, kui andmed ei tulguvad, siis korrasteta koolitusteta juurde lülitatakse	Osaühkond	Alalisühkond	Asutikute asukohad (maksimaalsed)	Ametimistus	Töötaja SÜGU (M või N)	Töötaja seismisustase	Töötaja organisatsioonis tööle asumise aasta	Töötaja KOOD	Töötaja läinudav tunnis (tühji asemel, taglereeniste sisepere puhul läinud pakkumine kooli või koolidele)	Töötaja keskkonnamuudatus (EÜ (1.0; 0.5; 1.1; jne))
1												
2	Utle AS		Friktiivsakond	Harij. osaühkond	Raamatupidaja	Male	1967	2021A001				1
3	Utle AS		Tunnitusosakond	Harij. osaühkond	Brändijutt	Male	1967	2021A001				1
4	Utle AS		Tunnitus	Harij. osaühkond	Hoiulaiupetaja	Male	1967	2021A001				1
5	Utle AS		Friktiivsakond	Quantupidaja	Harij. osaühkond	Vanemametupidaja	Female	1978	2017T001Y			1
6	Utle AS	Juhatus	Harij. osaühkond	Müükidekter	Piisutatud	Female	1982	2020T002				0.0
7	Utle AS		Friktiivsakond	Eelanvestamine	Harij. osaühkond	Vanemametupidaja	Male	1976	2014T003			1
8	Utle AS	Juhatus	Harij. osaühkond	Piisutatud	Piisutatud	Female	1970	2001T004				1
9	Utle AS		Tunnitus	Hoiulaius	Harij. osaühkond	Kevikupiataja	Male	1980	2013T005			1
10	Utle AS		Tunnitusosakond	Harij. osaühkond	Raamatupidamine	Male	1980	2013T005				1
11	Utle AS		Friktiivsakond	Harij. osaühkond	Piisutatud	Male	1980	2013T005				1
12	Utle AS		Müükidekter	Harij. osaühkond	Müükidekter	Male	1970	2013T006				0.0

5.7. PUUDUMISTE ARUANDED

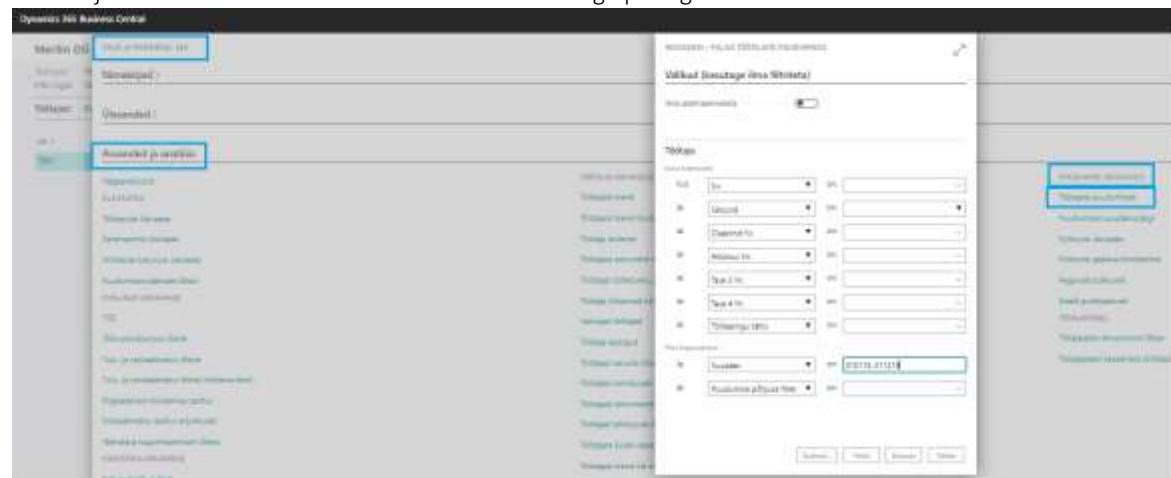
5.7.1. TÖÖTAJATE PUUDUMISED

Aruandes esitatakse osakondade kaupa töötajate puudumised ning puudumise perioodile vastav kalendri- ja tööpäevade arv.

Aruande **TÖÖTAJATE PUUDUMISED** loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/TÖÖTAJATE PUUDUMISED

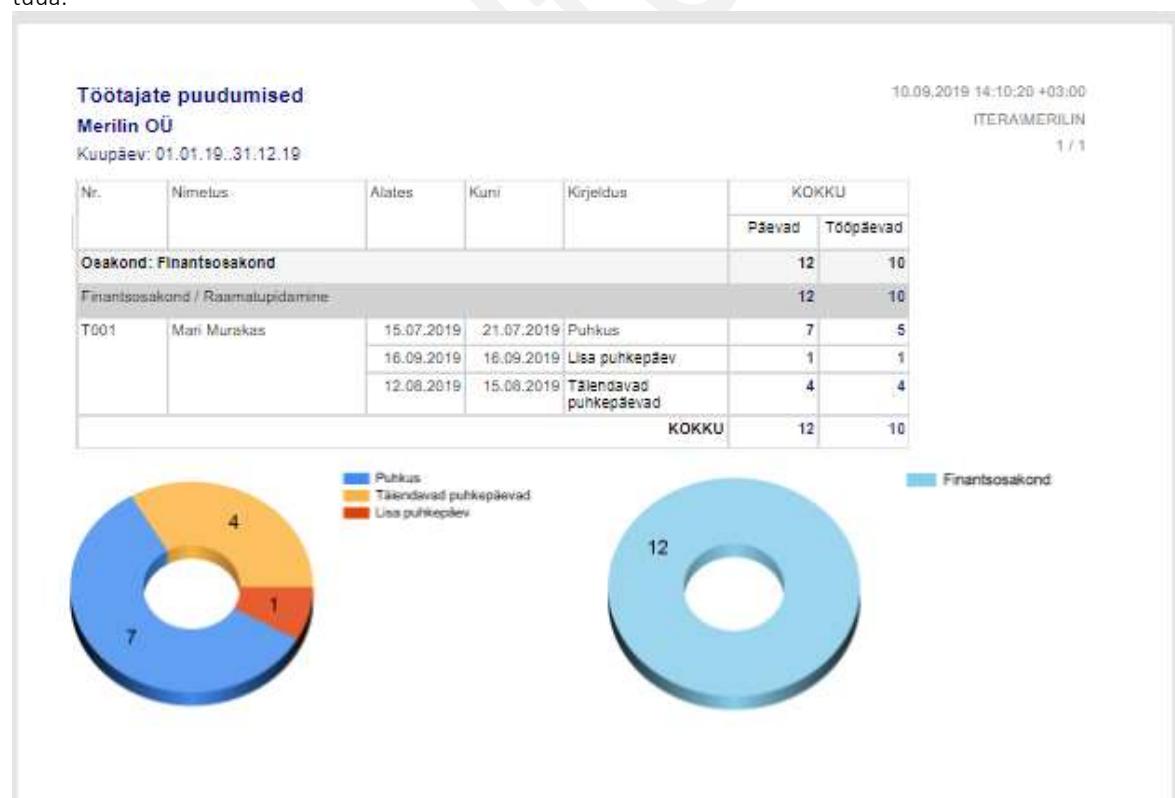
Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJATE PUUDUMISED**. Sisestage päringu filtreid.



Filtrite seadmisega saate piirata aruandesse kaasatava informatsiooni hulka.

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVAADE** saate ridade ja veergude alguses olevalt nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.



5.7.2. PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI

Aruandes kuvatakse töötajate puudumised sorteerituna veeru *ALATES* järgi kasvavas järjestuses ning puudumise perioodile vastav kalendri- ja tööpäevade arv.

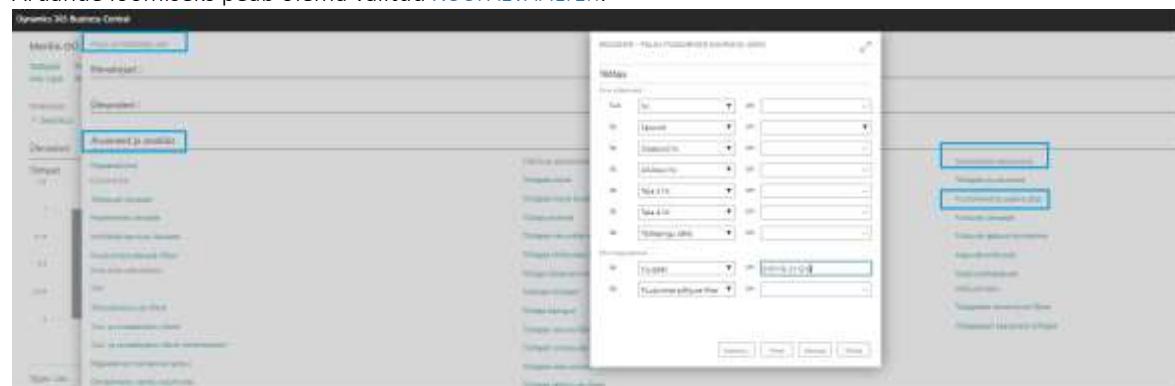
Aruande *PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI* loomiseks valige :

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.

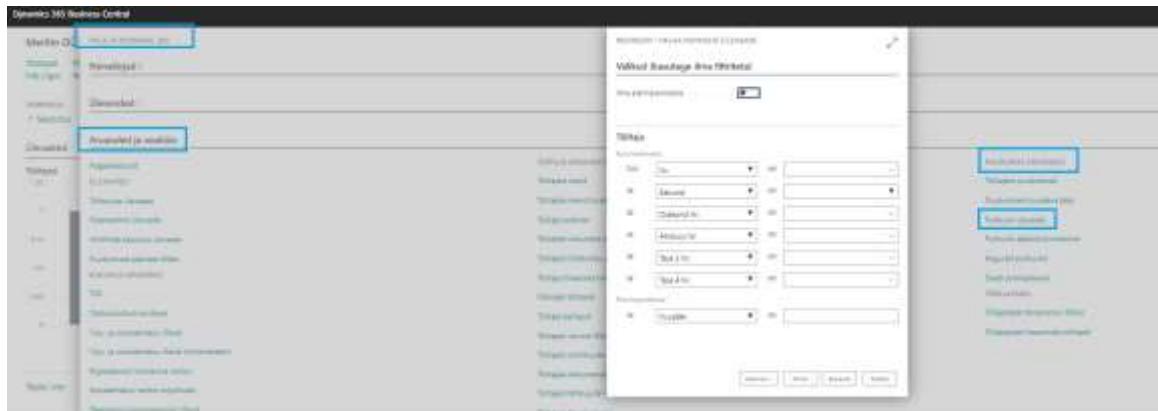
Nr.	Nimetus	Alates	Kuni	Kirjeldus	KOKKU	
					Päevad	Tööpäevad
T001	Mari Murakas	15.07.2019	21.07.2019	Puhkus	7	5
T001	Mari Murakas	12.08.2019	15.08.2019	Tälenpäevad puhkepäevad	4	4
T001	Mari Murakas	16.09.2019	16.09.2019	Üks puhkepäev	1	1
					KOKKU	12
						10

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.



Tulemusena kuvatakse puhkused järgmiste tabelina:

Puhkuse ülevaade		Maailma	Euro 2019	Sept 2019	Oktoober 2019
Järgmine					
Otsikond: Eriksneksid					
Puhkuse põhjus / Maatriksgruppi					
Muu filtreerimine					

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.

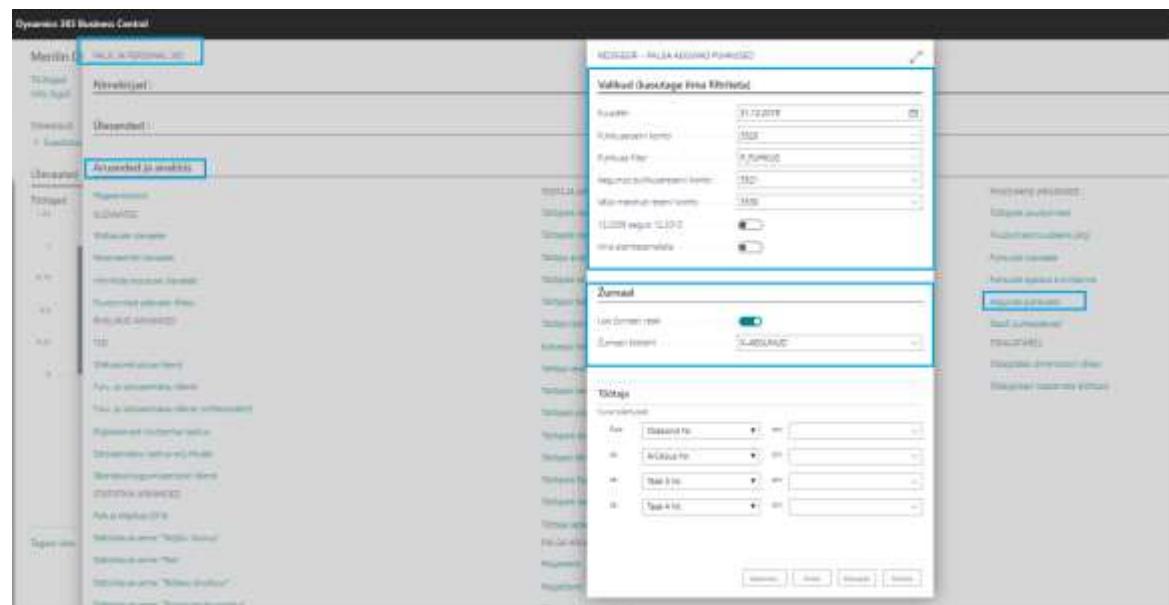
Töötaja	PUHKUS	Päevad	Asendaja	Asendaja alkiri	Töötaja alkiri	Juhi alkiri
:						

5.7.5. AEGUVAD PUHKUSED

Aeguvate puhkustest ülevaate saamiseks on aruanne **AEGUVAD PUHKUSED**. Aruannet rakendatakse aeguvate puhkuseõuetega 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	Selitus
Kuupäev	Sisestatakse kuupäev, millal puhkuseõue loetakse aegunuks nt 31.12.2022.
Puhkusereservi konto	Sisestatakse palgakonto 3520 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV (SUMMEERUV) ;
Puhkuse filter	Sisestatakse PUUDUMISE PÖHJUSE tähis P_PUHKUS , millega jälgitakse korralise puhkuse kasutamist. Aruanne on rakendatav ainult puudumise põhjuse tähisega P_PUHKUS .
Aegunud puhkusereservi konto	Sisestatakse palgakonto 3521 – AEGUNUD PUHKUSERESERV , millele salvestatakse maha kantavad puhkuseõuded.
Välja makstud reservi konto	Sisestatakse palgakonto 3530 – VÄLJAMAKSTUD PUHKUSERESERV , 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	Selitus
Loo žurnaali read	Väli märgitakse juhul, kui soovitakse luua palgažurnaali tööleht maha kantavate puhkuseõuetega. Kõik maha kantavad puhkuseõuded 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 vanemapuhkuse ja teiste passiivsuste ajaks.

Kui on loodud palgažurnaali tööleht aeguvate puhkusepäevadega ning soovitakse need päevad maha kanda, tuleb avada žurnaali tööleht ning registreerida read.

Haldus	Excel	Jaotused	Registreerimine	Ava Excelis									
Kontakt	Dokumentid	Paik	Kontakt	Toote	Toote								
				nimi	paikkood	Võlg-	Summa	Saldo	Üleva-	Seis-	Arvestu-	Vajame-	Puhkuse-
						seis		(arvestuslik)	kuupäev	regi-	periode	periode	periood
31.12.2020	AEG_PUHKUS_2020	Tavaline	3521	T002	Kati Karula	Aktiiv..	2,84	0,00	2019. aasta puhkusereserv	2022-12	2019-11	2022-12	
31.12.2022	AEG_PUHKUS_2022	Tavaline	3521	T002	Kati Karula	Aktiiv..	20,06	0,00	2021. aasta puhkusereserv	2022-12	2021-12	2022-12	

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.

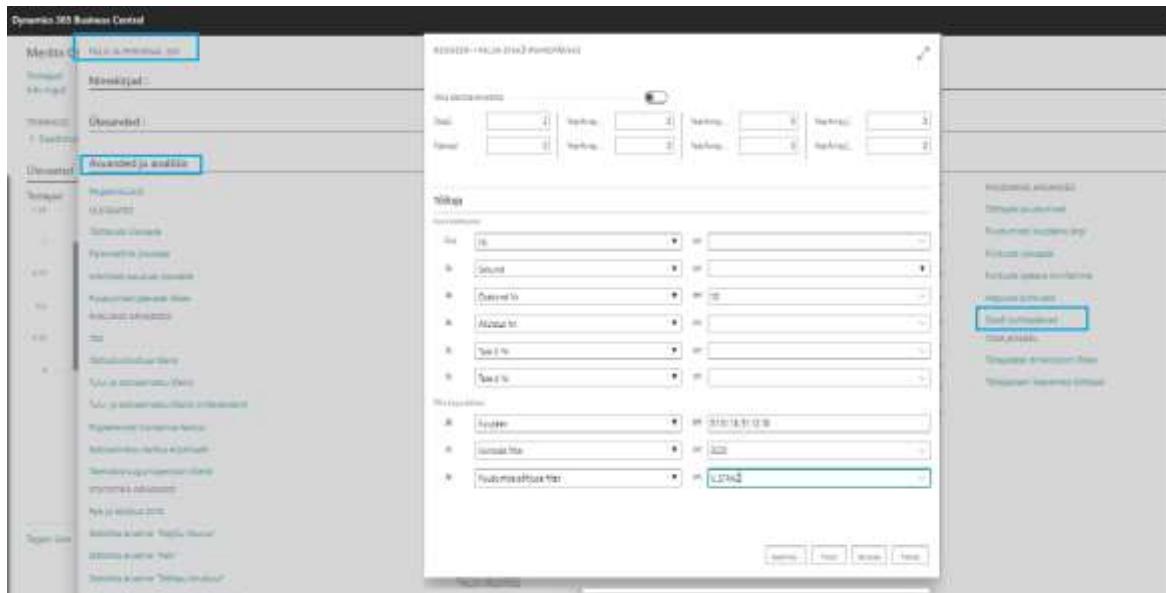
Puhatud staažipuhkusepäevad registreeritakse puudumise vastava tähisega, näiteks **V_STAAŽ**. Tööstaaž arvutatakse seejuures arvestatakse alates töösuhete algusest. Aruanne esitab andmed kuu täpsusega. Tööstaaž aruandes esitatakse täisaastates, kuud jäetakse arvestamata.

Aruande Staaži puhkepäevad loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/STAAŽI PUHKEPÄEVAD

Leheküljel **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.



Väli	Selitus
Kuupäevafilter	Võimaldab sisestada aruandesse kuvatakava aastase vahemiku.
Konto filter	Võimaldab määrata informatiivse väljal PUHKUSEJÄÄK kuvatakava info- palgakonto kuhu kasutamata puhkusereservi päevad on salvestatud
Puudumise põhjuse filter	Võimaldab määrata millise puudumise tähise kohta aruannet võetakse – Antud näites kasutatakse staaži puhkuse põhjuse tähisena V_STAAŽ .

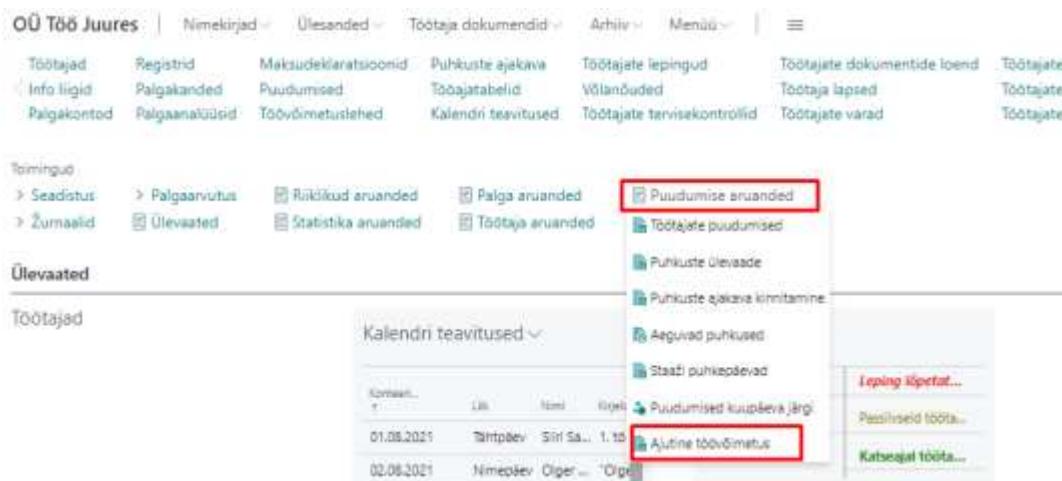
Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE VÕI PRINDI** - tühistamiseks **TÜHISTA**.

Aruandel veerg **PUHKUSEJÄÄK** on informatiivne ning kuvatakse aruandele juhul kui päringu vormil on täidetud väli **KONTO FILTER**.

5.7.7. AJUTINE TÖÖVÖIMETUS

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 kõiki veergusid ei ole võimalik täita.

Aruanne avaneb asukohast [ROLLIKESKUS](#)/menüüriba [TOIMINGUD/PUUDUMISE ARUANDED/AJUTINE TÖÖVÕIMETUS](#).



Avaneb aruande filtri aken, kus saab väljadele **1. DIMENSIION** ja **2. DIMENSIION** valida kaks palgalahenduses aktiveeritud dimensiooni, mille väärtsused aruandesse kuvatakse. Väljale **MAKSTUD PÄEVADE KONTODE FILTER** tuleb sisestada palgakonto(d), kuhu registreeritakse need päevad, mis töövõimetuslehe alusel töötajale hüvitatakse.

PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS väljale saab 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.



Aruande saab saata pdf-i või Excelisse. PDF-is aruande loomiseks on nupp [EELVAADE](#) ning Exceli aruande jaoks tuleb vajutada [SAATMINE->MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#).

Ajutine töövõimetus (kõik perioodid)													23.08.2021 18:30:39 +03:00		
Töötaja nr.	Eesnimi	Perekonnanimi	Avalikku nime	Osakond	Tegevus	Ajutise töövõimetus algus	Ajutise töövõimetus lõpp	Hüvitusti kalendripäevad	Tegelikud kalendripäevad	Tööpäevi perioodi kotta	Tunnid perioodi kotta	Pühad	Märkused	Haiguslehe tüüp	Lisaverg
A001	Peeter	Pustkar	Reklaamspetsialist	TEENINDUS HOOLDUS	JUH	12.04.2021	18.04.2021	8	7	5	120,0	0	Haigusleht esmane		
T002	Kati	Karu	Müükdirektor	JUH		02.03.2020	06.03.2020	0	5	5	8,0	0	Haigusleht järg		
T002	Kati	Karu	Müükdirektor	JUH		15.10.2020	16.10.2020	0	2	2	16,0	0	Hoolekuulet esmane		
T002	Kati	Karu	Müükdirektor	JUH		09.03.2021	28.03.2021	8	12	9	72,0	0	Haigusleht esmane		
T003	Kalle	Kohtunikus	Vanemraamatupäda	EEELARVE		29.01.2020	26.01.2020	5	7	5	40,0	0	Haigusleht esmane		
T004	Taiisi	Seovali	Personalspetsialist	JUH		04.05.2020	06.05.2020	0	3	3	8,0	0	Haigusleht järg		
T008	Piret	Põldma	Raamatupärimine	FII		03.02.2020	11.02.2020	5	9	7	56,0	0	Haigusleht esmane		
T010	Siri	Kaevand	Transporditööline	TEENINDUS AKNAPESU	JUH	03.06.2021	03.06.2021	1	1	1	8,0	0	Haigusleht esmane		
T011	Kati	Karumari	Pearaamatupäda	RHTP		02.03.2020	06.03.2020	3	5	5	40,0	0	Haigusleht esmane		

Juhul, kui aruannet kasutab ettevõtte, kellel puudub [X-TEE LIIDES HAIGEKASSAGA](#) ning töövõimetuslehi regiseeritakse [PUUDUMISTE ŽURNAALIST](#), jäavad veerud [HAIGUSLEHE TÜÜP](#) ja [LISAVEERG](#) täitmata, kuna need andmed saadab Haigekassa [TÖÖVÕIMETUSLEHE KAARDILE](#).

TVL nr.	67788	TVL status	Töötaja oote
Töötaja nr.	T002	Avalas	19.09.2019
Nimetus	Kati Karu	Esmine	21.09.2019
Töötaja seisund	Aktiivne	Esmine algus	
Puudumise põhjuse t.	HHAIGSE	Esmase puudumise l.	
Puudumise seisund	Registreeritud	Esmane vält. järg	Esmine
Erikoigne registreeritud	<input checked="" type="checkbox"/>	Töövõimetuslehe ekk	Haigusleht
Registreeritud	<input checked="" type="checkbox"/>	Töövõimetus ekk	Haigestumine
Kinnitatu	<input checked="" type="checkbox"/>		

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 ▼

Näita projekte

Jaluse tekst

Filter: Töötaja (Palk365)

× Nr.

+ [Filtreeri ...](#)

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

× Kuupäev

× Tööaja grupi filter ▼

+ [Filtreeri ...](#)

[Täpsem >](#)

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Ülle AS

Mari Murakas

november 2021

Finantsosakond
Raamatupidamine

	esmaspäev	teisipäev	kolmapäev	neljapäev	reede	laupäev	pühapäev
	1 22.04-7.04 9h	2 22.04-7.04 9h	3 22.04-7.04 9h	4 22.04-7.04 9h	5 22.04-7.04 9h	6	7
Nädal 44	8 22.04-7.04 9h	9 22.04-7.04 9h	10	11	12	13	14
Nädal 45	15	16	17	18	19	20	21
Nädal 46	22 Puhkus	23 Puhkus	24 Puhkus	25 Puhkus	26 Puhkus	27 Puhkus	28 Puhkus
Nädal 47	29 Puhkus	30 Puhkus					
Nädal 48							

Kinnitan, et olen tutvunud oma tööajatabliga.

Allkirj:

Kuupäev:

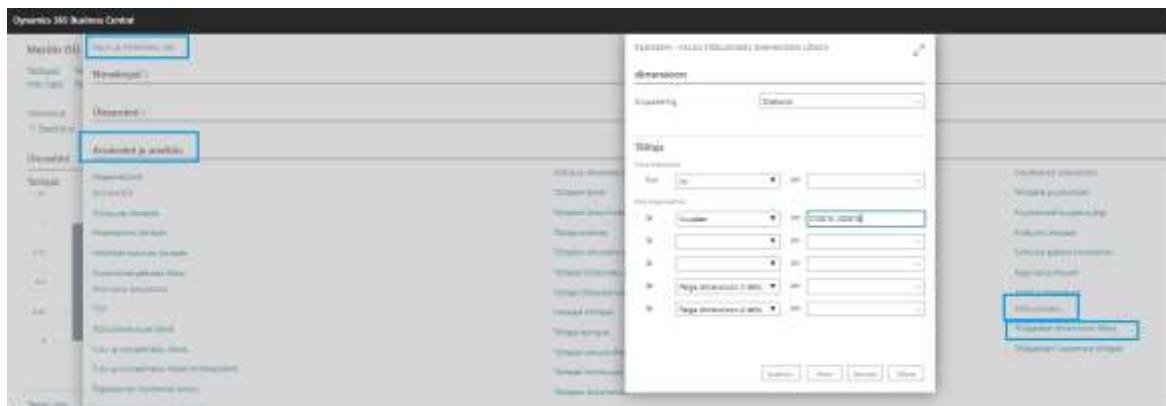
5.8.2. ARUANNE TÖÖAJABEL DIMENSIIONIDE LÕIKES

TÖÖAJABELITE nn KOONDTÖÖAJABELIT on võimalik kuvada ka PALGADIMENSIIONIDE valitud väärustete kaupa.

Aruanne avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖAJA ARUANDED/ TÖÖAJABEL DIMENSIIONIDE LÕIKES

Avanenud aruande filtrite aknas saate määrata millise tunnuse alusel soovite aruandes infot grupeerida ning mis perioodi kohta aruannet soovite jne.



Kiirkaardid *DIMENSIONI JA TÖÖTAJATE* filtreerimiseks

Väli	Selitus
Grupeerimine	Võimaldab rippmenüüst valida millise PALGADIMENSIOONI alusel soovite aruandes infot grupeerida.
<i>Kuva tulemused: TÖÖTAJA</i>	
Sorteerimine	Võimaldab valida aruandesse kuvatakavate töötajate sorteerimise suuna. Sorteerimisel kasutatakse TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT .
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJATE NUMBRID .
<i>PIIRSUMMAD</i>	
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevade vahemiku, mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Struktuuriüksuste filtriparametrid, Ametikoha filtriparametrid, Projekti filtriparametrid	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad STRUKTUURIÜKSUSE FILTRID , AMETIKOHTADE filtriparametrid jne. Jättes antud filtriväljad tühhjaks, kaasatakse kõik töötajad.

Juhul kui soovitud filtid ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse **LISA FILTRISSE** oleval märgil **+**, lisada soovitud filter.

Aruande väljastamiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*. Päringu tühistamiseks valige *TÜHISTA*.

Sama aruannet saab avada ka *REDIGEERI- TÖÖAJATABEL* akna lintmenüü rühmast *ARUANDED* valides seejärel lintmenüül *TÖÖAJATABEL DIMENSIOONIDE LÖIKES*.

Aruande Tööajatabel dimensioonide lõikes vaade

Aruandes kuvatakse töötajad **PALGADIMENSIONI** vääruste kaupa grupeerituna, seda **TÖÖTAJA KAARDI** vaise **PALGADIMENSIONI** väärustute järjestuses. Juhul kui töötaja on teinud tööd mõne teise **PALGADIMENSIONI** vääruse raames, siis kuvatakse töötat nii **TÖÖTAJA KAARDI** vaise **PALGADIMENSIONI** vääruse grupis kui ka selle **PALGADIMENSIONI** väärusega seotud grupis kus ta veel tööd tegi.

Sellisel juhul kuvatakse aruandes selle päeva väljal, kus töötaja tegi tööd teise **PALGADIMENSIONI** väärtuse raames, ka eraldi real vastava **PALGADIMENSIONI** väärtuse tähist.

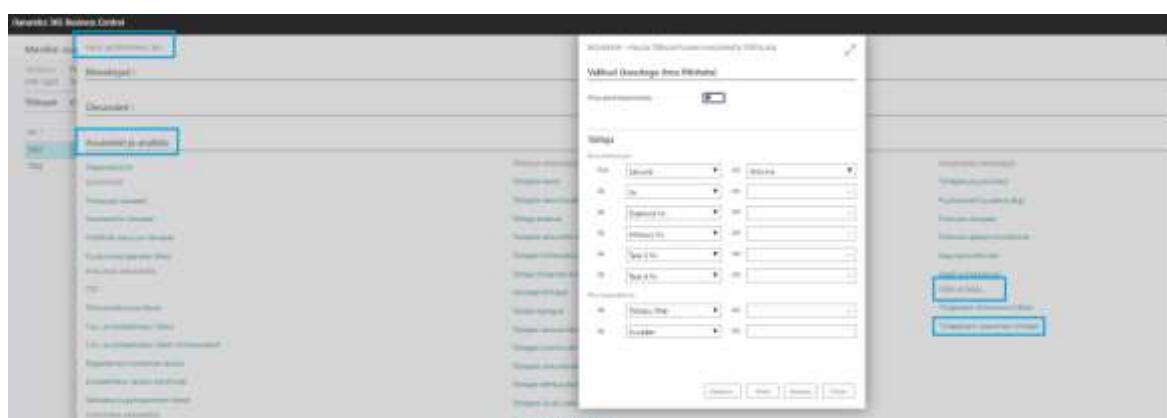
5.8.3. ARUANNE TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD

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 STRUKTUURI SEADISTUSTES seadistatud TASEMED 1 kuni 4 aruandesse kuvatakse:</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VÄIJAL PUUDUB MÄRGE- aruandes kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES kõik seadistatud TASEMED 1 kuni 4 ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid. • VÄIJAL ON MÄRGE – aruandesse kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES ainult TASE 1 ning sellega seotult ka kõik alamtasemete struktuuriüksuste töötajate dokumendid. <p>⚠️ Soovitav kasutada ilma antud filtrita.</p>
Kuva tulemused: TÖÖTAJA	
Seisund	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate SEISUNDI . Võimalikud valikud: TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD .
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJATE NUMBRID .
Struktuuriüksuste nr-id	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad STRUKTUURIÜKSUSTE NUMBRID . Jättes filtri välja tühjaks kaasatakse kõikide struktuuriüksuste töötajad.
PIIRSUMMAD	
Töötasu filter	Võimaldab valida eelseadistaud TÖÖTASU LIIKIDE loendist TÖÖTASU LIIGID , millega seotud Töötajaid aruande loomisel analüüsatakse.
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevavahemiku, mille kohta loodud TÖÖAJATABELID analüüsatakse.

Sama aruannet saab avada ka akna **REDIGERI- TÖÖAJATABEL** lintmenüü rühmast **ARUANDED**, valides seejärel lintmenüül **TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD**.

Aruande loomiseks valige kas *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks *TÜHISTA*.

ARUANDE TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD VAADE

Avanenud aruandesse kuvatakse ainult need töötajad, kes jäid aruande valikufiltrisse ning kelle kohta Tööajatabeli kandeid vastavasse Kuupäevafiltri perioodi ei ole loodud.

Tööajaplaani kaasamata töötajad					11.09.2019 11:45:04 +03:00
Merilini Juures OÜ					ITERAIMERILIN
Seisund: Aktiivne					1 / 1
Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Tööle tulnud	Töölt lahk.	aastat Leping
Struktuuriüksus määramata					1 töötaja(t)
Struktuuriüksus määramata					1 töötaja(t)
T002	Kaarel Kuusk		1.05.2019		4 kuud
					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*.



Väli	Selgitus
Ilma alamtasemeteta	Võimaldab määrama milliseid STRUKTUURI SEADISTUSTES seadistatud TASEMED 1 kuni 4 aruandesse kuvatakse: Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • VÄLJAL PUUDUB MÄRGE- aruandes kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES kõik seadistatud TASEMED 1 kuni 4 ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid. • VÄLJAL ON MÄRGE – aruandesse kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES ainult TASE 1 ning sellega seotult ka kõik
Kirkaart TÖÖAJA:	
Nr	Võimaldab määrama aruandesse kaasatavate TÖÖTAJATE NUMBRID .
Struktuuriüksuste filtripid, Ametikoha filtripid, Projekti filtripid	Võimaldab määrama aruandesse kaasatavad STRUKTUURIÜKSUSE FILTRID , AMETIKOHTADE filtripid jne. Jättes antud filtriväljad tühjaks, kaasatakse kõik töötajad.
Seisund	Võimaldab määrama aruandesse kaasatavate töötajate SEISUNDI . Võimalikud valikud: TÜHI , PROSPEKT AKTIIVNE , PASSIIVNE , LAHKUNUD .
PIIRA SUMMAD	
Kuupäevafilter	Võimaldab määrama kuupäevade vahemiku, mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Töötaja gruupi filter	Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖAJATABELI GRUPID aruandesse kaasatavad TÖÖAJATABELI GRUPID .

Juhul kui soovitud filtripid 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
Osakond: Finantsosakond			
Finantsosakond / Raamatupidamine			
T001	Mari Murakas	2.09.2019	töötas kodus
T001	Mari Murakas	4.09.2019	Kodukontor

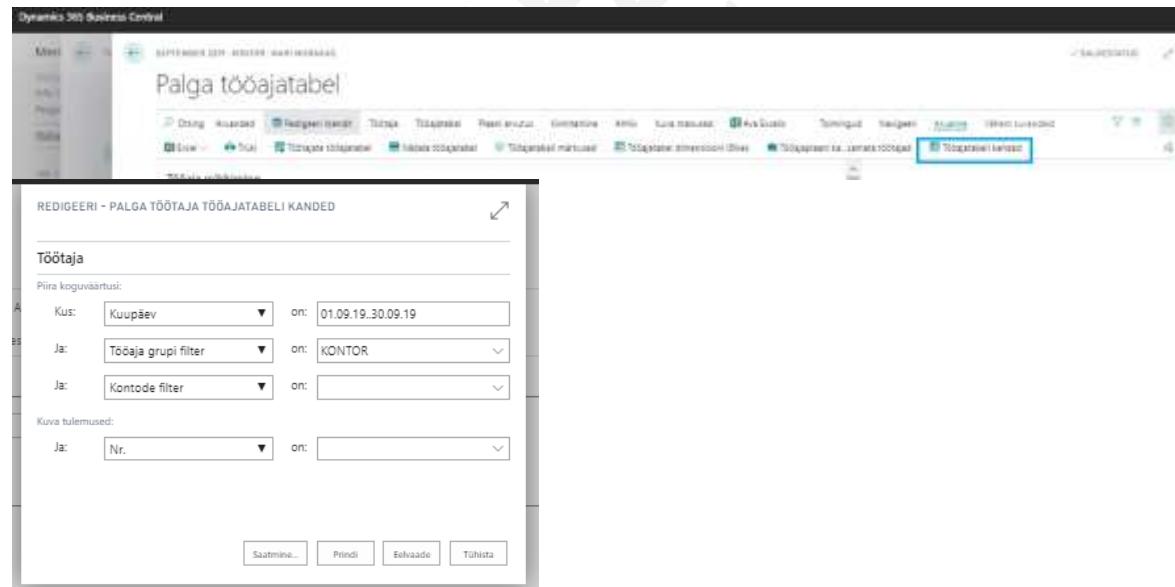
2 Kirjeldus

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](#).



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 TÖÖTAJA:	
Sorteerimine	Võimaldab valida aruandesse kuvatavate töötajate sorteerimise suuna. Sorteerimisel kasutatakse TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT .
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJATE NUMBRID .

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
Mari Murakas								Normtunnid: 168
september 2019								Töötatud tunnid: 171
Finantsosakond Vanemraamatupidaja								
Kuupäev	Vahetus	Alates	Kuni	Tunni	Palga dimensioon 1	Palga dimensioon 2	Märkus	
					tähis	tähis		
NäDAL 35								
p 1				0				
NäDAL 36								
e 2	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	töötas kodus	
t 3	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
k 4	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	Kodukontor	
n 5	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
r 6	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
I 7				0				
p 8				0				
NäDAL 37								
e 9	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
t 10	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
k 11	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
n 12	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
r 13	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
I 14				0				
p 15				0				
NäDAL 38								
e 16	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
t 17	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
k 18	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
n 19	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
r 20	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
I 21				0				
p 22				0				
NäDAL 39								
e 23	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
t 24	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
k 25	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
n 26	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
r 27	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP		
I 28				0				

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](#) töölehele sisestatud lisatasu summasid.

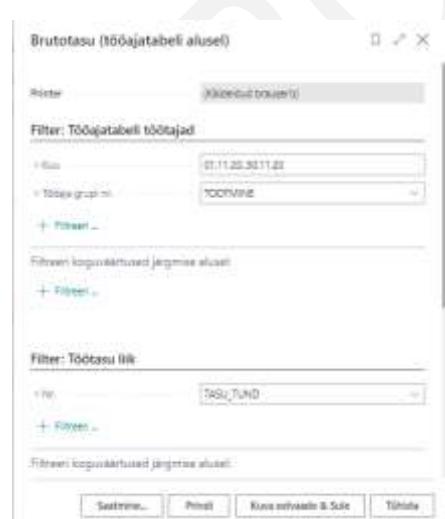
Aruanne avaneb tööajatabeli lintmenüült [ARUANDED/BRUTOTASU \(TÖÖAJATABELI ALUSEL\)](#). Samuti saab aruande avada tööajatabeli gruppide loendilt [ÜLEVAADE/BRUTOTASU \(TÖÖAJATABELI ALUSEL\)](#).

Töötaja nimi	Üldkasutatud	Kuukasutatud	Hinnang	Reale	Üldkasutatud	Üldkasutatud (tagasi)	Üldkasutatud (aluste)	Üldkasutatud (aluste) (tagasi)	Üldkasutatud (aluste) (tagasi) (tagasi)	E	S	M	N	IE	D	P	EE	HD	LT	PL	EE	HD	LT	PL	
Eesti Keskus	1 683,00	168	168	0,00	344	168	-176			E	S	M	N	IE	D	P	EE	S	LT	PL	EE	S	LT	PL	
Mati Mütakas	1 175,00	102	104	0,00	344	104	-140			E	S	M	N	IE	D	P	EE	17	S	3	EE	17	S	3	EE
Sari Käevand	758,00	184	188	0,00	344	188	-176			E	S	M	N	IE	D	P	EE	5	LT	PL	EE	5	LT	PL	

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 töölehe nimetus, kuhu lisatasud sisestatud on. Lisatasude summad kuvatakse aruandes veerus [MUU](#).



Aruande loomiseks tuleb päringuaknas valida [KUVA EELVAADE JA SULE](#) või [SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT/MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#).

Brutoosakus	M	Müüdud	Töötunnid		TööRaasi		TööRaasi		UkkoRaasi 50%		Otsa töö töö 25%		Puhkepäeval 50%		Ringpäeval 100%	
			Nurm	Tarif	Tunnid	Summa	%	Summa	Tunnid	Summa	Tunnid	Summa	Tunnid	Summa	Tunnid	Summa
SELVERHEISKODK JUNI 2023																
ATC1	Hügeli Kujund-Saareku		100,00	9,00	104,00	820,00	6,10	60,00	68,00	137,50	10,00	12,50	24,00	80,00	0,00	0,00
KOKKU			104,00	820,00		50,00	55,00	137,50	10,00	12,50	24,00	80,00	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 linnmenüült [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 filtri [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](#) välj [EELDATAV TUNNITASU](#).

Objekti aruanne																
Vakumine töötatabeli grupp nr.: T001MNE. Arvestuse periood: 2020-10																
Dimensiooni nimi	Dimensiooni armetigrupp	Dimensiooni tegevus	Nimetus	Tunnid	Töötasu	Tulemuspak. ülemineku	Oste hinnaga	PÄRUS. Rügipäev	Rügipäeva õh	Mõned	KOKKU	Ettevõtus	Tegelik tunnitasu objektile	Arvestuslik tunnitasu	Tundide summa	
RNTP	SPETSIAALIST	T012. Neli kuuks	144,00	1 268,18	0,00	0,00	0,00	40,91	0,00	0,00	0,00	1 308,09	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	1 308,09	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	1 308,09	1 751,56	12,16	1 152,00	-599,56

5.8.8. TÖÖTAJATE TASUD PROJEKTIDE LÕIKES

Aruanne [TÖÖTAJATE TASUD PROJEKTIDE LÕIKES](#) 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 DIMENSIION](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIION](#). 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.

Robotajad Info regid Regrupp	Regimind Palgakontodid Palgakontodid	Maksudeklaratsioonid Pazudumised Sisämuutustehed	Punktide ajalava Töötajalained Väljendused Kaleendi funktsioonid	Töötajate läbirütmid Väljendused Töötajate funktsioonid	Robotekonna esindajad Töötajate dokumentide loend Töötaja lägesid	Töötajate vanad Töötajate uured Töötajate eeln... töökogumised	Töötajate ameti nõu Töötajate sildukid Töötajate hindused								
Palgakontodi	Edu	Osing	Uus	Kustuta	Prospekt	Regevused	Pazudumised	Avi Excel's	Törimingud	Navigeeru	Aruanne	—	V	G	H
Töötajate tasud projektide lõikes															
1000	ARVESTATUD TILUST	0,00	Peatükki												
1010	— Palgakont. ja keskm. palga alus	0,00	Peatükki												
1101	Algaja	10000	Kinnitamine												
1110	Kuupäev	29.12.20	Kinnitamine												
1111	Kuupäik (graafik)	34.08.750	Kinnitamine												
1120	Tunnitusu	TAH/00	Kinnitamine												

Enne aruande loomist avaneb filtrite aken, mille kaudu saab aruandesse kaasatavaid andmeid piirata.



Aruande avamiseks pdf-is saab vajutada filtriaknas oleval nupul [EELVAADE](#). Avamiseks Excelis või Wordis on nupp [SAATMINE->MICROSOFT WORD DOKUMENT](#) või [MICROSOFT EXCEL DOKUMENT](#).

Inger Meri	139,60
T4R5 Projekt T4R5	KOOSOLEK
	139,60
Mari Murakas	4978,25
H2L2N Projekt H2L2N	1338
T4R5 Projekt T4R5	831,88
TRT45 Projekt TRT45	2808,37
Prill Pöldma	22719,34
H1L1N Projekt H1L1N	VALVE
IT123 Projekt IT 123	OBJEKT
T4R5 Projekt T4R5	KOOSOLEK
	2484,4
	12273,04
	7961,90
Neeme Salo	116161,08
H1L1N Projekt H1L1N	VALVE
	116161,08

Avanevas aruandes kuvatakse projektide ja ülesannete kombinatsioonide lõikes töötaja palgakandeid filtrs määratud perioodis. Kuvatakse vaid neid palgakandeid, mis on seotud [PALGA KONTEERINGURÜHMADEGA](#), millele on seadistatud [PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIÖON](#).

5.8.9. TÖÖTAJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE LÕIKES

Aruanne [TÖÖTAJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE LÕIKES](#) 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 DIMENSIÖON](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIÖON](#). Samuti peab olema seadistus asukohas [HALDUS->TÖÖAJATABEL->TÖÖAJABELI PROJEKTID](#), kus projektidele ja ülesannetele saab määrata konteeringurühmades seadistatud dimensioonid ning siin seadistatud projekte ja ülesandeid kuvatakse ka aruandes.

töötajad Info / registrid Palgakandid Palgaarvutustid	Maksudeklaanipooniid Palgakandideid Palgaarvutustehised	Palkute ajalava Töötajateleid Kaleendi hoiatused	Töötajate lepingud Võlindused Töötajate fannikelkontrollid	töökeskonna esindajad Sortejaate dokumentide loomist Sortejaate lapsed	töötajate vabad Töötajate töökohad Töötajate ees... töökogumised	töötajate ametis nõu... Töötajate töökohad Töötajate hoiatused									
Palgakontrolli	Etsi	Otsing	Välj	Kustuta	Protsessid	Regeerused	Paludumised	Ava Exceli	Töimingud	Navigeeru	Aruanne	V	M	L	U

Arvandekontrolli tulemus

Id	Nimetus	Summa	Sumbit Wt.	Summasumma	Os%	Sumbit Wt.					
T000	ARVESTATUD TULUB	0,00	Peatükki								
T010	— Palukuse ja keskm.palg.e alus	0,00	Peatükki								
T101	Algne	100,00	Kinnitamine		T4W4SS	01	Varasult vastet. 10				
T110	Korrak	75,182,01	Kinnitamine		T4DHTASU	01	Varasult vastet. 10				
T111	Korrak (paafic)	34 087,00	Kinnitamine		T4DHTASU	01	Varasult vastet. 10				
T120	Tunnitus	7,650,00	Kinnitamine		URHETASU	01	Varasult vastet. 10				

Enne aruande loomist avaneb filtrite aken, mille kaudu saab aruandesse kaasata vaid andmeid piirata.

TOOTLUSTE TÖÖDE JAOTUS PROJEKTIDE JA ÜLESANNETE LÖÖKSI

Filter: Töötaja

- > Al:
- > Dotsend Al:
- > Alustus Al:
- > Töötaja:
- > Saavutat:
- > Projekti ..

Filtrite koguvältnuseid järgnevates alustades:

- > Kõmpleks filter
- > Koodides
- > Palgakandide periood
- > Projekti Filter
- > Saavutat
- > Diagrammi filtri
- > Palka dimensioonid

Saathinu... | Pind | Eemald | Nende

Aruande avamiseks pdf-is saab vajutada filtriaknas oleval nupul [ELVAADE](#). Avamiseks Excelis või Wordis on nupp [SAATMINE->MICROSOFT WORD DOKUMENT](#) või [MICROSOFT EXCEL DOKUMENT](#).

T014	Meri	Inger	Kontaja	14	Teenustik	T4BS	Projekt T4BS	KOOSOLEK	139,60	100,00%	
T012	Murakas	Max	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamist	H2L2B	Projekt H2L2N	1 350,60	28,93%	
T012	Murakas	Max	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamist	T4RS	Projekt T4RS	831,58	18,71%	
T012	Murakas	Max	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamist	TRT4S	Projekt TRT4S	2 868,37	63,41%	
T006	Põderma	Prill	Raamatupidamine		10	Finantsosakond	H1L1N	Projekt H1L1N	VALVE	2 484,40	10,94%
T006	Põderma	Prill	Raamatupidamine		10	Finantsosakond	IT123	Projekt IT 123	OBJEKT	12 273,64	54,02%
T006	Põderma	Prill	Raamatupidamine		10	Finantsosakond	T4RE	Projekt T4RS	KOOSOLEK	7 961,50	35,94%
T006	Salo	Neeme	Juhatus esimese		11	Juhatus	H1L1N	Projekt H1L1N	VALVE	116 161,00	100,00%

Aruandes kuvatakse projektide ja ülesannetega seotud töötaja palgakandeid nii summas kui ka protsentuaalselt. Kuvatakse vaid neid palgakandeid, mis on seotud [PALGA KONTEERINGURÜHMADEGA](#), millele on seadistatud [PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSION](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSION](#).

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						
Ametikohtade plaanid Vakantside aruanne Avă Excel-filtri								
Ametkoht / Ametitöö	Maks	Planeer.	Toodatud	Reserveer.	Toodat.	Planeer.	Korras	Kuorm.
Struktuuri / Ametitöö	\$	#	0	2	5,00	3,00	2,00	
Finantsosakond (10)								
Pearametripäda (1020-01)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Vanemraametripäda (1020-02)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Raamatupäda (1020-03)	3	2	0	1	3,00	2,00	1,00	
Raamatupidamine (1020)	6	6	1	0	6,00	6,00	0,00	
Raamatupäda (1020-03)	5	2	0	3	5,00	2,00	3,00	
Sekretär (8000-03)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Edarivestamine (1030)	2	10	0	-8	2,00	6,70	-4,70	
Finants konsultant (100-100)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Raamatupäda (1020-202)	1	1	0	0	1,00	0,00	0,00	

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:		Ametikom.						
Ametikohtade plaanid Vakantside aruanne Avă Excel-filtri								
Ametkoht / Ametitöö	Maks	Planeer.	Toodatud	Reserveer.	Toodat.	Planeer.	Korras	Kuorm.
Struktuuri / Ametitöö	\$	#	0	1	1,00	0,00	1,00	
Finants konsultant (100-100)	0	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Geostategia (1000)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Finantsstruktor (10)	0	1	0	-1	0,00	1,00	-1,00	
Raamatupädereline (1020-00)	1	5	0	-4	1,00	4,00	-3,00	
Eduvõtjateen (1030)	1	1	0	0	1,00	0,00	0,00	
Pearametripäda (1020-01)	0	3	0	-2	1,00	2,00	-1,00	
Raamatupädereline (1020-02)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Raamatupädereline (1020-03)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Vanemraametripäda (1020-02)	1	6	1	-5	1,00	5,00	-4,00	
Finantsstruktor (10)	1	0	0	1	1,00	0,00	1,00	
Raamatupäda (1020-03)	1	10	0	-2	1,00	10,00	-2,00	
Finantsstruktor (10)	0	2	0	1	1,00	2,00	1,00	
Raamatupäda (1020-202)	0	8	0	0	1,00	8,00	1,00	

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 vanemapuhkusele viibivad töötajad ning muul põhjusel passiivsed töötajad. Passiivsuse põhjuste seadistus tuleb eelnevalt teha asukohas **PALGA ARUANNETE SEADISTUS/KIIRKAART TÖÖTJATE ARV PÄEVADE LÖIKES/VÄLJAD VANEMAPUHKUSE TÄHIS JA PASSIIVSUSE FILTER**.

Osastu nr.	Osaosaline nimi	Osastu kood	Aadress	Meeskonna	Uurimustunnus	Palgatunnus	Palgatunnus	Palkatud	Osastu	Töötaja eesnimi	Palgatunnus	Osastu	
101	Fiinansseeruond	-	1020-02	Sisemaksukseloleja	2	spetsialist	1,00	1,00			1,00		
102	Fiinansseeruond	-	1020-03	Kasutuspälateja	3	spetsialist	1,00	1,00			2,00		
103	Fiinansseeruond	1030	Reedmetaja -	1020-03	Kasutuspälateja	3	spetsialist	1,00	1,00			4,00	
104	Fiinansseeruond	1030	Reedmetaja -	8000-02	Sekretär	-	-	1,00	1,00			1,00	
105	Fiinansseeruond	1030	Eriarvestaja	100-100	Finants konsern	-	-	1,00	1,00			1,00	
111	Ajutus	-	6300-01	Reedmetaja eestne	-	-	-	1,00	1,00			1,00	
112	Turundusseeruond	-	6300-01	Turunduslajitaja	4	jaam	1,00	1,00			1,00		
113	Müügiseeruond	-	5300-01	Müügiseeruond	-	-	-	1,00	1,00			1,00	
114	Müügiseeruond	-	5300-01	Müügiseeruond	4	jaam	1,00	1,00			1,00		
115	Müügiseeruond	-	5300-03	Müügiseeruond	-	-	-	4,00	4,00			4,00	
116	Müügiseeruond	-	5300-05	Müügiseeruond	-	-	-	1,00	1,00			1,00	
117	Tervalik	-	3000-02	Ylikirjutaja	-	-	-	1,00	1,00			1,00	
118	Tervevaba	-	3000-05	Võtja	1	jaam	1,00	1,00			1,00		
119	Tervevaba	-	3000-05	Võtja	1	jaam	1,00	1,00			1,00		

5.9.3. AMETIKOHTADE PLAAN

Struktuuriplaani vaatest avaneb loend, kus on võimalik luua ja kinnitada ametikohtade plaane ehk teisisõnu koosseisunimekirjasid. Koosseisunimekirjas kuvatakse struktuuris kirjeldatud struktuuriüksusi ja planeeritud ametikohtade koormusi, lisaks on kuupäeva põhiselt näha ametikoha täitja, tema töötasu ja palgagrupp.

Iga uue koosseisunimekirja kohta luuakse loendisse uus rida.

Ametikohtade plaanid (PALK365)							✓ Salvestatud	
Otsing		+ Uus		Redigeeri/arendi		Kustuta	Koosseisunimekirja	Rühmade suurteed
Kalendri nr.	Siis kuupäev	Eriajale	Siis kuupäev	Aastate arv	Lisata	Hüppi	Hüppi	Hüppi
+ 2023	01.01.2023	2023 koosseisunimekirja		2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Väli	Selgitus
Kande nr	Sisestatakse koosseisunimekirja tähis.
Seisu kuupäev	<p>Sisestatakse kuupäev, mis seisuga koosseisunimekirja soovitakse koostada ja mis kuupäeva seisuga struktuuri ja ametikohtade planeeringud koosseisunimekirja võetakse.</p> <p>Sisestades väljale kuupäeva 01.01.2023, kuvatakse koosseisunimekirjas struktuuriüksusi ja ametikohti koos koormustega, mis olid vastaval kuupäeval kehtivad.</p>
Kirjeldus	Sisestatakse koosseisunimekirja kirjeldus.
Aastate arv	<p>Väljale saab sisestada aastate arvu, mitme aasta andmeid soovitakse koosseisunimekirjas kuvada. Võimalik on ühte vaatesse kaasata kuni 4 aasta andmed. Kõikide aastate andmeid kuvatakse koosseisunimekirjas kuupäeva ja kuu seisuga, mis on sisestatud väljale SEISUGA KUUPÄEV.</p> <p>Näiteks kui koosseisunimekirja on kuupäevaga 01.01.2023 ning see koostatakse 3 aasta kohta kaasates ka eelmise aasta andmed, siis kõikide struktuuriüksuste ja ametikohtade andmeid kuvatakse nimkirjas vastava aasta 01.01.22, 01.01.23, 01.01.24).</p>

Kaasa eelnev aasta	Sisestades markeri kuvatakse koosseisunimekirjas ka eelmise aasta planeeringuid. Marker saab sisestada vaid juhul, kui koosseisunimekiri luua rohkem kui ühe aasta kohta.
Näita palga summasid	Koosseisunimekirjas on võimalik kuvada ametikoha täitja lepingulist töötasu. Töötasude liigid, mida soovitakse nimekirjas kuvada tuleb eelnevalt seadistada asukohas PALGA ARUANNETE SEADISTUS/AMETIKOHTADE PLAAN .
Kinnitatud	Kui koosseisunimekiri on kinnitatud, kuvatakse väljal markerit. Koosseisu nimekirja kinnitamise järgselt ei muudeta nimekirjas enam planeeritud ametikohti ning nende koormust, kui struktuuris tehakse vastavas perioodis muudatusi. Plaani uuendamiseks tuleb kinnitused eemaldada või luua uus koosseisunimekiri uue kuupäeva seisuga.
Kinnitamise kuupäev	Kuvatakse koosseisunimekirja kinnitamise kuupäeva.
Kinnitaja	Kuvatakse koosseisunimekirja kinnitanud BC kasutaja tähist.

Selleks, et luua ja kinnitada uus koosseisunimekiri, tuleb eelnevalt kirjeldada koosseisunimekirja rida ning vajutada lintmenüült nuppu [KOOSSEISUNIMEKIRI](#).

Osalevateks töötajate arv	24	Paik	Paik	Paik	Paik	Paik	Paik	Paik	Paik	Paik
Vile Demo AS										
Plaani seisuga 01.01.23. a.										
Täidetud seisuga	21.02.2023									
Kinnita koosseisunimekiri										
Osalevateks töötajate arv	24	Paik	Paik	Paik	Paik	Paik	Paik	Paik	Paik	Paik
Vile Demo AS Kokku	Töötajate arv	6	–	0	0	0	0	0	0	0
10	peamatkutaja	–	–	1	0	0	0	0	0	0
10	peamatkutaja	Mari Märtson	Keskhaigla	1 450	0	0	1	1	1	1
10	vahematkutaja	Mari Märtson	Spetsialist	–	1	0	1	1	1	1
10	naamatupäriaja	–	–	3	0	0	3	3	3	3
10	Naamatupärimine	naamatupäriaja	–	–	1	0	0	0	0	0
10	Naamatupärimine	naamatupäriaja	Katrin Karumaa	Spetsialist	1 000	0	0	1	1	1
10	Naamatupärimine	naamatupäriaja	Paul Paar	Spetsialist	–	1	0	1	1	1
10	Naamatupärimine	naamatupäriaja	Peeter Paar	Spetsialist	1 300	0	0	0	0	0
10	Esiarvestamine	vahematkutaja	–	Keskhaigla	–	1	0	0	0	0
10	Esiarvestamine	vahematkutaja	Mari Märtson	Juhitluspesatöök	1 000	0	0	1	1	1
11	Juhatus Kokku	Töötajate arv	1	–	1	0	0	1	1	1
11	Juhatusse osutmine	Tea Soosalu	Keskhaigla	1 200	1	0	1	1	1	1

Avanevasse vaatesse kuvatakse [PLAANI SEISU KUUPÄEVAGA](#) struktuuriüksusi, ametikohti koormuste alusel.

Ametikoha täjtajaid, töötasu ja palgagruppi kuvatakse väljale [TÄIDETUD SEISUGA](#) kuupäeva aluse. Kuupäeva on võimalik muuta ning vastavalt sellele muudetakse koosseisunimekirjas ka andmeid.

Koosseisunimekirja kinnitamiseks on lintmenüül nupp [KINNITA KOOSSEIS](#). Seejärel ei muutu koosseisunimekirjas enam struktuuris planeeritud struktuuriüksused ja ametikohtade koormused, kui keegi peaks neid seadistuses muutma. Küll aga muutuvad ametikoha täjtjate andmed vastavalt väljale [TÄIDETUD SEISUGA](#) väljale sisestatud kuupäevale.

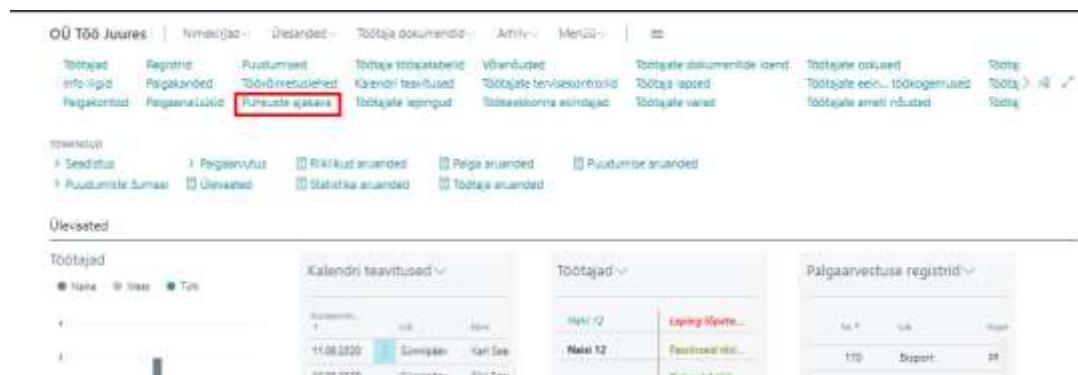
6. Dokumendid

6.1. PUHKUSTE AJAKAVA

Puhkuste ajakava avaneb asukohast:

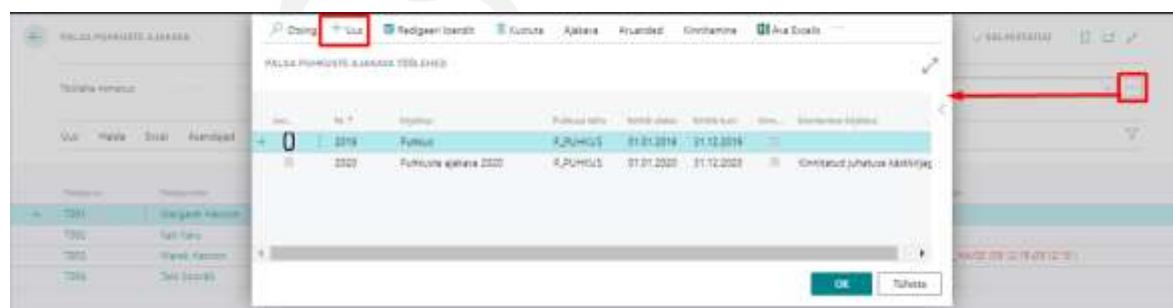
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTAJA DOKUMENDID/PALGA PUHKUSTE AJAKAVA](#)

ja palga ja personali spetsialisti rollikeskusest:



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	<p>Puhkuse ajakava perioodi alguse kuupäev. Kui ajakava koostatakse aasta 2020 kohta, siis on see 01.01.2020.</p> <p>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.</p>
Kehtib kuni	<p>Puhkuse ajakava perioodi lõpu kuupäev. Kui ajakava koostatakse aasta 2020 kohta, siis on see 31.12.2020.</p> <p>Väljadele <i>KEHTIB ALATES</i> ja <i>KEHTIB KUNI</i> sisestatud kuupäevade alusel kontrollitakse ajakavasse sisestatud puhkuste vastavust puudumise põhjustele sisestatud reeglitele.</p>
Kinnitatud	<p>Marker lisatakse automaatselt kui ajakava kinnitatakse lintmenüü nupuga <i>KINNITA AJAKAVA</i>.</p> <p>Kinnitatud ajakavas ei ole võimalik enam muudatusi teha. Muudatuste tegemiseks tuleb kinnitus eemaldada lintmenüü nupuga <i>EEMALDA KINNITUS</i>.</p> <p>Ajakava kinnitamisest ja kinnituse eemaldamisest tekivad ka logikanded, mida saab avada lintmenüü nupuga <i>LOGI</i>.</p> <p>Kinnitamisega seotud nuppe kuvatakse ainult puhkuste ajakava loendil.</p>
Kinnitamise kirjeldus	Vaba teksti väljale kinnitamise kuupäeva ja muu teksti sisestamiseks.

Töötajate lisamiseks ajakavasse vajutage lintmenüü nupul *UUS -> VÕTA TÖÖTAJAD*, avaneb *TÖÖTAJATE LOEND*. Loendit filtreerides saate valida puhkuste ajakava töölehele soovitud töötajad. Töötajaid on võimalik lisada loendisse ka ühe kaupa olles väljal *TÖÖTAJA NR* ja valides avanevast rippmenüüst soovitud töötaja.



Töötajate lisamise järgselt sisestage **TÖÖLEHELE** puhkuste perioodid ja **PUHKUSE TÄHSI**. 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 töölähedale seadistatud vaikimisi **PUUDUMISE PÖHJUSEGA**, kuid kasutajal on võimalik seda muuta. Sobiva **PUUDUMISE PÖHJUSE** valimiseks vajutage vastava rea välja **PUHKUSE TÄHSI** 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**.

Ajakavase lisatud puhkuste kontrollimiseks on lintmenüül nupp **KINNITA -> KONTROLLI**. Kontrolli teostatakse vastu puhkuse liigile seadistatud reegleid, samuti jälgitakse, et töötajal ei oleks samasse perioodi juba puudumist registreeritud. Kontrolli tulemused kuvatakse punases kirjas veerus viimase **KONTROLLI TEADE**.

Toek...	Nimi	Alates	Kuni	Rehv	Puhkuse tähis	Kontakt	Salvestatud	Uuendatud	Uus	Winnate kontrolli teade
T001	Margarete Härma	14.08.2020	30.08.2020	15	P_UHKUS	Puhkust	Palgapealvel			
T002	Kati Karu	23.07.2020	01.08.2020	16	P_UHKUS	Puhkust	Ema puhkust			Puhkust 14 päevane puhkust
T003	Märt Harjumäe	13.11.2020	02.12.2020	20	P_UHKUS	Puhkust	Palgapealvel			
T004	Tais-Sooval	16.09.2020	22.09.2020	7	P_UHKUS	Puhkust	Palgapealvel			Puhkust 14 päevane puhkust
T005	Kari Seeger	24.02.2020	05.03.2020	10	P_UHKUS	Puhkust	Palgapealvel			Puhkust 14 päevane puhkust (14.02.2020-05.03.2020) puhkust 05.03.2020 (14.02.2020-05.03.2020)
T006	Naama Saar	31.08.2020	06.09.2020	17	P_UHKUS	Puhkust	Ema puhkust			Puhkust 14 päevane puhkust
T008	Arto Küttmaa	02.06.2020	23.06.2020	20	P_UHKUS	Puhkust	Ema puhkust			Winnat 14 päevane puhkust puhkust 23.06.2020 (02.06.2020-23.06.2020)
T009	Ivana Haas	01.07.2020	15.07.2020	18	P_UHKUS	Puhkust	Palgapealvel			Winnat 14 päevane puhkust puhkust 15.07.2020 (01.07.2020-15.07.2020)
T010	Siri Käärveld	13.09.2020	30.09.2020	8	P_UHKUS	Puhkust	Ema puhkust			Puhkust 14 päevane puhkust (13.09.2020-30.09.2020) puhkust 01.10.2020 (13.09.2020-30.09.2020)
T011	Cisti Kärukülli	04.12.2020	04.12.2020	1	P_TAHINDAS	Tahindas p...	Palgapealvel			Puhkust 04.12.2020 on negatiivne veeruge (04.12.2020-04.12.2020) = -1 üheksaks

Kui töötajal on ajakavas olev puhkus juba varasemalt sisestatud ja registreeritud **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE**, saab need oma vahel siduda. Selleks on lintmenüül nupp **TOIMINGUD-> PUUDUMISED -> SEO PUUDUMISEGA**. Avaneb loend töötaja puudumistest, mis kattuvad ajalisesl ajakavasse sisestatud puudumisega. Juba seotud puudumist on võimalik ka lahti siduda nupug **TOIMINGUD-> PUUDUMISED -> SEO LAHTI PUUDUMISEST**.

Puhkuste ajakavasse on võimalik arvutada töötajatele puhkuse saldo vajutades lintmenüü nuppu **PUUDUMISED -> ARVUTA SALDO**, mille tulemusel lisatakse ajakavasse veerud **RESERV** ja **REGISTREERITUD**. Nii reservi kui ka

registreeritud puudumisi kuvatakse vastu ajakavale määratud kehtivuse alguse ja lõpu kuupäevasid. Reservpäevad arvutatakse alati perioodi viimase kuupäev seisuga. Vajutades veerus **REGISTREERITUD** kuvatavatele päevade arvule, avaneb töötajale **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE** registreeritud puudumiste loend.

Uus	Haldla	Excel	Asendajad	Kinnita	<u>Puudumised</u>	Toimingud	Aruanne	Vähem suvandeid
					 Arvuta saldo 			

Tööt... nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Päevad	Reserv 31.12.20	Registreeritud 01.01.20-31.12.20	Puhkuse tähis	Kirjeldus	Vaikimisi puhkuse väljamaks	Kinnit...
T001	Margaret Hanson	14.06.2020	30.06.2020	15	37,44	—	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T002	Kati Karu	25.07.2020	01.08.2020	8	37,44	—	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei
T003	Marek Hanson	13.11.2020	02.12.2020	20	51,48	—	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T004	Taisi Soovälli	16.03.2020	22.03.2020	7	13,42	3	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T005	Karl Seigel	24.02.2020	05.03.2020	10	25,60	7	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T006	Neeme Salo	31.08.2020	06.09.2020	7	37,44	—	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei
T008	Priit Pöldma	02.06.2020	23.06.2020	20	28,00	—	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei
T009	Joonas Haas	01.07.2020	15.07.2020	15	10,44	—	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T010	Siiri Kaevand	23.09.2020	30.09.2020	8	35,06	—	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei
T010	Siiri Kaevand	04.12.2020	04.12.2020	1	0,00	—	P_TAIENDAV	Täiendavad p...	Palgapäeval	Ei
T011	Kati Karumari	09.03.2020	09.03.2020	1	0,00	—	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei

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 **VÕTA AVALDUSED**. Avaneb loend puhkuseavaldustest, mis on kinnitatud seisundis ning esitatud perioodi, mis jäab ajakavale määratud ajavahemikku. Avalduste loendis saab veel filtritega valida, missugused avaldused ajakavasse lisatakse ning nende lisamiseks tuleb loendi all paremas nurgas vajutada nuppu **OK**. Ajakavasse lisatud avalduste kaardilt kuvatakse seejärel ka ajakava tähist väljal **PUHKUSE AJAKAVA**.

6.1.3. ASENDAJATE MÄÄRAMINE PUHKUSEPERIOODILE

Asendaja määramiseks puhkuseperioodile järgige järgmisi samme:

1. Aktiveerige **PUHKUSTE AJAKAVA** rida, mille juurde soovite asendajat määrama 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**.



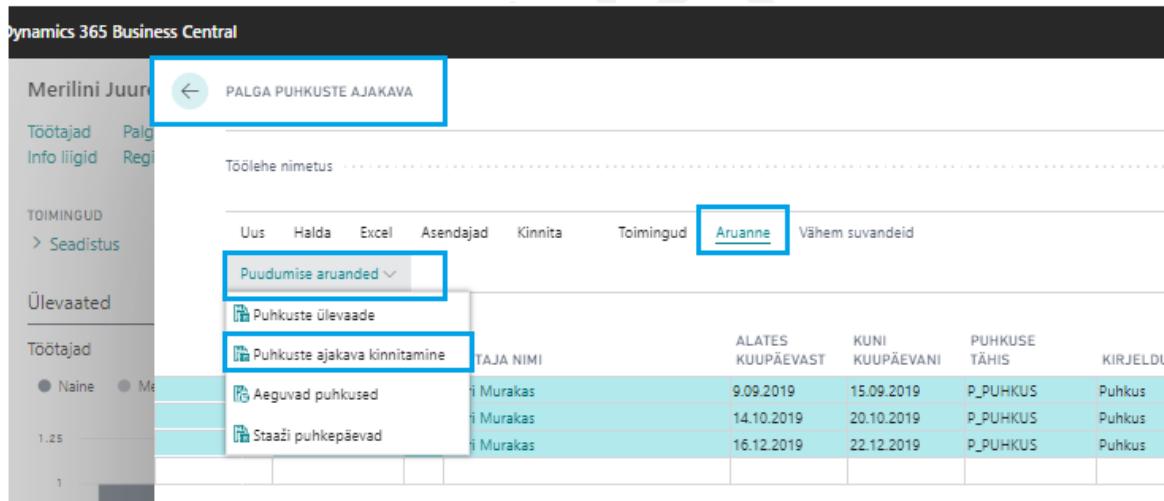
- ! Asendajaks määratud isik võib samaaegselt asendada mitut erinevat töötajaid.
- ! Sisestades asendajaks isiku, kellele samal ajal on endale on planeeritud puudumine kuvatakse ekraanile törketeade.

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.



REDIGEERI - PALGA PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Ilma alamtasemetata

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus:	Osakond Nr.	on:	▼
Ja:	Allüksus Nr.	on:	▼
Ja:	Tase 3 Nr.	on:	▼
Ja:	Tase 4 Nr.	on:	▼

Puhkuste ajakava töölched

Kuva tulemused:

Kus:	Töötaja nr.	on:	▼
Ja:	Puhkuse tähis	on:	▼
Ja:	Žurnali töölhe nimetus	on:	▼

Saatmine... Prindi Selvaade Tühista

Puhkuste ajakava kinnitamine 11.09.2019 12:35:26 +03:00
Merilini Juures OÜ ITERAIMERILIN 1 / 1

Töötaja	PUHKUS	Päevad	Asendaja	Asendaja allkiri	Töötaja allkiri	Juhi allkiri
Osakond: Finantsosakond						
Finantsosakond / Raamatupidamine						
T001 Mari Murakas	Puhkus 9.09.2019 - 15.09.2019	7	Kaarel Kuusk 9.09.2019 - 15.09.2019			
	Puhkus 14.10.2019 - 20.10.2019	7				
	Puhkus 16.12.2019 - 22.12.2019	7				

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](#).

PALGA PUHKUSTE AJAKAVA

Töölöhe nimetus 2020 ...

Uus	Haldja	Excel	Asendajad	Kinnita	Puudumised	Toimingud	Aruanne	Vähem suvandeid	Y	
E Kontrolli Registreeri puudumised										X
Tööt...	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Päevad	Reserv 31.12.20	Registreeritud 01.01.20-31.12.20	Puhkuse tähis	Kirjeldus		
T001	Margaret Hanson	14.06.2020	30.06.2020	15	37,44	-	P_PUHKUS	Puhkus		
T002	Kati Karu	25.07.2020	01.08.2020	8	37,44	-	P_PUHKUS	Puhkus		
T003	Marek Hanson	13.11.2020	02.12.2020	20	51,48	-	P_PUHKUS	Puhkus		
→ T004	Taisi Sooväli	16.03.2020	22.03.2020	7	13,42	3	P_PUHKUS	Puhkus		
T005	Karl Seegel	24.02.2020	05.03.2020	10	25,60	7	P_PUHKUS	Puhkus		
T006	Neeme Salo	31.08.2020	06.09.2020	7	37,44	-	P_PUHKUS	Puhkus		
T008	Priit 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 Kaevald	23.09.2020	30.09.2020	8	35,06	-	P_PUHKUS	Puhkus		
T010	Siiri Kaevald	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		

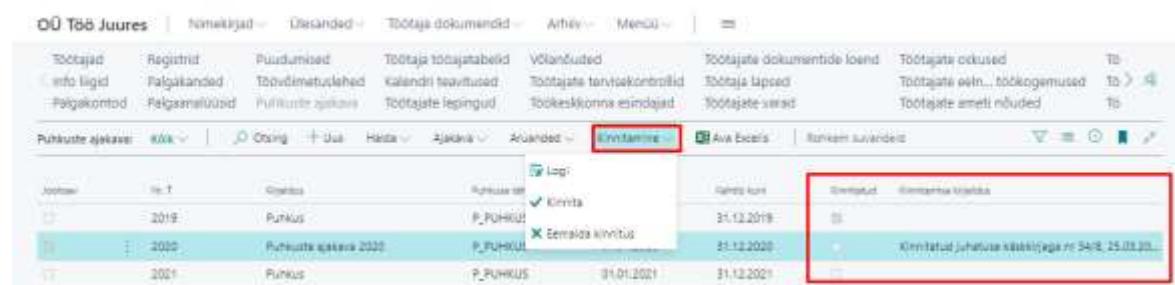
Automaatselt registreeritakse kõik **TÖÖLEHEL** olevad planeeritud puhkused. Kindla(te) töötaja(te) või kindla perioodi puhkuste kinnitamiseks filtreerige **TÖÖLEHELE** ainult soovitud read.

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** töölöhele, kus seda on võimalik korrigeerida või kustutada. **PUUDUMISTE ŽURNAALIS** tehtavad muudatused ei kajastu **PUHKUSTE AJAKAVAS**, ajakavas planeeritud puhkused jäavad muutmata.

6.1.6. PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE

Puhkuste ajakava kinnitamise järgselt ei ole võimalik ajakava töölöhel enam muudatusi teha, va juhul kui kinnitus eemaldatakse. Ajakava kinnitamisel ja kinnituste eemaldamisel tekivad logikanded.

Puhkuste ajakava saab kinnita **PUHKUSTE AJAKAVADE LOENDI** lintmenüü nupuga **KINNITAMINE -> KINNITA**. Kinnitamise kohta on võimalik lisada vaba teksti veergu **KINNITAMISE KIRJELDUS**.



Kinnitamisega lisatakse ajakavale marker veergu **KINNITATUD** ning tekivad logikanded.

Täitluse lõik	Täitluse nr.	Täitluse ajakava	Täitluse läbiplaan	Töö ...	Kinnitaja nimi	Määrus	Loomise aeg
Puhkus	2020	Puhkuste ajakava kinnitamine	01.01.2020	T012	Raamatupidaja		29.06.2020 16:13
Puhkus	2020	Puhkuste ajakava kinnitamise tühjastamine	01.01.2020	T003	Vanemraamat...	Kinnitatud juhatuse käskirjaga nr 34/8, 25.03...	05.06.2020 15:48
Puhkus	2020	Puhkuste ajakava kinnitamine	01.01.2020	T003	Vanemraamat...	Kinnitatud juhatuse käskirjaga nr 34/8, 25.03...	05.06.2020 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, millel saate filtrite abil määräda aruandesse kuvatavaid töötajaid, perioodi jne.

TÖÖAJA 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

Tulemusena kuvatakse puhkused järgmise tabelina:

Nimetus	september 2019	oktoober
Osakond: Finantsosakond	1 1 1 1 1 1 1	
Finantsosakond / Raamatupidamine		
Mari Murakas	P P P P P P P	
Osakond: Struktuuriõigus määratud		
Struktuuriõigus määratud		
Kaarel Kuusk		

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 VEERGUDU VASTAVUS](#). Andmete importimiseks valige [OK](#).

Exceli faili veerud:

Töötaja nr.	Alates	Kuni	Puhkuse tähis	1.asendaja	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	2.asendaja	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani
0006	21.05.12	31.05.12	P_PUHKUS	0008		21.05.12	27.05.12	0007	
0008	07.05.12	11.05.12	P_PUHKUS	0006		07.05.12	11.05.12		

Kommentaarid:

1. asendaja, 2. asendaja jne. – kui puhkuse periood on jagatud mitme asendaja vahel.

[PUHKUSE TÄHIS](#) – peab vastama Business Centralis kirjeldatud puhkuse tähisele.

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 puhkusenõuetega jälgimiseks ja maha kandmiseks.

- Leheküljel [REDIGEERI – AEGUVAD PUHKUSED](#), sisestage päringu filtid.

Uus	Haldla	Excel	Asendajad	Kinnita	Toimingud	Aruanne	Vähem suvandeid
Puudumise aruanded							
Puhkuste ülevaade Puhkuste ajakava kinnitamine Aeguvad puhkused Staaži puhkepäevad							
JÄTAJA NIMI		ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	PUHKUSE TÄHIS	KIRJELDU		
Mari Murakas		9.09.2019	15.09.2019	P_PUHKUS	Puhkus		
Mari Murakas		14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus		
Mari Murakas		16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Puhkus		

Kiirkaart *VALIKUD*

Väli	Selitus
Kuupäev	sisestage kuupäev, mil puhkuseñue loetakse aegunuks;
Puhkusereservi konto	sisestage palgakonto 352 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV (SUMMEERUV) ;
Puhkuse filter	sisestage PUUDUMISE PÖHJUSE tähis, millega jälgitakse korralise puhkuse kasutamist.
Aegunud puhkusereservi konto	sisestage palgakonto, millele salvestatakse maha kantavad puhkuseñuded;
Välja makstud reservi konto	sisestage palgakonto, millele registreeritakse programmi poolt kasutatud puhkusepäevad;
12.2009 aegub 12.2013	kui olete palgalahenduse kasutusele võtnud varem, kui 2013 ja ei soovi eristada puhkusejääke, märkige väli.

Kiirkaart *ŽURNAAL*

Väli	Selitus
Loo žurnaali read	märgi väli, kui soovid, et programmi pooltloodaks palgažurnaali tööleht maha kantavate puhkuseñuetega;
Žurnaali tööleht	Määrase tööleht, mida rakendatakse aegunud puhkuseñute maha kandmiseks.

Kiirkaart *TÖÖTAJA*

Kiirkaardil Töötaja saate seada filtreid töötajate kohta, keda soovite aruandesse kaasata. Aruande väljastamiseks valige kas *EELVAADE* või *PRINDI*. Päringu tühistamiseks valige *TÜHISTA*. Kui olete aruande printinud Excelisse (*PRINDI/MICROSOFT EXCEL*) või avanud režiimis *EELVAADE* saate ridade ja veergude alguses olevaid nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Aeguvad puhkused seisuga 31.12.19									11.09.2019 12:41:35 +03:00
Merilini Juures OÜ									ITERAMERILIN
									1 / 1
Nr.	Nimetus	PERIOOD	Arvestatud res.päevad	Pühad	Mahakant. päevad	Jääk 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 vanemapuhkuse ajaks.

6.1.9.2. Aegunud puhkuseñoode maha kandmine

Maha kantavate nõuete read luuakse seadistusega määratud [PALGAŽURNAALI](#) tööllehele [X_AEGUNUD](#). Tööllehele on võimalik luua vajalikud read märkides aruandes [AEGUVAD PUHKUSED](#) (vt punkt Aruanne: Aeguvad puhkused) välja [Loo žurnaal READ](#) ja valides töölhe väljal [ŽURNAALI TÖÖLEHT](#).

Valides [PALGAŽURNAALI](#) tööllehele [X_AEGUNUD](#) lintmenüül [REGISTREERI](#) registreeritakse maha kantud puhkuseñoode aruande [AEGUVAD PUHKUSED](#) valikus määratud palgakontole (vt. punkt Aruanne: Aeguvad puhkused).



Soovi korral on võimalik [PALGAKONTOLE 3521](#) maha kantud puhkuseñoode 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 algsaldod koos aegumist iseloomustavate kuupäevadega. Selleks registreeritakse puhkusejäägid ehk nn puhkuste algsaldod [PALGAŽURNAALI](#) kaudu vastavale palgakontole [3520 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV \(SUMMEERUV\)](#).

Näiteks!

Kui palgaprogrammiga alustatakse tööd 01.03.20, tuleb töötajatele sisestada puhkusejägi 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 algsaldode arvele võtmisel teha järgmiselt kaks eraldi kannet.

Date	Type	Amount	Description	Saldo	Summa	Period	Period start	Period end	Period date	Period month	Period year
28.02.2020	PALK 28.02.20	Debit: 38,00	Töötaja: Valk Karumet	-4,00	0,00	Kontotarifa summasõne (summasõne)	2019-02	2020-02	2020-02	02	2020
28.02.2019	PALK 31.12.19	Credit: 38,00	Töötaja: Valk Karumet	+38,00	0,00	Kontotarifa summasõne (summasõne)	2019-12	2019-12	2019-12	12	2019

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. **TÖÖAJABELI** 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 tööajabelid 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.

PALK JA PERSONAL 365

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüüs >

Töötaja dokumentid

TÖÖAJATABEL

Koondatabel

Vahetuste ülevaade

Arhiveeritud tööajatabelid

Palga tööajatabel

Töötaja määrlemine

Näita seaded

Tööajatabelit töötajad

Tööajatabeli kanded

Tööajatabeli värvid

Alamperioot	Müügiperiood	Parandustöö	Salate	Reis	Ukse	Peagi	Hoiatus	Ukse
2019-09-01	2019-09-01	KON	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2019-09-01	2019-09-01	KON	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2019-09-01	2019-09-01	KON	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Kiirkaart TÖÖAJATABEL

Väli	Selitus
Grupi nr	Kuvatakse aktiivse TÖÖAJATABELI GRUPP . Tööajatabelis kasutatakse Grupile määratud Palgadimensioonide väärtusi.
Kuu	Võimaldab valida TÖÖAJATABELIS kuvatava kalendrikuu.
Palgadimensioonide tähised	Võimaldab kasutada TÖÖAJATABELI filtreerimist vastavate PALGADIMENSIOONI väärtuste alusel. Vaikimisi kasutatakse TÖÖAJATABELIS GRUPI NR' I TÖÖAJATABELI GRUPILE seadistatud PALGADIMENSIOONIDE väärtusi.

Kiirkaart NÄITA

Väli	Selitus
Näita	Valikud filtreerimiseks/kuvamiseks: <ul style="list-style-type: none"> • KÖIK - kuvatakse kõik märgitud variandid • KONFLIKT – kuvatakse puudutud päevad, kus on samaaegselt sisestatud ka töötunnid

	<ul style="list-style-type: none"> KINNITAMATA – kuvatakse ajatabel kinnitamata päevadega Vastavalt prioriteetide valikule kuvatakse tööajatabelis kas tunnid, vahetuste tähised või puudumised.
Puudumised, Kellaajad, Vahetused, Tunnid, Vabad päevad	Tööajatabelis kuvatava info valikud. Vastavalt valikule kuvatakse tööajatabeli Kiitkaardil TÖÖAJA MÄRKIMINE kuupäevade veerus kas PUUDUMISI, KELLAEGASID, VAHETUSI, TUNDE või VABU PÄEVI .

Kiirkaart **TÖÖAJA MÄRKIMINE**

Väli	Selitus
Tööajatabeli read	<p>Kuvatakse GRUPI NR'LE ja teistele eelnevatel 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 PUUDUMISI, KELLAEGU, VAHETUSI, TUNDE või VABU PÄEVI ja KANDELIIKIDENA koguseid ja muid väärteid. Sisestades tundide arvu kuupäeva veergu, muudetakse automaatselt ka antud veeru kellaegu.</p> <p>Juhul kui sisestada kiirkaardil TÖÖAJATABELI READ tööajainfot, siis see sünkroniseeritakse automaatselt kiirkaardile TÖÖAJATABELI KANDED ja vastupidi.</p>

Kiirkaart **TÖÖAJATABELI** kanded

Väli	Selitus
Tabelis	Kuvatakse töötaja kanded, kelle rida on kiirkaardil TÖÖAJATABEL aktiivne. Kanderidadel saab sisestada tööajainfot, mis näib töötaja tööajad ja töötaja tööajad. Muutes töötaja tööajad, muutub töötaja tööajad ja töötaja tööajad.

Väli	Selitus
TÖÖAJATABELI KANDED	Kuvatakse töötaja kanded, kelle rida on kiirkaardil TÖÖAJATABEL aktiivne. Kanderidadel saab sisestada tööajainfot, mis näib töötaja tööajad ja töötaja tööajad. Muutes töötaja tööajad, muutub töötaja tööajad ja töötaja tööajad.

Tööajatabeli kandereale veergu *PUUDUMINE* saab valida *PUUDUMISE TÄHISE*. Neid puudumisi, millele on asukohas *PUUDUMISE PÖHJUSED* veerus *LUBA TÖÖAJATABELIS REGISTEERIDA* lisatud marker, on võimalik tööajatabelist ka registreerida. Sisestatud puudumise registeerimiseks on lintmenüül nupp *REGISTEERI PUUDUMISED*.

Lehekülje *TÖÖAJATABEL* paremas osas asub kiirinfopaan, mis on jaotatud kiirkaartideks:

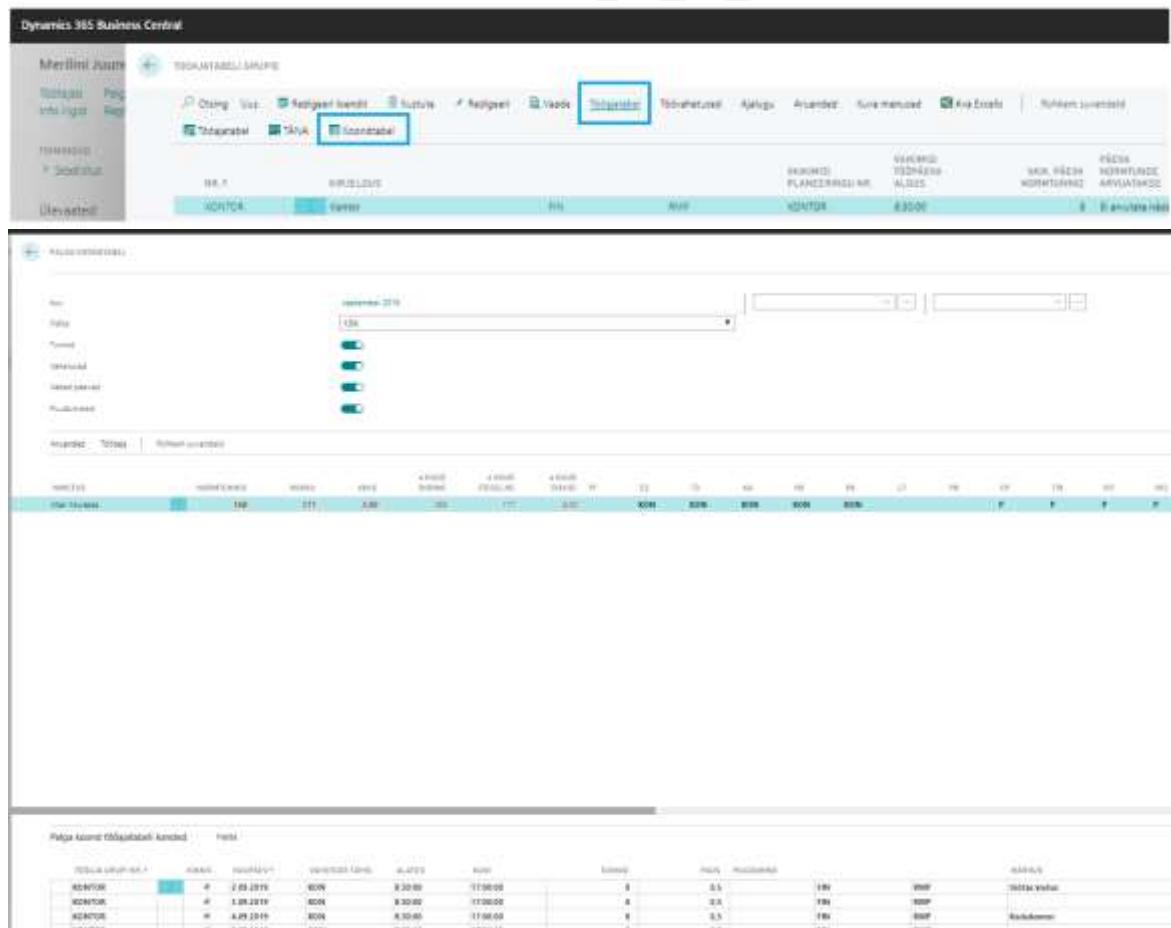
Väli	Selgitus
Riiklikud pühad	Riiklikud pühad valitud perioodis.
Puudumised	Kuvatakse kiirkaardil Tööaja märkimine aktiivsel real oleva töötaja puudumised ja soovitud vabad päevad antud kuus.
Puudumise põhjused	Kuvatakse puudumispõhjuste lühitunnuste loendit PUUDUMISE PÕHJUSED kirjeldused.

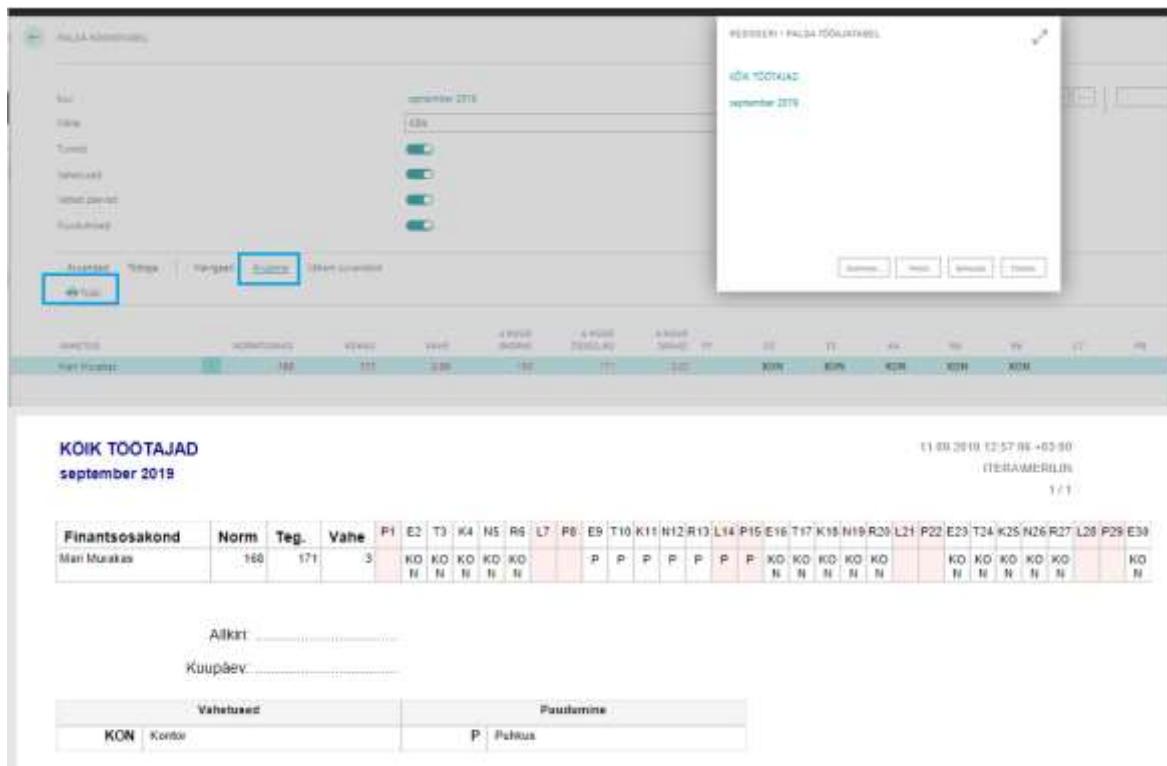
6.2.2. KOOND TÖÖAJATABEL

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 vaikdimensioonide järgustes.

Koond tööajatabeli avamiseks vajutage **kas akna AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/DOKUMENDID/TÖÖAJATABEL** lintmenüül **KOOND.**





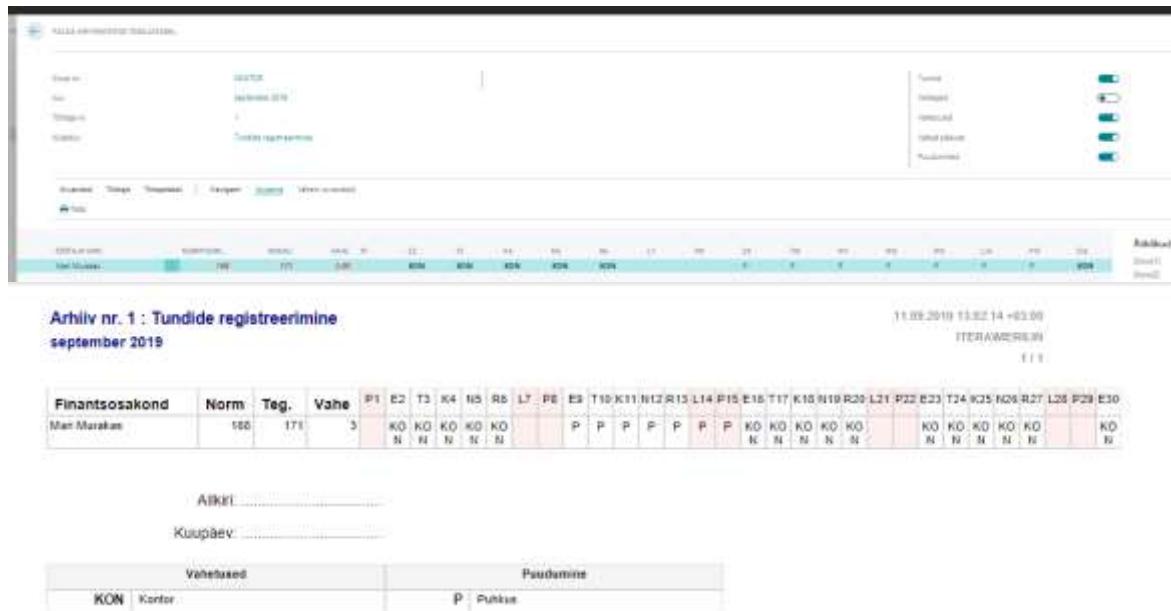
6.2.3. ARHIVEERITUD TÖÖAJATABELID

Töötajatabeli 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 versioonitest. Arhiveeritud versioonidele salvestatakse vaikimisi kirjelduseks **TÖÖAJAGRUPI** tähisest kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.

Arhiveeritud versiooni kirjelduse muutmiseks valige **KIRJELDUS** ja sisestage soovitud tekst. Soovi korral saate arhiveeritud versioone uesti ekraanile kuvada või välja trükkida. Märkige kursoriga versioon, mida soovite vaadata ja valige **TÖÖAJATABELI**.



Leheküljel **REDIGEERI – ARHIVEERITUD TÖÖAJATABEL ON TÖÖAJATABELI** päise valikutes võimalik määrata kas soovite väljatrükki töötundide või vahetustega. **ARHIIVI** väljatrükkimiseks vajutage ikoonil **TRÜKI**.



7. Arhiiv

Menüüpunktist [ARHIIV](#) leibab info Palk ja Personal 365 moodulis tehtud tegevustele [PALGAARVESTUSE REGISTRI](#) ning kõik kehtivad [PALGA-](#) ja [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 [TÖÖAJATABELIST](#) tööjakandeid
- käivitatakse [PALGAARVUTUS](#)
- konteeritakse [PALGA PR ŽURNAALI](#) kaudu [PALGAANDMIKU KANDEID](#) Business Central pearamaatusse
- luuakse [PANGAMAKSE](#) fail või [TSD FAIL](#)
- saadetakse e-posti aadressile [PALGATEATISI](#) või [KALENDRITEAVITUSI](#)

Luuakse selle tegevuse kohta [PALGAARVESTUSE REGISTRISSE](#) uus registrikanne.

[PALGAARVESTUSE REGISTER](#) avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/PALGAREGISTRID](#)

või

[AVALEHT/PALGAREGISTRID](#) menüüpunkt

Registrid:	Kõik	Otsing	Uus	Tooteimene	Ava Excelis	Tölgmedud	Vihem suvendeld	
Nr.	Lis.	Kojaidus	Kanded	Looja	Loomise aeg	Arvutuse vahis	Seotud registri nr.	
111	Arvutus	Üldse töötajate ja töötasud koos puudumisega ... -es	Kustutatud	ITERA\SLIA	01.03.2020 13:14	17 sekundit 394 mil..		
118	Arvutus	T002: Töötajate ja töötasud koos puudumisega ... -es	Kustutatud	ITERA\SLIA	03.03.2020 14:44	8 sekundit 394 mil..	120	
119	Pearaamat	PR konteeringmine	6	ITERA\TRINU	06.03.2020 13:54			
120	Puudumise tüh...	Puudumiste registri tühistamine	25	ITERA\YLLEK	10.03.2020 14:00		118	
121	Arvutus	Töötajate ja töötasud koos puudumisega ... -es	Kustutatud	ITERA\YLLEK	11.03.2020 09:23	57 sekundit 54 mil..		
122	Puudumised	Pühad	2	ITERA\YLLEK	11.03.2020 09:28			
123	Arvutus	Töötajate ja töötasud koos puudumisega ... -es	Kustutatud	ITERA\YLLEK	11.03.2020 09:26	53 sekundit 917 mil..		
124	Arvutus	T003: Töötajate ja töötasud koos puudumisega ... -es	Kustutatud	ITERA\SLIA	24.03.2020 16:07	8 sekundit 31 mil..		
125	Puudumise tüh...	T003: 30.03.20 - 31.03.20 P_PUHDUS	1	ITERA\SLIA	25.03.2020 13:15		122	
126	Arvutus	T001: Töötajate ja töötasud koos puudumisega ... -es	34	ITERA\SLIA	25.03.2020 13:17	9 sekundit 496 mil..		

Väljad [PALGAKANNETE REGISTRI](#) loendis:

Väli	Selgitus
Nr.	Registri nr.
Liik	Esitab infot registri tekkimise kohta: <ul style="list-style-type: none"> • REGISTREERIMINE - palgažurnalist registreeritud tehing. • PUUDUMISED- puudumiste žurnalist registreeritud tehing. • PUUDUMISE TÜHISTUS- tühistatud puudumise kanne. • ARVUTUS- palgaarvutustöö tulemusena loodud register. • PANGAMAKSE-salvestatud pangamaksefail. • PEARAAMAT- pearaamatusse konteeritud palgakanded. • TSD ESITAMINE- salvestatud TSD fail. • PALGATEATIS- palgateatise saatmine • EKSPORT – pearaamatu kannete eksportfaili loomine • EKSPORDI TÜHISTUS – pearaamatu kannete eksportfaili tühistamine • IMPORT – töötajatabeli import • JAOTAMINE – palgakannete jaotamine dimensioonidele • TEAVITUS – • E-MAIL –
Kanded	Info registris sisalduva kohta, failid, kannete arv. Kannete nägemiseks vajutage veerus KANDED oleval numbril.
Looja	Kuvatakse registri loonud BC kasutaja tähist.
Loomise aega	Registri loomise kuupäev ja kellaeg.
Arvutuse kestvus	Arvutuse kestvust kuvatakse vaid registrile liigiga ARVUTUS , mis tekib palgaarvutuse töö käivitamisel. Kuvatakse kui kaua võttis vastav palgaarvutuse töö aega.
Seotud registri nr	PALGAARVESTUSE REGISTRIST puudumisega seotud registri kustutamisel või PUUDUMISTE ANDMIKUST puudumise tagasi võtmisel tekib registrisse alati uus registri kanne liigiga PUUDUMISE TÜHISTUS . Kustutatud registri ja tühistamisel loodava uue registri vahel tekkitatakse omavaheline seos ja mölemale kandele lisatakse veergu SEOTUD REGISTRI NR registri number, millega seos on loodud. Vajutades registri kandel liigiga PUUDUMISE TÜHISTUS avaneb PUUDUMISTE ANDMIKU LOGIST kustutatud puudumise kanne, kus on võimalik vaadata kustutatud puudumisega seotud andmeid.

	Nr. t	Lii	Üleva	Kanded	Looja	Loomine aeg	Asetuse	Seminaarid
	160	Puudumised	TOOE: 16.06.20 - 17.06.20 L_RIVUK	Kustutatud	YLLEK	29.06.2020 19:38		1
	174	Puudumise tühistus	Puudumise regstri tühistamine	1	YLLEK	06.08.2020 10:23		1

Arvestusperiood / Väljamakse periood/ Palgateatise periood

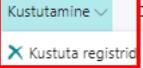
Vastavat infot kuvatakse vaid liigile [ARVUTUS](#), mis tekib palgaarvutuse käivitamisel.

7.1.1. REGISTREERITUD KANNETE KUSTUTAMINE

Registreeritud, kuid veel pearaamatusse konteerimata palgakande saad vajadusel kustutada ning seejärel näiteks sama palgaarvutuse uuesti käivitada.

Kustutada saab korraga kogu registri, millega kustutatakse köikide töötaja kanded, mis selles registris on. Aga registrist 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](#).



Palgaregistrid:		Kõik	Otsing	Kustutamine	CSV/XML eksportid	Määratud eksportid	Ava Excelis
Nr. t	Lii	Kirj		X Kustuta valitud töötajad registrist			
1012	Puudumise tühistus	Puudumiste regstri tühistamine					
1013	Registreerimine	Isikliku sõiduauto hüvitüs, arvestusega					
1014	Registreerimine	Registreerimine		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		~	YLLEK	27.05.2022 13:50	

Ainult ühe töötaja või valitud töötajate kannete kustutamiseks ühest registrist tuleb valida lintmenüül [KUSTUTAMINE/KUSTUTA VALITUD TÖÖTAJAD REGISTRIST](#). Avaneb registrikandesse kaasatud [TÖÖTAJATE LOEND](#). Nüüd saab cursoriga märkida töötaja või töötajad, kelle andmikukanded on vaja kustutada ning vajutada [OK](#).

Võimalik on kustutada korraga ka mitu registrit. Selleks tuleb registrid ära märkida vajutades veeru [NR](#) järel kuvataval kolmel täpil ja valides [VALI ROHKEM](#). Seejärel saab märgistada ära registrid, mida soovitakse kustutada ning seejärel vajutada lintmeüül [KUSTUTAMINE/KUSTUTA REGISTRID](#).

Palgaregistrid:		Kõik	Otsing	Kustutamine	CSV/XML eksportid	Määratud eksportid	Ava Excelis
Nr. t	Lii	Güvatus					
1018	Puudumised	TOOE: 11.07.22 - 11.07.22 P_PUHKUS		1	KALLE	31.05.2022 19:53	
1019	Arvutus	T357: Tööaeg ja töötasud koos puudumistega (TVP reseniga)		26	YLLEK	06.06.2022 10:40	
1020	Registreerimine	Registreerimine		29	MERILINAUL	06.06.2022 09:50	
1021	Puudumised	A003: 21.06.22 - 22.06.22 P_PUHKUS		1	YLLEK	20.06.2022 13:01	
1022	Registreerimine	Registreerimine		13	YLLEK	27.06.2022 17:33	
1023	Registreerimine	MRFL osakond		37	YLLEK	27.06.2022 17:38	
1024	Registreerimine	Registreerimine		78	YLLEK	27.06.2022 17:36	

Igast teingust jäab *PALGAARVESTUSE REGISTRISSE* kanne infoga kelle poolt ja mis kuupäeval ning kellaajal registrikanne on loodud või kustutatud.

Kui *PALGAANDMIKU KANDED* on viidud juba *PALGA PR-ŽURNAALI TÖÖLEHELE*, siis kuvatakse sellist registrikande rida kustutades tõrketeade. Kustutamise jätkamiseks peab esmalt kustutama *PALGA PR-ŽURNAALI* töölehelt vastavad read.

Palgaandmiku kandeid, mis on juba PR konteeritud *PALGAARVESTUSE REGISTRIS* kustutada ei ole võimalik. Kustutamise jätkamiseks tuleb Business Central pearaamatus 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 ülejäänud 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

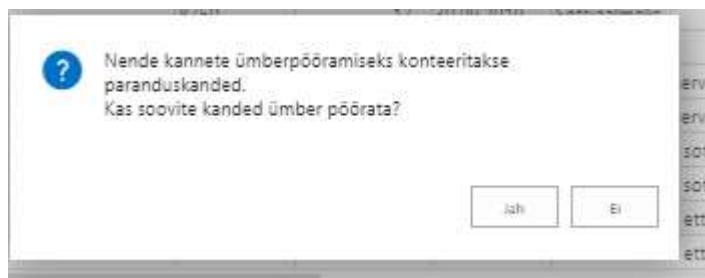
PEARAAMATUSSE KONTEERITUD palgakannete registri liigiks on *PEARAAMAT*. Konteeritud palgakannete tühistamiseks vajutage veerus *KANDED* kannete arvul. Avatakse registriga seotud pearaamatu kanded. vajutage lintmenüül *TOIMINGUD* ja *PÖÖRA TEHING ÜMBER*.

KONTEER...	DOKUME... LIIK	DOKUMENDI NR.	PR KONTO NR. ▾	KIRJELDUS	OLD. KONTEER...	OLD. ÄRI 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	Otsingute resuldatide mälestus		

Avaneb: lehekülg *PÖÖRA TEHINGU KANDED RINGI*.

TEHINGU NR.	KANDE LIIK	KONTEER...	KIRJELDUS	DOKUME...	DO NR
1	PR kanne	8710	1 30.09.2019 Tunnitus		PAL
1	PR kanne	3630	2 30.09.2019 Tunnitus		PAL
1	PR kanne	8711	3 30.09.2019 Ületunnitus		PAL
1	PR kanne	3630	4 30.09.2019 Ületunnitus		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**.

⚠️ Soovitatav 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 ülejää nud 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 konteeringine 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 a dropdown menu open for export options.

Top Window (Red Boxed Area):

- Filter: Palgaregistrid: **Kõik**
- Search: Otsing
- Action: Kustutamine
- Export: CSV/XML eksportid
- Submenu (highlighted by red box):
 - Tühista eksport
 - iScala eksport
 - Infor M3 eksport
 - Movex eksport
 - Monitor eksport
 - SAP eksport
 - StandardBooks eksport

Bottom Window (Red Boxed Area):

- Filter: Gistrid: **Kõik**
- Search: Otsing
- Action: Kustutamine
- Export: CSV/XML eksportid
- Submenu (highlighted by red box):
 - PR eksport (korrekanneteta)
 - PR eksport (CSV)
 - PR eksport (AX)
 - XML eksport
 - Eksportitavad dimensioonid
 - Tühista eksport

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](#)

Päigakontekst	Kiri v.	Osting	Piisikasutus laetud	Ava Soolis	Selust	Vihine laetud										
Numero	Tüüp	Tühjendus	Summa	Spesiaal												
0155	TSEZ	Kat.Karu	16,44	Reklaamid ja lähetuskirjad	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	-	-	496	Elo-konto..._034	-	-	-	
0002	TSEZ	Kat.Karu	10,64	Turvalis	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	10	-	496	10,64	-	-	-	
0003	TSEZ	Kat.Karu	0,28	Reklaamid lähetuskirjad	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	-	-	496	0,28	-	-	-	
0333	TSEZ	Kat.Karu	11,55	Umanudatud tegelikust hoiust	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	10	-	496	Elo-konto..._034	-	-	-	
0343	TSEZ	Kat.Karu	11,55	Sotsiaalmajad	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	-	-	496	-0,24	-	-	-	
0343	TSEZ	Kat.Karu	21,11	Väljakasut	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	-	-	496	21,11	10,64	10,64	10,64	
0410	TSEZ	Kat.Karu	11,18	Puhkusettevõte hoiust	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	-	-	496	Elo-konto..._034	-	-	-	
0411	TSEZ	Kat.Karu	11,18	Abi- ja suurimustest Auslaatsete hoiust	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	-	-	496	11,18	-	-	-	
0430	TSEZ	Kat.Karu	2,69	Puhkusettevõte hoiust	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	-	-	496	2,69	-	-	-	
0431	TSEZ	Kat.Karu	0,08	Puhkusettevõte hoiust	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	-	-	496	0,08	-	-	-	
0544	TSEZ	Kat.Karu	35,00	TM puhkusettevõte hoiust - maksutum	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	-	-	496	Elo-konto..._034	-	-	-	
0603	TSEZ	Kat.Karu	10,44	Kasut TihVAKA summa hoiust maha	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	-	-	496	Elo-konto..._034	-	-	-	

Konkreetse *PALGAANDMIKU KANDE* rea veerus *KONTEERIMISE SEISUND* kuvatakse järgmist infot:

- **EI OLE KONTEERITAV**- real oleva *PALGAKONTO* kiirkaardile *ÜLDINE* ei ole väljale *KONTEERINGURÜHM* valitud *KONTEERINGURÜHMA*.
 - **ŽURNAALIS**- *PALGAANDMIKU KANNE* on pearaamatusse konteerimata, kuid andmed on viidud juba *PALGA PR ŽURNAALI* töölehele
 - **KONTEERITUD**- *PALGAANDMIKU KANNE* on pearaamatusse konteeritud
 - **TÜHISTATUD** - *PALGAANDMIKU KANNETE* pearaamatuse konteerimine on tühistatud- vastavad pearaamatu kanded on *ÜMBER PÖÖRATUD*
 - **KEELATUD** - *PALGAANDMIKU KANNETE* read, mida ei soovita pearaamatusse konteerida. Näiteks: algsaldo kanded;
 - **VÄLI ON TÜHJAKS** –real oleva *PALGAKONTO* kiirkaardile *ÜLDINE* väljale *KONTEERINGURÜHM* on valitud *KONTEERINGURÜHMA*, aga *PALGAANDMIKU KANNE* on veel PR-i konteerimata.

Konkreetsesse *PALGAANDMIKU KANNE* rea veeruse *EELNEV TÖÖSUHE* kuvatakse eelneva töösuhete sulgemise kuupäev juhul kui töötaja *TÖÖSUHE* mille ajal vastav *PALGAANDMIKU KANNE* loodi, on suletud.

Konkreetsete andmetega (*TÖÖTAJA, ARVESTUSPERIOOD, PALGATEATISE PERIOOD* jne) seotud *PALGAANDMIKU KANNE* on võimalik lihtsalt üles leida kasutades *PALGAANDMIKUS* akenas vastavaid filtreid.

Konkreetsete *PALGAKONTO* konkreetsete andmetega (*TÖOTAJA, ARVESTUSPERIOOD, PALGATEATISE PERIOOD* jne) *PALGAANDMIKU KANDEID* on lihtne avada lisades *PALGAKONTODE LOENDIS* vastavad filtripinnad ning vajutades vastava *PALGAKONTO* rea veeruse *SUMMA* oleval numbril. Seejärel avatakse kasutajale vastavalt filtreeritud *PALGAANDMIKU KANDED*.

Project Overview										
Phase	Activity Name	Description	Start Date	End Date	Actual Start	Actual End	Planned Duration	Actual Duration	Planned Progress (%)	Actual Progress (%)
Activities List										
Phase A	Activity A1	Sub-task A1.1	2023-01-01	2023-01-15	2023-01-01	2023-01-15	14 days	14 days	100%	100%
Phase A	Activity A2	Sub-task A2.1	2023-01-01	2023-01-15	2023-01-01	2023-01-15	14 days	14 days	100%	100%
Phase B	Activity B1	Sub-task B1.1	2023-01-01	2023-01-15	2023-01-01	2023-01-15	14 days	14 days	100%	100%
Phase B	Activity B2	Sub-task B2.1	2023-01-01	2023-01-15	2023-01-01	2023-01-15	14 days	14 days	100%	100%

[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.

Puudumiste andmik avaneb asukohtadest:

[AVALEHT/ARHIIV/PUUDUMISED](#)

[AVALEHT/PUUDMISED](#)

Väli	Selgitus
Töötaja nr/nimi	Kuvatakse töötaja nr ja nime, kellega puudumine seotud on.
Struktuuriüksust e tähis/kirjeldus	Kuvatakse töötaja lepingute loendist kehtivaid osakonna ja allüksuste tähiseid ja kirjeldusi.
Alates kuupäevast	Kuvatakse registreeritud puudumise alguskuupäeva.
Kuni kuupäevani	Kuvatakse registreeritud puudumise lõpukuupäeva.
Puudumise põhjuse tähis	Kuvatakse PUUDUMISE PÖHJUSE tähist.
Puudumise kirjeldus	Kuvatakse registreeritud PUUDUMISE PÖHJUSE tähisele vastavat kirjeldust.
Summa	<p>Kuvatakse puudumise eest arvutatud tasu. Vajutades veerus oleval numbril avanevad seotud PALGAANDMIKU KANDED.</p> <p>Palgaandmiku kandel veerus MÄRKUS on võimalik vaadata missuguse meetodi alusel puhkusetasu arvutati (keskmine, säilitamine) ning arvutustehet.</p> <p style="background-color: #e0f2e0; padding: 5px;">MÄRKUS</p> <p style="background-color: #e0f2e0; padding: 5px;">PUHKUS -> SALUTA: 1400 / 23 * 12 = 365,54 september 2020=1400, august 2020=1400, juuli 2020=0, juuni 2020=0, mai 2020=1400, aprill 2020=1400</p>

	<p>Märkus</p> <p>PUHKUS-->KESKMINE: 12 930 / 1 405 * 88 = 809,85 aprill 2020 - september 2020</p> <p>Summa on veerg on nähtav vaid juhul, kui kasutajale on antud õigus palgakannete nägemiseks. Kui kasutajal õigused puuduvad, näeb ta loendit ilma SUMMA veeruta.</p>																																																			
Kogus	Kuvatakse puudumise pikkust päevades vastavalt PUUDUMISE PÖHJUSELE 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"> TÜHI – puudumisele ei ole lisatud, millal töötaja soovib puhkuseraha saada. PALGAPÄEVAL - töötaja soovib puhkuseraha saada koos töötasuga palgapäeval ENNE PUHKUST – töötaja soovib puhkuseraha saada enne puhkuse algust 																																																			
Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta	<p>Kuvatakse aasta-arvu, mille eest töötaja on teeninud välja vähenenud töövõimega töötaja põhipuhkuse (puhkus liigiga P_TAIENDAV), mis kompenseeritakse tööandjale riigieelarvest. Sisestatud aasta lisatakse ka aruandesse RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE veergu KALENDRIAASTA. Aasta-arv on sisestatud käsitsi PUUDMISTE ŽURNAALIST, mitte programmi poolt automaatselt.</p> <p>PUUDMISTE ŽURNAALIST aasta sisestamine ei ole kohustuslik, sest kui 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> <p>RIIGIEELARVEST PUHKUSESETASU JA KESKOMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TÄOTLUS</p> <p>Täotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jrk.nr.</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Töötaja isikukood</th> <th>Nimi</th> <th>Isikukood</th> <th>Lapse eeldatav sünnikupäev</th> <th>Puhkuse ilik</th> <th>Päevi / Tunde</th> <th>Hüvitav kasutamise summa</th> <th>Puhkuse kasutamise kuupäevad</th> <th>Kalendriaasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kati Karu</td> <td>48301650230</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Osalise vč</td> <td>7</td> <td>0,00</td> <td></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> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Vajadusel saab registreeritud puudumise peal veel aasta-arvu muuta vajutades veerus RIIGIEELARVEST PUHKUSE KASUTUSE AASTA kuvataval aasta-arvul. Avaneb töötajale filtreeritud loend, kus veerus RIIGIEELARVEST PUHKUSE KASUTUSE AASTA kuvatavad aasta-arvud on muudetavad ja kustutavad.</p> <p>PUUDMISTE SETASU</p> <p>Otsing: Redigeeri läbi! Aja Esailis</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Aasta</th> <th>Kuuk</th> <th>Objekt</th> <th>Türgi</th> <th>Hüvitamise aluspäev</th> <th>Kasutuse aasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07.10.2021</td> <td>10.10.2021</td> <td>Täitendavad puhkepäevad</td> <td>4</td> <td>2020</td> <td></td> </tr> <tr> <td>04.10.2021</td> <td>04.10.2021</td> <td>Täitendavad puhkepäevad</td> <td>3</td> <td>2019</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav sünnikupäev	Puhkuse ilik	Päevi / Tunde	Hüvitav kasutamise summa	Puhkuse kasutamise kuupäevad	Kalendriaasta	1	Kati Karu	48301650230				Osalise vč	7	0,00		2019, 2020								7,00	0,00			Aasta	Kuuk	Objekt	Türgi	Hüvitamise aluspäev	Kasutuse aasta	07.10.2021	10.10.2021	Täitendavad puhkepäevad	4	2020		04.10.2021	04.10.2021	Täitendavad puhkepäevad	3	2019	
Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eeldatav sünnikupäev	Puhkuse ilik	Päevi / Tunde	Hüvitav kasutamise summa	Puhkuse kasutamise kuupäevad	Kalendriaasta																																										
1	Kati Karu	48301650230				Osalise vč	7	0,00		2019, 2020																																										
							7,00	0,00																																												
Aasta	Kuuk	Objekt	Türgi	Hüvitamise aluspäev	Kasutuse aasta																																															
07.10.2021	10.10.2021	Täitendavad puhkepäevad	4	2020																																																
04.10.2021	04.10.2021	Täitendavad 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"> • <i>JAH</i> – puudumisele on lisatu asendaja • <i>EI</i> – puudumisele ei ole lisatud asendajat <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 muutunud. Kui on siiski soov puhkusetasu ümber arvutada, saab keskmise perioodi muutuse tähise eemaldada lintmenüü nupuga <i>TOIMINGUD->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"> • <i>EI</i> – puudumist ei ole muudetud.

	<ul style="list-style-type: none"> <i>JAH</i> – puudumist on võrreldes esmase regisitreerimisega muudetud. <p>Vajutades väljal kuvataval valikul <i>JAH</i> avaneb PUUDUMISE ANDMIKU LOGI, 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	PUUDUMISE ANDMIKU kande unikaalne number.
Kasutaja ID	PUUDUMISE ANDMIKU kande looja Business Central kasutajanimi.
1. Statistikarühma tähis/ 2. Statistikarühma tähis	Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDILE 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.

Palparegisterid: Kehandatud filtriimine									
Nr	NR	Nimed	Kandide	Lõiga	Sisestatud aeg	Teguvi	Sisestatud registri nr	Ainestuse	periood
1		Puudumised	T0001 21.10.21 - 24.10.21 H_TOODINNET	-	YLEK	21.10.2021 21:58			
162		Puudumise tühistus	T0001 21.10.21 - 24.10.21 H_TOODINNET	+	YLEK	17.02.2022 12:33	31 milisek...	1	

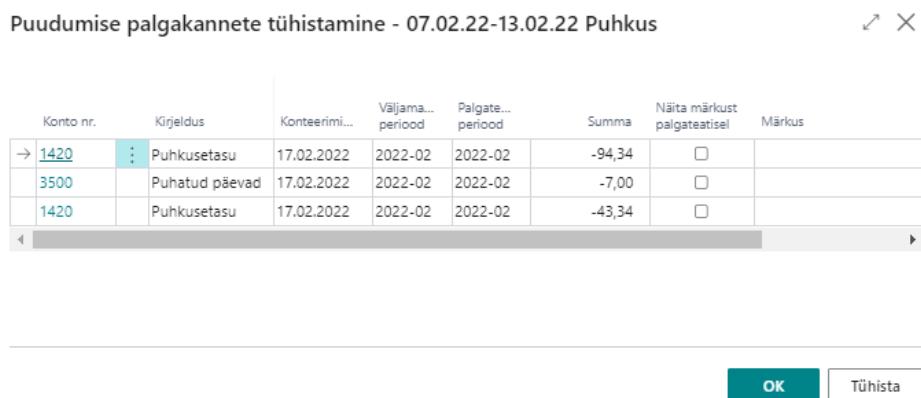
Juhul, kui soovitakse tühistada puudumist, millega on seotud palgakanded, kuvab programm ka sellekohast teadet.



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 **VÄIJAMAKSE 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 tühisti, on ka tööajatabel, siis tuleb üle vaadata ja korrigeerida tema tööajatabeli tunde. Viimasena, aga tuleb käivitada arvestusperioodi, kust puudumine tühisti 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	Dokumentid	Arhiiv	Menüü	≡	
Töötajad	Palgaregistrid	Maksudedeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Lepingud	Dokumentid	Töötajate oskused	Söidukid
Kesksed töötajad	Palgakandidid	Puudumised	Tööajatabed	Võlanöuded	Lapsed	Eelnevad töökogemused	Hindus
Palgakontod	Palgaanalüüsid	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Terviselkontrollid	Töötajate varad	Töötajate ameti nöuded	Faaid
Puudumised: Kohandatud filtriimine	Otsing	Puudumine	Tegevused	Väijamakse filtri	Ajalised filtid	Arvanded	
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Osakond nr.	Alkülas nr.	Alates hüppenest	Eesti hüppenest	Muuda puudumist	
T001	Mari Murakas	10	1020	07.02.2022	13.02.2022	Võta tagasi puudumine	
T0001	Jüri Juurikas	20	1020	10.02.2022	12.02.2022	Tühista puudumine	
T001	Mari Murakas	10	1020	14.02.2022	27.02.2022	Eemaipa keskmise periood	

Juhul, kui tagasi võetava puudumisega on seotud palgakanded kuvab programm vastavat teadet ning sarnaselt eelnevalt kirjeldatud puudumise tühistamisega avaneb aken seotud palgakannete ridadega. Ridadele lisatakse **KONTEERIMISKUUPÄEVAKS** jooksev kuupäev ja **PALGATEATISE-** ning **VÄIJAMAKSE PERIODIKS** jooksev periood, mida saab käsitsi muuta. Miinuskanne registreerimise järgselt lisatakse tagasi võetud puudumine **PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖLEHELE**, millelt see esialgu registreeriti ning selle kohta kuvab programm ka teate.

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 regstreerida. 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 filtriimine		Otsing	Puudumine	Tegevused	Väljamalise filtriid	Ajalised filtriid	Arvutused		
Toetaja nr.	Töötaja nimi	Osalineid	Müüdud	Aleti	Yksi	<input checked="" type="checkbox"/> Mauda puudumist	<input type="checkbox"/> Võta tagasi puudumine	<input type="checkbox"/> Tühista puudumine	<input type="checkbox"/> Emaida varemisse periood	Periood	
T0001	Juhan Juurikas	20	10.02.2022	12.02.2022	P_					Summa	Logud
T001	Mari Murakas	10	10.02.	14.02.2022	27.02.2022					255,68	13
T0001	Juhan Juurikas	20	07.03.2022	13.03.2022	P_	PUHKUS	Palgapäev			0,00	7
T0002	Silver Kaevald	30	07.03.2022	13.03.2022	P_	PUHKUS	Puhkus			366,97	7
T001	Mari Murakas	10	01.04.2022	20.04.2022	P_	HAIKE	Puhkus			432,76	20
T001	Mari Murakas	10	06.05.2022	08.05.2022	P_	PUHKUS	Puhkus			112,15	4

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	<input type="text" value="10.02.2022"/>
Kuni kuupäevani	<input type="text" value="12.02.2022"/>
Päevad	<input type="text" value="3"/>
Kirjeldus	<input type="text" value="Puhkus"/>
Märkused	<input type="text"/>
Vaikimisi puhkuse väljamaks	<input type="text" value="Palgapäeval"/>
Makstud summa	<input type="text" value="526,32"/>
Asendajad	<input type="text" value="Kaarel Kaaren"/>

OK **Tühista**

Kui soovitud parandused on tehtud, siis tuleb aknas vajutada **OK**, misjärel regstreeritakse puudumine automaatselt uesti ning kandele jäetakse alles sama **PUUDUMISE KANDENUMBER**. Puudumise regstreerimisest tekib ka palgaarvutuse register. Registreeritud puudumise peal on nupu alt **PUUDUMINE->AJALUGU** võimalik vaadata esialgse puudumise andmeid.

Puudumiste andmiku logi

Otsing	Asendajad	Rohkem suvandeid							
Puu...	Mu... kasu... ID	Muutmise aeg	Muutmise põhjus	Registri nr.	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis
Jah	YLLEK	12.02.2022 20:48	Puhkuseaoatluse muudatus	152	T0001	Juhan Juurikas	10.02.2022	15.02.2022	P_PUHKUS
Jah	YLLEK	17.02.2022 13:21	Puudumise kuupäevade muutmine	168	T0001	Juhan Juurikas	10.02.2022	12.02.2022	P_PUHKUS

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.



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

Lepinguute riistused:	Kõik	Otsing	Period	Põhitead	Määr	Pende	Ava esitus	Tellimustud	Vähem suurendatud	U	
ID	Tunnus	Tunnus	Kuupäev	Lis	Nõutavus	Müüja	Müüja	Kuu	Väga õigusolev	Väga õigusolev	Väga väärtuslik
T001	Margaret Hanson - Aktiivne		31.07.2020	Osaoskuse ja ameti müütus	Nõukokku liikme teenistusleping		31.07.2020	-	10	Finantsasjakord	1029
T007	Tanel Kaupmees - Laihakond	10.02.2020	Laihakond	EBS ig 1 Mätiga saasi			01.02.2019	20.02.2020	14	Teemindus	
T008	Peidi Põldema	Aktiivne	01.01.2020	Töösuhe	Määratlata ajaks		01.01.2020	-	-	-	-
T013	Merike Angar	Laihakond	01.01.2020	Töösuhe	Määratlata ajaks		01.01.2020	03.04.2020	-	-	-
T013	Merike Angar	Laihakond	01.01.2020	Kabineja algus			01.01.2020	03.04.2020	-	-	-
T013	Merike Angar	Laihakond	11.01.2020	Kabineja lipp			01.01.2020	03.04.2020	-	-	-
T016	Merike Angar	Laihakond	12.04.2020	Laihakond	EBS ig 1 Konsultantide		01.01.2020	01.04.2020	14	Teemindus	
T014	Inger Meri	Laihakond	02.01.2020	Töösuhe	Lepingu		02.01.2020	17.04.2020	-	-	-
T014	Inger Meri	Laihakond	17.04.2020	Laihakond	EBS ig 1 Konsultantide		02.01.2020	17.04.2020	14	Teemindus	

Väli	Selgitus
Töötaja nr/nimi	Kuvatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI NR</i> ja <i>TÖÖTAJA NIME</i> .
Töötaja seisund	Töötaja hetkeseisund <i>TÖÖTAJA KAARDILT</i> .
Kuupäev	Kuvatakse muudatuse toimumise kuupäev.
Liik	<p>Kuvatakse mis liiki lepingu muudatusega on tegemist. Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>PASSIIVSUSE ALGUS</i> ● <i>PASSIIVSUSE LÕPP</i> ● <i>TÖÖSUHE</i> ● <i>LAHKUMINE</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ● OSAKONNA JA AMETI MUUTUS ● KATSEAJA ALGUS ● KATSEAJA LÖPP ● AMETIKOHA MUUTUS ● OSAKONNA MUUTUS
Kirjeldus	<p>Olenevalt muudatuse liigist kaasatakse kirjeldus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● töötaja lepingu reallt veerust KIRJELDUS ● töösuhte loendist veerust LAHKUMISE ALUSE KIRJELDUS ● passiivsuse loendist veerust KIRJELDUS
Alates/Kuni	Kuvatakse muudatuse alguse ja lõpu kuupäevasid.
Vana osakond/ Vana allüksus jne	Töötaja struktuuriüksus enne muudatust.
Vana ametikoha nr	Töötaja ametikoht enne muudatust.
Uus osakond/ Uus allüksus jne	Töötaja struktuuriüksus pärast muudatust.
Uus 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... nr.	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	Selitus
Kande nr	Logikande number.
Töötaja nr.	Töötöendit kasutanud töötaja TÖÖTAJA TÖÖTÖENDI number TÖÖTAJATE LOENDIS .
Töötöendi number	Kasutatud TÖÖTÖENDI NUMBER loendist TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID .
Sisenemise aeg	Töötöendiga sisenemise aeg.
Väljumise aeg	Töötöendiga väljumise aeg.
Töötaja nimi	TÖÖTAJATE LOENDIS TÖÖTAJA NUMBRILE vastav töötöendit kasutanud TÖÖTAJA NIMI .

7.6. PENSIONIKESKUSE PÄRINGUTE LOGI

Business Centralis on võimalik töötaja pensioniarvestusega seotud parameetreid pärida ja sisestada [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [PARAMEETRID](#) otse Pensionikeskusesse tehtud päringute abil.

Päringute logi kuvatakse asukohas:

[AVALEHT/ARHIIV/PALGA PENSIONIFONDI LOGI](#)



OÜ Töö Juures Nimikirjad Dokumentid Töötaja dokumentid Arhiv Menüü										
Palkandevastuse registrid		Puudumiste andmed		Töötaja pensionifondi logi		Töötaja andmete muutmisega logi				
Töötaja andmiku kaudseid		Töötaja kaarditunnuse logi		Töötaja andmete viiataanne logi						
Töötaja pensionifondi logi										
Kuupäev	Nimetus	Text	Aiates kuupäevast	Aiates kuupäevani	2010 tingimus	2014 tingimus	2020 tingimus	Sulgemise kuupäev	Pensionikonto staatus	Maksekohustuse kandeid
13.04.2020 13:21	Mari Munkas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.06	01.01.2006		N	N		A.		-
30.06.2020 10:16	Mari Munkas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.06	01.01.2006		N	N		A.		-
15.10.2020 10:26	Katre Kormaas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03	01.01.2003		N	N	N	A.		-
14.06.2021 14:00	Katre Kormaas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03	01.01.2003		N	N	N	A.		2
14.06.2021 14:18	Katre Kormaas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03	01.01.2003		N	N	N	A.		2
15.06.2021 15:49	Katre Kormaas	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.03	01.01.2003		N	N	N	A.		3

Väli	Selgitus
Kande nr	Logikande number Business Centralis.
Töötaja nr.	Päritud töötaja TÖÖTAJA KAARDI number Business Centralis.
Nimetus	Töötaja nimi TÖÖTAJA KAARDI pealt.
Isikukood	Pensionikeskusesse pärunguga saadetud ISIKUKOOD Business Central TÖÖTAJA KAARDILT .
Kuupäev	Päringu kuupäev ja kellaajad.
Tekst	Päringu vastus isiku liitumise kohta. Juhul kui päringu vastusena kuvatakse veateade siis antud veeruse kuvatakse veeruse VÄA KOOD olevale koodile vastav teade.
Alates kuupäevast/ kuni kuupäevani	Töötaja pensionikindlustusega liitumise algus- ja lõppkuupäev.
2010 tingimus	Märge töötaja pensionikindlustuse 2010. aasta lisatingimusega liitumise kohta:
	<ul style="list-style-type: none"> • Y- liitunud • N- ei ole liitunud
2014 tingimus	Märge töötaja pensionikindlustuse 2014 aasta lisatingimusega liitumise kohta :
	<ul style="list-style-type: none"> • Y- liitunud • N- ei ole liitunud
2020 tingimus	Märge selle kohta, kas isik esitas 2020. aasta oktoobris sissemaksete ajutise katkestamise avalduse, et peatada sissemaksed perioodiks 1. detsembrist 2020. a kuni 31.augustini 2021. a
Sulgemise kuupäev	Kuvatakse pensionikonto sulgemise kuupäev
Pensionikonto staatus	Kuvatakse pensionikonto staatus:
	<ul style="list-style-type: none"> • A – pensionikonto on avatud • S – pensionikonto on suletud • Null – pensionikonto puudub, ehk ei ole avatud
Maksekohustuse kandeid	Kuvatakse maksekohustuse kannete arvu. Arvul vajutades avaneb kannete loend, kus kuvatakse maksekohustuse alguse ja lõpu kuupäeva ning maksekohustuse tähist:
	<ul style="list-style-type: none"> • T – on maksekohustus ja sissemaksete tegemine • K- maksekohustus ajutiselt katkestatud • D- kohustatud liituja, kellel ei ole pensionikontot avatud • M- maksekohustust ei ole / maksete mittetegemine

Vea kood	Veateatele vastav kood- juhul kui päringu vastusena saadi veateade. Antud veateate sisu kuvatakse sellisel juhul veerus TEADE .

7.7. X-TEE AJALUGU

Juhul kui ettevõtte on X-teeega liitunud saab kasutada Haigekassa ja TÖR infosüsteemidega andmevahetusel üle X-tee toimuvat nn masin-masin liidetust. Köik Business Central ja X-tee vahel toiminud andmevahetused registreeritakse X-tee ajalookannetena. **X-TEE AJALOOKANNETE** register avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/X-TEE AJALUGU](#)

Andmevahetuse käigus vahetatud xml failile on võimalik avada akna **X-TEE AJALUGU** lintmenüült. Selleks aktiveerige vastav **X-TEE AJALOOKANDE** rida ja vajutage lintmenüülikoonidel:

- **ANDMETE FAIL**- avatakse Business Centrali sisse loetud xml fail
- **PÄRINGU FAIL**- avatakse Business Centralist edastatud xml fail

Valides konkreetse X-tee ajalookande rea ja vajutades lintmenüülikoonidi **KANDED** avaneb Haigekassaga või TÖR infosüsteemiga vahetatud kannete loend.

X-TEE AJALUGU avaneb ka akna **X-TEE SEADED** lintmenüült.

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.

Veerg	Kirjeldus
Töötaja nr	Kuvatakse <i>Töötaja kaardi nr</i> , kelle andmete vaatamisega kanne seotud on. Juhul, kui on avatud mõni üldine loend, kuhu töötajaga seotud andmeid kuvatakse, siis veerus numbrit ei kuvata.
Kande nr	Kõik vaatamised registreeritakse kannetena. Eraldi numeratsioon on üldiste loendite vaatamistel ja töötaja andmete vaatamistel.
Kuupäev ja kellaaeg	Kuupäev ja kellaaeg, millal andmeid on vaadatud.
Kasutaja ID	Kuvatakse andmete vaatamisega seotud <i>BUSINESS CENTRAL kasutaja ID</i> -d.
Objekti nimi	Kuvatakse lehe nimetus, millelt töötaja andmeid on vaadatud nt <i>Lapsed, Dokumendid</i> jne.
Kirjeldus	Kuvatakse objekti nimetusel 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 muudatuse logi											
Kande nr.	Töötaja nr.	Võtustaja seadistus	Kellaajad	Uus ID	Tabeli nr.	Tabeli nimi	Ida nr.	Välja nimi	Muudatuse	Vana väärtus	Uus väärtus
23313	L	05.03.2022 21:43	21:43:06	YLLK2	240002111	Palgarahvuse seadistus	115	Töötaja filter	Muutmine		VERSIOONI(SORTI)
23362		05.03.2022 21:41	21:41:16	YLLK2	24000672	X-tee seadistus	116	Kontakt kuni	Muutmine	2021-03-04	2021-03-04
23361	T38	05.03.2022 21:38	21:38:39	YLLK2	240021118	Töötajate dokumentid	116	Kontakt alates	Muutmine	2022-03-05	2021-03-03
23360	T38	05.03.2022 21:36	21:38:29	YLLK2	240021118	Töötajate dokumentid	116	Kontakt kuni	Muutmine	2022-03-05	2021-03-04
23359	T38	05.03.2022 21:38	21:38:32	YLLK2	240021118	Töötajate dokumentid	116	Kontakt alates	Muutmine	2022-03-05	2021-03-04
23358	T38	05.03.2022 21:38	21:38:32	YLLK2	240021118	Töötajate dokumentid	116	Väljaandja	Muutmine	2022-03-05	RFA
23357	T38	05.03.2022 21:38	21:38:26	YLLK2	240021118	Töötajate dokumentid	11	Dokumenti liik	Muutmine	ID	
23356	T38	05.03.2022 21:38	21:38:26	YLLK2	240021118	Töötajate dokumentid	103	Lukus	Lisamine		
23355	T38	05.03.2022 21:38	21:38:21	YLLK2	240021118	Töötajate dokumentid	170	Võlne uuendus	Lisamine		
23354	T38	05.03.2022 21:38	21:38:21	YLLK2	240021118	Töötajate dokumentid	102	Dokumenti nr.	Lisamine	AA80078767	
23353	T38	05.03.2022 21:38	21:38:21	YLLK2	240021118	Töötajate dokumentid	2	Rea nr.	Lisamine		

Veerg	Kirjeldus
Kande nr	Kuvatakse kande järjekorra number. Kõik muudatused, andmete lisamised ja kustutamised registreeritakse kannetena.
Töötaja nr	Kuvatakse Töötaja kaardi nr , 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 kasutaja ID .
Tabeli nr	Tabeli number, millel olevaid andmeid on töödeldud.
Tabeli nimi	Kuvatakse tabeli nimetus, mille andmeid on töödeldud nt Lapsed , Dokumentid jne.
Välja nr ja nimi	Kuvatakse tabelil oleva välja number ja nimi, mille andmeid on töödeldud. Näiteks: Tabel Töötaja kaart , välja Isikukood .
Muudatuse liik	Kuvatakse andmete töötlemise liik. Valikud: Lisamine Muutmine Kustutamine
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.