

Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365

Palgaarvestuse ja
personalijuhtimise
kasutusjuhend



Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie poolle:

BCS Itera AS

Mäealuse 2/1, 12618 Tallinn

Tehnopol I ärihoone

Tel: +372 650 3380

E-post: itera@itera.ee

©BCS Itera AS

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

1. Sisukord

1. SISUKORD	3
2. SISSEJUHATUS.....	13
2.1. PERSONALIARVESTUS	13
2.2. PALGAARVESTUS	14
3. LOENDID	16
3.1. TÖÖTAJATE LOEND	17
3.1.1. <i>Andmeväljad töötaja kaardil</i>	18
3.1.1.1. Kiirkaart: Põhiandmed	18
3.1.1.2. Kiirkaart: Dimensioonid ja seosed	19
3.1.1.3. Kiirkaart: Lisaväljad	23
3.1.1.4. Kiirkaart: Töötaja aadress ja kontaktid	24
3.1.1.5. Kiirkaart: Hetkeseisund	25
3.1.1.6. Kiirkaart: Kodakondsus ja mitteresident	25
3.1.1.7. Kiirkaart: Sünnipäev	27
3.1.1.8. Kiirkaart: Muutja	27
3.1.2. <i>Töötaja pilt</i>	27
3.1.3. <i>Töötaja failide dropbox</i>	28
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>	32
3.1.7. <i>Lepingud</i>	33
3.1.7.1. Fontese tähise lisamine töötajale	38
3.1.8. <i>Töötasud</i>	39
3.1.9. <i>Parameetrid</i>	42
3.1.10. <i>Pangakontod</i>	46
3.1.11. <i>Võlanõuded</i>	48
3.1.11.1. Kiirkaart: võlanõue	51
3.1.11.2. Kiirkaart: võlanõudja andmed	55
3.1.12. <i>Juhि assistendid</i>	56
3.1.13. <i>Assisteeritud juhid</i>	57
3.1.14. <i>Maksukaart</i>	58
3.1.14.1. Maksutabelid	58
3.1.14.2. Maksutabelite perioodid	59
3.1.14.3. Maksutabeli ühikud	59
3.1.14.4. Maksutabelite kanded	60
3.1.14.5. Välised projektid	61
3.1.15. <i>Ameti nõuded</i>	62
3.1.16. <i>Isiku dokumendid</i>	65
3.1.16.1. Dokumendi liikide seadistus	67
3.1.17. <i>Info kanded</i>	68
3.1.18. <i>Puudumised</i>	69
3.1.19. <i>Puhkuste saldod</i>	69
3.1.20. <i>Palgakanded</i>	70
3.1.21. <i>Lapsed</i>	71
3.1.22. <i>Töötaja varad</i>	73
3.1.23. <i>Koolitused</i>	75
3.1.24. <i>Failid</i>	76
3.1.25. <i>Pangakontod</i>	77
3.1.26. <i>Oskused</i>	78

3.1.27.	<i>Haridus</i>	80
3.1.28.	<i>Sõidukid (isiklikud)</i>	81
3.1.29.	<i>Hoiatused</i>	82
3.1.30.	<i>Töökogemused</i>	83
3.1.31.	<i>Tervisekontroll</i>	85
3.1.32.	<i>Tööõnnnetused</i>	87
3.1.33.	<i>Kutsehaigused</i>	88
3.1.34.	<i>Töötaja töövõimetuslehed</i>	89
3.1.35.	<i>Töötaja andmed</i>	90
3.1.36.	<i>Töötaja andmete kopeerimine</i>	93
3.2.	<i>TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE</i>	96
3.3.	<i>KESKSED TÖÖTAJAD</i>	97
3.4.	<i>PALGAKONTOD</i>	99
3.4.1.	<i>Väljad palgakontode loendis</i>	100
3.4.2.	<i>Väljad palgakonto kaardil</i>	100
3.4.2.1.	<i>Kiirkart: Üldine</i>	101
3.4.2.2.	<i>Kiirkart: Palgagruppi valimine</i>	104
3.4.2.3.	<i>Kiirkart: Palgateatis</i>	104
3.5.	<i>INFO LIIGID</i>	106
3.5.1.	<i>Infoliigi kanded</i>	106
3.5.2.	<i>Info liigi kannete eksport Excelisse ja import Excelist</i>	107
3.6.	<i>KOOLITUSED</i>	107
3.6.1.	<i>Koolituste loend</i>	108
3.6.2.	<i>Koolituse kaardi loomine</i>	109
3.6.3.	<i>Varasemalt koolituse kaardilt andmete kopeerimine</i>	113
3.6.4.	<i>Koolituse kulude sisestamine ja jaotamine</i>	114
3.6.4.1.	<i>Kuludokumendi kaart</i>	114
3.6.4.2.	<i>Koolituskulu dokumendi read</i>	116
3.6.4.3.	<i>Kulude jaotamine</i>	117
3.6.4.4.	<i>Koolituskulude sidumine finantslahendusega</i>	118
3.6.4.5.	<i>Kuludokumendi registreerimine</i>	119
3.7.	<i>TÖÖTAJATE LEPINGUTE LOEND</i>	119
3.8.	<i>TÖÖTAJATE DOKUMENDID</i>	120
3.9.	<i>TÖÖTAJATE FAILID</i>	122
3.10.	<i>TÖÖTAJATE VARADE LOEND</i>	122
3.10.1.	<i>Töötaja vara ajalugu</i>	124
3.10.2.	<i>Põhivara lisab töötaja vara</i>	125
3.11.	<i>TÖÖTAJATE LASTE LOEND</i>	126
3.12.	<i>TÖÖTAJATE HARIDUSED</i>	127
3.13.	<i>TÖÖTAJATE OSKUSED</i>	128
3.14.	<i>TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOEGEMUS</i>	129
3.15.	<i>AMETI NÕUDED</i>	130
3.16.	<i>TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID</i>	131
3.17.	<i>TÖÖTAJATE HOIATUSED</i>	132
3.18.	<i>TÖÖTAJATE SÖIDUKITE LOEND</i>	133
3.19.	<i>TÖÖTAJATE PASSIVUSED</i>	133
3.20.	<i>KALENDRITEAVITUSED</i>	134
3.21.	<i>TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID</i>	134
3.21.1.	<i>Tervisekontroll</i>	135
3.21.2.	<i>Tööõnnnetused</i>	141
3.21.3.	<i>Kutsehaigused</i>	142
3.21.4.	<i>Töökeskkonna esindajad</i>	144
3.22.	<i>TÖÖVÕIMETUSLEHED (TVL)</i>	145

3.22.1.	Töövõimetuslehe (TVL) kaart	148
3.22.1.1.	Kirkaart Töövõimetusleht	148
3.22.1.2.	Kirkaart Täidab tööandja	149
3.22.1.3.	Kirkaart Lisainfo	150
3.22.2.	Töövõimetuslehtede (TVL-ide) loendi ja kaardi kiirinfo.....	151
3.22.2.1.	Kiirinfo Konfliktsed puudumised	152
3.22.2.2.	Kiirinfo Seotud puudumised	152
3.22.3.	Toimingud töövõimetuslehtedega	152
3.22.4.	Töövõimetuslehe logi.....	154
3.23.	ANDMEVAHETUS EMTA TÖOREGISTRIGA (TÖR)	154
3.23.1.	Andmevahetus TÖR'ga üle X-tee	154
3.23.1.1.	Töoregistri csv faili koostamine	158
4.	TÖÖTAJA PORTAAL.....	160
4.1.	TÖÖTAJA PORTAALI EELSEADISTUSED.....	161
4.1.1.	Töötaja portaali üldised eelseadistused	161
4.1.2.	Töötaja portaali kasutaja seadistus	162
4.1.3.	Töötaja portaali väljade seadistus	162
4.1.4.	Töötaja portaali teadete seadistus	163
4.1.5.	Taotluse liikide seadistus	164
4.1.6.	Maksuvaba tulu taotluse seadistus	170
4.1.7.	Puhkuseavalduse taotluse seadistus	170
4.1.8.	Volituse taotluse seadistus	171
4.1.9.	Töötaja lisamise taotluse seadistus	171
4.2.	TÖÖTAJA PORTAALI KASUTAMINE	174
4.2.1.	Töötaja portaali juhi vaade	174
4.2.1.1.	Uue töötaja andmete sisestamine ja edastamine	179
4.2.1.2.	Uue töötaja kaardi loomine taotluste loendist	182
4.2.1.3.	Puhkuseavalduste loomine juhi vaates	183
4.2.2.	Töötaja portaali ettevõtte vaade	184
4.2.3.	Töötaja andmete kuvamine portaalis	187
4.2.4.	Isikuandmete kaart	191
4.2.5.	Isikuandmete muutmise taotlused	192
4.2.6.	Maksuvaba tulu taotluse esitamine	193
4.2.7.	Volituse andmine	194
4.2.7.1.	Volituse kasutamine	196
4.2.8.	Puhkuseavalduse esitamine	197
4.2.8.1.	Puhkuseavalduste koostamine ja esitamine	197
4.2.8.2.	Puhkuseavalduste kinnitamine	206
4.2.8.3.	Puhkuse vormistamine	209
4.2.8.4.	Puhkuse muutmine ja peatamine	209
4.2.9.	Portaalist esitatud taotluste töötlemine	211
4.2.9.1.	Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine	212
4.2.9.2.	Maksuvaba tulu taotluse töötlemine	213
4.2.9.3.	Puhkuseavalduste töötlemine	215
4.2.9.4.	Puhkuse avalduste töötlemine personalispetsialist eriõigustega	216
4.2.10.	Töötaja ankeet	217
4.2.10.1.	Töötaja ankeedi saatmine	217
4.2.10.2.	Ankeedi täitmine	218
4.2.10.3.	Töötaja ankeedi töötlemine	220
5.	ÜLESANDED	220
5.1.	PALGAARVUTUS	221
5.2.	TASUARVUTUSED	224

5.2.1.	<i>Palgakannete jaotamine dimensioonidele</i>	225
5.2.1.1.	Töötaja kaardile seadistatud jaotus	226
5.2.1.2.	Kannete jaotamine	227
5.2.2.	<i>Avansi arvestus</i>	228
5.2.3.	<i>Kuupalga arvestus</i>	229
5.2.4.	<i>Tunnitasu arvestus</i>	230
5.2.5.	<i>Ületundide arvestus, summeeritud periood</i>	230
5.2.6.	<i>Preemia arvestus</i>	231
5.2.7.	<i>Juhatuse liikme tasu, puhkusekohustusega</i>	231
5.2.8.	<i>Töövõtulepingu tasu</i>	232
5.2.9.	<i>Põhipuhkus</i>	232
5.2.10.	<i>Täiendav puhkus</i>	234
5.2.11.	<i>Lapsepuhkus</i>	234
5.2.12.	<i>Isapuhkus</i>	235
5.2.13.	<i>Puudega lapse puhkus</i>	235
5.2.14.	<i>Hoolduspuhkus ehk sügava puudega täisealise inimese hooldaja puhkus</i>	236
5.2.15.	<i>Õppepuhkus</i>	236
5.2.16.	<i>Puhkusekohustuse arvestus</i>	236
5.2.17.	<i>Haigushüvitise arvestus</i>	237
5.2.18.	<i>Tulumaksuvaba summa arvutus</i>	238
5.2.18.1.	Töötaja poolt määratud tulumaksuvaba summa	238
5.2.18.2.	Tulumaksuvaba ja tulumaksu arvestamisega seotud arvutused ja palgakontod	239
5.2.19.	<i>Võlanõuded kohtutäiturile</i>	240
5.2.20.	<i>Elatis</i>	240
5.2.21.	<i>Töösuhte lõpetamine</i>	241
5.3.	<i>PALGAARVUTUSTE TÖÖDE TEOSTAMISE JÄRJEKORD</i>	243
5.4.	<i>TÖÖAJATABELID</i>	244
5.4.1.	<i>Uue tööajatabeli loomine</i>	244
5.4.2.	<i>Tööajamalli alusel tööajatabeli täitmine</i>	249
5.4.3.	<i>Tööaja planeerimine</i>	250
5.4.3.1.	Määratud summa	261
5.4.4.	<i>Töötundide import hooldusmoodulist</i>	263
5.4.5.	<i>Tööajatabeli eksport ja import Excelist</i>	263
5.4.5.1.	Tööajatabeli eksport ja import Excelisse koos dimensioonidega	263
5.4.6.	<i>Tööajatabeli päeva vaade</i>	265
5.4.7.	<i>Tööajatabeli ja värvavalogi võrdlus</i>	267
5.4.8.	<i>Tööajatabeli kinnitamine ja registreerimine</i>	269
5.4.9.	<i>Tööajatabeli kinnitamine ja registreerimine kinnitusringiga</i>	271
5.4.9.1.	Tööajatabeli kinnitamine ja tagasi lükkamine	274
5.4.9.2.	Tööajatabeli registreerimine	276
5.4.10.	<i>Tööajatabeli väljatrükk</i>	277
5.4.11.	<i>Kande liikide ülevaade</i>	278
5.4.12.	<i>Dokumendipõhise tööajatabeli esitamine, kinnitamine</i>	279
5.4.12.1.	Tööajatabeli esitamine	279
5.4.12.2.	Tööajatabeli muutmiseks tagasi võtmine	283
5.4.12.3.	Projekti vastutaja tegevused	284
5.4.12.4.	Akti kinnitamine	285
5.4.12.5.	Akti tagasi saatmine esitajale	286
5.4.12.6.	Tööajatabeli akti nupud	287
5.4.12.7.	Koondtööajatabeli kinnitamine, registreerimine	288
5.5.	<i>TSD</i>	288
5.5.1.	<i>TSD loomine</i>	289
5.5.2.	<i>TSD faili loomine, faili vaade ja faili seaded</i>	292
5.5.3.	<i>TSD taasavamine ja parandamine</i>	293

5.5.3.1. Paranduse näide	293
5.5.4. TSD lisakanded	295
5.6. ŽURNAALID	295
5.6.1. Palgažurnaal.....	296
5.6.1.1. Palgažurnali täitmine:	296
5.6.1.2. Väljad Palgažurnaalil:	296
5.6.1.3. Tasude jaotamine perioodidele	301
5.6.2. Puudumiste žurnaal.....	305
5.6.2.1. Puudumiste sisestamine	305
5.6.2.2. Puudumiste žurnaali veerud.....	305
5.6.2.3. Asendajate määramine puudumistele.....	307
5.6.2.4. Puudumiste import Excelist	308
5.6.3. Palga PR-žurnaal	309
5.6.3.1. Palgakannete konteering	310
5.6.3.2. Kannete jaotamine Palga PR žurnaalil	312
5.6.3.3. Palga pangamakse faili loomine ja maksete konteering PR'i.	313
5.6.4. Töötasu muutmise žurnaal	316
5.7. TEGEVUSED.....	320
5.7.1. Tööregistri CSV faili eksport	320
5.7.2. Saada Palgateatised.....	320
5.7.3. Varade üleandmis- ja vastuvõtmisakt	321
5.7.4. Ringkäiguleht.....	322
5.7.5. Isikuandmete kustutamine	322
5.7.5.1. Kustutamise pakettide seadistamine	322
5.7.5.2. Kustutamise paketis olevate tabelite ja väljade seadistamine	324
5.7.5.3. Töötaja andmete kustutamine	326
5.7.6. Töötajate töötasude massmuutmine.....	327
6. ARUANDED JA ANALÜÜS	329
6.1. PALGAANALÜÜSID	329
6.1.1.1. Palgaanalüüs Exceli vaated	331
6.1.2. Palgaanalüüs koond- palgaleht	332
6.1.3. Palgaanalüüsí RESERV-Puhkusereserv.....	333
6.1.4. Palgaanalüüs PER-Tasud perioodide lõikes.....	334
6.1.5. Palgaanalüüs puhkus- puhkusearvestus 6-kuu keskmise alusel	335
6.1.6. Palgaanalüüs puhksaldo – puhkusekohustus- saadaolev jääl (päring alati jooksva aasta alguse seisuga).....	336
6.1.7. Palgaanalüüs dim –tasud dimensioonide lõikes	336
6.1.8. Palgaanalüüs palgakanded	337
6.1.9. Palgaanalüüs Exceli aruanne	338
6.2. ÜLEVAATED	340
6.2.1. Töötasude ülevaade.....	341
6.2.2. Parameetrite ülevaade	342
6.2.3. Infoliidide kasutuse ülevaade	342
6.2.4. Puudumised päevade lõikes	343
6.2.5. Töötajate puhkuste saldod	343
6.2.6. Töösuhete ülevaade.....	344
6.2.7. Sünnipäevade ülevaade.....	345
6.2.8. Laste ülevaade.....	345
6.2.9. Puudumiste ülevaade	346
6.2.10. Dokumentide ülevaade.....	347
6.2.11. Koolitusel osalejate ülevaade	348
6.2.12. Puhkuse saldode ülevaade	348
6.3. RIIKLIKUD ARUANDED	349

6.3.1.	<i>Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon</i>	350
6.3.2.	<i>Töötuskindlustuse tõend</i>	352
6.3.3.	<i>Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend</i>	354
6.3.4.	<i>Sotsiaalmaksu tõend</i>	356
6.3.5.	<i>Riigieelarvest hüvitise taotlemine</i>	358
6.3.6.	<i>Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel</i>	360
6.3.7.	<i>Vorm INF14 ja Vorm INF14 XML</i>	361
6.4.	STATISTIKA ARUANDED	363
6.4.1.	<i>Statistika aruanne: Palk ja tööjõud (alatas 2018)</i>	364
6.4.2.	<i>Statistika aruanne: Tööjõu liikuvus</i>	365
6.4.3.	<i>Statistika aruanne: Palk</i>	367
6.4.4.	<i>Statistika aruanne Töötasu struktuur</i>	369
6.4.5.	<i>Statistika aruanne Täiskasvanute koolitus</i>	372
6.4.6.	<i>Töötajate keskmise arv</i>	373
6.4.7.	<i>Ametikohtade struktuur</i>	374
6.4.8.	<i>FTE aruanne</i>	375
6.4.9.	<i>Palgalõhe</i>	376
6.4.10.	<i>Tööjõu voolavus</i>	378
6.5.	TÖÖAJA ARUANDED	379
6.5.1.	<i>Töötajate loend</i>	379
6.5.2.	<i>Töötajate seisundi muutused</i>	381
6.5.3.	<i>Töötajad tööletuleku järgi</i>	383
6.5.4.	<i>Töötaja tööaastad kokku</i>	384
6.5.5.	<i>Katseajal töötajad</i>	385
6.5.6.	<i>Töötaja lepingud</i>	387
6.5.7.	<i>Töötajad vanuste lõikes</i>	388
6.5.8.	<i>Töötajad sünnikuude lõikes</i>	391
6.5.9.	<i>Töötajate dokumendid</i>	393
6.5.10.	<i>Töötajad tähtkujude lõikes</i>	395
6.5.11.	<i>Töötajate Exceli vaated</i>	396
6.5.12.	<i>Töötajate loend üle ettevõtete</i>	398
6.5.13.	<i>Töötajate lapsed</i>	400
6.6.	PALGA ARUANDED	401
6.6.1.	<i>Palgateatis</i>	401
6.6.2.	<i>Palgatõend</i>	402
6.6.3.	<i>Töötajate palgamuutused</i>	404
6.6.4.	<i>Töötajate viimased palgamuutused</i>	406
6.6.5.	<i>Ametikohtade täituvus</i>	408
6.6.6.	<i>Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes</i>	409
6.6.7.	<i>Fontese aruanne</i>	410
6.7.	PUUDUMISTE ARUANDED	411
6.7.1.	<i>Töötajate puudumised</i>	411
6.7.2.	<i>Puudumised kuupäeva järgi</i>	412
6.7.3.	<i>Puhkuste ülevaade</i>	413
6.7.4.	<i>Puhkuste ajakava kinnitamine</i>	414
6.7.5.	<i>Aeguvad puhkused</i>	415
6.7.6.	<i>Staaži puhkepäevad</i>	416
6.7.7.	<i>Ajutine töövõimetus</i>	417
6.8.	TÖÖAJA ARUANDED	419
6.8.1.	<i>Töötajate tööajatabel kalendrina</i>	419
6.8.2.	<i>Aruanne Tööajatabel dimensioonide lõikes</i>	421
6.8.3.	<i>Aruanne Tööajaplaani kaasamata töötajad</i>	422

6.8.4. <i>Aruanne Tööajatabeli märkused</i>	423
6.8.5. <i>Aruanne Tööajatabeli kanded</i>	425
6.8.6. <i>Objektide aruanne</i>	427
6.8.7. <i>Objekti aruanne (palgakannete alusel)</i>	428
6.8.8. <i>Töötajate tasud projektide lõikes</i>	429
6.8.9. <i>Töötajate tasude jaotus projektide lõikes</i>	430
7. DOKUMENDID	431
7.1. PUHKUSTE AJAKAVA	431
7.1.1. <i>Puhkuste ajakava loomine</i>	432
7.1.2. <i>Puhkuste ajakava loomine puhkuseavalduste alusel</i>	435
7.1.3. <i>Asendajate määramine puhkuseperioodile</i>	435
7.1.4. <i>Puhkuste ajakava kinnitusleht</i>	436
7.1.5. <i>Puhkuste ajakava registreerimine</i>	437
7.1.6. <i>Puhkuste ajakava kinnitamine</i>	438
7.1.7. <i>Puhkuste ülevaade</i>	438
7.1.8. <i>Puhkuste ajakava import Excelist</i>	439
7.1.9. <i>Aeguvad puhkusenõuded</i>	440
7.1.9.1. <i>Aruanne: Aeguvad puhkused</i>	440
7.1.9.2. <i>Aegunud puhkusenõude maha kandmine</i>	441
7.1.10. <i>Puhkusejägi algsaldoode sisestamine</i>	442
7.2. TÖÖAJATABELID.....	442
7.2.1. <i>Tööajatabel</i>	443
7.2.2. <i>Koond tööajatabel</i>	445
7.2.3. <i>Arhiveeritud tööajatabelid</i>	446
8. ARHIIV	447
8.1. PALGAARVESTUSE REGISTRID	447
8.1.1. <i>Registreeritud kannete kustutamine</i>	449
8.1.2. <i>Konteeritud kannete tühistamine</i>	450
8.1.3. <i>PR kannete eksport</i>	451
8.2. PALGAANDMIKU KANDED	453
8.3. PUUDUMISTE ANDMIK.....	454
8.3.1. <i>Puudumiste parandamine</i>	458
8.3.1.1. <i>Registreeritud puudumise tühistamine</i>	458
8.3.1.2. <i>Registreeritud puudumise tagasi võtmine</i>	459
8.3.1.3. <i>Registreeritud puudumise muutmine</i>	460
8.4. LEPINGU MUUDATUSED	461
8.5. TÖÖENDI KASUTAMISE LOGI	463
8.6. PENSIONIKESKUSE PÄRINGUTE LOGI	463
8.7. X-TEE AJALUGU	464
8.8. TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI	465
8.9. TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGI	466
9. HALDUS	467
9.1. SEADISTUS	467
9.1.1. <i>Palgaarvestuse seadistamine</i>	467
9.1.2. <i>Rakenduse ala seadistus</i>	477
9.1.3. <i>Struktuuri seadistamine</i>	478
9.1.3.1. <i>Struktuuri tasemete kirjeldamine</i>	481
9.1.4. <i>Arvestusperioodid</i>	482
9.1.4.1. <i>Arvestusperioodide loomine</i>	483
9.1.4.2. <i>Riiklikud pühad</i>	483

9.1.5.	Töötaja üldinfo.....	483
9.1.5.1.	Maakonnad.....	483
9.1.5.2.	Statistikarühmad.....	483
9.1.5.3.	Töökohtade aadressid.....	484
9.1.5.4.	Palga lisaväljade seadistus.....	484
9.1.5.5.	Töötaja loendi õigused.....	485
9.1.6.	Palgaandmed	486
9.1.6.1.	Töötasu liigid.....	487
9.1.6.2.	Parameetrid.....	489
9.1.6.3.	Pangad	490
9.1.6.4.	Võlanõuded	491
9.1.7.	Lepingud.....	491
9.1.7.1.	Töölepingud	491
9.1.7.2.	Lepingute aluspõhjad	493
9.1.7.3.	Lepingute väljatrükk aluspõhjale	497
9.1.8.	Ametikohad	499
9.1.8.1.	Ametikohtade planeerimine	501
9.1.8.2.	Ametite kategoriad	502
9.1.8.3.	Ameti nõuded	503
9.1.8.4.	Ametikohtade grupid	506
9.1.8.5.	Fontese tööpere	506
9.1.8.6.	Ameti struktuuri tähisited	511
9.1.9.	ISCO kood	512
9.1.10.	Lahkumise alused	512
9.1.11.	Töötöendid.....	513
9.1.11.1.	Töötöendite liigid.....	513
9.1.11.2.	Töötöendite lõpetamise põhjused.....	514
9.1.11.3.	Töötöendi tasutapilt	514
9.1.12.	Värvavad	514
9.1.13.	Info seaded	515
9.1.13.1.	Info liigid.....	515
9.1.13.2.	Nimepäevad	516
9.1.13.3.	Kalendri teavituste seadistus.....	517
9.1.13.4.	Avalehe töötajate grupid	520
9.1.14.	Töötaja ja juhi portaal	520
9.1.14.1.	Töötaja portaali väljade seadistus	520
9.1.14.2.	Töötaja portaali teadete seadistus	521
9.1.15.	Puudumised	521
9.1.15.1.	Puudumise põhjus.....	521
9.1.15.2.	Puudumiste žurnaali töölehed	531
9.1.15.3.	Puhkusegraafiku töölehed	531
9.1.15.4.	Passiivsuse põhjused	532
9.1.16.	Kontod	532
9.1.16.1.	Palgakonto grupid	532
9.1.16.2.	Konteeringurühmad	533
9.1.16.3.	Töötaja konteeringurühmad	537
9.1.16.4.	Palga PR žurnaali töölehed	538
9.1.16.5.	Palgažurnaali töölehed	540
9.1.16.6.	Arvutustööde grupid	541
9.1.16.7.	Üldvalemite muutujad.....	546
9.1.17.	Aruanded	547
9.1.17.1.	Statistika aruannete seaded	547
9.1.17.2.	Palga aruannete seaded	548
9.1.17.3.	Palgaanalüüs	549
9.1.17.4.	TSD seadistus	559
9.1.17.5.	Väljamakse liigid	562
9.1.18.	FTE aruande seaded	565

9.1.19. Tööajatabel	567
9.1.19.1. Tööajatabeli seadistus	567
9.1.19.2. Tööajatabeli konteeringurühmad	571
9.1.19.3. Töövahetused	573
9.1.19.4. Vahetuse boonused	573
9.1.19.5. Tööajamallid	574
9.1.19.6. Tööajatabeli grupid	576
9.1.19.7. Tööajatabeli projektid	587
9.1.19.8. Tööajatabeli ülesande mallid	590
9.1.19.9. Töötaja projektid	591
9.1.19.10. Tööajatabeli reeglid	591
9.1.19.11. Kinnitusringide seadistus	594
9.1.19.12. Brigaadid	598
9.1.20. Tööregister	599
9.1.20.1. TÖR töötamise liikide klassifikaator	599
9.1.20.2. TÖR peatamise liikide klassifikaator	600
9.1.20.3. TÖR lõpetamise aluste klassifikaator	600
9.1.20.4. TÖR muud vajalikud seadistused	600
9.1.21. Koolitus	600
9.1.21.1. Koolituse liigid	600
9.1.21.2. Koolituse valdkonnad	600
9.1.21.3. Koolitusfirmad	601
9.1.21.4. Kululiigid	601
9.1.22. Varad	602
9.1.22.1. Töötaja vara kategooriad	602
9.1.22.2. Ringkäigulehe mallid	603
9.1.23. Tööohutus ja töötervishoid	604
9.1.23.1. Ohutegurite liigid	604
9.1.23.2. Töökeskkonna esindajate liigid	604
9.1.23.3. Tervisekontrolli paketid	605
9.1.24. Haridus	605
9.1.24.1. Haridusastmed	606
9.1.24.2. Haridusasutused	606
9.1.24.3. Hariduse erialad	606
9.1.25. Oskused ja kogemused	607
9.1.25.1. Endiste tööandjate seadistamine	607
9.1.25.2. Endised ametite seadistamine	607
9.1.25.3. Töötaja oskuste liigid	608
9.2. X-TEE	610
9.2.1. X-tee seaded	610
9.2.1.1. Nupud X-TEE SEADED lintmenüül ja X-TEE AJALUGU	612
9.2.2. X-tee töövõimetuslehe liigid	613
9.2.3. Veebiteenuste loend	614
9.2.4. E-maili mallid	615
9.3. MEILIKONTODE SEADISTAMINE	618
9.4. TÖÖJÄRJEKORRA KANNETE SEADISTAMINE (TABEL 472)	623
9.4.1. Töötaja andmeid eri tabelite vahel sünkroniseeriv automaattöö	623
9.4.2. Kalendriteavituste loomise automaattöö	624
9.4.3. Kalendriteavituste e-mailile saatmise automaattöö	624
9.4.4. Töötajate pensionikindlustuse parameetrite automaatne lisamine ja uuendamine	625
9.4.5. TÖR kannete automaatne saatmine ja vastuvõtmine	626
9.4.6. Järgmise aasta puhkuse saldo pärting	627
10. KOKKUVÕTTEKS	629

Versioonihaldus

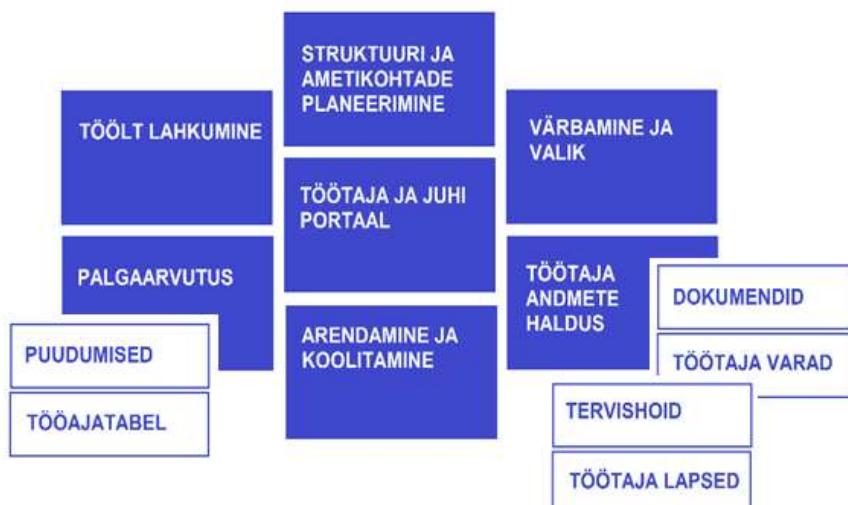
Versioon	Muudatus	Muutja ja aeg
1.0	Esmane versioon	Merilin Kaselaid, BCS Itera 03. 09. 19
1.1	Täiendatud Palk365 ja Personal365 uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet BCS Itera 20.02.2022

2. Sissejuhatus

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

2.1. PERSONALIARVESTUS

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



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

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

2.2. PALGAARVESTUS

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

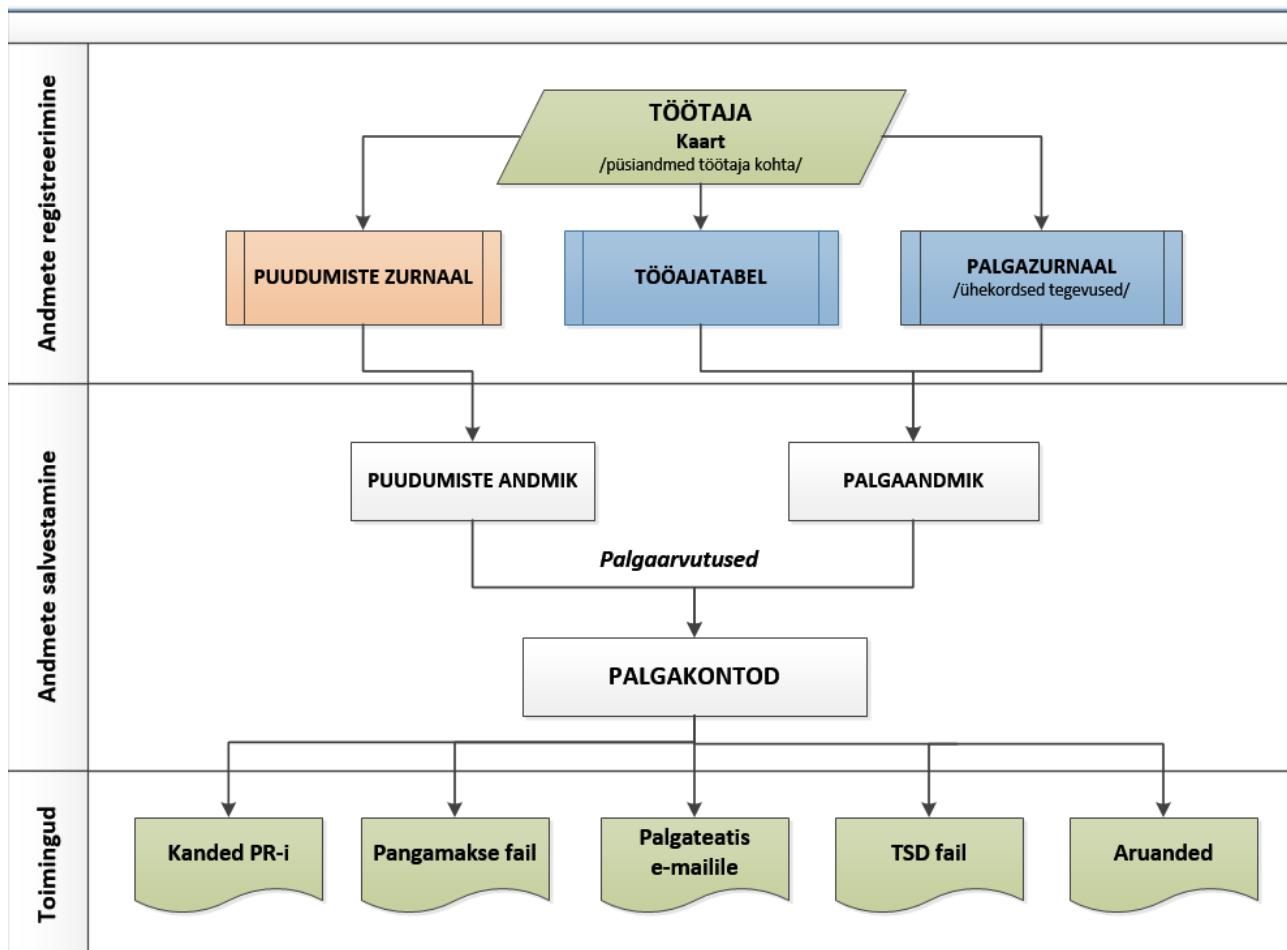
Maksuarvutustes arvutatakse ka sotsiaalmaksu minimaalmäära ja töövõimetuspensionäride sotsiaalmaksu soodustust. [PALGATEATISE](#) saab saata korraga kõigile või ainult ühe töötaja e-posti aadressile.

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

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

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

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



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

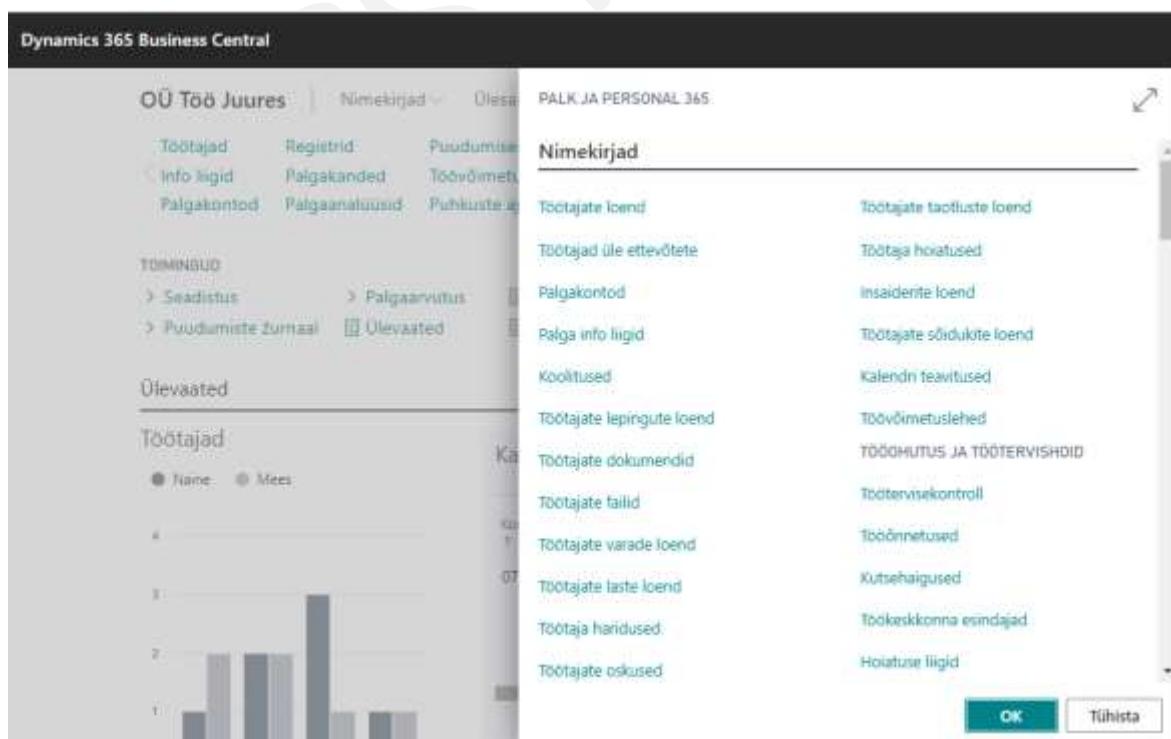
	Programmiga töö alustamisel registreeritakse vastavate arvestusperioodidega PALGAŽURNAALI kaudu näiteks keskmise palga arvestuse aluseks olevad 6-kuu töötasud ja puhkusekohustuse algaldod.
Puudumiste andmik	Tabel, kuhu registreeritakse PUUDUMISTE ŽURNAALI kaudu PUUDUMISE ANDMIKU kannetena töötaja kõik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

3. Loendid

Business Centralis kasutatakse info kuvamiseks loendeid.

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

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



3.1. TÖÖTAJATE LOEND

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

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

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

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

[TÖÖTAJATE LOENDI](#) värvid:

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

Uue töötaja kaardi lisamiseks vajutage [TÖÖTAJATE LOENDI](#) lintmenüül [Uus](#) ning täitke avaneva [TÖÖAJA KAARDI](#) andmeväljad.

OÜ Töö Juures		Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumentid	Atribuut	Menüüs										
Töötaja	Registrid	Paludumised	Töötaja töötajatabel	Väländused	Töötaja dokumentide loend	Töötaja oskused										
Info ligid	Paljakandet	Toovõimetuslised	Kalendri teenused	Töötaja teenisekontrollid	Töötaja läpmehed	Töötaja ameti töökogemus > 5%										
Paljakontroll	Palgaantennid	Palgaantennid	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Töötajate esindajad	Töötajate varasid										
Töötaja	Kesk	Ong	+ uus	Kustuta	Sectud andmed	Ärasunder	Leping	Andmed	Müükud mõned
T001	Margaret	Hanson	478123105292	01.12.1978	Naine	Reamatuüksus	Aktiivne	5,8	04.10.2014	10	10	Finantsosakond	100%			
T002	Kati	Karu	48301050210	05.01.1988	Naine	Müükidektori	Aktiivne	0,8	01.09.2019	10	13	Müükosakond				
T003	Mark	Hanson	355041932754	19.04.1968	Mees	Vanemtaamatuspid	Aktiivne	3,7	05.10.2014	11	10	Finantsosakond	100%			
T004	Eesti	Soovali	47003174914	17.03.1970	Naine	Personaliperehald	Aktiivne	18,9	07.07.2001	10	11	Juhatus				
T005	Karl	Seigel	38008110213	11.08.1960	Mees	Keskkojuhataja	Aktiivne	6,6	27.10.2013	10	14	Teenindus				
T006	Neeme	Salo	37010222248	22.10.1970	Mees	Juhatusse esimees	Aktiivne	0,8	01.09.2019	31	11	Juhatus				
T007	Tanel	Kruusmees	37504155207	05.04.1975	Mees	Konfessor	Lohtund	-0,4	01.09.2015	-40	14	Teenindus				
T008	Piret	Pöldma	302100230821	23.10.2002	Mees		Aktiivne	0,5	01.01.2020	10	10	Finantsosakond				
T009	Joonas	Haas	38612124930	12.12.1986	Mees	Lüksepp	Aktiivne	1,3	30.09.2019	40	14	Teenindus	100%			
T010	Sari	Kaevald	48103302224	30.03.1981	Naine	Transpordihald	Aktiivne	0,7	01.10.2019	10	14	Teenindus				

Kokku 13 töötajat

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

3.1.1. ANDMEVÄLJAD TÖÖTAJA KAARDIL

3.1.1.1. Kiirkaart: Põhiandmed

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 kätsi.
Ees- ja perekonnanimi	Sisestatakse töötaja nimi.
Isikukood	Võimaldab sisestada ISIKUKOODI. Isikukoodist lähtuvalt täidetakse automaatselt ka väljad SÜNNIKUUPÄEV ja SUGU. Palgaarvestuse seadistustes määratatakse kas ja kuidas kontrollitakse isikukoodi vastavust standardile ning seda kas vastava isikukoodiga TÖÖTAJA KAART on juba programmi loodud.
Ametinimetus	Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt LEPING -> LEPINGUD hetkel kehtivalt lepingu realt info väljalt AMETINIMETUS.
Tööstaaž	Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile LEPING /TÖÖSUHE kirjeldatud töösuhete algus kuupäeva järgi või TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil DIMENSIONID JA SEOSED kirjeldatud tööstaaži kuupäeva järgi arvutuslik tööstaaž.
Haridustase	Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile HARIDUS sisestatud kõrgemat lõpetatud haridust.
Seisund	Väljale kuvatakse infot TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt TÖÖSUHE: <ul style="list-style-type: none">• PROSPEKT – sisestatud TÖÖSUHE alguse kuupäev ei ole veel saabunud.• AKTIIVNE – sisestatud TÖÖSUHE alguskuupäev (KEHTIV ALATES) on saabunud ja lõppkuupäev (KEHTIV KUNI) on tühi või ei ole veel kätte jõudnud.• PASSIIVNE – TÖÖSUHE on ajutiselt peatunud. Näiteks töötaja on lapsehoolduspuhkusele või ajateenistuses, so TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PASSIIVSUS sisestatud passiivsus on hetkel kehtiv.• LAHKUNUD – sisestatud TÖÖSUHE lõppkuupäev (KEHTIV KUNI) on minevikus.

Sünnikuupäev:	Juhul kui töötajale on sisestatud eelnevalt <i>ISIKUKOOD</i> , täidetakse antud väljautomaatselt, kuid kasutaja saab sünnikuupäeva sisestada ka käsitsi. Välja kõrval kuvatakse töötaja vanust aastates.
Sünnikuupäeva avalikustamine ei ole lubatud	Markeriväli juhuks, kui töötaja ei soovi oma sünnipäeva teistele töötajatele avalikustada. Töötaja sünnikuupäeva sellisel juhul aruannetes ei kuvata.
Töötaja positsioon	Töötajale on võimalik lisada statistilist tähist töötaja positsiooni kohta. Tähist kuvatakse lisaks ka <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> . Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>TÜHI</i>• <i>TÖÖTAJA</i>• <i>PRAKTIKANT</i>• <i>JUHT</i>• <i>JUHATUS</i>• <i>NÕUKOGU</i>• <i>TÖÖVÕTULEPINGU</i>
Otsingunimi	Luuakse automaatselt unikaalne kombinatsioon töötaja <i>EES – JA PEREKONNANIME</i> esitähtedest, kuid kasutaja saab seda vajadusel muuta.
Endine nimi	Vaba teksti välj tööaja endise nime sisestamiseks.
Tervisekontroll:	Juhul kui antud välj märkida, siis luuakse töötajale kohe ka automaatselt <i>TERVISEKONTROLLI KAART</i> . Marek on soovitab märkida pärast töösuhete ja lepingurea täitmist, sest kui <i>OHUTEGURID</i> on seotud ametikohaga, siis lisatakse <i>TERVISEKONTROLLI KAARDI</i> kiirkaardile <i>OHUTEGURID</i> töötaja ametikohale määratud ohutegurid.
Lukus	Võimaldab märkida Töötaja kaard lukus olevaks. Vaikimisi kuvatakse <i>TÖÖTAJATE LOENDISSE</i> ainult lukustamata kaandid. Märkige välj, kui te ei soovi vaikimisi kuvatavates loendites antud töötaja infot kuvada, ega soovi arvutada vastavale töötajale tasusid.

3.1.1.2. Kiirkaart: Dimensioonid ja seosed

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

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

	Vastav seadistus tehakse asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/KONTOD/TÖÖTAJA KONTEERINGURÜHMAD .
Dimensioonid	<p>Dimensioonid on raamatupidamises kasutatavate kulutunnuste liigid. TÖÖTAJA KAARDILE määratud DIMENSIIONIDE värtused lisatakse töötaja palgakannetele. See võimaldab analüüsida palgakulusid kulutunnuste kaupa. Näiteks jaotada ning analüüsida hiljem palgakulusid osakondade, ametikohtade projektid jne kaupa. Töötaja kaardil kuvatakse ainult aknas PALGAARVUTUSE SEADISTUSED seadistatud PALGADIMENSOONID.</p> <p>Valides väljalt avanevast rippmenüüst dimensiooni värtust, kuvatakse vaid avatud värtusi, lukus dimensioonide värtused on vaikimisi peidus. Peidus värtuste välja toomiseks tuleb kuvatavalta loendilt eemaldada LUKUS filter.</p>
Palgapäev	<p>Sisestatakse kuupäev, mis on ettevõttes kokku lepitud palgapäevaks. Vajutades väljal oleval kolmel täbil, kuvatakse jooksva kuu palgapäeva võttes arvesse nädalavahetusi ja riikklike püh'i.</p> <p>Palgapäeva saab määräda 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	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 gruupi. Õiguste grupiga määratatakse ära,

	<p>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 seostada töötajat Business Central RESSURSSIGA (näiteks: müügiarvete real müükse töötaja aega = ressurssi).</p> <p>Kasutatakse PROJEKTIMOODULIST registreeritud töötundide importimiseks PALGAMOOUDULISSE.</p>
Hankija nr	<p>Võimaldab siduda töötaja Business Central ostumoodulisse loodud HANKIJA KAARDIGA. Hankija kaardi saab luua ka automaatselt 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 Centrali töötaja reeglina ka hankijana.</p> <p>Hankija kaardi loomisel lisatakse sellele töötaja kaardile sisestatud andmed: töötaja nimi, aadress, pangakonto, isikukood. 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 Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud TÖÖTAJA KAARDIL.</p> <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.</p>
Statistikarühma tähis	<p>Võimaldab ettevõtte põhiselt luua täiendavalt kaht eri tüüpi statistilist tunnust. STATISTIKARÜHMA TUNNUSEID saab kasutada Palk ja Personal 365 moodulis töötajate filtreerimisel.</p>
Töökoha aadressi tähis	<p>Võimaldab eelseadistatud TÖÖKOHTADE AADRESSIDE loendist lisada vastava töökoha aadressi tähise TÖÖTAJA KAARDILE.</p>
Toa nr :	<p>Võimaldab sisestada töötaja toa numbrti.</p>
Staaži alguskuupäev:	<p>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.</p>

	Välja kasutamiseks peab olema tehtud seadistus asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTUS välj STAAŽI ALGUSE KUUPÄEVA KASUTAMINE valik TÖÖTAJA.
Märkus	Kasutaja poolt sisestatav vaba tekst (kommentaar). Välja pikkus 250 sümbolit.

Töötaja kaardi info alusel on võimalik luua **MÜÜGIISIKU/SISSEOSTJA, HANKIJA** ja **RESSURSI KAARTE**. Selleks valida lintmenüül **TOIMINGUD**, seejärel **LOO RESSURSS, LOO HANKIJA** ja/või **LOO MÜÜGIISIK**.

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

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

3.1.1.3. Kiirkaart: Lisaväljad

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

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

Erinevaid **LISAVÄLJU** on võimalik seadistada kuni 99 tüki, millest esimesed 10 kuvatakse töötaja kaardile. Ülejäänud lisaväljade avamiseks on lisaväljade kiirkaardil link **AVA TÖÖTAJA LISAVÄLJAD**. Samuti on võimalik lisaväljade loend avada lintmenüüst **SEOTUD ANDMED->LISAVÄLJAD**.

Töötaja kaart

T004 · Taisi Sooväli

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

Uuenda andmed Pensionifondi kontroll Tööregistriisse saatmine

Põhiandmed >

Taisi	Sooväli	Aktiivne	51 aastat
-------	---------	----------	-----------

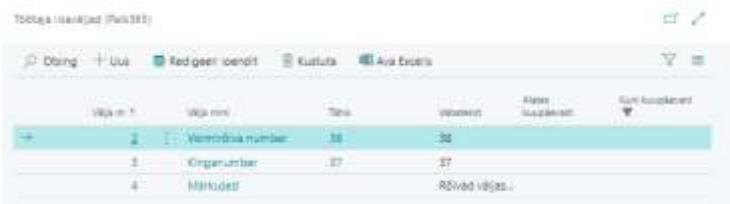
Dimensions ja seosed >

JNK0001	TEENINDUS
---------	-----------

Lisaväljad

Ava töötaja lisaväljad

Kinganumber: 37	
Vormiröiva number: 38	Märkused: Röivad väljastatud 01.11.2021



Välji	Selgitus
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.

3.1.1.4. Kiirkaart: Töötaja aadress ja kontaktid

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

Välji	Selgitus
Aadress ja Postiaadress	Võimaldab sisestada töötaja elukoha ja vajaduse ka postiaadressi.
Suhtlus	Võimaldab sisestada töötaja suhtluskanalite info: telefonid, e-postid. E-posti aadressidena on võimalik sisestada nii töötaja isiklikku kui ka ettevõtte e-posti aadressi.

	<p>E-posti aadresse kasutatakse töötajale palgateatiste saatmisel.</p> <p>Väli VAIKIMISI E-MAILI LIIK – määrab millist e-post aadressi e-kirjade saatmisel kasutatakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ETTEVÕTE • ISIKLIK • MÖLEMAD • EI SAADETA
--	--

3.1.1.5. Kiirkaart: Hetkeseisund

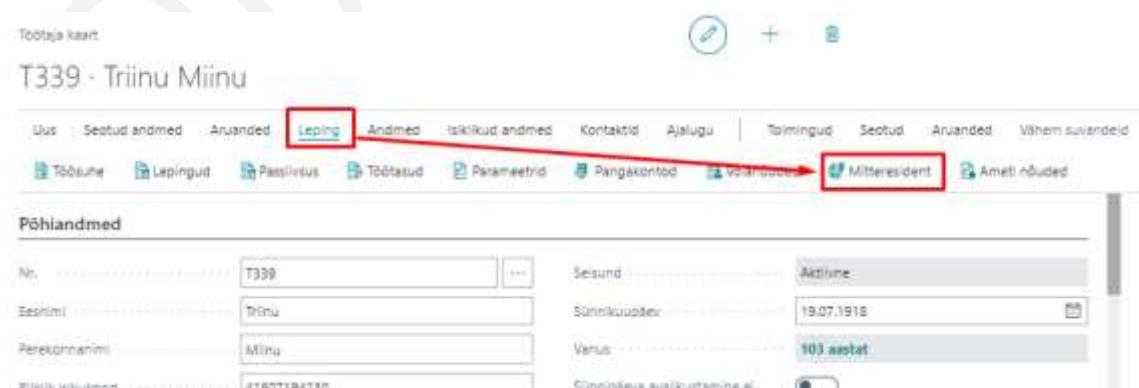
Kiirkaardil [HETKESEISUND](#) kuvatakse töölepingute ridadel hetkeseisuga kehtivaid andmeid. Antud kiirkaardile kasutaja ise andmeid sisestada ei saa.

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



3.1.1.6. Kiirkaart: Kodakondus ja mitteresident

[TÖÖAJA KAARDI](#) kiirkaardile [KODAKONDUS 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.



Mitteresident

✓ Salvestatud

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

Väli	Selitus
Kodakondsus (välja nähtav vaid kiirkaardil)	Võimaldab sisestada eelseadistatud valikust <i>RIIGID/REGIOONID</i> töötaja kodakondse.
Emakeel (välja 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 SOTSAALMAKSU 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 kuupäevast/kuni kuupäevani	Sisestatakse residentsuse alguse ja lõpu kuupäev.
Residendi riigi kood	Residendi riigi koodide loetelu on leitav Maksu-ja Tolliameti veeblehelt.
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 välzi, kuhu saab sisestada töötajale välismaal väljastatud maksunumber.
Ei deklareerita TSD-I	Lisades väljale markeri ei kaasata antud töötaja andmeid TSD-le.



Et programm suudaks korrektelt väljastada TSD Lisa 2 vajalikke andmeid on vaja korrektelt täita mitteresidendiga seotud järgmine info: [MITTERESIDENT](#), [ISIKUKOOD \(VÄLISMAA\)](#).

3.1.1.7. Kiirkaart: Sünnipäev

Kuvatakse sünnikuupäevast lähtuvalt nimepäevade ja tähtkujude info.

The screenshot shows a report interface with the following fields:

- Sünnikuupäev: 28.05.1992
- Tähtkuju: Kaksoikud (21. mai - 21. juuni)
- Nimepäev: Aastal 8. Element: Ahv & Veski (4.02.1992 - 22.01.1993)

3.1.1.8. Kiirkaart: Muutja

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

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

The screenshot shows a report interface with three columns:

- ULIDINFO MUUTJA: ITERA\MERILIN, 28.05.2019, 04:51
- PALGA MUUTJA: ITERA\MERILIN, 28.05.2019, 04:51
- LISAINFO MUUTJA: (empty)

3.1.2. TÖÖTAJA PILT

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

The screenshot shows the 'Töötaja pilt' feature in the 'Töötaja Kärt' (Employee Card) view. The photo area is highlighted with a blue border. The card displays the following information:

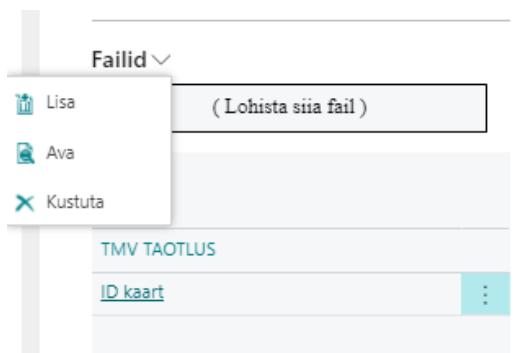
- Employee ID: T008 - Mari Murakas
- Dimensions: 1100x1100
- Photo: A portrait of a woman with dark hair and a bow.

Avanenud lehelelt [VALI](#):



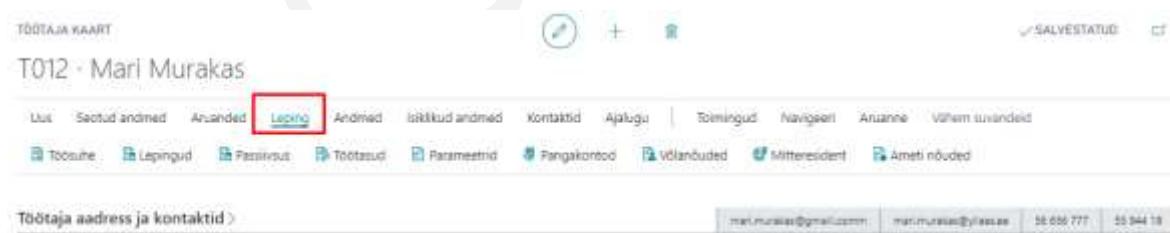
3.1.3. TÖÖTAJA FAILIDE DROPBOX

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



3.1.4. TÖÖLEPINGUD JA TASUD

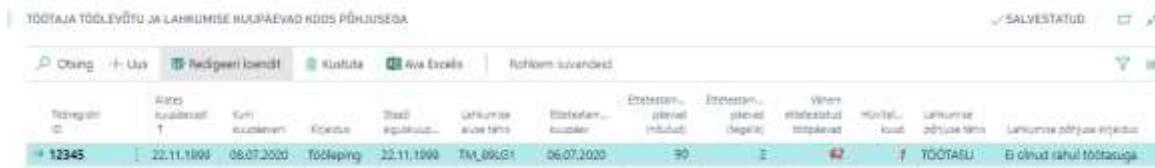
TÖÖTAJA KAARDI alamkaarte on võimalik avada kas *TÖÖTAJATE LOENDIST* või *TÖÖTAJA KAARDILT*. Selleks tuleb valida lintmenüüst *LEPING*.



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

3.1.5. TÖÖSUHE

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



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

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

Väli	Selgitus
TÖR ID	Juhul kui kasutatakse Palk ja Personal 365 ja TÖR vahelist x-tee liidest lisatakse ID automaatselt läbi xml päringu. Kui liides kasutusel ei ole ning töötajad registreeritakse TÖR-is käsitsi, siis võib ID lisada väljale samuti käsitsi.
Alates kuupäevast/ Kuni kuupäevani	Sisestatakse töösuhete alguse kuupäev ja töösuhete lõppemisel töötamise viimane kuupäev. Siia väljale sisestatud kuupäeva alusel arvutatakse töötajale tööstaaži.
Staaži alguskuupäev	Juhul kui töötaja töösuhete alguse kuupäevaks loetakse varasem kuupäev kui töötaja ettevõttesse tööle asub (nt ettevõtete ühinemise korral), siis on võimalik sisestada staaži arvutamise alguse kuupäev siia väljale. Välja kasutamiseks peab olema tehtud seadistus asukohas: <i>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTUS</i> väli <i>STAAŽI ALGUSE KUUPÄEVA KASUTAMINE</i> valik <i>TÖÖSUHE</i> . 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 ettevõttest, kus tema töösuhe on lõppenud ning andmete kopeerimisel ei ole valitud markerit <i>TÖÖSUHE</i> . Kopeerimisel sisestatakse staaži alguse kuupäevaks eelneva ettevõtte töösuhete alguse kuupäev.
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 <i>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED</i> .
Etteteatamise päevad (nõutud)	Kuvatakse kui mitu päeva peab töötajale arvestades tema tööstaaži lepingu lõpetamisest ette teatama. Päevade arv leitakse seadistusest <i>LAHKUMISE ALUSED</i> .

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. Kuvatakse väärthus kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse. Seega ei tohiks tööpäevade arvu muuta pärast lahkumistasu arvutust ja töötajale tasu ülekandmist.
Hüvitatavad kuud	Kuude arv leitakse lahkumise alusele lisatud seadistusest, kuid kätsi saab kuude arvu üle kirjutada. Kuvatakse väärthus kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse. Seega ei tohiks kuude arvu muuta pärast lahkumistasu arvutust ja töötajale tasu ülekandmist.
Lahkumise põhjuse tähis	Võimalik on seadistada ning siia väljale valida ettevõttepõhised lahkumisvestlusel selgnunud tegelikud lahkumise põhjused. Uue põhjuse seadistamiseks vali väljal olles noolest avanevast rippmenüüst <i>Uus</i> 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

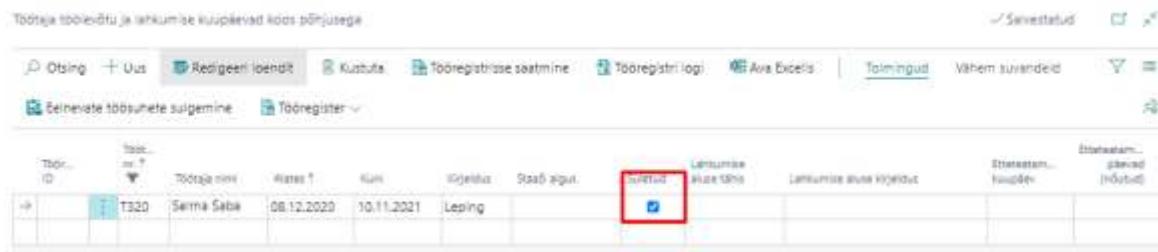
Aeg-ajalt tekib olukord, kus töötaja on ettevõttes varasemalt töötanud, seejärel on tema töösuhe lõpetatud, kuid hiljem on töötaja taas ettevõttesse tööle tulnud. Sellises olukorras on vajalik eristada programmiliselt varasemat ning käesolevat töösuhet.

Näiteks!

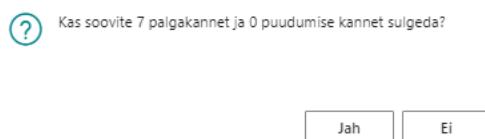
- ei tohiks arvestada töötaja jooksva tööstaaži hulka töötaja eelnevat töösuhet
- puhkusetasu kuue kuu keskmise arvutamisel ei tohi Business Central arvesse võtta töötajale eelneva töösuhete jooksul makstud kalendrikuude keskmisi tasusid.

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

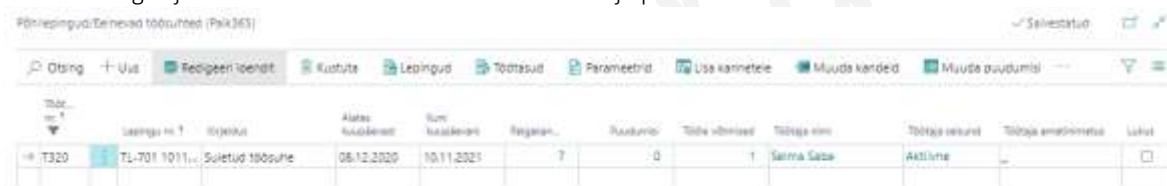
EELNEVAT TÖÖSUHET saab sulgeda *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardil *LEPING/TÖÖSUHE* valides suletava töösuhete rea ning lisades markeri veergu *SULETUD*.



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



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



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

Alates kuupäevast/kuni Kuupäevani	Programm lisab automaatselt suletava töösuhte 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 uesti avada näiteks kui osa kandeid on ekslikult suletud. Kannete avamiseks on aknas **PÖHILEPINGUD/EELNEVAD TÖÖSUHTED** lintmenüül nupud **MUUDA KANDEID** ja **MUUDA PUUDUMISI**. Avaneb kas suletud palgakannete loend või suletud puudumiste loend, kus veerus **EELNEVA TÖÖSUHTE NR** saab soovi korral töösuhte sulgemise tähise kustutada, misjärel kaasatakse andmed taas ka kuue kuu keskmise tasu alustesse.

Konto nr.	Toöt... nr. 1	Eelneva töösuhte 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 puudu...	2019-10	2019-11
1111	T011	123_020121	31.10.2019	1 000,00	Kiuhinrik (nraafik)	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 kiirkäardile **TÖÖTAJA** filtreeritud ainult see töötaja, kelle eelneva töösuhte **PALGAKANDEID** soovitakse parandada.

3.1.6. PASSIIVSUS

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

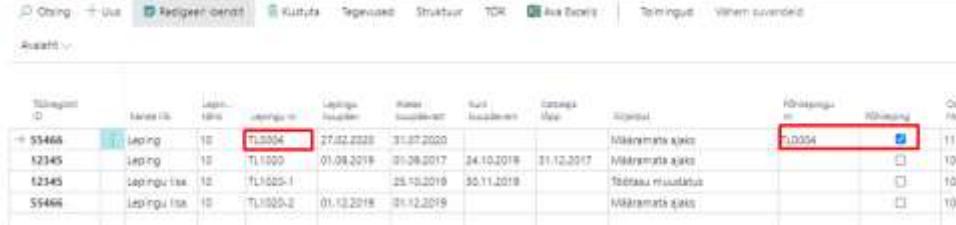
Väli	Selitus
Alates/Kuni	Võimaldab sisestada PASSIIVSUSE alguse/lõppemise kuupäevad. Antud kuupäevadega arvestatakse palgaarvutustes. Juhul kui PASSIIVSUSE lõppkuupäev ei ole teada, võib välja KUNI jäätta esialgu tühjaks.
Passiivsuse põhjuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist PASSIIVSUSE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

3.1.7. LEPINGUD

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

Töölepingute loendi veerud:

Väli	Selitus
Tööregistri ID	Võimaldab sisestada Maksu ja Tolliameti (EMTA) Töötamise registrist (TÖR-st) töötaja andmete regisstreerimisel saadud ID numbril. 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 väli automaatselt.
Kande liik	Väljale valitava KANDE LIIGIGA määratatakse reale sisestatava lepingu liik. Valikud:

Väli	Selgitus
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>LEPING</i> – reale sisestatakse töötaja (töö)lepingu andmed • <i>LEPINGU LISA</i> – reale sisestatakse (töö)lepingu lisa andmed. <p>! Köigi lepinguridade täitmisel tuleb tähelepanu pöörata veerule <i>TÖÖ KOORMUS</i>. Veeru tätmise ja sellesse sisestatava numbri suurus sõltub seadistustest asukohas <i>PALGAARVESTUSE SEADISTUS</i>. Palk ja Personal 365 standardseadistuste kasutamisel tuleb uue lepingu rea sisestamisel reeglina sulgeda töötaja eelmine kehtinud lepingu rida, so sisestada vastava rea väljale <i>KEHTIV KUNI</i> kuupäev.</p>
Peamine	<p>Markeriga tähistatakse lepingut või lepingu lisa, mis kahe või 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 <i>HETKESEISUND</i> ning <i>TÖÖAJATE LOENDISSE</i>.</p> <p>Lepingu reale lisatud koormusele markeri funktsionaalsus ei laiene, seega koormust arvestatakse vastavalt palgaarvestuse seadistuses väljal <i>KOORMUSE KASUTAMISE LIK</i> tehtud valikule.</p>
Lepingu nr.	<p>Võimaldab trükkida väljale töötaja lepingu numbrei kas kätsi või kui kasutatakse automaatset numbriseeriait, lisatakse lepingu number programmi poolt automaatselt.</p> <p>Numbriseeria seadistus tehakse asukohas: <i>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUTE LIIGID</i> veerg <i>LEPINGUTE NUMBRID</i>.</p>
Lepingu tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>TÖÖLEPINGUD</i> sobiva lepingu tähise.
Kirjeldus	Vaikimisi sisestatakse loendist <i>TÖÖLEPINGUD LEPINGU TÄHISELE</i> 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 <i>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</i> on marker väljal <i>KASUTA PÕHILEPINGUID</i>.</p> <p>Põhilepingu tunnus on vaja määratada <i>PÕHILEPINGU LAHENDUSE</i> kasutamise korral.</p>
Põhileping	<p>Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas <i>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</i> on marker väljal <i>KASUTA PÕHILEPINGUID</i>.</p> <p>Marker tähistab põhilepingut juhul kui kasutatakse <i>PÕHILEPINGU LAHENDUST</i>.</p> <p>Markeri määramisega luuakse automaatselt lepingu numbriga identne <i>PÕHILEPINGU NR</i>. Põhilepingu number on töötaja lõikes unikaalne ja ühel töötajal ei saa olla mitu põhilepingut sama numbriga.</p> <p><i>Töötaja lepingut kasutamisel, määrake ja kasutage:</i></p> 

Väli	Selgitus
	<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 riidale valitakse veergu PÕHILEPINGU NR sama põhilepingu number, mis on põhilepingu real, kuid põhilepingu markerit ei määrama.</p> <p>Kui töötajal on mitu erinevat lepingut, näiteks lisaks töölepingule ka võlaõiguslik leping, siis võlaõigusliku lepingu reale põhilepingu numbrit ei määrama.</p> <p>Põhilepingu rea lõpetamisel küsitakse, kas kasutaja soovib kõik põhilepinguga seotud andmeread lõpetada, vastates JAH, siis lõpetatakse kõik kirjeldatud lepinguga seotud andmeread. 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 väljal avanevast rippmenüüst valida Uus ning kirjeldada avanevas aknas uus lõpetamise põhjus.</p>
Kehtiv alates/Kehtiv kuni	<p>Sisestatakse lepingu rea kehtivuse algus- ja lõppkuupäevad.</p> <p> Sisestades töötajale LEPINGU LISA rida tuleb programmi töö korrektse tagamiseks sulgeda reeglina (sisestada väljale KEHTIV KUNI kuupäev) töötaja põhilepingu rida.</p>
Katseaja lõpp	<p>Katseaja lõpu kuupäev tekib automaatselt vastavalt lepingu liigile määratud seadistusele. Kui seadistus puudub või soovitakse automaatselt tekkinud kuupäeva muuta, saab seda käsitsi teha.</p> <p>Katseaja pikkuse seadistus tehakse asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUTE LIIGID veerg KATSEAJA PIKKUS.</p>
Tase 1 nr, Tase 2 nr, Tase 3 nr, Tase 4 nr	<p>Võimaldab valida rippmenüüst eelnevalt STRUKTUURI SEADISTUSTES kirjeldatud struktuuriüksuse 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 gruupeeritud 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.	Võimaldab eelseadistatud loendist AMETIKOHAD STRUKTUURIS valida reale AMETIKOHA NUMBRI .

Väli	Selgitus
	Kui ametikohtade seadistamisel on märgitud ametikoht struktuuri kohaseks, kuvatakse välja rippmenüüs, ainult lepingu reale valitud strukturiüksusesse määratud ametikohti. Vastasel korral tervet AMETIKOHTADE LOENDIT .
Ametigrupi tähis	Ametigrupi tähis lisatakse automaatselt AMETIKOHA KAARDILE tehtud seadistuse alusel.
Ametikoha kategooria tähis	Võimaldab valida loendist AMETITE KATEGOORIAD reale ametikoha kategooria tähise.
Ametinimetus	Vaikimisi sisestub AMETIKOHA KAARDILT , AMETIKOHA NUMBRILE vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta. Lepingureale sisestatud ametikoht kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaartidel PÖHIANDMED ja HETKESEISUND .
ISCO tähis/ISCO kirjeldus	Väli täidetakse kas automaatselt AMETIKOHA KAARDILT reale valitud ametikohale vastava ISCO KOODIGA või saab kasutaja valida ISCO KOODI vastavast eelseadistatud loendist. ISCO KOODE kasutatakse statistiliste aruannete loomisel. Lepingureale sisestatud kood kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil HETKESEISUND .
Statistikaameti ameti klassifikaator/kirjeldus	Vaikimisi sisestub AMETIKOHA KAARDILT AMETIKOHALE määratud STATISTIKAAMETI KLAASSIFIKAATOR . Klassifikaator on vajalik töötaja registreerimisel TÖR-IS .
Töö koormus	Sisestatakse koormuse koefitsient; 1 - täisajaga, 0,5 – poole kohaga jne. Vaikimisi sisestub rea loomisel alati koormus 1 , mida saab käsitsi muuta.  Välja TÖÖ KOORMUS suurus sõltub seadistustest asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS . Lepingureale sisestatud TÖÖ KOORMUS kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil HETKESEISNUD ning summeeritakse koos teiste sama ametikoha töötajate koormustega loendis AMETIKOHTADE PLANEERIMINE veerus TEGELIK KOORMUS . Lepingureale sisestatud koormust kasutatakse ka tööajatabelites töötaja normtundide leidmisel. Tööajatabelis saab töötajale lisaks määrata tööajatabeli gruvi koormuse, näiteks kui töötaja on erinevates gruppides osakoormusega.
Tööajatabeli planeeringu algus	Lepingu rea kaudu on võimalik töötaja automaatselt lisada tööajatabelisse alates väljale sisestatud kuupäevast. Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse TÖÖTAJA PORTAALI funktsionaalsust LISA UUS TÖÖTAJA , millega juhil on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu.
Tööajatabeli planeeringu nr	Rippmenüüst saab valida tööajatabeli PLANEERINGU NR , mille alusel töötaja tööl hakkab ning talle tööajatabelis planeering arvutatakse. Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse TÖÖTAJA PORTAALI funktsionaalsust LISA UUS TÖÖTAJA , millega juhil on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu. Kui töötaja hiljem muudab tööajatabeli planeerigut, siis lepingu real olevaid andmeid ei uuenda, vaid kuvatakse planeeringu numbrit, mis töötajale esialgu lisati.

Väli	Selitus
Projekti tasud	Kuvatakse projektile seadistatud tunnitasu summat väljale PROJEKTITASU TÄHIS valitud tähise pealt. Tunnitasu summa peab olema PROJEKTITASU TÄHISELE seadistatud asukohas PALGA AMETIKOHA TUNNITASU MÄÄRAD . Tasu summat uuendatakse lepingu real alati kui muudetakse või hakkab kehtima uus tunnitasu määr.
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 töösuhte lõppemisel loendisse TÖÖSUHE lahkumise alusel, täitub väli automaatselt. Samas on võimalik avanevast rippmenüüst LAHKUMISE ALUST ka kätsi valida.
TÖR	Väli märgitakse kui soovitakse töötaja töösuhte 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.
Eksporditud	Kuvatakse eksportfaili TÖOREGISTRI CSV FAILI EKSPORT koostamise kuupäev ja kellaeg.
Tööülesannete lühikirjeldus	Võimaldab sisestada tööülesannete lühikirjelduse. Antud väljale sisestatud lühikirjeldust on võimalik kasutada töötajale antud lepingurea andmete alusel tölepingu põhja loomisel, so lepingurea andmete lisamisel eelseadistatud LEPINGU ALUSPÖHJALE .
Ametinimetus (inglise keeles)	Vaikimisi sisestub AMETIKOHA KAARDILT AMETIKOHALE vastav AMETINIMETUS INGLISE KEELES , kuid kasutaja saab seda muuta.
Lepingu kuupäev	Lepingu sõlmimise kuupäev.
Manuse nimi	Võimaldab lisada lepingureale dokumendifaili (Word, Excel, PDF). Faili lisamiseks tuleb vajutada väljal MANUSE NIMI ja avanenud aknas valida fail, mida soovitakse lisada.
Rea nr.	Kuvatakse Business Central lepingurea number.

3.1.7.1. Fontese tähise lisamine töötajale

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

Kuna Fontese tähised 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 KLASSIF](#) või [TOIMINGUD-> LISA FONTESE KLASSIF](#).

TÖÖTAJA LEPINGUD KOOS AMETI, OSAKONNA JA KOORMUSEGA								
<input checked="" type="checkbox"/> SALVESTATUD 🕒 🖨️ ⤵								
🔍 Otsing + Uu: 🖨 Redigeeri loen 🗑 Kustut Tegevuse Struktuu TÖF 📁 Ava Excel Toimingu Vähen ⚡ ☰ ⓘ								
Struktuuri valik 🔗 Fontese klassif. Lisa Fontese klassif. Tööregister ☰ ⓘ								
Tööregistri ID	Kande liik	Lepi... tähis	Lepingu nr.	Lepingu kuupäev	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Katseaja lõpp	Kirjeldus
→	⋮ Leping	40	8	01.09.2019	01.09.2019	09.10.2019		Töövõtuleping

Avaneb loend [TÖÖTAJA FONTESE KLASSIFIKATSIOON](#), 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								
<input checked="" type="checkbox"/> SALVESTATUD 🕒 🖨️ ⤵								
🔍 Otsing + Uus 🖨 Redigeeri loendit 🗑 Kustuta 📁 Ava Excelis ☰								
Tööt... nr. ↑	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tööpere tähis	Tööpere kirjeldus	Tase... tähis	Taseme kirjeld...	Taseme täpsustuse tähis
→ T00 ⏮ : Tanel Kaupmees	12.08.2020			LIHTTÖÖLISED	Lihttöölised	2	2 tase	-

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

TÖÖTAJA FONTESE KLASSIFIKATSIOON								
<input checked="" type="checkbox"/> SALVESTATUD 🕒 🖨️ ⤵								
🔍 Otsing + Uus 🖨 Redigeeri loendit 🗑 Kustuta 📁 Ava Excelis ☰								
Tööt... nr. ↑	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tööpere tähis	Tööpere kirjeldus	Tase... tähis	Taseme kirjeld...	Taseme täpsustuse tähis
→ T00 ⏮ : Tanel Kaupmees	01.09.2019	11.08.2020	TÖÖLISED	Töölised	2	2 tase	-	
T007	Tanel Kaupmees	12.08.2020		LIHTTÖÖLISED	Lihttöölised	2	2 tase	-

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

3.1.8. TÖÖTASUD

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

TÖÖTASU NR.	ALATES KUUPÄE	KUNI KUUPÄE	SUMMA / KIRJELDUS	OSAKOND TÄHIS	JUHLINNUS TÄHIS	AMETIKOHT TÄHIS	PROJEKT TÄHIS	VÄLJAMÄR LIIK
TMV_XUU	1.12.2019		200 - Fissentust TMVABA kuuk tööt...	PN	RMP	FP		
TASU_TUND	1.09.2019		5 - Tunnitatu	PN	RMP	FP		10

Väli	Selitus
Põhilepingu nr	<p>Põhilepingu lahendusega seotud välj, 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 määrata.</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:</p> <p>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 jäeda. Seda seniks kuni töötajale antud tasu enam ei maksta.</p> <p> Rida mille alusel on töötajale töötasusid juba süsteemis arvutatud kustutada või selle summat näiteks uue töötasu kehtima hakkamisel, uue summaga üle kirjutada ei tohi.</p> <p>Uue 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 LIIGI 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 uuesti sisestamisel kirjutatakse käsitsi sisestatud väärtsused vaikevärtustega üle.</p>

Väli	Selitus
Summa	Sisestage <i>TÖÖTASU LIIGI</i> 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 <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu sisestatud otse palgakontole.
Kirjeldus	Vaikimisi sisestatakse valitud <i>TÖÖTASU LIIGI</i> kirjeldus loendis <i>TÖÖTASU LIIGID</i> . Vaikekirjeldust saab soovi korral muuta.
Seotud töötaja nr.	Vajadusel sisestatakse elatise saaja (so isik kelle kasuks antud töötaja tasust kinnipidamine tehakse) kaardi kood. (Kökikidele isikutele, kelle osas tehakse ettevõtte poolt väljamakseid, olenemata sellest kas neil on ettevõttega töösuhet või mitte, luuakse Business Centrali töötaja kaart).
Väljamakse liik	<p><i>VÄLJAMAKSE LIIK</i> on vajalik lisada kõigi nende <i>TÖÖTASU LIIKIDE</i> reale, mille kohta esitatakse Maksu- ja Tolliametile TSDd. Kusjuures väljamakse liikide valimisel reale tuleb jälgida, et see vastaks töötaja residentsusele ja/või täob A1 olemasolule ning väljastamise riigile. Vastavalt reale valitud väljamakse liikidele toimib Business Centralis vastava tasu maksuarvutus.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt residendi töötaja puhul kui töötasu reale valitakse <i>TÖÖTASU NR</i>.</p> <p><i>VÄLJAMAKSE LIIGI NR</i> leitakse vastavalt <i>TÖÖTASU LIIGILE</i> loendist <i>TÖÖTASU LIIGID</i>. Kui töötaja on mitteresident (vastav märge <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>MITTERESIDENT</i>), leitakse töötajale vastav <i>VÄLJAMAKSE LIIGI</i> number <i>VÄLJAMAKSE LIIGI</i> kaardi kiirkaardil <i>TEAVE</i> loodud seose alusel. Näiteks kui residendi puhul on väljamakse liigiks 10, siis mitteresidendi puhul on <i>VÄLJAMAKSE LIIGI</i> kaardi kiirkaardil <i>TEAVE</i> loodud seose alusel vaikimisi sisestatavaks väljamakse liigiks 120.</p> <p> Juhul kui kasutaja muudab töötaja residentsust, muudetakse automaatselt vastavaks ka <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> osas <i>TÖÖTASUD</i> välja <i>VÄLJAMAKSE LIIK</i> sisu. Kasutajale kuvatakse vastava muudatuse tegemise teade. Residendi mitteresidendiks või vastupidisel muutmisel, tuleb kasutajal muudatusi teha <i>TÖÖTAJA KAARDIL</i> ja <i>TÖÖTASU</i> ridadel kindlas järjekorras.</p> <p> Automaatselt ei sisestata väljamakse liike, mis on seotud töötajale väljastatud A1 töenditega. Kasutajal tuleb A1 töendile vastav väljamakse liik muuta <i>TÖÖTASU</i> real käsitsi õigeks.</p>
Vaikedimensioonid	Väli märgitakse kui antud <i>TÖÖTASU LIIGI</i> puhul seostatakse töötasu alati <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil kuvatavate dimensiooniväärtustega. Väli jäetakse täitmata juhul kui soovitakse vastava <i>TÖÖTASU LIIGI</i> reaga seostada vaikedimensiooni väärtustest erinevaid dimensiooniväärtusi. Sellisel juhul sisestatakse reale ka vastavatesse veergudesse dimensiooniväärtused, mida antud <i>TÖÖTASU LIIGI</i> puhul kasutatakse.
Projekti nr/Kirjeldus	Võimaldab avanevast rippmenüüst valida ja töötasuga siduda eelnevalt seadistatud töötajale määratud <i>TÖÖAJABELI PROJEKTI</i> . Projekti valimisel lisatakse töötaja tasudele projektile seadistatud Palk 365 lahenduses aktiveeritud dimensioonide väärtused. Need dimensiooni väärtused, mis on töötaja vaikedimensioonid, kuid ei ole projektile määratud, jäavad töötasule alles. Üle kirjutatakse vaid kattuvate dimensioonide väärtused.

Väli	Selitus
Ülesande nr/Kirjeldus	Võimaldab avanevast rippmenüüst valida ja töötasuga siduda eelnevalt seadistatud töötajale määratud <i>TÖÖAJATABELI PROJEKTI ÜLESANDE</i> . Ülesande valimisel lisatakse töötaja tasudele projektile ülesandele seadistatud Palk 365 lahenduses aktiveeritud dimensioonide väärtused. Need dimensiooni väärtused, mis on töötaja vaikdimensioonid, kuid ei ole projektile määratud, jäavad töötasule alles. Üle kirjutatakse vaid kattuvate dimensioonide väärtused.
Aastapalk	Väljale on võimalik sisestada töötaja palk aastas. Juhul kui väli on täidetud, siis arvutatakse <i>AASTAPALGA</i> summa alusel automaatselt töötaja ühe kuu palk väljale <i>SUMMA</i> . ⚠️ Juhul kui samaaegselt on täidetud ka real väli <i>VALUUTA</i> , siis ka väljal <i>AASTAPALK</i> on vastav summa valuutas.
Summa valuutas	Juhul kui reale on sisestatud valuuta tähis veergu <i>VALUUTA</i> , on võimalik väljale <i>SUMMA VALUUTAS</i> sisestada töötasu valuutas. Juhul kui töötasu reale on sisestatud valuuta tähis väljale <i>VALUUTA</i> ja sisestatakse summa väljale <i>AASTAPALK</i> , siis väljale <i>SUMMA VALUUTAS</i> arvutatakse töötaja kuuplaga summa valuutas ning väljale <i>SUMMA</i> töötaja kuupalk Business Central põhivaluutas (eurodes).
Valuuta	Väljal on võimalik valida väljadele <i>AASTAPALK</i> ja <i>SUMMA VALUUTAS</i> vastavat valuuta tähist. ⚠️ Sõltumata sellest milline valuuta on valitud veergu <i>VALUUTA</i> , kuvatakse veerus <i>SUMMA</i> alati Business Centrali põhivaluutas (eurodes).
Avatud taotluse nr	Kuvatakse töötaja poolt <i>TÖÖTAJA PORTAALI</i> kaudud esitatud tulumaksuvaba summaga seotud <i>TAOTLUSE NR.</i> , millega alustati rea kehtivust.
Suletud taotluse nr	Kuvatakse töötaja poolt <i>TÖÖTAJA PORTAALI</i> kaudu esitatud tulumaksuvaba summaga seotud <i>TAOTLUSE NR.</i> , millega lõpetati rea kehtivus.



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

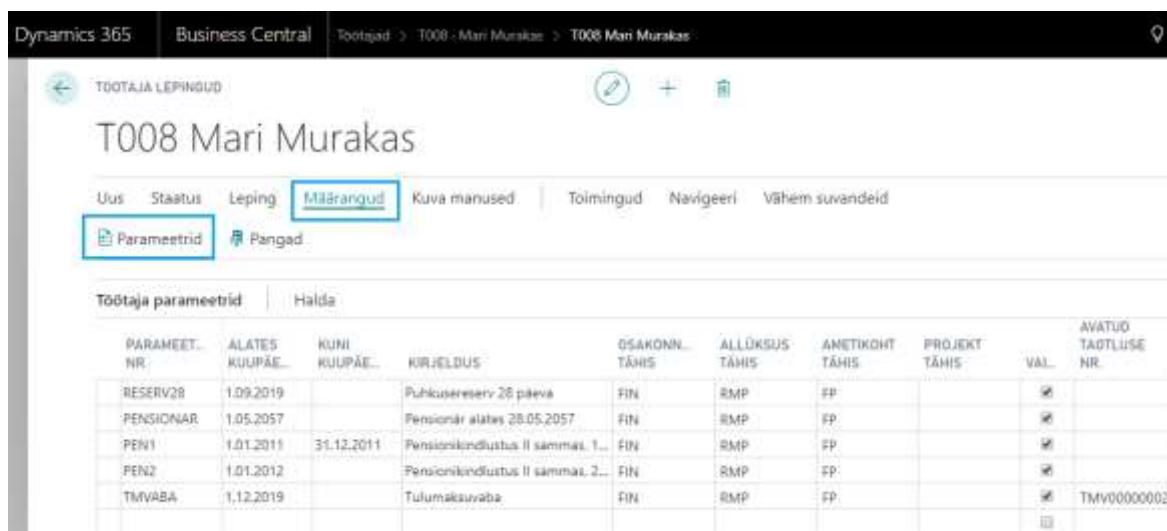
3.1.9. PARAMEETRID

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

Näiteks:

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

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



Väli	Selitus
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 TÖÖAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD kehtiva lepingu rea dimensioonide väärtused. Juhul kui sama rea veerust Vaikedimensioon aga eemaldada märge, saab kasutaja lisada veergudesse ükskülik milliseid vastava PALGADIMENSIOONI väärtusi.
Vaikedimensioonid	Vaikimisi on veerus märge. Sellisel juhul täidetakse veerud automaatselt TÖÖAJA 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 kehtivus.

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

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

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

PENSIONIKINDLUSTUSEGA SEOTUD PARAMEETRITE AUTOMAATNE SISESTAMINE

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

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

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

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

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

Variandid:

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

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

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

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

3. Soovis 2010 jätkata maksmist:

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

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

PARAMEETNR.	ALATES	KUNI	KIRJELDUS	OSAKOND	ALLÜKSUS	AMETIKONT	PROJEKT	AVATUD
	KUUPÄE	KUUPÄE		TAHIS	TAHIS	TAHIS	TAHIS	VAL.
RESERV28	1.09.2019		Puhkusereserv 28 päevi	RIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>
PENSIONAR	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	Pensionkindlustus II sammas, 1...	RIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>
PEN2	1.01.2012		Pensionkindlustus II sammas, 2...	RIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>

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

Aküsiid	Hinnaosa	Nimi	Alates	Alates	2010	2011	2012	Sulgevateks	Pensionitõste	Mehedustõste
			kuupäeval	kuupäeval	ingrident	ingrident	ingrident	ingrident	ingrident	ingrident
2017-2018-10-04	Mari Murakas	Pensionifondiga ülitund alates 01.01.11	01.01.2011		N	N				
18.11.2018 09:18	Mari Murakas	Pensionifondiga ülitund alates 01.01.11	01.01.2011		N	N				
22.01.2022 10:53	Mari Murakas	Pensionifondiga ülitund alates 01.01.11	01.01.2011		N	N				
11.04.2023 13:20	Mari Murakas	Pensionifondiga ülitund alates 01.01.11	01.01.2011		N	N				
11.04.2023 13:21	Mari Murakas	Pensionifondiga ülitund alates 01.01.06	01.01.2006		N	N				
30.06.2023 10:16	Mari Murakas	Pensionifondiga ülitund alates 01.01.06	01.01.2006		N	N				
25.06.2023 17:18	Mari Murakas	Pensionifondiga ülitund alates 01.01.20	01.01.2020		N	N	N			
26.06.2023 17:20	Mari Murakas	Pensionifondiga ülitund alates 01.01.20	01.01.2020		N	N	N			

Kõigi töötajate pensionifondi pärингute logiinfo kuvatakse asukohas:

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

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

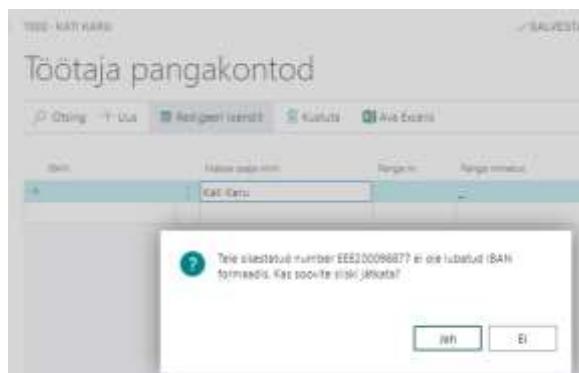
3.1.10. PANGAKONTOD

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

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

Töötaja pangakontod									
Aadress	Müüja nimi	Üldse nimi	Panga nimetus	Protsent	Summa	Regeerimine	Müüja	Reis	Reis
EE100101010444 EE10009904881380	Mari Märtus	EEB	AS EBS Pank					1230	Vahetuskonto

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



Väli	Selitus
Panga nr/Panga nimetus	Väljale valitakse eelseadistatud loendist PANGAD vajaliku PANGA NUMBER. PANKADE andmeid kasutatakse pangamakse faili loomisel. Panga nimetus tekib automaatselt kui
IBAN	Töötaja PANGA arveldusarve IBAN number. Pangakonto IBAN numbrit kasutatakse töötasu maksmisel. IBANI sisestamisel kontrollitakse selle vastavust standardile ja antakse vajaduse selgituse.
Kirjeldus	Juhul kui Töötaja kaardiga on seotud HANKIJA KAART , siis uuendatakse töötaja IBAN'i andmete sisestamisel/muutumisel ka temaga seotud HANKIJA KAARDI pangaandmeid.
Protsent	Täidetakse juhul, kui soovitakse väljamaksmisele kuuluvast tasust teatud protsendi alusel arvutatud tasuosa kanda teise isiku pangaarvele või ka teisele töötaja isiklikule pangaarvele. Protsent sisestatakse arvulise väärthusena ilma protsendi märgita. Eri ridade protsentide summa ei tohi olla suurem kui 100%. Soovitav on jäätta vähemalt ühel real protsent täitmata. Näiteks! Juhul kui töötajale on sisestatud kolm pangakontot ja kahele reale sisestatud protsentide summa on 70% ning kolmanda rea protsent on tühi, siis programm kannab automaatselt 30% tasust kolmandale pangakontole.

Väli	Selgitus
Tähtsusjärjestus	Pangakontode kasutamise tähtsusjärjestus. Vastavat järjestust arvestatakse pangamakse failide loomisel. Esmalt kasutatakse pangakontot reallt tähtsusastmega 1 jne.
Alates kuupäevast/Kuni kuupäevani	Võimalik on arveldusarvele lisada kehtivuse aega.
Maksekirjeldus	Sisestatakse vaikekirjeldus, mis kaasatakse alati vastava arveldusarve maksekorraldusele. 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	Arveldusarve on võimalik siduda konkreetse palgakontoga, millele palgaarvutusel töötasu/kinnipidamine salvestatakse ja millelt tehakse hiljem väljamaks panka. Kasutatakse näiteks kogumispensioni III sambaga seotud sissemaksete tegemiseks, kus töötaja töötasust kinni peetav summa tuleb kanda kindlale arveldusarvele.

3.1.11. VÕLANÕUDED

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



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

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

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

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

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

Avaneb töötaja *VÕLANÕUETE LOEND*

T001 · MARGARET HANSON

✓ SALVESTATUD



Palga töötaja võlanõuded

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

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

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

TÖÖTAJA VÕLANÖUDE KAART

✓ SALVESTATUD  

T001 · 77

 Kanded | Rohkem suvandeid 

Võlanöue

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

Võlanöudja andmed >

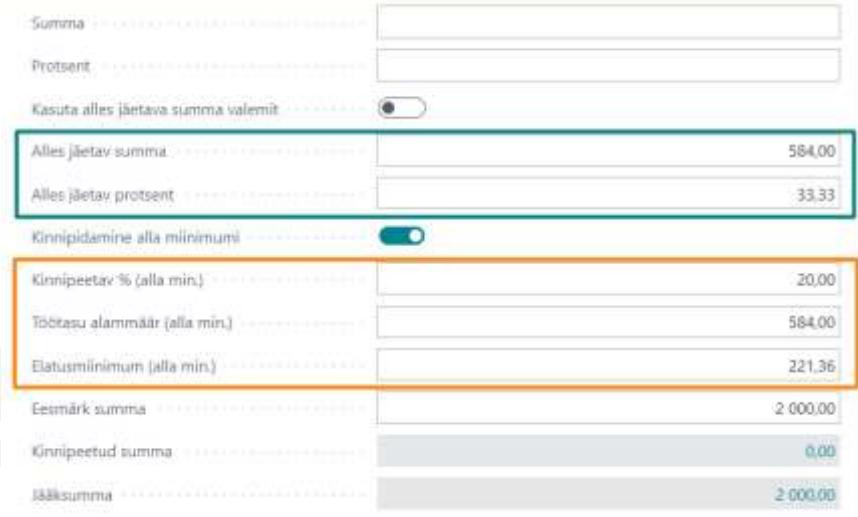
Muutja >

3.1.11.1. Kiirkaart: võlanõue

The screenshot shows the 'Töötaja võlanõude kaart' (Employee Deduction Card) for employee T0011 - N000023. The card includes fields for employee number, name, deduction number, deduction type (Elatis võlg), category (MUU), start date (01.02.2021), and end date (TÄHTSUSJÄRJESTUS). It also shows deduction amounts (584,00), percentages (0,00), and minimum values (221,00). The card is marked as saved (Salvestatud).

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																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Vali - Palga nõude liigid</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nõude liigi tähis ↑</td> <td>Kirjeldus</td> <td>Konto nr.</td> <td>Vaikimisi tähtsusjärj...</td> <td>Vaikimisi alles jäetava summa</td> <td>Alles jäetava summa valem</td> <td>Sulgemise valem</td> </tr> <tr> <td>ELATIS</td> <td>Elatis</td> <td>1</td> <td>292,00</td> <td>[AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 1,74</td> <td>+3K</td> <td></td> </tr> <tr> <td>→ MUU</td> <td>: Muu</td> <td>2</td> <td>584,00</td> <td>[AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 3,48</td> <td>+3K</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> NÕUDELIIGI TÄHIS – sisestatakse nõude liigi tähis KIRJELDUS – sisestatakse nõude liigi tähisele vastav kirjeldus 		Vali - Palga nõude liigid														Nõude liigi tähis ↑	Kirjeldus	Konto nr.	Vaikimisi tähtsusjärj...	Vaikimisi alles jäetava summa	Alles jäetava summa valem	Sulgemise valem	ELATIS	Elatis	1	292,00	[AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 1,74	+3K		→ MUU	: Muu	2	584,00	[AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 3,48	+3K	
Vali - Palga nõude liigid																																				
Nõude liigi tähis ↑	Kirjeldus	Konto nr.	Vaikimisi tähtsusjärj...	Vaikimisi alles jäetava summa	Alles jäetava summa valem	Sulgemise valem																														
ELATIS	Elatis	1	292,00	[AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 1,74	+3K																															
→ MUU	: Muu	2	584,00	[AEG,K+ETKNR-RP-T*8,A(0)] * 3,48	+3K																															

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.11.2. Kiirkaart: võlanõudja andmed

Võlanõudja andmed

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

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

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 MAKSUABEL**, mille alusel tulumaksu kinnipidamine tehakse. Lisaks on võimalik sisestada ka **TEGELIKU MAKSUPROSENTI (%)** 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 **TÖÖAJA 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
NOK	NOK	

3.1.14.2. Maksutabelite perioodid

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

Maksutabeli kehtivusperioodid (Palk365)				
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Kandeid
Periodi tähis *	Kehtib alates	Kehtib Kuni		
→ 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 PÄVA		11	17
2 PÄVA		2	2
3 PÄVA		3	3
4 PÄVA		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 'Töötaja kaart', '+', and 'Aruanded'. The main card displays basic information: Nr. T012, Eesnimi Mari, Perekonnanimi Murakas, Riiklik isikukood 60101070825, Ametinimetus Raamatupidamine, and Tööstaaz Vähem kui aasta. A red box highlights the 'Seotud' tab in the top navigation bar. Below the card, a sidebar titled 'Töötaja töötajatabel' lists various filters: Brigaadid, Töötaja töötajatabelid, Töötaja projektid, Soovitud vabad päevad, Töötöendid, Värvava logikanded, and Välised projektid. A red arrow points from the 'Välised projektid' link in the sidebar to a table below. The table lists projects assigned to employee T012: Rea nr. 10 (Välise projekt nr. N09877, Alates kuupäev 01.09.2021, Kuni kuupäev 15.09.2021, Päevad 15), Rea nr. 20 (Välise projekt nr. N09888, Alates kuupäev 10.10.2021, Kuni kuupäev 22.12.2021, Päevad 74). The table has columns: Töötaja nr., Töötaja nimi, Töötaja seisund, Rea nr., Riigi kood, Välise projekt nr., Alates kuupäev †, Kuni kuupäev †, Päevad, and Sule... .

Veerg	Selgitus
Töötaja nr	Kuvatakse selle töötaja kaardi numbrit, kelle kaardilt on VÄLISSTE 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 projekt nr	Vaba teksti välis, 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 lisatud nõuded.

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.

Kohustuslikuks nõudeks saab töötajale määrata järgmisi kriteeriume:

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

Kõikidele nõuetele on võimalik lisada kehtivuse ajad, millal antud nõue on töötajale kohustuslik. Näiteks, kui üks kohustuslikest koolitustest asendatakse teisega, saab varasemale nõutud koolitusele 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 KAART

✓ SALVESTATUD

T012 · Mari Murakas

Uur: Seotud andm | Aruande | **Lepid** | Andme | Isiklikud andm | Kontakti | Ajalug | Toiming | Navigeer | Aruann | Vähem ⓘ

Töösuhe | Passiivsus | Parameetrid | Võlanõuded | **Ameti nõuded**

Lepingud | Töötasud | Pangakontod | Mitteresident

Põhiandmed

Nr. T012 | ... | Seisund Aktiivne

AMETIKUHA NÕUDED

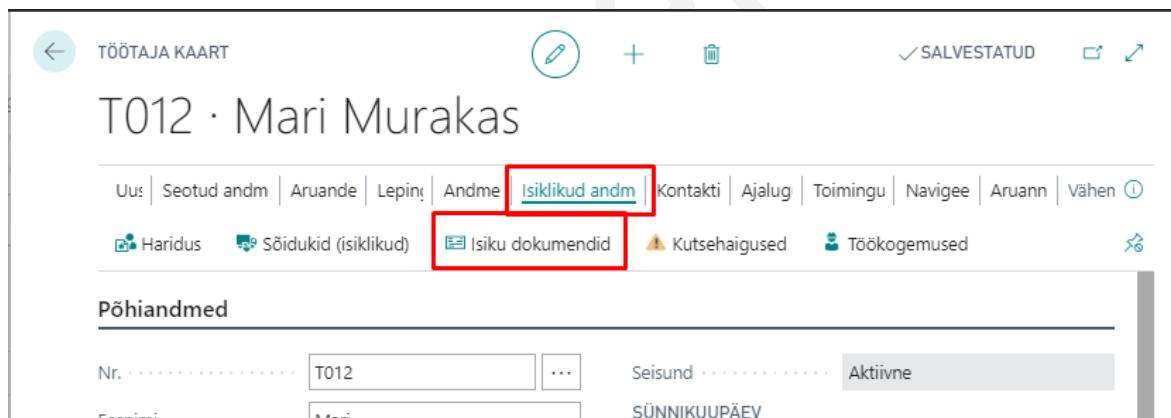
Nõude tüh	Nõutut aasta	Nõutut sum	Dokumentat	Koolituse	Koolituse	Hankudesse	Hankudesse	Otsuse /ig	Otsuse	Vere
Dokument	01.01.2019	ID						Nõh	tähn	kespoole
Hariidus	01.01.2019					Keskendut	Keskendut			
Oskus	01.01.2019							KEELED	VENE	EZ
→ Koolitus	01.01.2019		MEEKOND	KOOLITUS	SISE					

Veebru nimi	Kirjeldus
Nõude liik	Valitakse nõude liik, mida soovitakse töötajale kohustuslikuks määrata. Antud välja järgi on loendis TÖÖTAJA AMETI NÕUDED võimalik kiirfiltri nuppudega andmeid mugavalt sorteerida.
Nõutud alates	Sisestatakse kuupäev, alates millest, on antud nõue töötajal kohustuslik.
Nõutud kuni	Sisestatakse kuupäev, kuni milleni, on antud nõue töötajal kohustuslik.
Dokumendi liik	Valitakse eelseadistatud dokumendi liikide loendist dokumendi liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Dokumendiks võib olla näiteks tervisetöend, juhiluba vms.

	Kohustuslik dokumendi liik tuleb määrata reale kus, NÕUDE LIIK on DOKUMENT .
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 täidetuks olenemata sellest, kas töötajal on bakalaureuse, magistri vms kraad. Kui töötajale määrama kohustuslikuks haridustase: kõrgharidus ja haridustaseme tähis: MA, peab töötajal olema kõrgharidus magistri tasemega vastasel juhul on nõu täitmata.</p> <p>Haridustaseme kohustuslikuks määramisel tuleb arvestada, et programm ei tea haridustasemete sisu. Kui määrama kohustuslikuks kõrgharidus BA tase, aga töötajal on hariduse alla märgitud kõrgharidus MA tase, ei loeta nõuet täidetuks. Sellisel juhul peaks olema töötajal hariduste all ära kirjeldatud eraldi reana nii BA haridus kui ka MA haridus.</p> <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> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on OSKUS.</p>
Vara kategooria	Valitakse eelseadistatud VARADE KATEGOORIA loendist vara kategooria, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.

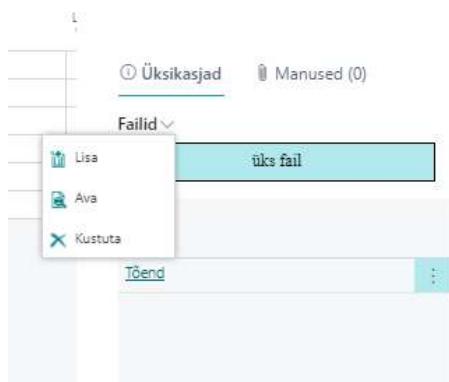
	Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on VARA .
Vara liik	Valitakse eelseadistatud vara liikide loendist VARA LIIK , mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Vara liigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud ka vara kategooria. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on VARA .
Vara alamliik	Valitakse eelseadistatud VARA ALAMLIIKIDE loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik. 
Kirjeldus	Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on VARA .
Tähtis	Kuvatakse valitud nõude tähisele vastav kirjeldus.

3.1.16. ISIKU DOKUMENDID



Töötajaga seotud dokumentid avanevad **TÖÖAJA LOENDI** lintmenüült **ISIKLIKUD ANDMED -> ISIKU DOKUMENDID**. Siia sisestatud dokumentide infot on võimalik vaadata ka aruandest **TÖÖTAJATE DOKUMENDID** ja loendist **TÖÖTAJATE DOKUMENDID**.

ISIKU DOKUMENDIDA faili(de) seostamiseks valige dokumendi rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaaani **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	U	V
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Failid	Ava Excelis	...				
Dokum... nr.	Dokumendi liik	Liigi kirjeldus	Väljaandja	Väljaandja nimi	Kehtib alates	Kehtib kuni	N			
→ 78	: TER_TÖEND	Tervisetöend	QUALITAS	Qvalitas AS	04.05.2019	31.03.2021				
AA87866...	ID	ID-kaart	PPA	Politsei-ja Piirivalveamet	04.03.2016	04.03.2020				
	TMV	Tulumaksuvaba avald...	TÖÖTAJA	Töötaja esitatud	01.09.2019					
AB98887...	PASS	Pass	PPA	Politsei-ja Piirivalveamet	15.08.2019					
8889	TUNNISTUS_...	Esmaabiandja tunnist...	QVALITAS	Qvalitas AS	13.03.2020	28.02.2024				
AA8098...	ID	ID-kaart	PPA	Politsei-ja Piirivalveamet	05.03.2020	28.02.2025				

Väli	Selgitus
Dokumendi nr.	Võimaldab sisestada dokumendi numbrti.
Dokumendi liik	Võimaldab lisada rippmenüü valikust 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 VÄLJAANDALE 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 välj 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		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"/>	

[OK](#) [Tühista](#)

Väli	Selitus
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	<p>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:</p> <p>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/KALENDRI TEAVITUSTE SEADISTUS</p> <p>Valikud:</p> <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.
Välaine ID	<p>Võimaldab sisestada dokumendi liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist.</p> <p>Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav dokumendi liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.</p>

3.1.17. INFO KANDED

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

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

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



Kõigi töötajate [INFO KANDEID](#) korraga saab vaadata, sisestada ja muuta asukohtadest [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/INFO LIIGID](#).

Infoliidide seadistamine toimub asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/INFO LIIGID

3.1.18. PUUDUMISED

Konkreetse töötaja kohta *PUUDUMISE ANDMIKUSSE* registreeritud puudumised avanevad:

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dynamics 365' and 'Business Central'. Below it, the path 'Töötajad > T008 · Mari Murakas' is shown. The main content area displays the employee card for 'T008 · Mari Murakas'. A ribbon menu at the top of the card has several tabs: 'Uus', 'Seotud andmed', 'Aruanded', 'Leping', 'Andmed', 'Isiklikud andmed', 'Kontaktid', and 'Ajalugu'. The 'Ajalugu' tab is highlighted with a blue border. Below the ribbon, there are three buttons: 'Puhkuste saldod' (highlighted with a blue border), 'Puudumised' (also highlighted with a blue border), and 'Palgakanded'.

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

The screenshot shows the 'PALGA PUUDUMISTE ANDMIK' report for employee 'T008 · Mari Murakas'. The 'Puudumised' tab is selected in the ribbon. The report table has columns: 'TÖÖTAJA NR.', 'TÖÖTAJA NIMI', 'ALATES KULUPÄE...', 'KUNI KULUPÄE...', 'PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS', 'KIRJELDUS', 'KOGUS (PÄEVADI)', and 'SUMMA'. One row is visible for 'Mari Murakas'.

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALATES KULUPÄE...	KUNI KULUPÄE...	PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS	KIRJELDUS	KOGUS (PÄEVADI)	SUMMA
T008	Mari Murakas	2.09.2019	2.09.2019	PALGATA	Palgata puhkusi	1	0.00

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

3.1.19. PUHKUSTE SALDOD

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

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

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

Pühade	KIRJELDUS	SALDO	PÄEVADE LIIK
T008	Puhkused	0,16	Päevad
T002	Taliedavad puhkepalaaedine		
T004	Taliedavad puhkepäevad		
T006	Talvepuhkused	7	Päevad
T008	Teriospelet	3	Pööralevad

3.1.20. PALGAKANDED

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

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

NR.	EESNIMI	PEREENIMI	SÜNNED	RIHME	TEINURD	SEISU	Kontaktid
T001	test	test	18.07.1978	370071957...	Mees	Vastuvõtja	Aktiivne
T002	Vetse	Linn	16.01.1993	4933311627...	Naine	Põmpretsaaja	Lahkuva
T003	Koit	Fuu	24.12.1988	488122423...	Naine	Otsustat	Aktiivne
T004	Mai	Kellute	0,04.1970		Mees		Lahkuva
T006	Simone	Eermaa	1,01.1993	450010542...	Naine		Aktiivne
T007	Juuli	Kuu	12.06.1967	467061256...	Naine	Varemmeesmaja	Aktiivne
T008	Mari	Murakas	28.03.1992	450703881...	Naine	Peamiseltapidaaja	Aktiivne

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

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

Vastav	KONTO NR.	TÖOTAJA NR.	KONTEERIMISVÄLJUS	SUMMA	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLIJAHAK PERIOOD
	3010	T008	30.09.2019	8.00	Töötatud tasutumrid	2019-09	2019-09
	3010	T008	4.09.2019	8.00	Töötatud tasutumrid	2019-09	2019-09
	3010	T008	5.09.2019	8.00	Töötatud tasutumrid	2019-09	2019-09
	3010	T008	6.09.2019	8.00	Töötatud tasutumrid	2019-09	2019-09

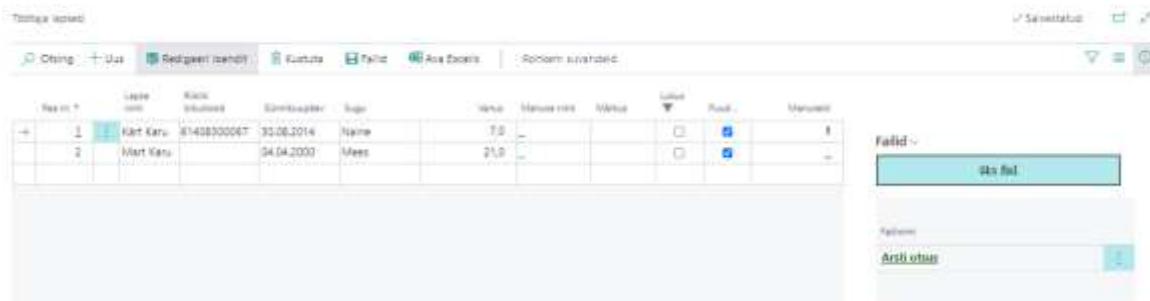
Eemaldades avanenud aknas filtri kuvatakse kõigi töötajate kõik *PALGAANDMIKU KANDED*.

3.1.21. LAPSED

Töötaja laste loend avaneb *TÖÖTAJATE LOENDI* lintmenüü nupu alt kontaktid/lapsed või *TÖOTAJA KAARDI* lintmenüüst *KONTAKTID/LAPSED*.

ID	Nimi	Perekonnanimi	Sisestatud nimele	Aruanded	Leping	Alusperiood	Isiklikud andmed	Kontaktid
T002	Kati	SMV	4031003210	05.01.1983	Naine	Müügiteade	Aktiivne	Lisata kontakt
T002	Kati	SMV	4031003210	05.01.1983	Naine	Vennastekeskus	Aktiivne	Lisata kontakt
T004	Tanel	Jaanika	47000114014	17.03.1970	Naine	Personalspetsialist	Aktiivne	Lisata kontakt
T005	Karl	Sepp	15000113210	11.06.1990	Mehe	Personalspetsialist	Aktiivne	Lisata kontakt

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



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 TÖÖTAJA 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 kiirinfopaani [FAILID](#) rippmenüült avaneval nupu [Lisa](#) ning lisage soovitud fail. Teine võimalus on faili või failid kukutada aknas olevasse sinisesse kasti (alloleval pildil kuvatakse seal kirjeldust [ÜKS FAIL](#)).



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



3.1.22. TÖÖTAJA VARAD

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

Soovi korral saab kasutaja 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 kiirinfopalaani **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. **TÖÖTAJA FAILIDESSE** lisatakse **ALLIKA NIMEGA VARAD** fail.

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**.

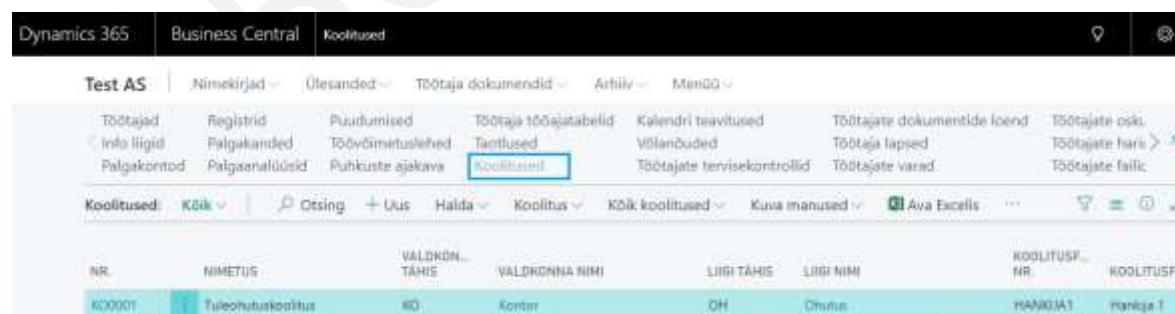
Käitsi on võimalik konkreetse töötaja **TÖÖTAJA VARADE** loendisse uut **TÖÖTAJA VARA** lisada valides **TÖÖTAJA VARADE** loendi lintmenüül **Uus** ja täites loendisse lisatud uuel real vajalikud veerud.

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

3.1.23. 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 kuupäevafiltris valitud perioodi kulusummad ja kogusumma.

NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIIKLIK ISIKUKO...	SUGU	AMETINII...	Vastuvõt...	Koolitused
T001	test	test	19.07.1978	378071957...	Mees	Vastuvõt...		

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 · Mari Murakas

OSALEJA KOOLITUSKULUD

T008 · Mari Murakas

Koolitused

KOOLITUSE NR.	KOOLITUS	KOOLITUSSIRMA NIMI	ALATES	KUNI	KOKKU
KO0001	Tuleohutuskoolitus	Hankiga 1	9.09.2019	9.09.2019	0,00

3.1.24. FAILID

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

Loend *TÖÖTAJA FAILID* avaneb asukohtadest:

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

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

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

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

Kõigi töötajate faile korraga on võimalik vaadata loendist **TÖÖTAJATE FAILID**.

3.1.25. PANGAKONTOD

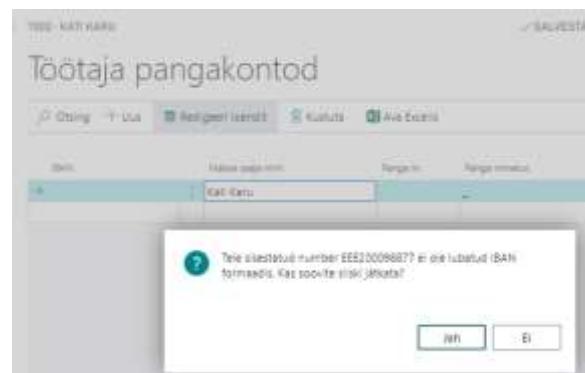
Töötaja pangakontode infot on lisaks **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **LEPING -> LEPINGUD JA TASUD/MÄÄRANGUD -> PANGAD** võimalik muuta ja sisestada ka loendist **PANGAKONTOD**. Loend **PANGAKONTOD** avaneb asukohtadest:

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

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

Kõigi töötajate pangakontode loendit on võimalik avada eemaldades töötaja filtri.

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



3.1.26. OSKUSED

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

Loend **TÖÖTAJA OSKUSED** avaneb asukohtadest:

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

Töötaja oskused										
Töötaja nimi	Osugi alad	Oskuse tase	Oskuse kontroll	Nõutud tase	Sisestatud	Hiljutud tunnustaja	Hiljutud taseme vajalik	Alust	Liit	Staad aastates
→ NEELED	Uus	INGLISE	Engelse keel	A1	Algatasse	A1	Esimene taseme	01.01.2021	0,6	Märks.
→ NEELED	Käivat	VEENE	Vene keel	A2	Siirrustamise	B1	Kõrgem taseme	01.01.2021		

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

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

Veerg	Selitus
Liigi tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖTAJATE OSKUSTE LIIGID töötaja oskuse LIIGI TÄHISE .
Liigi kirjeldus	Kuvab reale valitud oskuse LIIGI TÄHISELE vastava OSKUSE LIIGI KIRJELDUSE loendist OSKUSTE LIIGID
Oskuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist OSKUSTE LIIGID vastava oskuste OSKUSE LIIGI TÄHISTE alamloendist OSKUSED töötaja OSKUSE TÄHISE .
Oskuse kirjeldus	Kuvab reale valitud OSKUSE TÄHISE vastava OSKUSE KIRJELDUSE loendist OSKUSED .
Taseme tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendi OSKUSTE LIIGID reale valitud OSKUSE LIIGI TÄHISTELE seadistatud alamloendi OSKUSTE TASEME TÄHISTE hulgast töötajale sobiva OSKUSE TASEME TÄHISE .
Taseme kirjeldus	Kuvab reale valitud OSKUSTE TASEME TÄHISE vastava OSKUSE TASEME KIRJELDUSE loendist OSKUSED
Nõutud taseme tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendi OSKUSTE LIIGID reale valitud OSKUSE LIIGI TÄHISTELE seadistatud alamloendi OSKUSTE TASEMED hulgast NÕUTUD TASEME TÄHISE vastava OSKUSE TASEME TÄHISE .
Nõutud taseme kirjeldus	Kuvab väljale NÕUTUD TASEME TÄHIS valitud OSKUSE TASEME TÄHISE vastava OSKUSE TASEME KIRJELDUSE .
Alates kuupäevast	Võimaldab sisestada kuupäeva, millal antud reale sisestatud oskus kehtima hakkas. Näiteks kuupäev kui töötajale väljastati antud oskuse ja taseme kohta sertifikaat/tunnistus jne.
Kuni kuupäevani	Võimaldab sisestada kuupäeva millal antud reale sisestatud oskuse tase enam ei kehtinud. Näiteks kuupäev kui töötajale väljastati antud oskuse kõrgema taseme sertifikaat/tunnistus jne. Siis eelmise sama oskuse taseme rea saab näiteks antud väljale kuupäeva sisestamisega sulgeda.
Staaž aastates	Väljadele ALATES KUUPÄEVAST ja KUNI KUUPÄEVANI sisestatud kuupäevade alusel arvutatakse välja töötaja oskuse staaž. Staaži arvutuse liik peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi seadistus veerus STAAŽI ARVUTUS . Väljale arvutatud staaži on võimalik kaasata ka palgaarvutusse nt arvutada töötajale lisatasu oskuse staaži alusel. Oskus staaži alusel palga arvutamiseks peab eelnevalt seadistama vastavad valemid.
Märkus	Vaba teksti välj täiendava info sisestamiseks.

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

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

3.1.27. HARIDUS

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

Loend [TÖÖAJA HARIDUSED](#) avaneb asukohtadest:

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

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

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

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

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

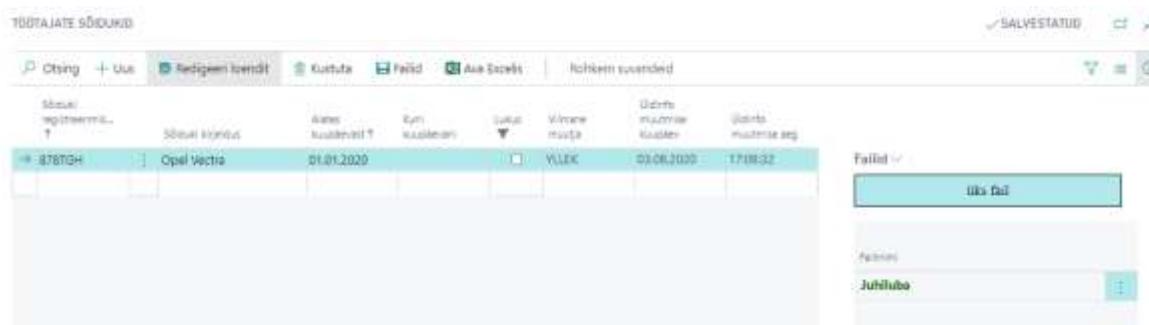
Kõikide töötajate hariduse infot korraga on võimalik vaadata loendist *TÖÖTAJATE HARIDUSED*.

3.1.28. SÖIDUKID (ISIKLIKUD)

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

Loend avaneb asukohtadest:

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



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

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

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

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

3.1.29. HOIATUSED

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

Loendit saab avada:

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

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

TÖÖTAJA HOIATUSE KAART

H-0002

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

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

Lukus

Töötaja info

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

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

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

3.1.30. TÖÖKOGEMUSED

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

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

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

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

3.1.31. TERVISEKONTROLL

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

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

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

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there are navigation tabs: Dynamics 365, Business Central, and Töötajad. Below the tabs, there's a search bar and a filter dropdown set to 'Kõik'. To the right of the search bar is a context menu with several options: Oskused ja kogemus, Varad, Koolitused, and Tervisekontroll. The 'Tervisekontroll' option is highlighted with a blue box. The main area displays a table of employee records with columns for NR., EESNIMI, PEREKONNA..., SÜNNIKU..., RIIKLIK ISIKUKO..., SUGU, and AMETINII... . The third record (T003) has its details shown in more detail below the table.

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

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

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

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

TERVISEKONTROLLI KAARDI

TER0006

Töötaja dokumentid | Failid | Rühmide suvandused

Tervisekontroll

TERVISEKONTROLI ANDMED		TÖÖTAJA INFO	
Tervisekontroll nr.	TER0006	Töötaja nr.	TO12
Seltsnimi	Aitline	Töötaja nimi	Mari Murakas
Tervisekontrolli kuupäev	04.05.2019	Töötaja sätund	Aitline
Tervisekontrolli kestus	14:30:00	Töötaja telefoninumber	38709150276
Teostaja nr.	H00001	Töötaja töökoha aadress	TEN
Ettevõtte nimi	Qvalitas AS	AMET	
Toimimiskoha tähtis	PARNU MNT	Ametikoha nr.	8030-54
Toimimiskoha aadress	Pärnu mnt 134, II korrus	Ameti nimetus	Kontorite
Tervisekontrolli likk	Perioodiline	STRUKTUUR	
Paketi tähts	KORSTAJA	Otsakond Nr.	14
		Otsakond 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	Ettepanek	
Vasak silm	-1	Märkused	
Parem silm	+1		
Nägemisteravus muutunud	<input checked="" type="checkbox"/>		
Prillid	<input checked="" type="checkbox"/>		
Prillide komp. summa	90,00		

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

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

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

3.1.32. TÖÖÕNNETUSED

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

Konkreetsesse töötaja *TÖÖÕNNETUSTE LOEND* avaneb asukohtadest:

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

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

PAIGA TÖÖONNETUSED

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

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

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

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

3.1.33. 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 kiirinfopäani *FAILID* lintmenüül *LISA* ning lisage soovitud fail. *TÖÖTAJA FAILIDESSE* lisatakse *ALLIKA NIIMEGA KUTSEHAIGUS* vastav fail.

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad

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

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

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > Töötaja kutsehaigused

TÖOTAJA KUTSEHAIGUSED

Otsing, + Uus, Haldas, Töötlemine, Kuva manused, Ava Excelis, Navigeerimine, Vähem suvandeid

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

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

TÖOTAJA KUTSEHAIGUSE KAART

T008 · 10000

Töötlemine, Kuva manused, Navigeerimine, Vähem suvandeid

Üldine

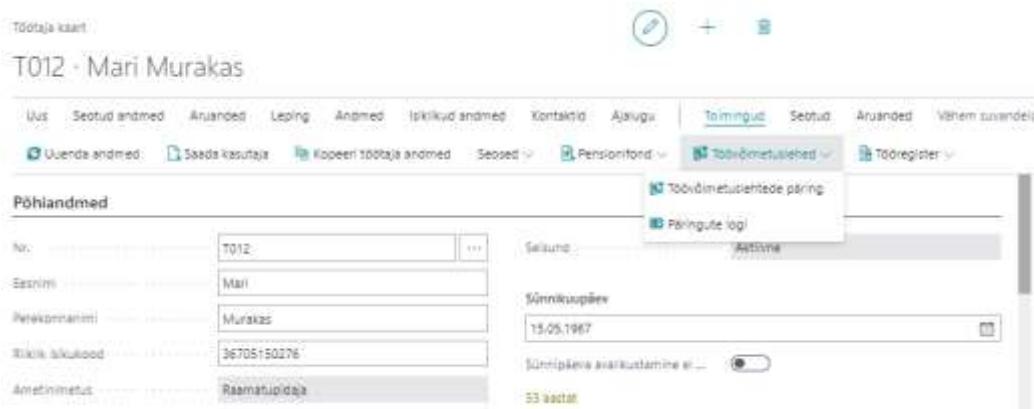
Töötaja nr.	T008	Seisuga kuupäev	
Töötaja nimi	Mari Murakas	Aruande nr.	
Diagnoosi kuupäev	5.05.2015	Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>
Diagnoosi kirjeldus	seljavastus		

Töötaja kutsehaiguse ohutegurid

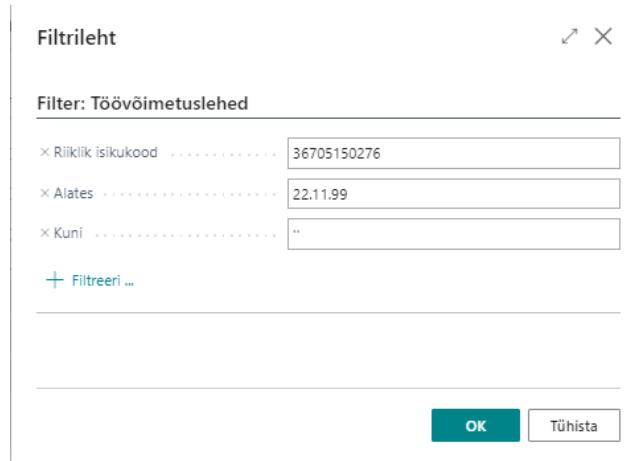
OHUTEGURI LIIGI TÄHIS	OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS	OHUTEGURI TÄHIS	OHUTEGURI KIRJELDUS	RISKI TASE
SELG	istumine kahjustab selga	-		

3.1.34. TÖÖTAJA TÖÖVÕIMETUSLEHED

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



Kasutajale avatakse töötaja isikukoodi alusel filtreeritud töövõimetuslehtede päringu aken.



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

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

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

3.1.35. TÖÖTAJA ANDMED

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

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

Valikud (kasutage ilma filtrite)

Lembit	<input checked="" type="checkbox"/>
Hans	<input checked="" type="checkbox"/>
Töötaja väljumised	<input checked="" type="checkbox"/>
Pengasvõtmed	<input checked="" type="checkbox"/>
Töödminekused	<input checked="" type="checkbox"/>
Küberhügased	<input checked="" type="checkbox"/>
Töökogemused	<input checked="" type="checkbox"/>
Asendused	<input checked="" type="checkbox"/>
Teivs	<input checked="" type="checkbox"/>
Imaidel	<input checked="" type="checkbox"/>
Puudumised	<input checked="" type="checkbox"/>

Töötaja

Kõva kihmestet:

[Sammne](#) [Siinagi](#) [Tähele](#) [Tulema](#)

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		
			

Haridus						
Seisund	Diplomi nr.	Sisseasumise kuupäev	Lõpetamise kuupäev	Haridustase	Haridusaste	Opperasutus
Õpib		01.09.19		kõrgharidus	Bakalaureusekraad	Tallinna Tehnikaülikool

Töötaja dokumendid				
Dokumenti liik	Dokumenti nr.		Kehib kuni	Väljaandja nimi
ID-Kaart	AA123456	01.09.19	31.05.24	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			

Tööõnnnetused					
Tööõnnetuse kuupäev	Tööõnnetuse kestus	Tööõnnetuse toimumiskont	Tööõnnetuse lühikirjeldus		
09.09.19	10:00-00	kontor	kukkus töölist maha		

Koolitused					
Alates	Kuni	Osaolus	Koolitus		
09.09.19	09.09.19	Jah	Tuleohutuskoolitus		

Tervisekontrollid					
Kuupäev	Priid	Vasak silm	Parem silm	Ettepanek	Otsus
09.09.19	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	45603080419	Malle Murakas	Ema	Malle Murakas

3.1.36. 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](#) vahelhel [TOIMINGUD](#) on andmete kopeerimiseks nupp [KOPEERI TÖÖTAJA ANDMED](#).

Nr. T0017 ...
Eesnimi
Perekonnanimi
Riikklik isikukood
Ametinimetus
Tööstaaž
Haridustase
Seisund
SUNNIKUUPAEV
Sugu
Tiitel
Otsingu nimi
Töötaja positsioon
Tervisekontroll
Lukus

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

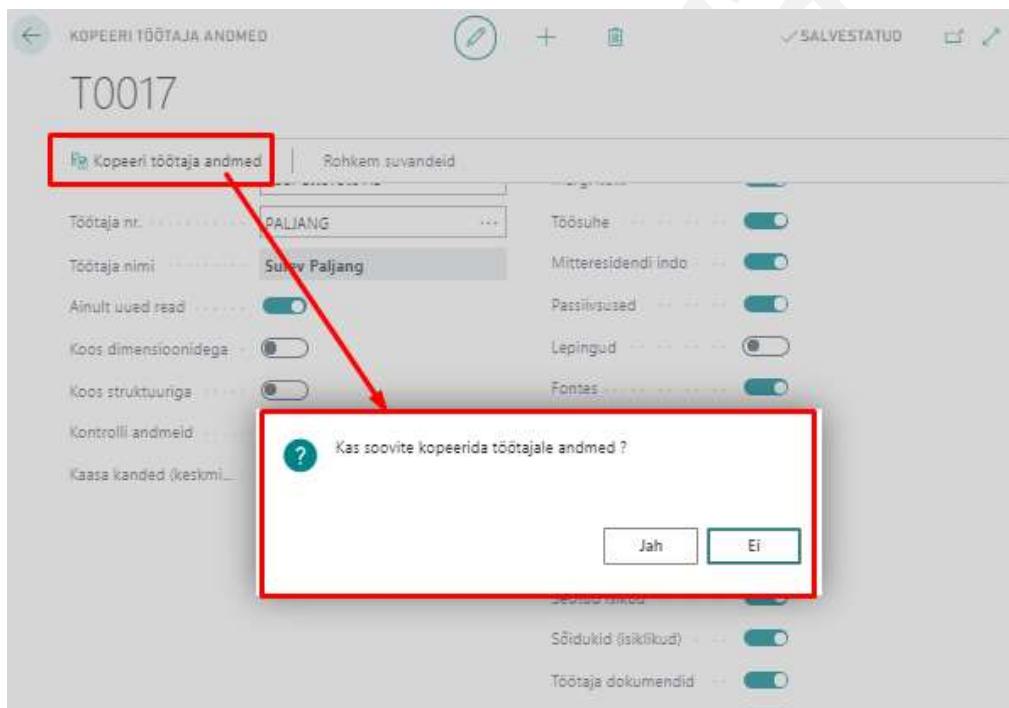
The screenshot shows the 'Kopeeri töötaja andmed' (Copy employee data) screen in Microsoft Dynamics Business Central. At the top, there are navigation icons: back, forward, new, save, and cancel. The title bar says 'KOPEERI TÖÖTAJA ANDMED'. Below the title, the ID 'T0017' is displayed. A ribbon menu at the top has tabs for 'Kopeeri töötaja andmed' and 'Rohkem suvandeid'. The main area is titled 'Kopeeri töötaja andmed' and contains several filter and selection fields:

- Ettevõte:** Suur Ettevõte AS
- Töötaja nr.:** PALJANG
- Töötaja nimi:** Sulev Paljang
- Ainult uued read:** On
- Koos dimensioonidega:** On
- Koos struktuuriga:** On
- Kontrolli andmeid:** On
- Kaasa kanded (keskm...):** On
- Märgi kõik:** On
- Töösuhe:** On
- Mitteresidendi indo:** On
- Passiivsused:** On
- Lepingud:** On
- Fontes:** On
- Töötasud:** On
- Parameeterid:** On
- Pangakontod:** On
- Lapsed:** On
- Seotud isikud:** On
- Sõidukid (isiklikud):** On
- Töötaja dokumendid:** On
- Koolitused:** On
- Oskused ja kogemus:** On
- Endised ametid:** On
- Hoiatused:** On
- Kutsehaigused:** On

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	<p>Lisades markeri sellele väljale kopeeritakse valitud töötaja andmetest vaid uued lisandunud read.</p> <p>Kasutatakse juhul, kui töötaja liigub samade ettevõte vahel juba mitmendat korda ning soovitakse kaasata vaid need andmed, mis on vahepealsel ajal lisandunud.</p>
Koos dimensioonidega	Markeri lisamisel kaasatakse andmete kopeerimisel ka teises ettevõttes töötaja kaardile lisatud dimensioonide väärtsused.
Koos struktuuriga	Markeri lisamisel kaasatakse andmete kopeerimisel struktuuriüksuste andmed, kus töötaja teises ettevõttes töötas.
Kontrolli andmeid	Markeri lisamisel kontrollitakse andmete kopeerimisel kas kopeeritavatele andmetele leitakse uue ettevõtte seadistusest vasted.

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

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



Kui on lisatud marker **KONTROLLI ANDMEID**, kuvab programm veateateid 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. Siue 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 seisus tuleb loendil olles vajutada lintmenüül nuppu [ROHKEM SUVANDEID/TOIMINGUD/MÄÄRA SEISU KUUPÄEV](#).

ID	Nimi	Positsioon	Sündinud	Lood	Aktiivsus	Aktiivne	Tööaeg	Tööaeg	Määratud ajaks
MERUN... T010	Säil	Kaesand	30.03.1981	Naine	Transporditoeline	Aktiivne	01.10.2019	10	Määratud ajaks
MERUN... T011	Kati	Karunaari	15.09.2001	Naine	Pearamatupäda	Aktiivne	01.10.2019	10	Määratud ajaks
MERUN... T012	Marie	Murakas	15.05.1987	Naine	Raamatupäda	Aktiivne	22.11.1999	10	Määratud ajaks
MERUN... T017	Sille	Spare	12.06.1991	Naine	Lahoidja	Aktiivne	01.03.2020	11	Määratud ajaks, osalise tööaj.
MERUL... T018	Karel	Mees	09.09.1987	Mees	Vanemmatupäda	Aktiivne	01.07.2020	10	Määratud ajaks
Oile AS T001	Margaret	Hanson	01.12.1978	Naine	Juhatusse esimees	Aktiivne	09.10.2018	30	Määratud ajaks
Oile AS T002	Katti	Katu	05.01.1983	Naine	Müük direktor	Aktiivne	01.09.2019	10	Määratud ajaks
Oile AS T003	Marek	Hanson	10.04.1969	Mees	Vanemraamatupäda	Aktiivne	09.10.2014	11	Määratud ajaks, osalise tööaj.
Oile AS T004	Taru	Svennelli	17.03.1970	Naine	Osakondlik töötaja	Perehinn	01.01.1999	10	Määratud ajaks

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

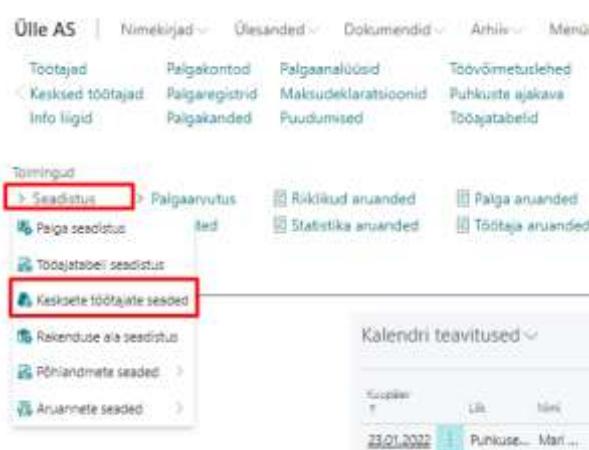
Seda, missuguste ettevõtet töötajate andmeid loendis kuvatakse saab seadistada asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE](#)/kiirkaart [NUMBRISEERIAD JA SEOSED](#)/välj [ETTEVÕTETE RÜHM](#)

3.3. KESKSED TÖÖTAJAD

Keskse töötajate loendi funktionaalsus annab gruvi 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 gruvi ettevõtetes, kus on sisse lülitatud marker asukohas [PALGAARVESTUSE SEADISTUS](#) kiirkaart [ÜLDISED SEADED](#) välil [KESKSED TÖÖTAJAD](#).

Lahenduse kasutamiseks vajalikud seadistused on vaja teha kahes asukohas:

[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/SEADISTUS/KESKSETE TÖÖTAJATE SEADED](#)



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

Seadistamine ja funktionaalsus 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.

The screenshot shows the 'Kesksete töötajate seaded' configuration page. At the top, there are icons for edit, add, save, and cancel. The title is 'Kesksete töötajate seaded (Palk365)'. Below the title, there is a field labeled 'Viimane keskne töötaja nr.' with the value 'TRI-0120' in a blue box. Below this, there is a list of settings with toggle switches: 'Sünkroniseeri töötajad' (on), 'Sünkroniseeri lapsed' (on), 'Sünkroniseeri dokumentid' (on), 'Sünkroniseeri haridused' (on), 'Sünkroniseeri mitteresidentsused' (on), and 'Sünkroniseeri pangakontod' (on). At the bottom left, the page number '97' is visible.

Keskesse loendisse on võimalik sünkroniseerida järgmisi töötajate andmeid: *TÖÖAJA 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 *TÖÖAJA KAART* ikka sellesse ettevõttesse, kus töötaja tööle asub. Keskse loendi funktsionaalsuse kasutamisel, avaneb *TÖÖAJA KAARDI* loomisel esmalt filtriaken, kuhu tuleb sisestada töötaja *ISIKUKOOD*, *EES-JA PEREKONNA NIMI*.

Uue töötaja lisamine (Palk365) ✖

Filter: Töötaja (Palk365)

✖ Riikklik isikukood	37002180296
✖ Eesnimi	Mihkel
✖ Perekonnanimi	Mesi

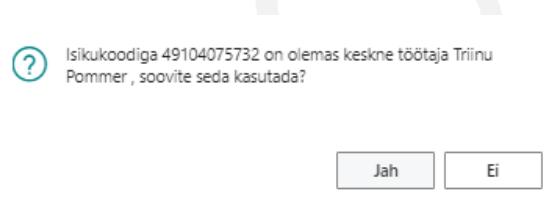
[+ Filtri ...](#)

Filtreeri koguväärtused järgmiste alusel:

[+ Filtri ...](#)

OK Tühista

Vajutades all paremas nurgas *OK*, kontrollitakse isikukoodi alusel, kas samas ettevõttes või keskses loendis juba töötaja kaart juba olemas. Kui isikukoodi välj on täitmata, otsitakse töötajat nime alusel. Kui leitakse sama isikukoodiga ja/või nimega töötaja, siis kuvatakse kasutajale allore teade ning vajutades *JAH* kasutatakse uue kaardi loomisel keskest 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 *TÖÖAJA KAARDILE* number kas ettevõttepõhisest numbriseeriast või globaalsetest numbriseeriast.

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 **PALGAKONTO LOENDI** reale vastab **PALGAKONTO KAART**.

PALGAKONTOD avanevad asukohast:

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

OÜ Töö Juures Nimekirjad Ülevaade Töötaja dokumentid Arvut Muu...											
Töötajad	Reparandid	Maksuallikatsosmed	Puhkuse ajalause	Töötajate lepingud	Töökirjaõiguse esindajad	Töötajate varad	Töötajate ameti nõu...				
Info ligid	Palgakontode	Puhendumised	Võltsimised	Töötajatelebelvid	Töötajate dokumentide laenid	Töötajate olikuided	Töötajate töökogemused				
Palgakontode	Eesti	Osting	Uus	Uusutaja	Prosesseid	Puhendumised	Aut.Excelis	Töötajad	Näitaja	Arvutamine	...
1000 ANNESTATUD TULUD											
1000	— Parhosse ja kinniimataja alus	0,00	Pealkiri								0
1010	Avans	0,00	Kinnitamine	01	10AVANS	01	Vastavat läbi...	10	00	0	
1110	Kuuperi	10 380,62	Kinnitamine	01	11PÖHTASU	001	Vastavat läbi...	10	00	0	
1111	Kuuperi (paarje)	47313,00	Kinnitamine	01	11PÖHTASU	01	Vastavat läbi...	10	00	0	
1120	Tunnitusu	1 780,00	Kinnitamine	01	11PÖHTASU	01	Vastavat läbi...	10	00	0	
1121	Tunnitusu, õhtustu määritatud	0,00	Kinnitamine	01	11PÖHTASU		Vastavat läbi...	10	00	0	
1130	Ömiste tundide tasu	0,00	Kinnitamine	01	11USATASU	01	Vastavat läbi...	10	00	0	
1140	Ömiste tundide tasu	572,74	Kinnitamine	01	11USATASU	01	Vastavat läbi...	10	00	0	
1162	Riigipühade tasu	0,00	Kinnitamine	01	11USATASU	01	Vastavat läbi...	10	00	0	
1161	Riigipühade tasu, ühtsel ajal	0,00	Kinnitamine	01	11USATASU		Vastavat läbi...	10	00	0	
1163	Riigipühade tasu, eriseraja	0,00	Kinnitamine	01	11USATASU		Vastavat läbi...	10	00	0	
1190	Uletunnitus	887,29	Kinnitamine	01	11USATASU	01	Vastavat läbi...	10	00	0	

3.4.1. VÄLIJAD PALGAKONTODE LOENDIS

PALGAKONTO LOENDIS kuvatakse välju **PALGAKONTO KAARDILT**.

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

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

3.4.2. VÄLIJAD PALGAKONTO KAARDIL

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

3.4.2.1. Kiirkaart: Üldine

Palgakonto kaart

1110

Dimensionid

Üldine

Nr.	1110	Otsingu nimi	PAPP
Nimetus	Kuupalk	Otseregistreerimine	<input checked="" type="checkbox"/>
Konto liik	Kinnitamine	Kont.rühm	1.POHTASU
Summeerimine		Vaikimisi väljamakse l...	11
Kopeerimise konto nr.	9001	Väljamakse kood koh...	<input checked="" type="checkbox"/>
Valuuta tähis	USD	Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>
Ettevõtte nimi (sihtko...	Puhas OÜ	Väline ID	

Väli	Selitus
Nr.	Sisestatakse PALGAKONTO number.
Nimetus	Sisestatakse PALGAKONTO numbrile vastav kirjeldus. Nimetust kuvatakse ka palgateatisel, 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 PALGAKONTO 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 tavaiselt ainult nendele kontodele, mis lähevad 6-kuu keskmise tasu arvestusse ning puhkusereservi kontole. Vajadusel võib seadistada ning kaasata ka teisi tasusid või kontodele salvestatud muid väärtsusi. Palgakontodele, mille andmed soovitakse kopeerida teistesse ettevõtetesse, tuleb 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	<p>Avaneb rippmenüü finantslahenduse valuutade seadistustega. Lisades palgakontole valuuta tähise, arvutatakse köikidele antud kontole registreeritud kannetele juurde ka summa vastavas valuutas.</p>
Ettevõtte (sihtkoht) nimi	<p>Väljale saab rippmenüst valida samas baasis oleva ettevõtte, kuhu soovitakse palgakandeid PALGA PR ŽURNAALIST saata ja konteerida.</p> <p>Funktionaalsust kasutatakse näiteks olukorras, kus ühes baasis on mitu ettevõtet, kuid pearaamatu funktsionaalsust kasutatakse ainult ühes või on mingil põhjusel vaja kas kõik või osa palgakandeid saata konteerimiseks teise ettevõttesse.</p> <p>PALGA PR ŽURNAALIST kannete saatmiseks teise ettevõttesse peab PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE olema valitud sama ettevõtte nimi, mis on valitud palgakontole. Žurnali pakutaksegi ainult neid kandeid, kus palgakontol ja töölehel olev SIHTKOHA ETTEVÕTTE ja VALUUTA TÄHIS on samad.</p>
Otsingu nimi	Võimaldab sisestada PALGAKONTO otsimisel kasutatava lühinime.
Otseregistreerimine	Võimaldab määrata kas palgakontole lubatakse registreerida palgakandeid ka PALGAŽURNAALIST või ainult PALGAARVUTUSE käigus. <ul style="list-style-type: none"> • Juhul kui väljal on märge saab PALGAKONTOLE registreerida kandeid 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 konteeringisel 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.

	<ul style="list-style-type: none"> 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 palgakannete regisitreerimisel kandele automaatselt vastav VÄLJAMAKSE LIIGI KOOD.</p> <p>Väljale on soovitav valida alati residendiga seotud VÄLJAMAKSE LIIGI KOOD.</p> <p> Juhul kui antud palgakontole lisatakse mitteresidendi ja / või töendi A1-ga seotud töötaja palgakandeid, leitakse nende palgakannetega 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 määräta kas PALGAKONTOLE võib regisitreerida palgakandeid või mitte. Juhul kui väljal on märge, on PALGAKONTO lukus ja PALGAKONTOLE ei saa kandeid regisitreerida.</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 määräta vaikdimensioonid, mis lisatakse alati täiendavalt köikidele kontole regisitreeritud kannetele. Automaatselt lisatavate dimensioonidega konteeritakse kanded hiljem ka pearaamatukontole.

PALGA VAIKEDIMENSIIONID		POLE SALVESTATUD																						
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Dimensioon tähis †</th> <th>Dimensiooniväärtuse tähis</th> <th>Väärtuse konteeringmine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROJEKT</td> <td></td> <td>H1L1N</td> <td>Tähis kohustuslik</td> </tr> <tr> <td>ÜLESANNE</td> <td></td> <td>YL1</td> <td>Tähis kohustuslik</td> </tr> <tr> <td>→ ALLÜKSUS</td> <td></td> <td>EELARVE</td> <td>Sama tähis</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Dimensioon tähis †		Dimensiooniväärtuse tähis	Väärtuse konteeringmine	PROJEKT		H1L1N	Tähis kohustuslik	ÜLESANNE		YL1	Tähis kohustuslik	→ ALLÜKSUS		EELARVE	Sama tähis							
Dimensioon tähis †		Dimensiooniväärtuse tähis	Väärtuse konteeringmine																					
PROJEKT		H1L1N	Tähis kohustuslik																					
ÜLESANNE		YL1	Tähis kohustuslik																					
→ ALLÜKSUS		EELARVE	Sama tähis																					
Tähis	Kirjeldus																							
Dimensiooni tähis	Valitakse rippmenüüst dimensiooni tähis.																							
Dimensiooniväärtuse tähis	Valitakse rippmenüüst dimensiooni väärtus.																							
Väärtuse konteeringmine	Konteeringisel on võimalik kasutada järgmisi kontrolli valikuid: <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 välj 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 korrektselt 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 tunnitus 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 tööajabelist päeva täpsusega.</p>
Palgateatise nimetus negatiivse summaga	<p>Palgateatisel kuvatavat palgakonto nimetust on võimalik negatiivse summa korral kuvada erineva nimega. Näiteks kui töötajale välja makstud puhkustasu on vaja tagasi arvestada või kinni pidada, kuvatakse palgateatisel summat miinusmärgiga ning teise kirjeldusega kui esialgu välja makstes.</p> <p></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	Võimaldab seadistada <i>PALGADIMENSIONI</i> , mida <i>PALGATEATISEL PALGAKONTO</i> summa ja töötundide juures kuvatakse.
Palgateatise koguse konto filter:	Võimaldab seadistada <i>PALGAKONTOD</i> , millelt kuvatakse <i>PALGATEATISEL</i> töötasude ning dimensiooniväärtusega seotud töötunnid (vt eelpool selgitust väljale <i>PALGATEATISE NIMETUS</i>).
Ilma perioodita:	<p>Juhul, kui antud väli on märgitud, siis <i>PALGATEATISEL</i> ei kuvata vastava <i>PALGAKONTO</i> summade juures <i>ARVESTUSPERIOODI</i> e kalendrikuud, mille eest antud <i>PALGAKONTO</i> summa on teenitud.</p> <p>Reeglinäma märgitakse väli nende <i>PALGAKONTODE</i> puhul, kuhu periodiseeritakse (aasta)boonuseid.</p> <p>Võimalikud valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Väli on märkimata - <i>PALGATEATISEL</i> kuvatakse <i>PALGAKONTO</i> summa juures ka kalendrikuu mille eest see teeniti. • Kui väli on märgitud, ei kuvata <i>PALGATEATISEL</i> vastava <i>PALGAKONTO</i> 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, arenguvestluste andmete sisestamiseks just talle sobivad *INFO LIIGI* tabelid ja nende veerud jne.

INFO LIIGID avanevad asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/INFO LIIGID.

3.5.1. INFOLIIGI KANDED

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



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

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*.

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

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*.

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



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, plaanivälise 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 sellega seoses on juba näiteks mõningaid toiminguid ja/või kulutusi tehtud ning KOOLITUSE KAARTI ei saa või ei soovita kustutada.

Alates	Kuvatakse koolituse algusaega.
Kuni	Kuvatakse koolituse lõpuaega.
Akadeemilised tunnid	Kuvatakse koolituse kestvust akadeemiliste (45 minutiliste) tundidena.
Maksumus	Kuvatakse koolitusega seotud kogukulu.
Osalejad	<p>Kuvatakse koolitusel osalejate arvu. Vajutades arvul, avaneb koolitusel OSALEJATE LOEND.</p> <p>Konkreetsesse koolituse OSALEJATE LOEND avaneb ka kui valida KOOLITUSTE LOENDIS koolituse rida või avada vastav KOOLITUSE KAART ning vajutada lintmenüül KOOLITUS -> OSALEJAD.</p> <p>Avanevas osalejate loendis saab eemaldada koolituse kaardi numbriga filtri misjärel kuvatakse loendit köikidest koolitustel osalejatest.</p> <p>Osalejate loendis kuvatakse veergudena peaaegu kõiki koolituse kaardil olevaid välju.</p>
Seotud koolitused	Kui tegemist on seotud koolitusega, kuvatakse veerus koolituse numbrit, millega seos on loodud.
Oskuse liigi tähis	Kuvatakse koolitusel omandatud OSKUSE LIIGI TÄHIST seadistusest OSKUSTE LIIGID .
Oskuse taseme tähis	Kuvatakse OSKUSEGA seotud TASEME TÄHIST seadistusest OSKUSTE TASEMED .
Oskuse tähis	Kuvatakse OSKUSE LIIGIGA seotud OSKUSE TÄHIST .
Tagasiside	Kuvatakse koolituse kaardile sisestatud üldist tagasisidet.
Üle ettevõtete	Marker selles veerus tähendab, et tegemist on koolituse kaardiga, kuhu on töötajaid valitud üle kontserni ettevõtete.

[KOOLITUSTE LOENDI](#) lintmenüü nupp [TAGASISIDE/KOOLITUSEL OSALEJATE TAGASISIDE](#) avab aktiivseks märgitud koolitusele lisatud osalejatepöhised 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](#), olemaoleva [KOOLITUSE KAARDI](#) redigeerimiseks/avamiseks tuleb valida vastava koolituse rida ning vajutada koolituse numbril.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central application window titled 'Koolituse kaart'. The card number '21312' is displayed prominently at the top. Below the title bar are tabs: 'Tegevused', 'Koolitus', 'Tagasiside', 'Koolituskuuli', and 'Rohkem sisendaid'. On the right side of the header are icons for saving ('SALVESTATUD'), printing ('VÄRK'), and other actions. The main content area is divided into sections:

- Üldine**: General information fields including Nr. (21312), Nimetus (Esimatlikkoolitus), Valdkonna tähis (TÖÖTERVIS), Valdkonna nimi (Tootevõistluse ja tööohutus), Liigi tähis (KOOLITUS), Liigi nimi (Koolitus), Alamliigi tähis (SISE), Alamliigi nimi (SIINERIIS), Koolitusplaani liik (Koolitusplaani liik), Koolitusloend nr. (7106), Koolitusfirma nimi (M&C TechGroup Germany GmbH), Koolitaja (Koolitaja), Alates (15.05.2020), Kuni (15.05.2020), Siinriklik (Siinriklik), Eile ettevõttoo (Eile ettevõttoo), Korrakäiv-ettevõtte nimi (Korrakäiv-ettevõtte nimi), and Korrakäiv-ettevõtte koolituse nr. (Korrakäiv-ettevõtte koolituse nr.).
- Osalejad**: Fields for participants including Seotud (Koolituse summa), Avatud (0,00), Akadeemilised tunnid (Akadeemilised tunnid), Aneperundid (Aneperundid), Sisutud koolitus nr. (Sisutud koolitus nr.), Oskuse liigi tähis (ARVUTI), Oskuse täitis (EXCEL), Oksuse laiemme tähis (EXPERT), Kehriv täitis (Kehriv täitis), Kahtlik kuni (17.10.2020), and Kirjeldus (Kirjeldus).
- Koolitusloend**: Fields for the training report.

KOOLITUSE KAARDIL on järgmised kirkaardi:

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

Kiirkaart *Üldine*

Väli	Selitus
Nr	<i>KOOLITUSE KAARDI</i> tähis/number. Vastavalt ettevõttes tehtud koolitusega seotud <i>NUMBRISEERIA</i> seadistusele, on sellele väljale võimalik sisestada number kas käsitsi või automaatselt <i>NUMBRISEERIAST</i> vajutades väljal <i>ENTER</i> .
Nimetus	Vaba teksti väljalt 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 analüüsimeks. 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 analüüsimeks. Koolituse liike saab iga ettevõtte vastavalt vajadusele seadistada.
Alamliigi tähis/nimi	Võimaldab valida koolituse liigile seadistatud alamliig tähise. Kirjeldus täitub automaatsel tähise valimisel.
Koolitusplaani liik	Võimalik on määrata, kas tegemist on planeeritud, plaanivälise või erakorraliselt organiseeritud koolitusega.

	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>PLANEERITUD</i> • <i>PLAANIVÄLINE</i> • <i>ERAKORRALINE</i>
Koolitusfirma nr.	<p>Võimaldab valida väljalt avanevast finantsmooduli <i>HANKIJATE LOENDIST</i> koolitust läbi viiva ettevõtte.</p> <p>Kui tegemist on üle ettevõtte korraldatava koolitusega ning koolituse kaart on loodud läbi korraldava ettevõtte, siis on koolitusfirma number tühi, sest sama <i>HANKIJAT</i> ei pruugi kõikides kontserni ettevõtetes olla ning seetõttu lisatakse kaardile vaid koolitusfirma nimi.</p>
Koolitusfirma nimi	Kuvab väljale <i>KOOLITUSFIRMA NR.</i> sisestatud <i>HANKIJA NIMETUSE</i> . Sisestatakse pärast <i>KOOLITUSFIRMA NR.</i> valimist automaatselt.
Koolitajad	Vaba teksti välzi 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 välzi alati märgitud, kuid kasutaja saab seda muuta.
Üle ettevõtete	<p>Kui tegemist on kontserni ettevõttega, kes korraldab koolitusi, kus on osalejad üle kõikide ettevõtete, võimaldab siia väljale sisestatud marker valida kiirkaardile <i>OSALEJAD</i> töötajaid ka teistest ettevõtetest.</p> <p>Pärast markeri lisamist tekib kiirkaardile <i>OSALEJAD</i> esimeseks veeruks <i>ETTEVÕTTE NIMI</i>.</p> <p>Kui kaardile valitakse osalejad teistest ettevõtetest, siis luuakse automaatselt samasugune koolituse kaart ka kõikidesse nendesse ettevõtetesse, kust on osalejad. Sellisel viisil automaatselt loodud kaardil ei ole võimalik muuta muid andmeid kui koolituse kulud ning lisada töötajale dokumente.</p>
Korraldava ettevõtte nimi	Kuvatakse koolitust korraldava ettevõtte nime, kui tegemist on üle ettevõtete korraldatava koolitusega. Välzi 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. Välzi ei ole täidetud korraldavas ettevõttes vaid ainult teistes ettevõtetes.
Seisund:	<p>Võimaldab valida väljalt avanevast rippmenüüst koolituse <i>STAATUSE</i>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>AVATUD – KOOLITUSE KAARDIL</i> on võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne • <i>SULETUD- KOOLITUSE KAARDIL</i> ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul kui koolitus on juba toimunud. • <i>TÜHISTATUD- KOOLITUSE KAARDIL</i> ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul kui koolitus on ära jäetud, kuid sellega seoses on juba näiteks mingeid toiminguid ja/või kulutusi tehtud ning <i>KOOLITUSE KAARTI</i> ei saa või ei ole soovitud kustutada.
Seotud koolituse number	Kuvab seotud <i>KOOLITUSE KAARDI</i> numbri. Välja täitmiseks tuleb vajutada lintmenüül <i>KOPEERI</i> , valida avanevas kopeerimise valikute aknas väljale <i>KOOLITUSE NR:</i> seotav koolitus, teha märge ainult ruutu <i>SEOTUD KOOLITUS:</i> ja vajutada <i>OK</i> .

Koolituse summa	Kuvab koolituselisatud registreeritud arvete kulusummat kokku.
Akadeemilised tunnid:	Võimaldab sisestada koolituse kestvuse akadeemiliste (45 minutiliste) tundidena.
Ainepunktid	Võimalik on sisestada koolituselt saadavad ainepunktid. Väljale sisestatud ainepunktid lisatakse automaatselt ka kiirkaardile 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. Avanevest 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	Koolitusel on võimalik lisada kehtivuse alguse ja lõpu kuupäeva, näiteks kui tegemist on koolitusega, kus töötajad peavad käima regulaarselt iga 2 aasta tagant.
Kirjeldus:	Võimaldab sisestada koolituse sisu iseloomustava kirjelduse.

Kiirkaart Osalejad

Väli	Selgitus
Ettevõtte nimi	Kuvatakse vaid juhul, kui lisatud on marker väljale ÜLE ETTEVÖTTE . Ettevõtte nime ei valita sellele reale, kuhu valitakse osaleja korraldavast ettevõttest. Ettevõtte on esmalt vaja valida sellele reale, kuhu valitakse osaleja teisest kontserni ettevõtttest.
Töötaja nr	Võimaldab väljalt avanevest 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: <ul style="list-style-type: none">• NIMI• AMETIKOHA NR• AMETIKOHA KIRJELDUS Reale sisestatakse TÖÖTAJA ANDMETEST veel ka struktuuriüksustega seotud info. Nende veergude nimetused sõltuvad konkreetsele ettevõttele tehtud struktuuriüksuste seadistustest. (Näiteks DIVISJONI NR , DIVISJONI NIMETUS , OSAKONNA NR , OSAKONNA NIMETUS jne)

	Kui osaleja on valitud mõnest teisest kontserni ettevõttest, siis ametinimetus ja osakonna tähis/kirjeldus kuvatakse vaid juhul, kui korraldavas ettevõttes on kasutusel samad tähisid ja numbrid. Vastasel juhul jäavad veerud tühjaks.
Summa	Kuvab konkreetse <i>OSALEJAGA</i> 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 <i>ÜLDINE</i> sisestatud <i>AINEPUNKTE</i> . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuste liigi tähis	Kuvatakse kiirkaardile <i>ÜLDINE</i> sisestatud <i>OSKUSE LIIKI</i> . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuse tähis	Kuvatakse kiirkaardile <i>ÜLDINE</i> sisestatud <i>OSKUSE TÄHIST</i> . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuse taseme tähis	Kuvatakse kiirkaardile <i>ÜLDINE</i> sisestatud <i>OSKUSE TASET</i> . 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 KAARIL*.

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 võrdselt 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.	Kulu summa	Jaotise ühiku summa
→ KOOL	: Koolituse kulu	PR konto	3659	100,00	50,00

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

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

3.6.4.2. Koolituskulu dokumendi read

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

Koolituskulu dokumendi read		Haldus						
Väli	Selitus	Nimetus	Nimetus	Nimetus	Nimetus	Nimetus	Nimetus	Nimetus
KULULIIK	Valitakse koolituse kululiik.	Koolituskulu	PR kontöö	844270	200,00	100,00	50,00	150,00
MAJUT	Väli täitub automaatselt kululiigi kirjeldusega.	Majutuskulu	Kaub	ER041170	240,00	120,00		240,00
RENT	Konteerimise liik	Ruumide rent	Rühmarad	PV000017	175,00	87,50		175,00

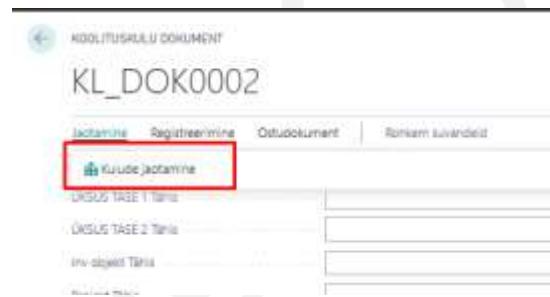
Väli	Selitus
Kululiik	Valitakse koolituse kululiik.
Kulu kirjeldus	Väli täitub automaatselt kululiigi kirjeldusega.
Konteerimise liik	Kuvatakse kululiigi seadistusele valitud konteerimise liiki nt pearaamatu konto (PR konto). Seadistust on vaja vaid juhul, kui kulud seotakse finantslahendusega.
Konteerimise 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	<p>Kuvatakse vastava kululiigi kogusummat.</p> <p>Sisestades väljale summa, küsib BC kas jaotada summa automaatselt kõikide osalejate vahel võrdselt. Vastates <i>JAH</i> jaotatakse summa kõikide osalejate vahel võrdselt, kuid automaatselt tehtud jaotust saab käsitsi muuta.</p> <p>Kui kululiigi kogusumma ei ole teada ning on teada ühe osaleja summa, saab välja tühjaks jäätta ning sisestada osaleja summa väljale <i>JAOTISE ÜHIKU SUMMA</i>.</p> <p>Kui koolituskulu seotakse finantslahedusega, siis tuleb arvestada sellega, et väljale sisestatud summa lisatakse ka ostuarvele/tellimusele. Kui ostuarvele/tellimusele tuleb lisada käibemaksuta summa, tuleb ka väljale sisestada käibemaksuta summa.</p>
Jaotise ühiku summa	<p>Kuvatakse ühele osalejale jaotatud summat.</p> <p>Väljale on võimalik sisestada ka ühe osaleja summa, misjärel arvutab BC ise välja kogusumma väljale <i>KULU SUMMA</i>.</p>
Jaotamata summa	<p>Kuvatakse vastava kululiigi jaotamata summat. Kui kulud on korrektselt jaotatud, siis on veerg tühi.</p>
Jaotatud summa	<p>Kuvatakse osalejate vahel jaotatud summat, mis korrektsel jaotamisel peab võrduma veerus <i>KULU SUMMA</i> oleva summaga.</p>

3.6.4.3. Kulude jaotamine

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

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



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

Lisa osaleja	Kopeeri rida	Kustuta	Asetse suurendat	Koolitusnr.	Osaleja nimetus	Osaleja ID	ÜKSUS TASE 1 Tähis	ÜKSUS TASE 2 Tähis	Os-object Tähis	Projekt Tähis	Koefitsient	Jaotatud summa	Asetse kulu	Maksukulu	Ruumide hinn
				Z1312	WIKI WIKI	41	112000	DHL12623	215039WMT	1,00	257,50	50	120	87,5	
				Z1312	WIKI BASE	51	112015	DHL516105		1,00	307,50	100	120	87,5	

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

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

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

3.6.4.4. Koolituskulude sidumine finantslahendusega

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

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

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

	<p>Luues finantslahendusse uue ostudokumendi, lisatakse kürkaardile 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	Kui kulud lisatakse juba eelnevalt finantslahenduses olemasolevale arvele, tellimusele jne, siis nupuga UUENDA OST kirjutatakse varasemalt arvel/tellimusel kirjeldatud kuluread üle.
Lisa ostule	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.

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**.

KOOLITUSKULU DOKUMENT

KL00001

Jaotamine **Registreerimine** Ostudokument Toimingud Navigeeru

Kinnita

Kuu KL00001

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

3.7. TÖÖTAJATE LEPINGUTE LOEND

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

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖOTAJATE LEPINGUTE LOEND

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

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

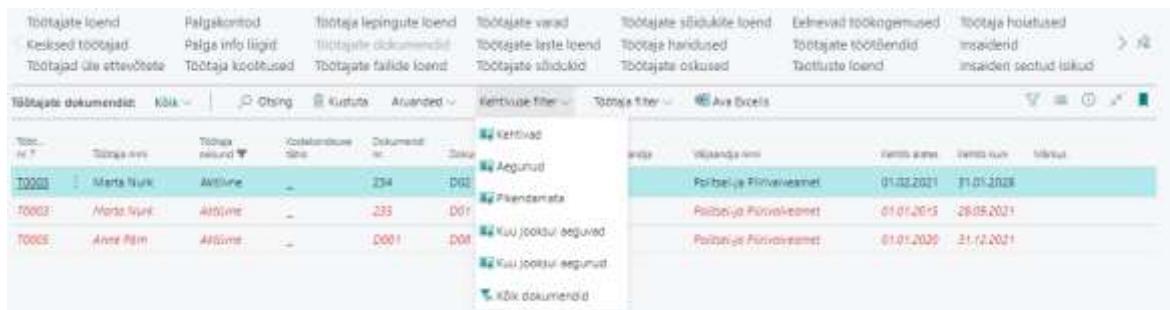
Loendis on võimalik töötajate lepingute välja filtreerimiseks kasutada järgmisi filtreid:

- **Aktiivsed** – filtrisse jäävad vaid aktiivsed, hetkel kehtivad lepingud
 - **Katseajal** – filtrisse jäävad vaid katseajal olevad töötajad
 - **See kuu lõppenavad** – filtrisse jäävad töötajad, kelle leping lõppeb jooksval kuul
 - **Järgmine kuu** – filtrisse jäävad töötajad, kelle leping lõppeb järgmisel kuul
 - **Tulevikus** – filtrisse jäävad töötajad, kelle leping lõppeb tulevikus
 - **Vigased kanded** – filtrisse jäävad töötajad, kelle lepingul puudu **Alates kuupäev**. Filtrisse jäävad vigased kanded on võimalik kustutada kasutades nuppu **NAVIGEERI->KUSUTATA VIGASED KANDED** ning vajutades nuppu **JAH**.

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

3.8. TÖÖTAJATE DOKUMENDID

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



Loendi **DOKUMENDID** lintmenüü 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 köikide töötajate dokumentidest, nii aegunud kui ka kehtivatest

Loendi nupp **TÖÖTAJA FILTER** avab:

- **AKTIIVED TÖÖTAJAD** – loendis kuvatakse vaid aktiivsete töötajate dokumente
- **KÕIK TÖÖTAJAD** - avab loendi köikide töötajate dokumentidest

Loendi nupp **KUSTUTA** võimaldab kustutada kõik filtriisse võetud dokumentid. Kasulik on see näiteks köikide 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 kiirinfopani **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	Selitus
Töötaja nr	Kuvab TÖÖTAJA NUMBRIT , kellega antud dokument on seotud.
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR -le vastavat TÖÖTAJA NIME .
Töötaja seisund	Kuvatakse TÖÖTAJATE loendist vastava TÖÖTAJA NR reall töötaja SEISNUDI info (AKTIIVNE, PASSIIVNE PROSPEKT, LAHKUNUD).
Kodakondus	Kuvatakse töötaja kaardi väljale KODAKONDSUS valitud tähist.
Dokumendi nr.	Kuvatakse DOKUMENDI NUMBRIT .
Dokumendi liik	Kuvatakse DOKUMENDI NUMBRIGA seotud DOKUMENDI LIIK .
Liigi kirjeldus	Kuvab DOKUMENDI LIIGILE vastava DOKUMENDI LIIGI KIRJELDUST .
Väljaandja	Kuvab dokumenti VÄLJAANDJAT .
Väljaandja nimi	Kuvab VÄLJAANDJALE vastava VÄLJAANDJA NIME .

Kehtib alates/Kehtib kuni	Kuvab dokumendi kehtivuse algus- ja lõppkuupäeva.
Töötaja oskused	Kuvatakse loendist TÖÖTAJA OSKUSED oskust, millega on sisestatud dokument seotud. Näiteks on juhiloaga seotud juhtimisoskus.
Märkus	Kuvab dokumendi kohta aknas ISIKU DOKUMENDID lisatud märkuse veerust MÄRKUS .
Manuse nimi	Võimaldab lisada arvutist dokumendi jurude manust/faili. Fail lisatakse ka loenditesse TÖÖTAJA FAILID ning TÖÖTAJATE FAILID .
Lukus	Kuvab infot kas dokument on avatud või lukustatud. Vaikimisi on TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE loend filtreeritud nii, et LUKUS dokumente ei kuvata, kuid kasutaja saab filtrit muuta. Juhul kui välj on märgitud, ei esitata antud dokumendirea infot ka aruandel TÖÖTAJATE DOKUMENDID .

3.9. TÖÖTAJATE FAILID

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

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

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

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

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

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALLIKATABELI NR.	ALLIKANIMI	FAILINIMI	FAILI LIIK
	-	24002014	Töötaja	Sünnitunnistus poeg2	0 B docx
	-	24002014	Töötaja	Sünnitunnistus tütar	0 B pdf
T002	Valge Lepp	24002119	Töötajate dokumentid	Dokumendi koopia	0 B pdf

3.10. TÖÖTAJATE VARADE LOEND

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

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



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

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

Uut **TÖÖTAJA VARA** on võimalik luua:

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

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

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



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



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



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

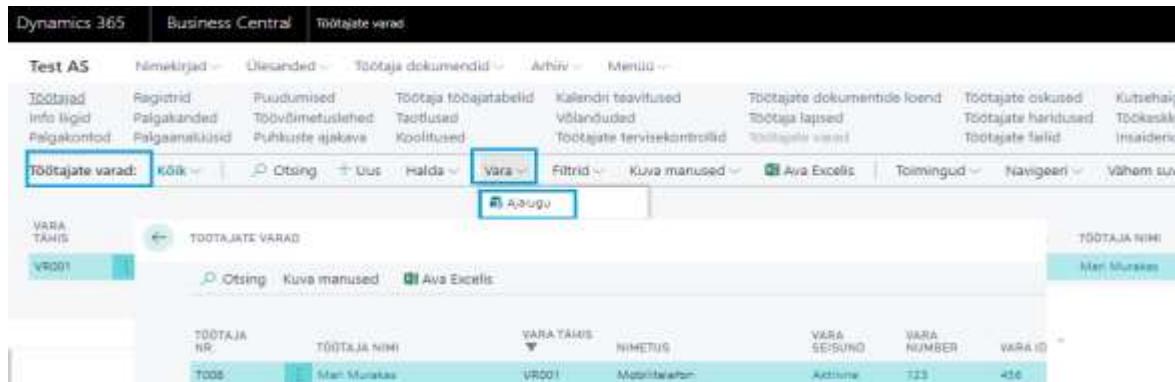
Juhul kui **TÖÖTAJATE VARASID** soovitakse jaotada **VARA KATEGOORIATE**, neid omakorda vastavate **VARA LIKIDE** ning ka **VARA ALAMLIKIDE** vahel, on eelnevalt vaja teha seadistused asukohas:

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

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

3.10.1. TÖÖTAJA VARA AJALUGU

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



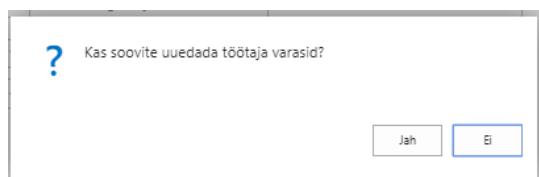
3.10.2. PÖHVARA LISAB TÖÖTAJA VARA

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

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



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



Vastates küsimusele **JAH**:

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

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

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



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

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

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

3.11. TÖÖTAJATE LASTE LOEND

TÖÖTAJATE LASTE LOEND avaneb asukohast:

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

või

AVALEHT/TÖÖAJA LAPSED

OÜ Töötaja ID	Nimi	Sisestatud ajaks	Töötaja lepingud	Töötaja dokumentide loend	Töötaja eeskused	Toot
1	Jaanika Märt	2023-01-01	1	1	1	Toot > ▶
2	Mari Märt	2023-01-01	1	1	1	Toot

Töötaja dokumentide loend

Töötaja eeskused

Toot

Seadistus

Palgaarvutus

Rakendusmuundused

Palkamise muundused

Ülevaated

Statistika muundused

Töötaja aruanded

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

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

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

Akna [TÖÖTAJA LASTE LOEND](#) lintmenüü nupud

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

3.12. TÖÖTAJATE HARIDUSED

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

Loend [TÖÖTAJATE HARIDUSED](#) avaneb asukohast:

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

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

TÖÖAJA NR.	TÖÖAJA NIMI	TÖÖAJA AMETINIMETUS	SISSEAS... KUUPÄEV	LÖPETA... KUUPÄEV	SEISUND	LU... ÖP...	HAR...
T008	Mari Murakas	Pearamatupidaja	1.09.2019		Õpib		Kõr...

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

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

3.13. TÖÖTAJATE OSKUSED

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

Loend **TÖÖTAJATE OSKUSED** avaneb asukohast:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.14. TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOEGEMUS

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

Loend *TÖÖTAJATE HARIDUSED* avaneb asukohast:

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

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

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

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

TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA AMETINIMETUS	ALATEL	MÄNG	TÖÖTAJATE	TÖÖANDJA TÄHS	TÖÖDELEJA NIMI	AKTI TÄHES
T008 Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.04.2003	31.08.2019	16.4	ERITUS-EEL...	Infrastruktuuri OÜ	EMP

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

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

3.15. AMETI NÕUDED

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

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

Töötaja ID	Keskkas	Ametikoha nr.	Amet	Nõute nr.	Nõute tüh.	Nõute kirjatust:	Täidetud	nr.	Eksport
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupäripäev	ÜLOPÄE	Otsus	Koolitus Vene keel Kõrgem keskk...	<input type="checkbox"/>	-	
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupäripäev	ÜLOPÄE	Koolitus	Mõeldavamaks Koolitus Sisekoolitus	<input type="checkbox"/>	-	
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupäripäev	Haridus		Kõrgharidus Bakalaureuseeksad	<input type="checkbox"/>	EHVY	
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupäripäev	Dokument	ID-kart		<input type="checkbox"/>	AA80989...	28.02.2025
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupäripäev	Otsus		Koolitus Vene keel Kõrgem keskk...	<input type="checkbox"/>	-	
T014	Inger Meri	KORISTAJA	Kiristaja	TOOLINE	Haridus	Põhisharidus Üldõpnharidus	<input type="checkbox"/>	-	
T014	Inger Meri	KORISTAJA	Kiristaja	TOOLINE	Hindlus	Põhisharidus Üldõpnharidus	<input type="checkbox"/>	-	
T014	Inger Meri	KORISTAJA	Kiristaja	TOOLINE	Dokument	ID-kart	<input checked="" type="checkbox"/>	-	

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

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

Töötajate ameti nõuded:					Kõik	Otsing	Nõuded	Töötaja	Filtrid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid
Sisu kuupäev					13						
Töötaja		Kinnitaja	Ametliku n.	Amet	Nõute nr.						
nr. t.		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							
T012		Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja							
T014		Inger Meri	KORISTAJA	Koristaja	TÖÖLINE						
T014		Inger Meri	KORISTAJA	Koristaja	TÖÖLINE						

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

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

Töötajate ameti nõuded:					Kõik	Otsing	Nõuded	Töötaja	Filtrid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid
Sisu kuupäev					13						
Töötaja		Kinnitaja	Ametliku n.	Amet	Nõute nr.						
nr. t.		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							
T012		Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja							
T012		Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja							
T012		Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja							
T012		Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja							

3.16. TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID

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

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

Töötajate töötöendeid on võimalik registreerida asukohas:

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central application. On the left, there's a navigation bar with 'Merilin OÜ' and various menu items like 'Nimekirjad', 'Ülesanded', and 'Töötaja dokument'. Below this is a 'TOIMINGUD' section with 'Seadistus', 'Žurmaalid', 'Palgaarvutus', and 'Ülevaated'. The main area features a chart with data points at 0.25, 0.5, 0.75, and 1.25. To the right, a large list of configuration options is displayed under 'PALK JA PERSONAL 365'. A context menu is open over the chart, with the 'TÖÖTÖENDI LIIGID' option highlighted. At the bottom right of the configuration list are 'OK' and 'Tühista' buttons.

Avanenud aknas kuvatava veerud:

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

3.17. TÖÖTAJATE HOIATUSED

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

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

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

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

3.18. TÖÖTAJATE SÕIDUKITE LOEND

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

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

TÖÖTAJATE SÕIDUKITE LOEND												
Min... Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja nimi	Töötaja seisust	Sõiduki registreerimis...	Sõiduki üldood	Asetus koodideed	Eesti koodideen	Laius	Võmine muudat	Ümber muudat	Ümber muudat	Ümber muudat
T002	Kati Karu	Kati Karu	Aktiivne	Müükdirektor	8787GH	Opel Vectra			TERA/VILLEK	13.04.2020	114815	
T012	Mari Märtaku	Mari Märtaku	Aktiivne	Raamatupidaja	4455TE	Honda Civic 2006	31.03.2019		TERA/SILMI	23.01.2020	15.07.01	

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

3.19. TÖÖTAJATE PASSIIVSUSED

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

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

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

3.20. KALENDRITEAVITUSED

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

Loodud kalendriteavituste loend avaneb asukohast:

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

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

- **Ei SAADETA** – seadistusega ei ole vastavale teavituse liigile saatmist ette nähtud
- **SAADETUD** – teavitus on saadetud
- **OOTAB SAATMIST** – saatmise seadistus teavituse liigile on olemas ning teavitus saadetakse välja kui määratud aeg kätle jõubab

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

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

3.21. TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID

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

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

- Töökeskkonna riskianalüüs koos tegevuskava köikidel tegevusaladel võimalike terviseriskide vältimiseks ja vähendamiseks.
- Riskianalüüsile tulemusel kaardistatud ohutegurid, mis on aluseks töötajate tervisekontrolli saatmisel ning mis jagunevad:
 - füüsikalised – müra, vibratsioon, kiirgus, õhutemperatuur ja -niiskus, õhurõhk, masinate ja seadmete liikuvad ning teravad osad, valgustus, kukkumis-ja elektrilöögiõht
 - keemilised – erinevad kemikaalid ja neid sisaldavad materjalid
 - bioloogilised – erinevad mikroorganismid (bakterid, viirused, seened jm), ning muud bioloogiliselt aktiivsed ained, mis võivad põhjustada nakkushaigust, allergiat või mürgistust
 - füsioloogilised - füüsiline töö raskus, sama tüüpi liigutuste kordumine ning üleväsimust põhjustavad sundasendid ja-liigutused töös ning muud samalaadsed tegurid
 - psühholoolgilised - monotoonne või töötaja võimetele mittevastav töö, halb töökorraldus ja pikajaline üksinda töötamine ning muud samalaadsed tegurid
- Ohutusjuhendid
- Tervisekontrolli haldus
- Töökeskkonna spetsialisti nimi
- Töökeskkonna volinike nimekiri (volitused kehtivad 4 aastat)
- Töökeskkonna nõukogu liikmete nimekiri (volitused kehtivad vähemalt 4 aastat)
- Esmaabiandjate nimekiri (vajalik koolitus iga 5 aasta tagant)
- Tööönetuste ja kutsehaiguste haldus
- Töökeskkonnnavoliniku, töökeskkonnanõukogu liikmete ja töökeskkonnaspetsialisti väljaõpet töendavad tunnistused (väljaõpe iga 5 aasta järel) - säilitatakse töötaja dokumentide loendis
- Esmaabiandjate väljaõpet töendavad tunnistused (väljaõpe iga 3 aasta järel). – säilitatakse töötaja dokumentide loendis

3.21.1. TERVISEKONTROLL

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

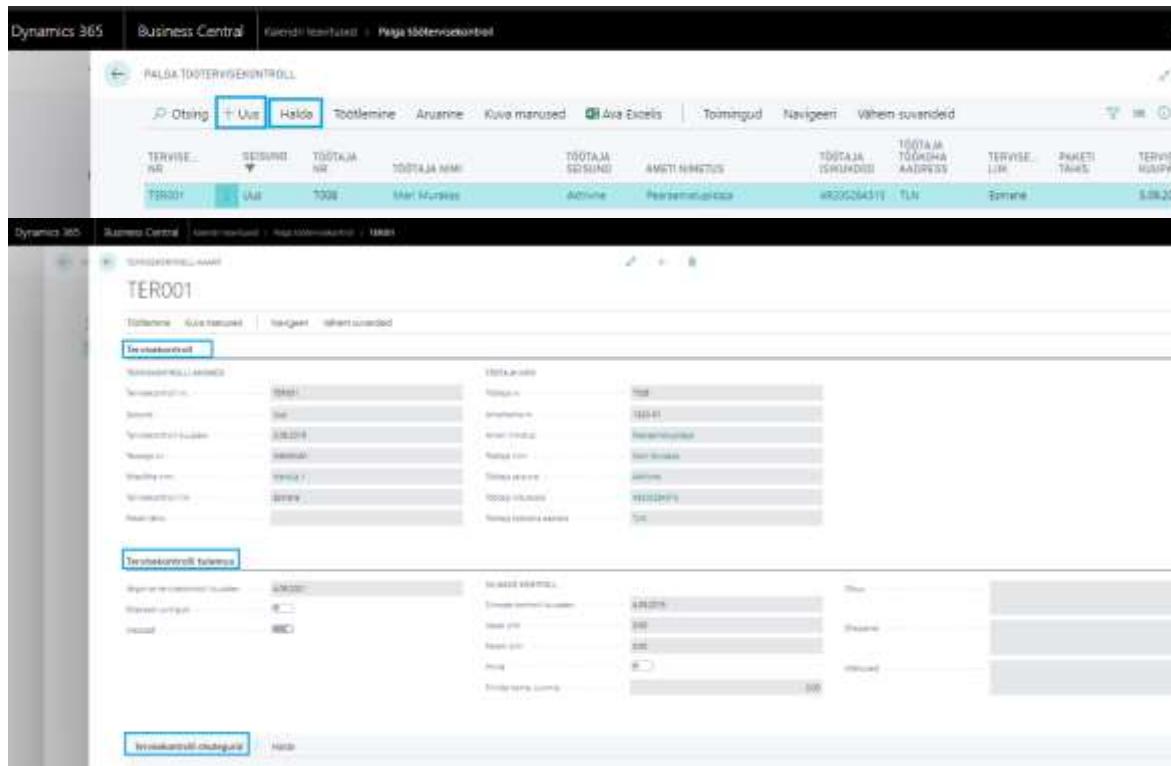
Loend avaneb asukohast:

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

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

Uue [TERVISEKONTROLLI KAARDI](#) loomiseks vajutage avanenud akna 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 kellaajeg	14:30:00	Töötaja isikukood	36705150276
Teostaja nr.	H00001	Töötaja töökoha aadress	TLN
Ettevõtte nimi	Qualitas AS	AMET	
Toimumiskoha tähis	PÄRNU MNT	Ametikoha nr.	8030-04
Toimumiskoha aadress	Pärnu mnt 134, II korpus	Ameti nimetus	Koristaja
Tervisekontrolli liik	Perioodiline	STRUUKTUUR	
Paketi tähis	KORISTAJA	Osakond Nr.	14
		Osakond Nimetus	Teenindus
		Allüksus Nr.	1401
		Allüksus Nimetus	Hooldus

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

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

Kiirkaart **TERVISEKONTROLLI TULEMUS**

Tervisekontrolli tulemus	
Järgmise tervisekontrolli kuupäev	31.03.2021
Otsus	Võib töötada koristaja ametikohal
Edasised uuringud	<input checked="" type="checkbox"/>
Massaaž	<input checked="" type="checkbox"/>
SILMADE KONTROLL	Ettepanek
Silmade kontrolli kuupäev	05.05.2019
Vasak silm	-1
Parem silm	+1
Nägemisteravus muutunud	<input checked="" type="checkbox"/>
Prillid	<input checked="" type="checkbox"/>
Prilliide komp. summa	90,00
Veerg	Selgitus

Järgmise tervisekontrolli kuupäeva:	Võimaldab sisestada järgmise tervisekontrolli kuupäeva.
Edasised uuringu:	Võimaldab märkida, kas töötaja on tervisekontrolli tulemusena suunatud edasistele uuringutele.
Massaaž:	Võimaldab märkida, kas töötajale on tervisekontrolli otsusega soovitatud massaaži.
Silmade kontrolli kuupäev:	Võimaldab sisestada silmade kontrolli toimumise kuupäeva, kui see ei ühi kontrolli kuupäevaga.
Vasak silm:	Võimaldab sisestada tervisekontrolli tulemuse infot töötaja vasaku silma kohta – vaba tekstiväli.
Parem silm:	Võimaldab sisestada tervisekontrolli tulemuse infot töötaja parema silma kohta – vaba tekstiväli.
Nägemisteravus muutunud	Marker tähistamaks, et võrreldes eelmise kontrolliga on töötja nägemisteravus muutunud.
Prillid:	Võimaldab märkida kas töötajale on tervisekontrolli tulemusena töötamiseks määratud prillid.
Prillide komp. summa:	Võimaldab märkida töötaja prillide kompenseerimise infot.
Otsus:	Võimaldab vabatekstina sisestada tervisekontrolli tulemusena saadetud otsuse.
Ettepanekud:	Võimaldab vabatekstina sisestada tervisekontrollist saadetud ettepaneku.
Märkused:	Võimaldab vabatekstina sisestada tervisekontrolli kohta muud olulist infot.

Kiirkaart *TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID*

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

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

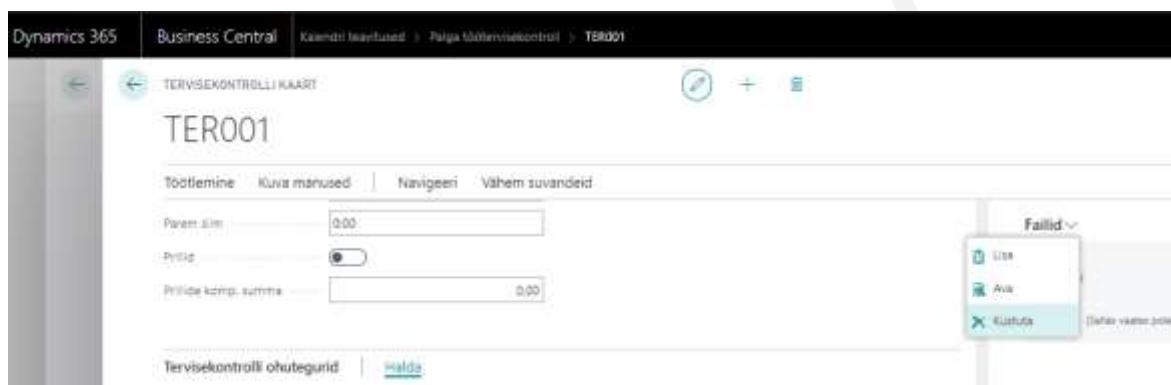
⚠️ Juhul kui *PALGAARVESTUSE SEADISTUSE* kiirkaardil *NUMBRISEERIAD JA SEOSED* on märgitud välja *OHUTEGURID AMETIKOHA PÖHISED* ja *AMETIKOHTADELE* on lisatud *OHUTEGURID, OHUTEGURI LIIGID* ja *RISKI TASMED*, siis täidetakse *TERVISEKONTROLLI KAARDI* kiirkaardi *TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID* read töötaja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

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

Kiirinfopaan *FAILID*

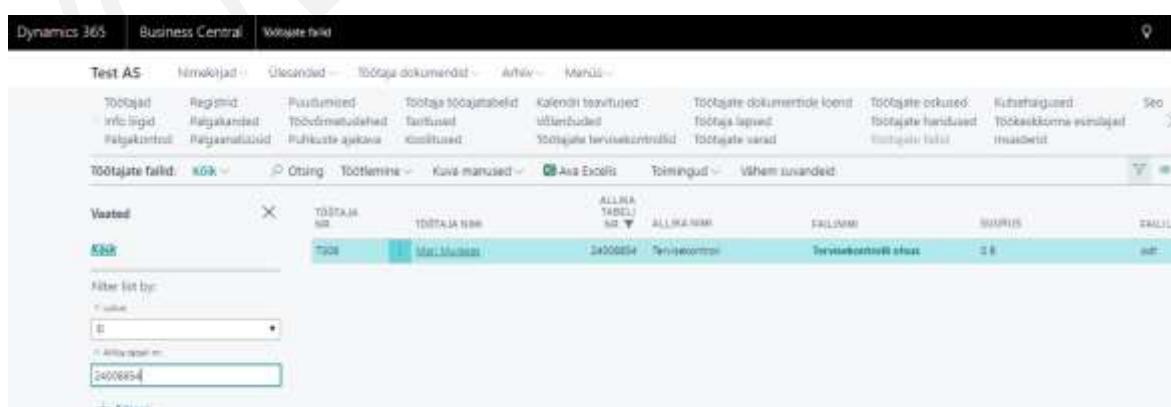
Valides *TERVISEKONTROLLI LOENDIS* rea või avades vastava *TERVISEKONTROLLI KAARDI* kuvatakse akna paremas servas kiirinfopaan *FAILID*. Kiirinfopaanile *FAILID* on võimalik lisada ja avada töötaja *TERVISEKONTROLLIGA* seotud faili. Selleks tuleb valida kiirinfopaani *FAILID* aknas *LISA* ja valida üleslaadimiseks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

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



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

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

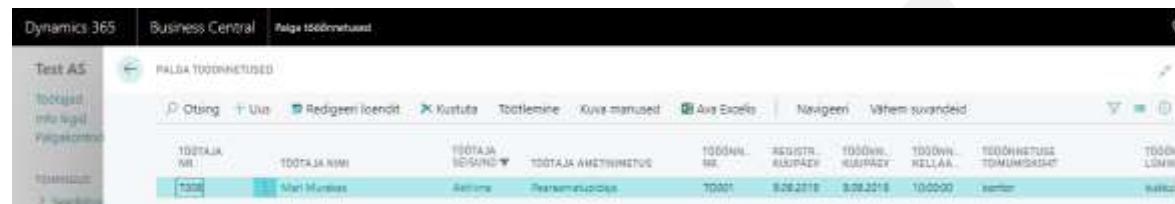


3.21.2. TÖÖÖNNETUSED

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

Uue [TÖÖÖNNETUSE](#) lisamiseks loendisse vajutage lintmenüül [Uus](#) ja sisestage reale vajalik info.

Olemasoleva [TÖÖÖNNETUSE](#) info muutmiseks/lisamiseks loendis vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#) ja tehke rea infos soovitud muudatused.



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

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

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

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

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

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

3.21.3. KUTSEHAIGUSED

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

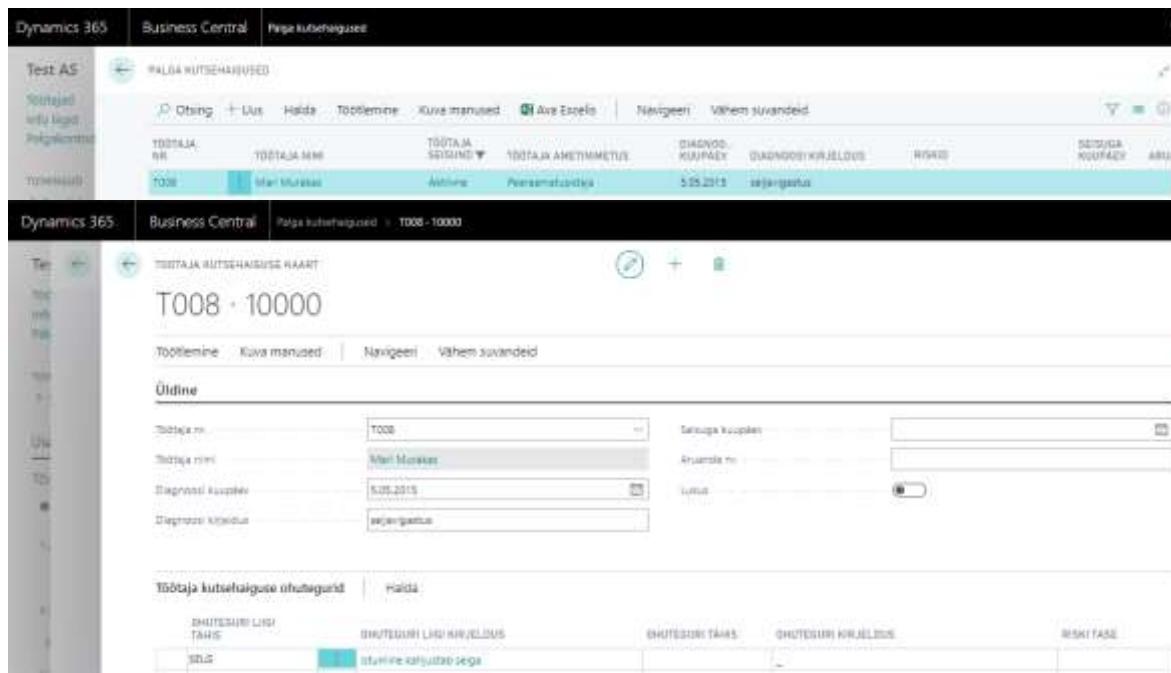
Töötajate **KUTSEHAIGUSTE LOEND** avaneb asukohast:

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.

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

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



Konkreetsesse töötaja *KUTSEHAIGUSTE LOEND* avaneb asukohtadest:

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

Kiirkaart *ÜLDINE*

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

Kiirkaart *TÖÖTAJA KUTSEHAIGUSE OHUTEGURID*

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

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

3.21.4. 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

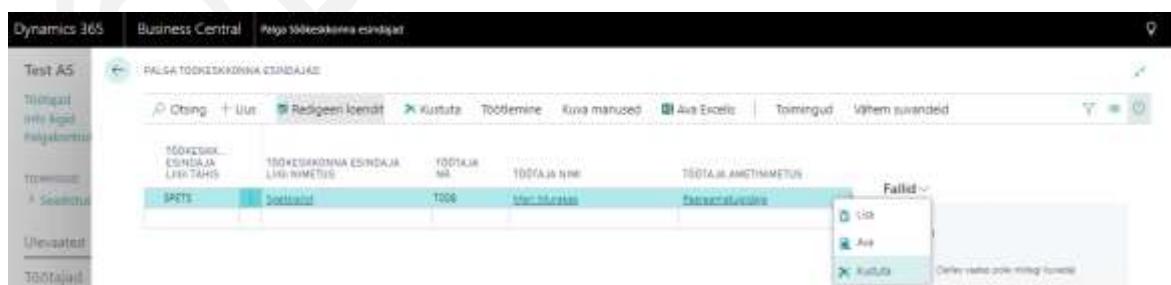
Uue **TÖÖKESKKONNA ESINDAJA** lisamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja sisestage reale vajalik info. Olemasoleva **TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD** info muutmiseks/lisamiseks vajutage lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT** ja tehke rea infos soovitud muudatused.

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

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

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



3.22. TÖÖVÕIMETUSLEHED (TVL)

Loendis [TÖÖVÕIMETUSLEHED](#) kuvatakse X-tee liidese kaudu Haigekassast imporditud töövõimetuslehtede infot.

Töövõimetuslehtede loend avaneb asukohast:

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

Töövõimetuslehed: Kohalikud töötajad									
TVL ID	TVL nr.	Töötaja nimi	Nimetus	Rakendus	Pari arsti kinnituse	Pari ühe töötaja nimed	TVL sisu	Sisemine algus	TVL algus
1000008252	84548	1001	Margaret Harjum	Kinnit	Pari arsti kinnitusega	Pari ühe töötaja nimed	Vestu veebis	18.09.2019	31.12.2019
1000008759	67788	1002	Kati Kanne	Registreerit			TVL sisu	18.09.2019	21.09.2019
							Esmane	H_SYND	Siin täiendatud
							TVL sisu	H_HAIGE	Hägunev

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

3.22.1. TÖÖVÕIMETUSLEHE (TVL) KAART

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

TVL kaardi avamiseks valige asukohas

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

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

TVL nr.	51188	TVL status	Teostaja code
Tööaja nr.	5032	Aletes	19.09.2018
Nimetus	Kati Kants	Kuni	21.09.2018
Töötaja seisund	Aktiivne	Omane ega	
Puudumise põhjuse-tunnus	H_HAIGE	Omane puudumise kaudet m.	
Puudumise seisund	Rejiteeritud	Omane vält. jalg	Omane
Sisangune registreeritud		Töödeldutavateks	Haiguselt
Registreeritud		Töödeldutavateks	Haiguselt
Controllitud		Töödeldutavateks	Haiguselt

3.22.1.1. Kiirkaart Töövõimetusleht

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

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

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

3.22.1.2. Kiirkaart Täidab tööandja

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

Töövõimetuslehe kaart

19.09.19 - 21.09.19 Haigusleht

Registreeri Uuenda seisundit Saada kinnitus | Toimingud Seotud Vähem suvandeid

Töövõimetusleht >

Täidab tööandja

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

Veerg	Selgitus
Töötaja tasu	Kuvab TÖÖTAJA KAARDI alamakaardi TASUD töötasu rea ja akna X-TEE SEADED väljale KEHTIVA KUUPALGA VALEM valemi alusel arvutatud töötaja töötasu. Vajadusel saab kasutaja antud välja sisu TVL kaardil üle kirjutada/muuta. Välja info edastatakse Haigekassale.
Puudub õigus ravile alates	Võimaldab sisestada Haigekassale edastatava kuupäeva, millisest ajast <u>alates</u> puudub töötajal õigus ravile.
Puudub õigus ravile kuni	Võimaldab sisestada Haigekassale edastatava kuupäeva, millise <u>ajani</u> puudub töötajal õigus ravile.
Puudumise põhjuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist X-TEE VÄÄRTUSED veerust PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS Haigekassale edastatava PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHISE .
Puudub õigus ravile põhjus	Kuvab väljale PUUDUB ÕIGUS RAVILE PÕHJUSE TÄHIS sisestatud 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.

3.22.1.3. Kiirkaart Lisainfo

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

Töövõimetuse leht
19.09.19 - 21.09.19 Haigusleht

Lisainfo

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

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

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

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Töölinevõtmised', 'Konfliktsed puudumised', 'Otsing', 'Uus', 'Üksanne', 'Mitu kinnit.', 'Filtrid', 'Ava töötaja', 'Toimingud', 'Seotud', and various icons. Below the navigation is a table with two rows of data:

TVL ID	Tööl.	Nimetus	Puhmises seisund	Sisepärase registreerimistüüp	Registreerimis-aeg	TVL alamseisu	Bonu-	Ajast	Lisat.
1000008757	54544	TOOT	Margaret Hansen	Kirjutatud	00.00.0000	Vastu vabatal	10.09.2018	21.11.2018	
1000008759	67788	TOOT2	Kati Kuru	Registreerimis-	00.00.0000	Toonida ootel	10.09.2018	21.09.2018	

To the right of the table, there's a sidebar titled 'Konfliktsed puudumised' with sections for 'Otsustus' and 'Puudumised'. The 'Otsustus' section shows a date range from '10.09.18 - 21.09.18 Heate'.

3.22.2.1. Kiirinfo Konfliktsed puudumised

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

3.22.2.2. Kiirinfo Seotud puudumised

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

3.22.3. TOIMINGUD TÖÖVÕIMETUSLEHTEDEGA

Ühe töötaja kohta on võimalik käivitada üle X-tee tehtavaid TVL pärunguid 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 ilmuval töövõimetuslehed loendisse [TÖÖVÕIMETUSLEHED](#) nähtavaks.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Töölinevõtmised', 'Konfliktsed puudumised', 'Otsing', 'Uus', 'Üksanne', 'Mitu kinnit.', 'Filtrid', 'Ava töötaja', 'Toimingud', 'Seotud', and various icons. Below the navigation is a table with three rows of data:

Kinnitaja AS	Nimekirjad	Ülevaated	Müüja dokumendid	Aktiv	Müüja				
Töötaja info siigid	Registrid	Maksmaklaristustoodid	Puhmiste ajalava	Töötaja lepingud	Tookekkonna eeskujad	Töötajate varad	Töötajate oskused	Töötajate eelm... töökogemused	Töötaja töötaja
Palgakontord	Rejtskanded	Puudumised	Töötaja töötajatabelid	Mõlanõuded	Töötajate dokumentide loend	Töötajate väljade	Töötajate eelm... töökogemused	Töötaja töötaja	

To the right of the table, there's a sidebar with sections for 'TVL-Helil', 'Otsing...', 'Rajam.', 'Vastu', 'Bonu...', 'Automaatne', and 'Võlvaline/pühade mõte'.

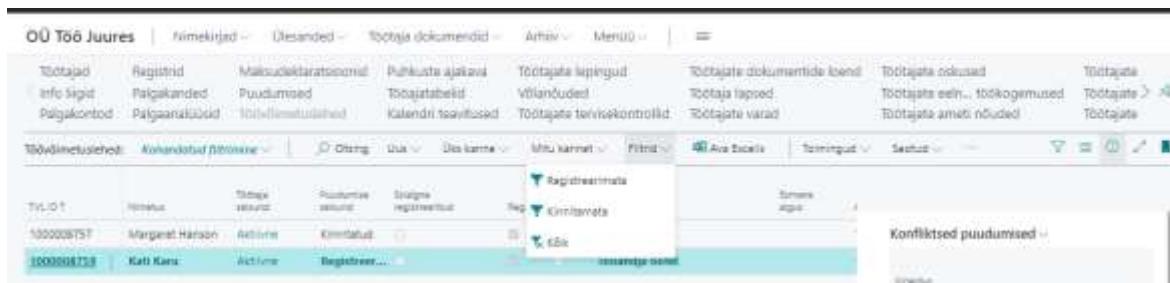
TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE LOENDI ja *KAARDI* lintmenüü ikoonidelt on võimalik käivitada järgmisi tegevusi:

- **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 pärinda kogu töötaja ajalugu, mis on antud ettevõttega seotud.
- **REGISTREERI-** registreerib aktiivse lehega seotud puudumise *PUUDUMISTE ANDMIKUSSE* ning lisab *TVL KAARDI* väljale *REGISTREERITUD/ESIALGNE REGISTREERITUD* vastava märke.
- **UUENDA SEISUNDIT-** uuendab valitud lehe reaga seotud infot sh välja *PUUDUMISE SEISUND* sisu.
- **SAADA KINNITUS-** tööandja poolsete andmete sisestamise järgselt tuleb saata lehe kohta üle X-tee Haigekassa infosüsteemi kinnitus. Lehe kinnitamise järgselt lisatakse *TVL KAARDI* väljale *KINNITATUD* vastav märke.
- **REGISTREERI KÖIK-** registreerib kõigi valitud lehtedega seotud puudumised *PUUDUMISE ANDMIKUSSE* ning lisab töövõimetuslehtede kaartidele markeri väljadale *REGISTREERITUD*.
- **EEMALDA ALGNE KUUPÄEV -** tegevuse käigus eemaldatakse esmase TVL-i alguse kuupäev ja seejärel on võimalik järglehte registreerida ilma eelneva lehega sidumata. Vajalik näiteks juhul kui esmane leht on võetud veel eelmise tööandja juures olles või lapse hooldusleht on väljastatud teisele vanemale ehk et esmasti lehte, millega järglehte siduda, ei ole.
- **SULGE TVL-** juhul kui päringuga on tulnud loendisse mõni TVL, mis ei vaja käsitlemist, näiteks töövõtulepingulised isikud, siis on antud leht võimalik sulgeda ilma seda käsitlemata.
- **AVA SULETUD TVL-** juhul kui on ekslikult mõni TVL suletud, siis on see võimalik taasavada.
- **SEO PUUDUMISEGA-** kui ei ole võimalik järglehte eelneva lehega seotud puudumisega siduda, näiteks juhul kui mölemad lehed päritakse üheagsest, siis saab hiljem käsitsi järglehe eelneva lehe puudumisega siduda.

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

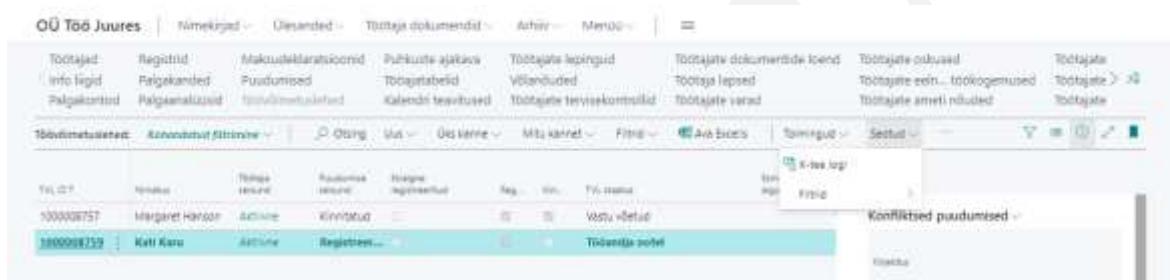
- **REGISTREERIMATA –** loendis kuvatakse ainult neid TVL-e, millega seotud puudumine on *PUUDUMISTE ANDMIKUSSE* registreerimata, ehk kasutajale kuvatakse neid TVL-e, mille *TVL KAARDI* väljal *REGISTREERITUD* puudub vastava märge.
- **KINNITAMATA –** loendis kuvatakse ainult neid TVL-e, mille kohta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

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



3.22.4. TÖÖVÕIMETUSLEHE LOGI

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



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

3.23. ANDMEVAHETUS EMTA TÖOREGISTRIGA (TÖR)

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

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

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

3.23.1. ANDMEVAHETUS TÖR'GA ÜLE X-TEE

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

Infovahetuse toimimiseks on eelnevalt vaja teha vastavad sadistused.

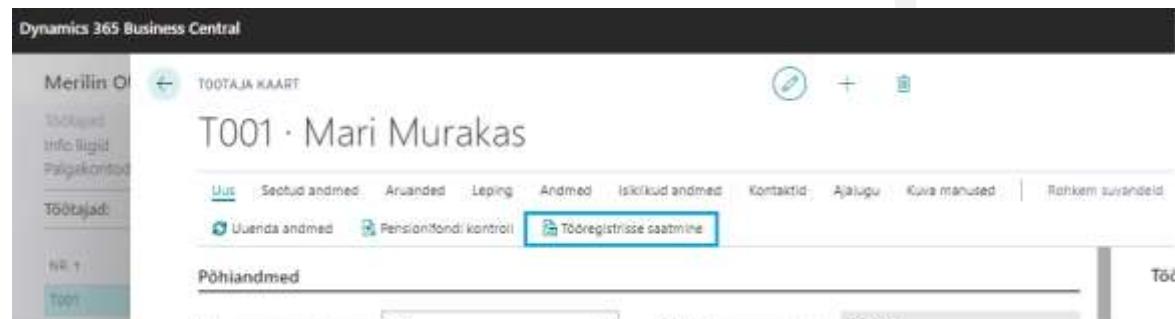
Seadistusi saab teha asukohtades:

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

TÖR infosüsteemis registreeritakse seejuures töötaja 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](#).



The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. The title bar says 'Dynamics 365 Business Central'. On the left, there's a sidebar with 'Merilin O' and several menu items: 'Töötajad', 'Info lüigid', 'Peigakontod', 'Töötajad', 'All +', and 'Töötajad'. The main area is titled 'TOOTAJA KAART' and shows 'T001 · Mari Murakas'. Below the title, there are tabs: 'Uue', 'Sectud andmed', 'Aruanded', 'Leping', 'Andmed', 'Isiklikud andmed', 'Kontaktid', 'Ajalugu', 'Kuva manused', and 'Rohkem sivuhind'. Underneath these tabs, there are sub-tabs: 'Uuenda andmed', 'Pensionifondi kontroll', and 'Tööregistrisse saatmine'. A large section below is titled 'Põhiandmed' and contains fields like 'Nimi' (Name), 'Tunnus' (Code), 'Võttes' (Status), and 'Projekt' (Project). At the bottom right, there's a 'Töötaja p' button.

Seejärel küsitakse kasutajalt:

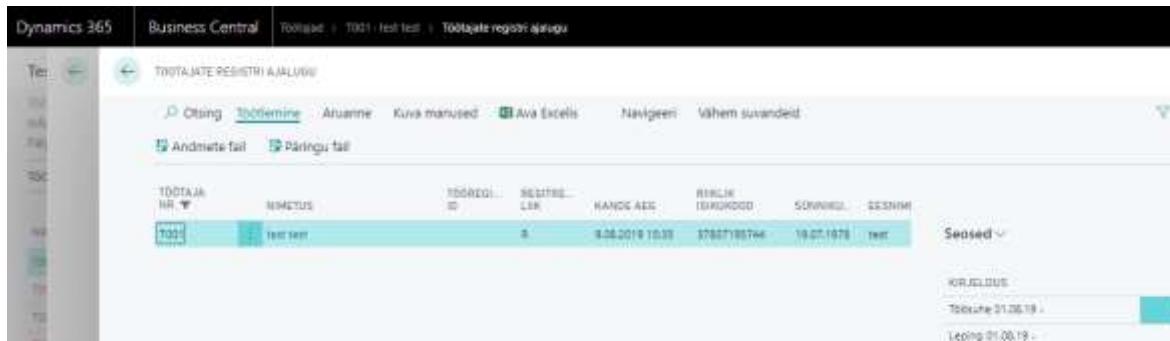


This screenshot is similar to the one above, showing the 'TOOTAJA KAART' screen for employee T001 - Mari Murakas. The 'Tööregistrisse saatmine' button is highlighted in the top navigation bar. The rest of the interface is identical to the first screenshot.

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 saamisel kontrollitakse nii töösuhte rida kui ka lepingu rida ning kui töötajal puudub töolepingu tähisega rida, siis töösuhte andmeid TÖRi ei saadeta.

Igakordse üle X-tee toimunud TÖR andmevahetuse kohta luuakse [X-TEE AJALOO](#) kanne [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.



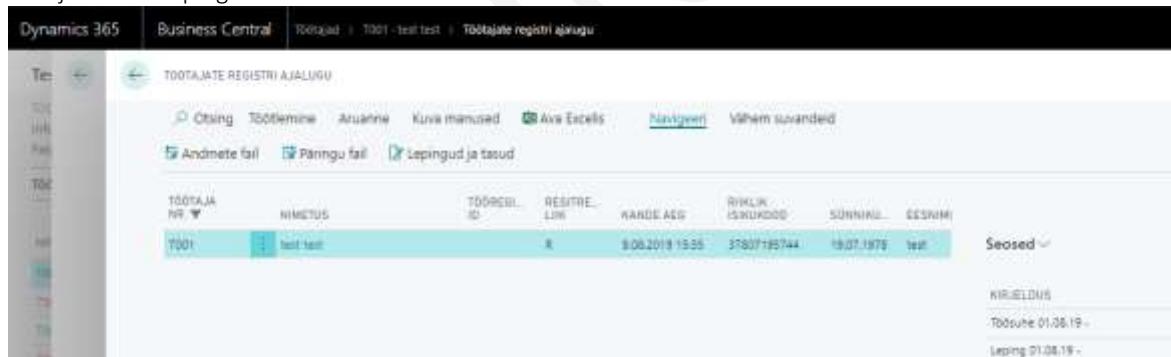
Veerg	Selitus
Töötaja nr.	Kuvab TÖR'st saabunud xml's olnud isiku TÖÖAJA NUMBRI TÖÖTAJATE LOENDIST . Väljaloleval tähisel klikates avaneb vastava töötaja kohalt TÖÖTAJATE LOEND .
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST real oleva TÖÖAJA NR 'le vastava TÖÖAJA NIME . Töötaja nimelt klikates avaneb antud 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 LIIG</i> lisatakse automaatselt vastavalt sellele millise X-tee andmevahetusteenusega on tegemist. <i>TÖR'GA</i> seotud <i>X-TEE</i> andmevahetusteenuse puhul on alati antud väärtsuseks <i>TÖÖAJA ANDMETE EDASTAMINE</i> .
Kande nr.	Kuvab loendist <i>X-TEE AJALUGU TÖÖREGISTRI LOGI</i> vastava reaga seotud <i>KANDE NUMBRI</i> . Väljal oleval numbril klikates avaneb loend <i>X-TEE AJALUGU</i> vastava kanderea kohalt. <i>KANDE NUMBER</i> tekib automaatselt igakordsel X-tee andmevahetusel.
Rea nr	Kuvab loendi <i>TÖÖREGISTRI LOGI</i> vastava <i>KANDE NR'GA</i> seotud logirea numbri. <i>REA NUMBER</i> lisatakse automaatselt.

3.1.1.1 Tööregistri logi akna olulisemad ikoonid ja kiirinfo

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



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

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

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

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

3.23.1.1. Tööregistri csv faili koostamine

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

Faili korrektsuse moodustamise eeldusena on eelnevalt vajalik teha vastavad seadistused.

Seadistusi saab teha asukohas:

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

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

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

TÖÖAJU ID	AMETIKOHA NIMI	AMETIKOHA KATEGORII	AMETIKOHA TÄHIS	AMETINIMETUS	ISCO KOODID	STATUST	AMETI KLAASSIFIKAATSIOON	KOORMUS	TÖÖAJA TÄHIS	LAHKUMISE ALUSE TÄHIS	TÖÖREGISTRI VÄLJASVÄTTE
289746	1030_01	Parameetrikontroll	Parameetrikontroll	Parameetrikontroll	4321	12190002	1	0	TA_300G!	TA_300G!	<input checked="" type="checkbox"/>



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

Faili loomine on võimalik järgmistest asukohtadest:

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

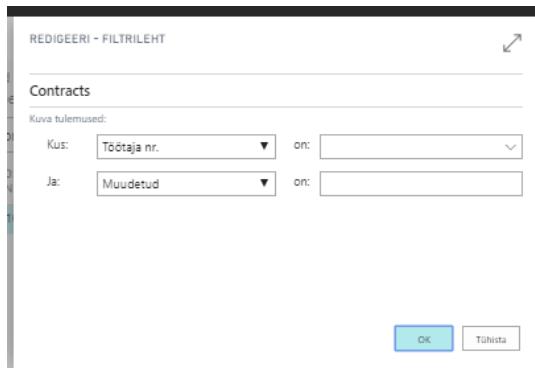
- PALK JA PERSONAL 365
- Töötaja haridused
- Kutsehulgused
- Töötajate opikused
- Töökeskonna esindajad

Ülesanded

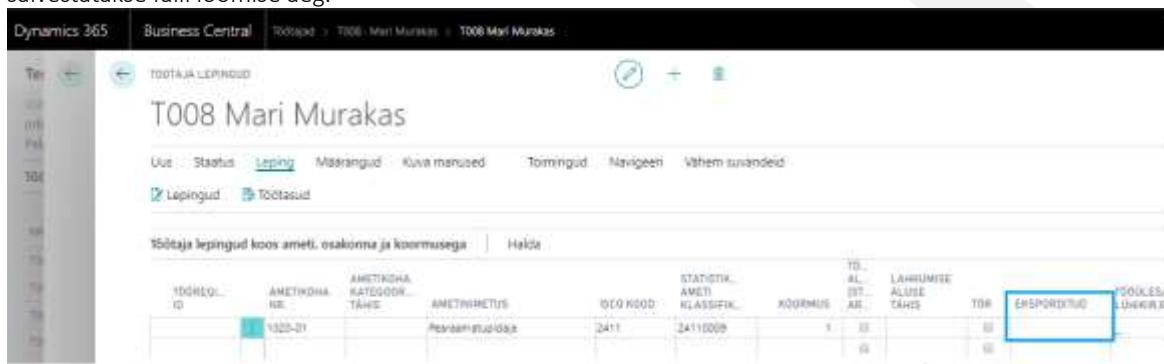
Paigaarvestus	TEGEVUSED
Töötaja tööajatabelid	Tööregistri faili eksport
Paiga TSO	Seedi peigataised
ZURNAALID	Ringkäiguleht
Paigazümnaal	Töövõimetuslehtede päring
Puudumiste žurnaal	Töötajate eksport tekutafas
Paiga PR žurnaal	Paiga PR kannete Exceli eksport
	Ilikuandmete kustutamine

1. [TÖÖAJATE LOENDIST](#) järgmiselt:

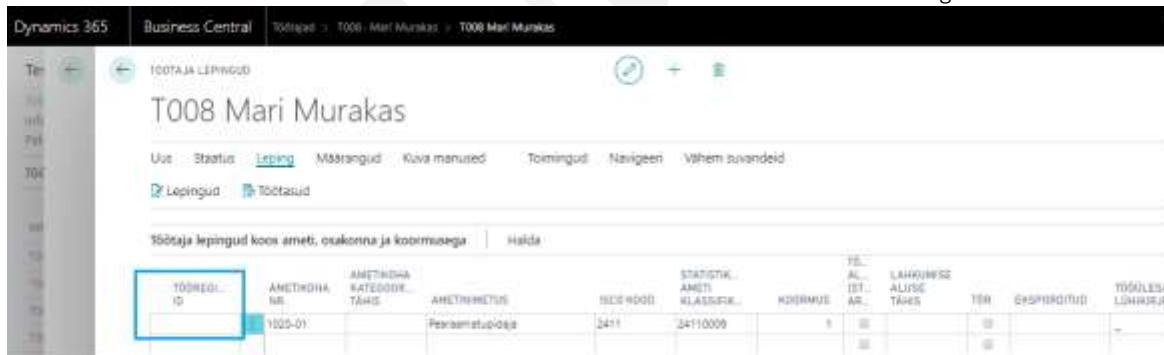
ID	NIMI	ÜLESANDED	TÖÖAJA DOCUMENTID	ALV	MENUU
289746	1030_01	Parameetrikontroll	Parameetrikontroll	0,00	TÖÖAJATE LOENDIST



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



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



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

4. Töötaja portaal

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

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

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

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

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

4.1. TÖÖTAJA PORTAALI EELSEADISTUSED

4.1.1. TÖÖTAJA PORTAALI ÜLDISED EELSEADISTUSED

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

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

Samuti on vaja lisada seadistused järgmistesesse kohtades:

PASSIIVSUSE PÖHJUSED

- Veerg [NÄHTAV PORTAALIS](#) valikud:
 - [NÄITA PÖHJUST](#)- portaalis kuvatakse passiivsuse põhjust ja kuupäevasid
 - [AINULT KUUPÄEVAD](#) – portaalis kuvatakse ainult passiivsuse kuupäevasid, kuid mitte põhjust näiteks [PUUDUB KUNI 06.02.2018](#).
 - [TÜHI](#) – passiivsust portaalis ei kuvata

KALENDRITEAVITUSED

- Veerg [NÄHTAV PORTAALIS](#) valikud:
 - [NÄITA KIRJELDUST](#)- portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse kirjeldust.
 - [NÄITA LIIKI](#) – portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse liiki.
 - [TÜHI](#) - vastavat kalendri teavitust portaalis ei kuvata.
 - [AINULT TÖÖTAJA](#) - teavitust kuvatakse ainult töötajale, kellega vastav kalendriteavitus seotud on, teised töötajad teavitust ei näe.

PUUDUMISE PÖHJUSED

- Kiirkaart [SEOTUD SEADEDE](#) väljad

TÖÖTASU LIIGID

- Veerg [NÄITA PORTAALIS](#)

4.1.2. TÖÖTAJA PORTAALI KASUTAJA SEADISTUS

Töötajal/juhil on võimalik [TÖÖTAJA PORTAALI](#) kasutada juhul kui:

- Ta on Business Central kasutaja
- Tema PALK mooduli [TÖÖTAJA KAARDI](#) kiirkaardil [DIMENSIONID JA SEOSED](#) väljale [KASUTAJA ID](#): on sisestatud tema [BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID](#)
- Tema Business Central kasutaja õigustesse on lisatud õiguste komplekti [PALK \(PORTAAL\)](#) - [TÖÖTAJAPORTAAL](#) õigused
- Temaga seotud Business Central kasutaja rolliks on valitud [KASUTAJA ISIKUPÄRASTAMISE](#) akna kiirkaardil [ÜLDINE](#) väljale [PROFIILI ID](#): roll [PORTAAL](#), mis luuakse koostöös kliendiga.

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

4.1.3. TÖÖTAJA PORTAALI VÄLIJADE SEADISTUS

[TÖÖTAJA PORTAALI](#) kasutusele võtmiseks on vajalik eelnevalt seadistada loendites kuvatavad töötajate infoväljad. Seadistus tehakse asukohas:

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

LIND	VALIJAHNR.	VALIJANIM.	VARINGIVÄADE
Töötaja	1	Töötaja nr.	
Töötaja	2	Imeest	
Töötaja	8	Ametnimest	
Töötaja	22	Mobiltelefon	
Töötaja	47	Otsikoma eriarvut	
Töötaja	50	Tea nr.	
Töötaja	210	Tale 2 min	
Töötaja	300000	Pseudonüümne nimi	
Töötaja	990001	Aenõaja nimi	
Aluvat	2	Eesti keelkod	
Aluvat	3	Imeest	
Aluvat	7	Sinni keelkod	
Aluvat	8	Ametnimest	
Aluvat	32	Mobiltelefon	

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

4.1.4. TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS

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

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA PORTAAL/TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS

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

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

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

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

4.1.5. TAOTLUSE LIIKIDE SEADISTUS

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

Seadistused tehakse asukohas:

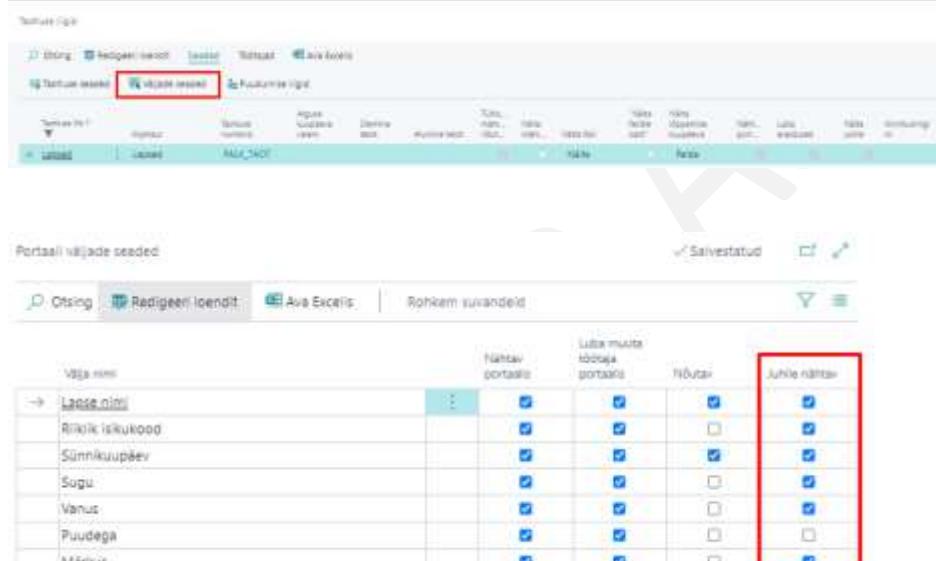
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJAPORTAAL/TAOTLUSE LIIGID](#)

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

Portaalitaoatluse liigid (taotlused)														
Reserve ID	Reserve	Taotluse liik	Alguse kuupäeva valem	Siinolevatele	Algne siinolevatele	Siinolevatele	Siinolevatele	Siinolevatele	Siinolevatele	Siinolevatele	Siinolevatele	Siinolevatele	Siinolevatele	Siinolevatele
Kuulumisvõimalus	Töötaja	JK+1P	Esiis teostat	Üks teostat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Töötaja andmed	Töötaja	JK+1P	Esiis teostat	Üks teostat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Töötaja pilt	Töötaja	JK+1P	Esiis teostat	Üks teostat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Töötaja kontakt	Töötaja	JK+1P	Esiis teostat	Üks teostat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Töötaja arvamus	Töötaja	JK+1P	Esiis teostat	Üks teostat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Ettevõtte kontakt	Ettevõtte kontakt	JK+1P	Esiis teostat	Üks teostat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Lapsed	Lapsed	JK+1P	Esiis teostat	Üks teostat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Harrastus	Harrastus	JK+1P	Esiis teostat	Üks teostat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Dokumentid	Dokumentid	JK+1P	Esiis teostat	Üks teostat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Pangakontrollid	Pangakontrollid	JK+1P	Esiis teostat	Üks teostat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Osakused	Osakused	JK+1P	Esiis teostat	Üks teostat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Teravakondid	Teravakondid	JK+1P	Esiis teostat	Üks teostat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Varred	Varred	JK+1P	Esiis teostat	Üks teostat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Puhutavateks	Puhutavateks	JK+1P	Esiis teostat	Üks teostat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Insidendi	Insidendi	JK+1P	Esiis teostat	Üks teostat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Sektori üksus	Sektori üksus	JK+1P	Esiis teostat	Üks teostat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

Väli	Selgitus
Taotluse liik/Kirjeldus	Kuvatakse taotluse liigi tähist ja kirjeldust.
E-maili mall (välja kuvatakse taotluse kaardil)	Lisatakse e-maili mall taotluse liigile VOLITUS . Siin määratud e-maili malli kasutatakse volituse aktiveerimisel kui e-kiri saadetakse volitatud töötajale.
Taotluse numbrid	Võimalik on seadistada ja määratada igale taotluse liigile eraldi numbriseeria. Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele Palk ja Personal 365 lahenduses kasutusel olevatele numbriseeriatele asukohas: FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIA
Alguse kuupäeva valem	Võimaldab sisestada kuupäeva valemi, mida Business Central kontrollib taotluse esitamisel ning ei luba valemist varasema kehtivusajaga taotlusi esitada. NÄITEKS: JK+1P - järgmisse kuu esimene kuupäev Vajalik näiteks tulumaksuvaba miinimumi taotluste esitamisel, et töötaja ei saaks esitada taotlust, mille kehtivusaja algus on eelmistes kuudes ning töötasu arvutamisel ei ole võimalik töötaja sooviga enam arvestada.

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

	<p>Veeru märkimisel tuleb eraldi üle vaadata ja seadistada väljad, mille muutmist/lisamist/kustutamist on töötajal taotluse esitamisega võimalik taotleda. Väljade seadistamiseks on lintmenüül nupp VÄLJADE SEADED veerg LUBA MUUTA TÖÖTJA PORTAALIS.</p>
Näita juhile	<p>Markeri lisamisega muutuvad vastavad töötaja andmed töötaja portaalis juhile nähtavaks. Juht näeb oma alluvate andmeid menüüpunkti alt MINU TIIM. Muuta ta töötajate andmeid ei saa.</p> <p>Missuguseid välju juht oma alluvate kohta märgitud andmetest näeb, tuleb seadistada eraldi lintmenüü nupuga VÄLJADE SEADED-> JUHILE NÄHTAV.</p> 
Näita assistendile	<p>Markeri lisamisega muutuvad vastavad töötaja andmed TÖÖTJA PORTAALIS juhti assisteerivale töötajale nähtavaks. Assistent näeb assisteeritava töötaja alluvate andmeid menüüpunkti all MINU TIIM. Muuta ta töötajate andmeid sealt kaudu ei saa.</p> <p>Missuguseid välju assistendile kuvatakse, tuleb seadistada eraldi lintmenüü nupuga VÄLJADE SEADED-> ASSISTENDILE NÄHTAV. Assistendile ja juhile saab nähtavaks seadistada erinevad andmed.</p> 

Kinnitusringi nr	Taotlustega seotud kinnitusringe on võimalik kasutada ainult liikidega PUHKUS ja VOLITUS . Avanevast rippmenüüst saab valida eelseadistatud kinnitusringi.
Hoiata sulgemisel	Lisades taotluse liigile markeri hoiatatakse kasutajat taotluse sulgemisel kui taotlus on esitamata.
Automaatne volitamine juhile	<p>Marker lisatakse puhkuseavalustega seotud taotluse liigile, mis võimaldab juhil oma alluvate eest esitada ja muuta puhkuseavalusid. Markeri lisamisega tekivad juhile TÖÖTAJATE PORTAALI loendisse MINULE ANTUD VOLITUSED automaatselt köikide tema alluvate poolt antud volitused puhkuseavalustega toimetamiseks. Kui töötaja juh vahetub või lahkub, lõpetatakse talle antud volitus ning luuakse uus volitus uuele juhile. Samuti lõpetatakse volituse kehtivus automaatselt kui töötaja ise lahkub.</p>

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

Taotluse seadistused

Tulumaksuvaba · 01.01.2019

Taotlus

Taotluse liik	Tulumaksuvaba	Alates	01.01.2019
Kirjeldus	Tulumaksuvaba	Kuni	
E-maili mall			

Tulumaksuvaba seadistus

Lubatud alguse kuupäeva valem		Parameetri nr.	TMVABA
Miinimum summa		Töötasu nr.	TMV_KUU
Maksimum summa	500,00		

Välimus ja tekstit

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

Taotluse väljade seaded

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

Välja nimi	Palmar portaalis	Luba muuta töötaja portaalis	Näutan	Juhita näitan
Stalik iskuood	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Seonimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Perekonnanimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sünnikuupäev	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sugu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kodakonduse tähis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kodakondus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Emakeele tähis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Emakeel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Väli	Selitus
Välja nimi	Kuvatakse töötaja kaardil/alamkaardil oleva välja nime.
Näita töötaja portaalis	Markeri lisamisel näidatakse välja andmeid TÖÖTAJA PORTAALIS .

Luba muuta töötaja portaalis	Markeri lisamine määrab kas väljal kuvatavate andmete muutmist/lisamist/kustutamist on töötajal võimalik TÖÖTAJA PORTAALI kaudu taotleda.
Nõutud	Markeri lisamisel ei tohi andmete muutmise/kustutamise/lisamise avaldusel vastav väli jäada tühjaks. Esitades taotlust liigiga DOKUMENT on nõutud väljad taotluse kaardil märgistatud punase tärniga.
Juhile nähtav	Markeri lisamisel kuvatakse juhile vastava välja andmeid.

4.1.6. MAKSUUVABA TULU TAOTLUSE SEADISTUS

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



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

4.1.7. PUHKUSEVALDUSE TAOTLUSE SEADISTUS

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

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

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

4.1.8. VOLITUSE TAOTLUSE SEADISTUS

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

4.1.9. TÖÖTAJA LISAMISE TAOTLUSE SEADISTUS

Taotluse kaardi seadistamiseks peab taotluse real tegema järgmised seadistused:



Välja nimi	Kirjeldus
Taotluse liik/kirjeldus	Kuvatakse taotluse liigi tähist ja kirjeldust
Taotluse numbrid	Võimalik on seadistada ja määrama igale taotluse liigile eraldi numbriseeria. Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele Palk ja Personal 365 lahenduses kasutusel olevatele numbriseeriatele asukohas NUMBRISEERIA
Näita märkust	Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks välja MÄRKUS . Sisestada saab kuni 1000 tähemärki.
Ülemine tekst	Taotluse kaardi ülemisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti Seadistuses on valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – taotluse kaardile ei kuvata teksti. • KAKS TEKSTI – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja. • ÜKS TEKST – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti välja.
Alumine tekst	Taotluse kaardi alumisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti. Seadistuses on valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – taotluse kaardile ei kuvata teksti. • KAKS TEKSTI – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja. • ÜKS TEKST - taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti välja.
Näita faili kasti	Lisatakse marker, kui soovitakse töötaja lisamise ankeedile lisada failide lisamiseks Dropbox.
Näita juhile	Markeri lisamine veergu reguleerib, kas uue töötaja lisamise taotlust kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS töötaja otseole juhile või mitte. Selleks, et konkreetsel juhil oleks õigus ka uue töötaja andmeid sisetada peab tal olema TÖÖTAJA KAARDILE loendisse ERANDID tehtud vastav märge. Missuguseid väljasid ja alamlehti konkreetsest portaali kaudu juht näha saab, tuleb eraldi seadistada lintmenüül avanevast nupust VÄLJADE SEADED veerg JUHILE NÄHTAV . NB: kui juht saab esitada portaalist töötaja lisamise avaldust, siis peab olema JUHILE NÄHTAV marker lisatud kõigile nendele andmetele, mida juht portaalist sisestab. <u>Kui juhil ei ole õigust andmeid näha, ei saa ta neid ka portaalist sisestada!</u> Sama veerg juhib loendis TAOTLUSE LIIGID ka töötaja teiste andmete kuvamist juhile. Näiteks saab juhile nähtavale tuua töötaja kontaktid, lapsed, hariduse, oskused, tasud, varad, tervisekontrollid, dokumendid, töötaja pildi, üldised andmed, seotud isikud, töötamise andmed ja sõiduki andmed.
Näita assistendile	Lisades veergu markeri on võimalik juhti assisteerival töötajal esitada juhi eest uue töötaja ankeeti. Assistent peab ühtlasi olema lisatud juhi töötaja kaardi alamkaardile JUHI ASSISTENDID .
Hoiata sulgemisel	Lisades taotluse liigile markeri hoiatatakse kasutajat taotluse sulgemisel kui taotlus on esitamata.

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

Töötaja lisamine - 01.01.2020

Tulumaksuvaba seadistus:

Lisatud algusekuupäeva valem:	Parameetri nr.:	MÄRK
Mõlemine summa:	Näitatakse:	TMVRSA
Mida muuta summa:		TMVJOU
Mõlemine summa:		500,00

Välimus ja tekstdid:

Ülemine tekst:

Alumine tekst:

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

| TAOTLUSE LIIGID

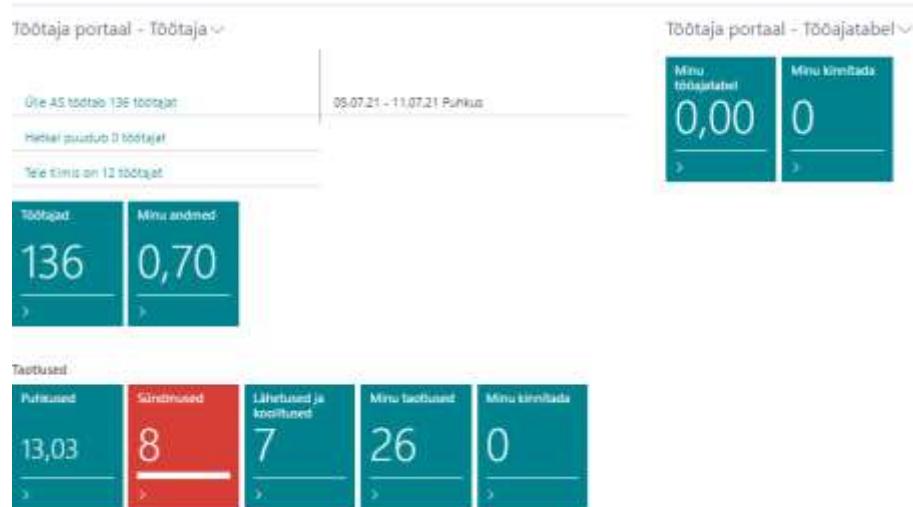
Taotluse liik	Kirjeldus	Taotluse numbrid	Alguse kuupäeva valem	Ülemine tekst	Alumine tekst	Tühist... märkus nõutud	Näita märk...	Näita faili	Näita failide kasti	Näita lõppemise kuupäeva	Näitä porta...
→ Töötaja lisamine	Töötaja lisamine	PALK_TAOT	JP	Üks tekst		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>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

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

Valja nim	Väljamine portaalil	Luba muude töötajate portaalil	Luba märkida
Röövik üldkood	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Loodud töötaja nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eesnimi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Perekonnamatriks	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sünlikuupäev	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sugu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Arvestinimetus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Söduli reg.märk	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Amet nr.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lepingu liik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Töötaja konteeringusühm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ettevõtte telefon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ettevõtte mobiilelektron	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ettevõtte e-post	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Välkimisi e-mail liik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Märkus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.2. TÖÖTAJA PORTAALI KASUTAMINE

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



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

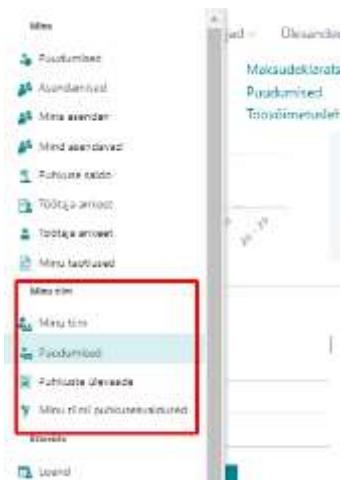
Lisaks näeb töötaja portaalil teiste kolleegide andmeid, sünnipäevaid ja puudumisi. Juhile kuvatakse andmed tema alluvate kohta, tööajatabeli eest vastutavad töötajad näevad portaalil oma tööajatabeleid.

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

4.2.1. TÖÖTAJA PORTAALI JUHI VAADE

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

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



Töötaja portaal - Töötaja▼

The screenshot shows the 'Töötaja portaal' dashboard. It displays three main pieces of information: 'Üle AS töötab 127 töötajat', 'Hetkel puudub 1 töötaja', and a button labeled 'Teie tiimis on 6 töötajat' which is also highlighted with a red box. Below this, there are two large teal boxes showing summary statistics: 'TÖÖTAJAD 127' and 'MINU ANDMED 6,50'.

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

Lisaks juhile saab tiimi liikmete andmed nähtavaks seadistada ka juhile määratud assistendile. Assistant näeb ja saab seljuhul teha portaalil täpselt samu toiminguid, mis juht. Selleks, et assistendile vastavad õigused anda, tuleb juhi töötaja kaardi alamkaardile [JUHI ASSISTENDID](#) lisada teda assisteerivad töötajad või töötaja. Samuti seadistada [TAOTLUSE LIIKIDE](#) loendis veerus [ASSISTENDILE NÄHTAV](#) andmed, mida assistendile kuvatakse.

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

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

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

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

Priit Põldma

Isiklik	Lisaandmed	Oskused	Ettevõte	Sündmused	Aruanded
Pilt	Lapsed	Söidukid	Seotud isikud		
Töötaja andmed					
Töötaja andmed			Töötaja kontakt		
Eesnimi	Priit		Aadress	Silli 7-8	
Perekonnanimi	Põldma		Aadress 2		
Riiklik isikukood	50210230821		Asula	Tallinn	
Sünnikuupäev	23.10.2002		Postiindeks	10119	
Sugu	Mees		Maakond	Harju maakond	
Kodakondsuse tähis			Riigi kood	EE	
Kodakondus			e-post	priit987@gmail.com	
Emakeele tähis			Telefon	657 8979	
Emakeel			Mobiiltelefon	55 870 877	

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

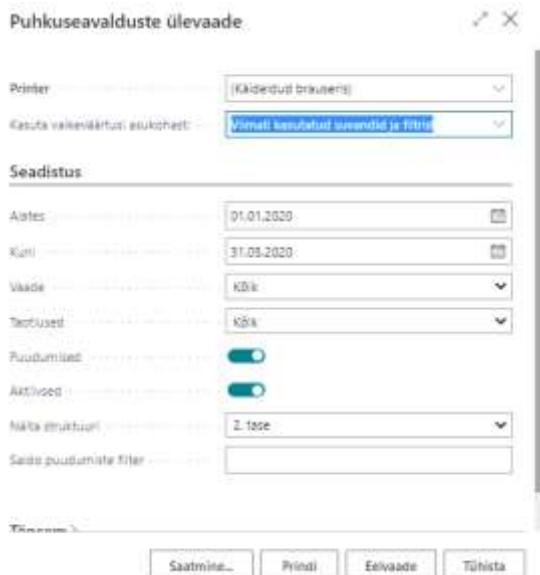


ARUANDED->PUHKUSTE ÜLEVAADE avab värvilise aruande *PUHKUSTE AVALDUSTEGA* esitatud ja *PUUDUMISTE ŽURNAALIST* ning *PUHKUSTE GRAAFIKUST* otse registreeritud puudumistest. Puudumise liikidest kuvatakse aruandes vaid neid, mis on seadistusega portaalis nähtavaks määratud.

Töötajad	Tegevused	Poodumised	Avangood	Ära Excelis
<input checked="" type="checkbox"/> Puhkuse täiendamine				
id	Nimetus	Aramatu nimetus	Müügimäärat	Sõnastik
-	Mari Mürakas (14)	Raamohüpidaamne	56 666 777	Aktiivne
	Kalle Kõmmelut	Varemraamatu näide	54 445 930	Aktiivne
-	Peeter Põldma (5)	Raamohüpidaamne	55 870 877	Aktiivne
	Peeter Põldma		108 334 987	Aktiivne
	Rivo Ottak	Raamohüpidaamne		Aktiivne
	Trinu Mihu	Ostjutt		Aktiivne
	Iika Mure			Aktiivne
	Holger Tommila			Aktiivne
	Alvo Penikk	Müügimäärat	56 789 355	Aktiivne

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

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



Veerg	Kirjeldus
Alates/Kuni kuupäev	Sisestada saab perioodi alguse ja lõpu kuupäeva, mille kohta aruannet soovitakse luua.
Vaate liik	Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • MINU ALLUVAD – juhile kuvatakse nii tema otseste alluvate kui ka nende alluvate puudumisi • MINU OTSESED ALLUVAD – juhile kuvatakse tema otseste alluvate puudumisi • KÕIK – kõik ettevõtte töötajad • MINA – töötaja saab vaadata vaid enda puudumisi
Taotlused	Võimaldab valida, missuguste puhkuseavalduste andmeid aruandes kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • KÕIK – kuvatakse kõikide avalduste andmeid • KINNITATUD – kuvatakse ainult kinnitatud ja vormistatud avalduste andmeid
Näita puudumisi	Markeri lisamisel kuvatakse aruandes ka PUUDUMISTE ŽURNAALIST otse registreeritud puudumisi.
Ainult aktiivsed	Kuvatakse aktiivseid töötajaid.
Näita struktuuri	Võimaldab valida missuguse struktuuritaseme detailisusega aruannet kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – aruandes kuvatakse töötajaid ühtse loendina • 1.TASE – aruandes kuvatakse töötajaid vaid 1. struktuuritaseme järgi • 2.TASE – aruandes kuvatakse töötajaid 2. struktuuritaseme järgi • 3.TASE – aruandes kuvatakse töötajaid 3. struktuuritaseme järgi • 4.TASE – aruandes kuvatakse töötajaid 4. struktuuritaseme järgi

Saldo puudumise filter	Väljale tuleb sisestada selle puudumise liigi tähis, mille alg- ja lõppsaldot ning perioodi jooksul puhatud päevi soovitakse aruandes näha. Jättes puudumise liigi tähisestamata, ei ole kuvatav saldo korrektne.
------------------------	---

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusel järgmised värvid:

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

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

Puhkuseavaldused 01.06.21 - 30.06.21			
**, Uus, Tagasi lükatud, Ootab kinnitamist Kinnitatud, Töödeldud, Peatatud Mitte aktiivne töötaja Rügipõua Konteeringud		I- Isapuhkus P- Puhkus R- Lapsepuhk,rigjeelarvest	
		juuni 2021	
		1	2
Puhkuse jaik perioodi alguses		3	4
		5	6
		7	8
		9	10
		11	12
		13	14
		15	16
		17	18
		19	20
		21	22
		23	24
		25	26
		27	28
		29	30
		Puhatud päevad	
		Puhkuse jaik perioodi lõpus	
Finantsosakond			
Peeter Puskar		11,6	
Priit Pöldma	Raamatupidamine	30,3	
Riho Otsa	Raamatupidamine	11,4	
Raamatupidamine			
Margaret Hanson	Vanemraamatupidaja	28,6	
Saara Lin	Raamatupidaja	0,0	
Saara-Pille Liinilend		7,1	
Juhan Oopkaup	Klienditeenindus	0,0	
		P P P P P P	
		R	
		0,0	
		30,8	
		0,0	
		0,0	
		0,0	
		0,0	
		9,2	
		6,0	
		-6,0	
Elarvestamine			
Kalle Kolmainus	Vanemraamatupidaja	32,3	
Mari Murakas	Raamatupidamine	11,0	
Trinu Minu	Ostujuh	0,0	
Kaia Muna		0,0	
Holger Tammla		0,0	
Aino Penvik	Müügidirektor	0,0	
		0,0	
		34,4	
		0,0	
		13,1	
		0,0	
		0,0	
		0,0	
		-3,0	
		0,0	
		0,0	
		0,0	
		0,0	

4.2.1.1. Uue töötaja andmete sisestamine ja edastamine

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

Töötaja lisamiseks tuleb avada töötaja portaalis alluvate loend ning vajutada lintmenüü nuppu **TEGEVUSED-> LISA UUS TÖÖTAJA**.

TÖÖTAJAD

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

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

Missugused andmeväljad töötaja kaardil on, missuguseid on võimalik juhil täita ja kas Dropbox on nähtav, oleneb tehtud seadistusest asukohas **TAOTLUSE LIIGID**.

TÖÖTAJA LISAMINE

TAOT00203: Anti Keha

Töötaja põhiandmed

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

Tööleping >

Struktuur ja dimensioonid >

Töötaja kontaktandmed >

Lapsed >

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

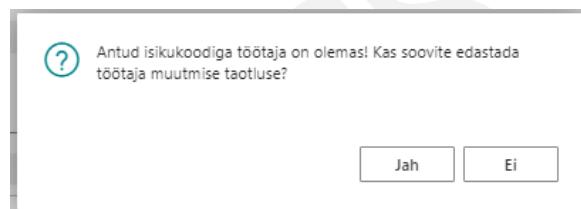


Lepinguga nõustumise tulemusel muutub töötaja kaart mittemuudetavaks ning juht saab kaardi esitada personalitöötajale ülevaatamiseks lintmenüü nupuga [ESITA TAOTLUS](#).

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

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

Kui juht sisestab portaalist sellise töötaja andmed, kes on juba varasemast ajast süsteemis olemas nt on varasemalt töötanud samas ettevõttes (süsteem leiab sama isikukoodiga töötaja kaardi), siis esitatakse uue töötaja loomise taotluse asemel muutmise taotlus. Esitamise hetkel kuvatakse esitajale ka vastavasisiline teavitus.



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

Taotluseid:	Kihiseid/taotluseid	Osing	Uus	Tegutsevad	Sisundit läbi	Lis läbi	Ajutised läbir	Ava Excelis	Roolikiri sisuand
1	Taotluse nr.: 01.001	Taotluse nr.: 09.03.2021	Edestatud	Töötaja loamine			Uus	100001	Aleks Kask
00108	Experiences	09.03.2021	Edestatud	Uue töötaja loamine			Uus	100001	Aleks Kask
00107	Bank	09.03.2021	Edestatud	Uue kontoo andmed			Uus	100001	Aleks Kask
00109	Adding Em.	11.03.2021	Edestatud	Töötaja loamine			Uus	100001	Aleks Kask
00110	Adding Em.	17.03.2021	Edestatud	Töötaja loamine			Muudatus	100001	Aleks Kask

Juhul kui personalitöötaja ei kinnita mingil põhjusel juhi poolt esitatud taotlust, vaid saadab selle kommentaaridega tagasi, siis tagasi saadetud taotlusi kuvatakse juhile samuti rollikeskuse kuhjas [MINU](#)

TAOTLUSED. Sellised taotlused on seisundiga *OOTAB KINNITAMIST* ning *TÖÖTLEMISE MÄRKUSE* veerus on näha tagasi saatmise kommentaar.

Terminus n.	Terminus id	Terminus kategorija	Terminus secundum	Terminus tertium	Terminus quartus	Terminus quintus
TAC0000174	Tobziga laimene	13.07.2021	Ura	Tobziga laimene		
TAC0000178	Tobziga laimene	13.07.2021	Uzsaturs	Tobziga laimene		
TAC0000177	Tobziga laimene	13.07.2021	Ura	Tobziga laimene		
TAC0000200	Tobziga laimene	13.09.2021	Ura	Tobziga laimene		
TAC0000201	Tobziga laimene	13.09.2021	Ostatāk lejupielādēt	Tobziga laimene		

Tagasi saadetud taotluse kaardi saab avada kas vajutades taotluse numbril või lintmenüü nupuga **TAOTLUS/AVA TAOTLUSE KAART**.

Tootja nimi		+/-	✓ Seirestatud
TAOT00281: Ruudi Ruut			
Edita taotus Bernardi eelkirj Kustuta Logikanded Struktuuri välki			
Taotluse andmed			
Tootja nimi:	TAOT00281	Taotluse seisund:	Otsib konkreetset
Tootluse kuupäev:	10.09.2021	Ainu:	
Looda nimi:	Ulle Küvet		
Tootluse märkust:	Palun muuda töötaja töötaulu objekti. Kokkulepe on 1500 eurot.		

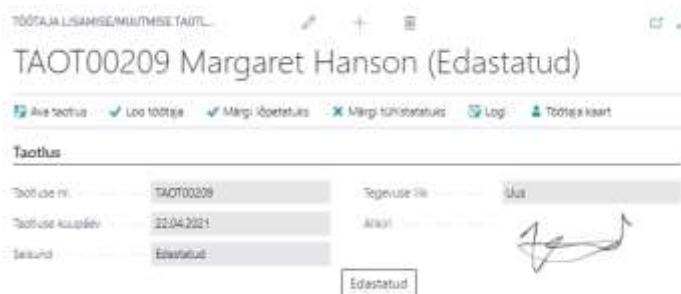
Taotluse kaardil kuvatakse samuti **TÖÖLEMISE MÄRKUSE** aknas taotluse tagasi saatmise põhjust. Selleks, et kaardil teha vajalikud muudatused tuleb taas allkiri eemaldada, siis uuesti lisada ning seejärelt saab parandatud taotluse uuesti **ESITADA**.

4.2.1.2. Uue töötaja kaardi loomine taotluste loendist

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

Üü Töö Juures	Nimekirjad	Ole sandad	Töötaja dokumentid	Ariiv	Menüüs	
Töötajate loend	Palgat msp ligil		Töötajate dokumentid	Töötajate leste loend	Töötaja handised	Töötajate tööhindid
Töötajad üle eriydtatud	Töötaja koolitusid		Töötajate nende loend	Töötajate sõidukid	Töötajate osakused	Töötajate taastlusloend
Palgakontroll	Töötaja lisepingu loend		Töötajate varade loend	Töötajate sõidukita loend	Töötaja eelini... töökogumised	Töötaja hoiatused
						Insalidite loend
						Insalidite seobud >
						Kalendri seavitus
Töötajate hoiustuse loend:	Kohandatud filtriimine	<input type="text"/> Otsing	Uudis	Tegevused	Seotud filtriid	Uigi filtri Ajased filtri Ava Eksport
Töötaja nimi				Ava töötaja kaart		
				Töötaja töökirjamine		
				Töötaja logi		

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



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

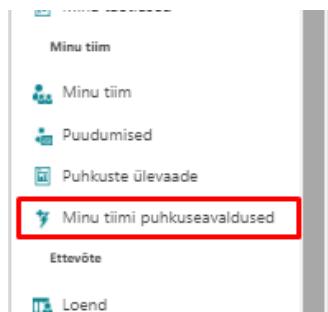
Kui juht sisestab portaalist sellise töötaja andmed, kes on juba varasemast ajast süsteemis olemas nt on varasemalt töötanud samas ettevõttes (süsteem leiab sama isikukoodiga töötaja kaardi), siis esitatakse uue töötaja loomise taotluse asemel muutmise taotlus. Loendis *TÖÖTAJATE TAOTLUSED* kuvatakse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

Taotlused:	Aktivitused filtriinne	Otsing	Uus	Teguviisid	Sisendi filtri	Ligi filtri	Ajakord filtri	Avă taotlus	Rohkem sisendeid
Testtaotlus nr.:	Testtaotlus nr.	Testtaotlus luupäev	Sisendi	Testtaotlus nimi:	Testtaotlus sisu	Tegevuse filtri	Testtaotlus nr.	Nimetus	
00100	Adding Em...	09.03.2021	Edastatud	Töötaja loomine		Uus	TAOT001	Aavo Kätk	
00103	Experiences	09.03.2021	Edastatud	Olukäsite	Uue olukuse luamine	Uus	TAOT001	Aavo Kätk	
00107	Banki	09.03.2021	Edastatud	Pungakontode andmed	Uue kontoo loamine	Uus	TAOT001	Aavo Kätk	
00109	Adding Em...	11.03.2021	Edastatud	Töötaja loomine		Uus	TAOT001	Aavo Kätk	
00118	Adding Em...	17.03.2021	Edastatud	Töötaja loomine		Muudatus	TAOT001	Aavo Kätk	

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

4.2.1.3. Puhkuseavalduste loomine juhi vaates

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



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

Rehvaja ID	Tunnus	Tööaja ID	Nimi	Avaldustüüp	Aegpaik	Suhkrus	Jõudmine	Aegpaik	Rehvaja ID	Nimi	Puhkuse	Liig	Tunnus	Saldot
Puhkus	25.08.2020	T012	Mari Mustika	Raamatupäevale	31.07.2020	31	31.07.2020	PUHKUS	Puhkuseaval	—	PUHKUS0000...	1,9 - 9 - 31 = -38,1		
Puhkus	30.06.2020	T012	Mari Mustika	Raamatupäevale	07.12.2020	7	13.12.2020	PUHKUS	Puhkuseaval	—	PUHKUS0000...	1,9 - 9 - 7 = -7,1		
+ Puhkus	30.06.2020	T012	Mari Mustika	Raamatupäevale	07.07.2020	1	07.07.2020	PUHKUS	Puhkuseaval	—	PUHKUS0000...	1,9 + 9 - 1 = -6,1		
Puhkus	19.08.2020	T012	Mari Mustika	Raamatupäevale	24.08.2020	2	21.08.2020	PUHKUS	Puhkuseaval	—	PUHKUS0000...	1,9 - 0 - 2 = -2,1		
Puhkus	21.06.2020	T012	Mari Mustika	Raamatupäevale	13.10.2020	0	14.10.2020	LÄHEPUHKUS	Puhkuseaval	—	PUHKUS0000...	0 - 0 - 2 = -2		
Puhkus	04.09.2020	T012	Mari Mustika	Raamatupäevale	22.04.2021	10	01.05.2021	PUHKUS	Puhkuseaval	—	PUHKUS0000...	1,9 - 0 - 9 = -2,1		
Puhkus	04.08.2020	T012	Mari Mustika	Raamatupäevale	01.12.2020	2	03.12.2020	PUHKUS	Puhkuseaval	—	PUHKUS0000...	1,9 - 0 - 2 = -2,1		
Puhkus	14.10.2020	T008	Jüri Käevand	Raamatupäevale	18.10.2020	18	30.10.2020	PUHKUS	Puhkuseaval	—	PUHKUS0000...	40,7 - 0 - 16 = 30,7		
Puhkus	22.04.2021	T013	Jüri Käevand	Transpordi tööde	10.03.2021	6	19.03.2021	PUHKUS	Puhkuseaval	—	PUHKUS0000...	40,1 - 0 - 6 = 34,1		
Puhkus	22.04.2021	T015	Jüri Käevand	Transpordi tööde	19.04.2021	6	24.04.2021	PUHKUS	Puhkuseaval	—	PUHKUS0000...	40,1 - 0 - 6 = 34,1		

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

OK

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

4.2.2. TÖÖTAJA PORTAALI ETTEVÖTTE VAADE

Töötaja portaali ikoonilt ETTEVÖTE avanevast rippmenüüst avanevad erinevad ettevõtte töötajate ja struktuuriüksustega seotud loendid nt töötajate üldine loend, loend osakondade lõikes, sünnipäevade loend,

hetkel puuduuvad töötaja, kõik puudumised jne. Tehes soovitud valiku avaneb loend vastava infoga. Kõikides loendites kuvatakse töötajat ennast [sinises kirjas](#) ja hetkel puuduuvaid töötajaid [kollases kirjas](#).

The screenshot shows two main windows. The top window is titled 'TÖÖ TÖÖ-JUURES' and displays absence details for 'Töötaja tööpi' (Employee's working day). It lists 'Puudumised' (Absences), 'Töötaja tööpi' (Employee's working day), 'Kaleeritud läbi' (Carried over), and 'Töötajate lepi' (Employee's leave). Below this are sections for 'Tööpi' (Working day), 'Töötajate tööpi' (Employees' working day), and 'Töötajate väliseid' (External employees). A red box highlights the 'Puudumised' section. To the right, there are two large green boxes: 'MINU PUUDUMED' showing '27,16' and 'MINU KIRNITADA' showing '0'. The bottom window is titled 'TÖÖTAJAD' and shows a list of employees. The columns include 'Nimi' (Name), 'Asetamispaik' (Assignment place), 'Ostuskaart nr.' (Purchase card number), 'Ostuskaart nimi' (Purchase card name), and 'Puudumiseks' (For absence). The list includes 'Finaansosakond' (Finance department) with employees like Peeter Pätsma, Margaret Hart, and Mariik Hartson; 'Juhatus' (Management) with employees like Karl Karuman and Mai Munkas; and 'Muügiosakond' (Sales department) with employees like Karl Karu and Sari Saare. On the right side of the employee list, there are two panels: 'Puudumised' showing '19.08.20 - 19.08.20 Puhkus' (Vacation) and 'Asetamised' showing '13.08.20 - 14.08.20 Karl Saage' and '19.08.20 - 19.08.20 Mai Munkas'.

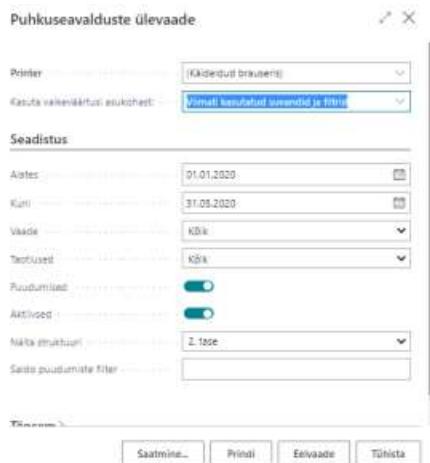
Valides ettevõtte töötajate loendites puuduva töötaja rea, kuvatakse akna paremasse serva kiirinfopanaani kiirkaardile [PUUDUMISED](#) vastava töötaja puudumise kuupäevi ning seadistusele vastavalt antud puudumise ning passiivsuse põhjuseid. Kiirinfopanaani kiirkaardil [ASENDAMISED](#) kuvatakse töötaja asendajaid ja asendamise kuupäevasid.

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

Sarnaselt juhi vaatega, on ka ettevõtte vaatesse toodud aruanne [PUHKUSTE ÜLEVAATE](#), kuhu kuvatakse nii [PUHKUSTE AVALDUSTEGA](#) esitatud kui ka [PUUDUMISTE ŽURNAALIST](#) ja [PUHKUSTE AJAKAVAST](#) otse registreeritud puudumisi. Puudumise liikidest kuvatakse aruandes vaid neid, mis on seadistusega portaalil nähtavaks määratud. Aruandesse on näha puhkuse jääl nii perioodi alguse seisuga kui ka perioodi lõpu seisuga ning perioodis puhatud päevad. Korrektse saldo ning perioodi jooksul puhatud päevade nägemiseks tuleb filtri

aknas väljale **SALDO PUUDUMISE FILTER** sisestada selle **PUUDUMISE LIIGI** tähis, mille saldot ja puhatud päevi soovitakse aruandes näha.

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



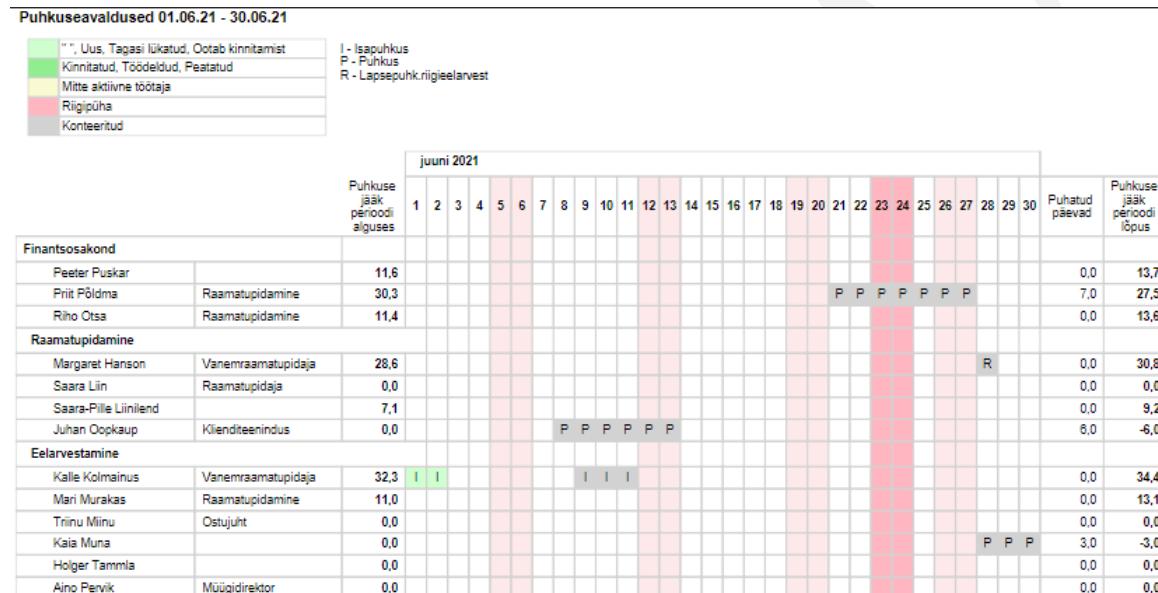
Veerg	Kirjeldus
Alates/Kuni kuupäev	Sisestada saab perioodi alguse ja lõpu kuupäeva, mille kohta aruannet soovitakse luua.
Vaate liik	Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> MINU ALLUVAD – juhile kuvatakse nii tema otse alluvate kui ka nende alluvate puudumisi MINU OTSESED ALLUVAD – juhile kuvatakse tema otse alluvate puudumisi KÖIK – kõik ettevõtte töötajad MINA – töötaja saab vaadata vaid enda puudumisi
Taotlused	Võimaldab valida, missuguste puhkuseavalduste andmeid aruandes kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> KÖIK – kuvatakse kõikide avalduste andmeid KINNITATUD – kuvatakse ainult kinnitatud ja vormistatud avalduste andmeid
Näita puudumisi	Markeri lisamisel kuvatakse aruandes ka PUUDUMISTE ŽURNAALIST otse registreeritud puudumisi.
Ainult aktiivsed	Kuvatakse aktiivseid töötajaid.
Näita struktuuri	Võimaldab valida missuguse struktuuritaseme detailsusega aruannet kuvatakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> TÜHI – aruandes kuvatakse töötajaid ühtse loendina 1. TASE – aruandes kuvatakse töötajaid vaid 1. struktuuritaseme järgi 2. TASE – aruandes kuvatakse töötajaid 2. struktuuritaseme järgi 3. TASE – aruandes kuvatakse töötajaid 3. struktuuritaseme järgi

	<ul style="list-style-type: none"> • 4. TASE- aruandes kuvatakse töötajaid 4. struktuuritaseme järgi
Saldo puudumise filter	Väljale tuleb sisestada selle puudumise liigi tähis, mille alg- ja lõppsaldot ning perioodi jooksul puhatud päevi soovitakse aruandes näha. Jättes puudumise liigi tähisest sisestamata, ei ole kuvatav saldo korrektne.

Aruandes on puudumiste kuvamisel kasutusel järgmised värvid:

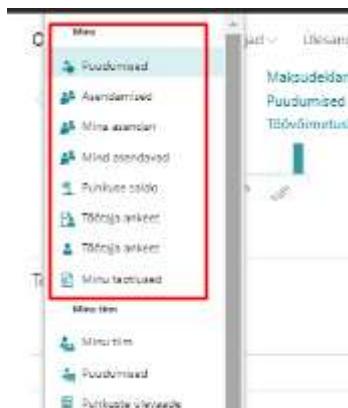
- **KOLANE** – kuvatakse passiivsuse põhjusega seotud puudumisi (lapsehoolduspühkus, sõjavägi)
- **HELEROHELLINE** – kinnitamata, vormistamata aavalused
- **TUMEROHELLINE** – puudumine on kinnitatud ja vormistatud
- **HALL** – puudumine on registreeritud **PUUDUMISTE ŽURNAALI** kaudu

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



4.2.3. TÖÖTAJA ANDMETE KUVAMINE PORTAALIS

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



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

PUUDUMISED

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

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

ASENDAMISED

Otsing	Asendamine	Ajalised filtid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid
Mina asendan	Mind asendavad			
Alates	Kuni	Töötaja nimi	Kirjeldus	Kinnitamise seisund Taotluse nr. ↑

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

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

ASENDAMISED			
Otsing	Ajaliselt filtreeritav	Ava Excelis	Rohkem suvandeid
Kehtivad	Kehtivad ja tulemas	Kõik	
Alates †	Kuni †	Mina asendan	Mind asendab
22.04.2021	01.05.2021	Taisi Sooväli	PUHK0000016
01.05.2021	13.05.2021	Taisi Sooväli	

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

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

The screenshot shows a contact card for 'Mari Murakas'. At the top, there are navigation icons: Minu andmed, a pencil, a plus sign, a search bar, and a refresh icon. Below the title 'Mari Murakas' are tabs: Uus, **Isiklik**, Lisaandmed, Oskused, Ettevõte, Sündmused, Aruanded. Under 'Isiklik' are sub-tabs: Pilte, Lapsed, Söidukid, Seotud isikud. A close button is also present.

Töötaja andmed

Töötaja andmed	Töötaja kontakt
Eesnimi	Mari
Perekonnanimi	Murakas
Riiklik isikukood	60101070825
Sünnikuupäev	07.01.2001
Sugu	Naine
Kodakonduse tähis	EE
Kodakondus	Eesti
Emakeele tähis	ETI
Emakeel	Eesti
Aadress	Uusmäe 4-4
Address 2	
Asula	Saku
Postiindeks	70501
Maakond	Harju maakond
Riigi kood	EE
e-post	mari.murakas@gmail.com
Telefon	
Mobiiltelefon	56 656 777

Links: Esita põhjandmete muutmiseks taotlus
Rights: Esita kontaktandmete muutmiseks taotlus

Töötaja andmete kaart on jagatud kaheks kiirkaardiks [TÖÖTAJA ANDMED](#) ja [AMETIKOHA ANDMED](#). Kaardil kuvatakse vaid neid andmeid, mis on eelnevalt seadistusega määratud.

Kaardi lintmenüüle on võimalik seadistada ja kuvada järgmisi töötaja andmeid:

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

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

Avades menüüpunkti [MINU TAOTLUSED](#) kuvatakse töötajale kõiki tema poolt aegade jooksul loodud ja esitatud taotlusi nt maksuvaba tulu taotlused, isiklike andmete muutmise taotlused, puhkuseavalduused jne. Loendis oleva taotluse kaardi avamiseks on lintmenüül nupp [TEGEVUSED->AVA TAOTLUSE KAART](#). Uue taotluse avamiseks on nupp [UUS](#) valikutega [UUS MAKSVABA TULU TAOTLUS](#), [UUS PUHKUSEVALDUS](#), [UUS VOLITUS](#).

MINU TAOTLUSED						
Otsing		Uus	Tegevused	Kinnitamine	Ava Excelis	Rohkem suvandeid
Uus maksuvaba tulu taotlus		Uus avaldus		Uus volitus		
Taotluse nr.	↓	Taotluse liik	Taotluse kuupäev	Seisund	Taotluse nimi	Taotluse sisu
PUHK0000...	:	Puhkus	26.06.2020	Tühistatud	Puhkus	Puhkus 01.07.20 - 31.07.20
PUHK0000...		Puhkus	29.06.2020	Uus	Puhkus	Puhkus 03.08.20 - 07.08.20
PUHK0000...		Puhkus	30.06.2020	Uus	Puhkus	Puhkus 14.07.20 - 22.07.20
PUHK0000...		Puhkus	30.06.2020	Ootab kinnit...	Puhkus	Puhkus 07.07.20 - 07.07.20
PUHK0000...	:	Puhkus	19.08.2020	Uus	Puhkus	
PUHK0000...		Puhkus	19.08.2020	Uus	Puhkus	
TAOT0005		Töötaja and...	02.06.2020	Uus	Töötaja andmed	Põhiandmete muutus
TAOT0006		Töötaja and...	02.06.2020	Töödeldud	Töötaja andmed	Põhiandmete muutus

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

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

4.2.4. ISIKAANDMETE KAART

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

Isiklik	Lisaandmed	Oskused	Ettevõte	Sündmused	Aruanded	Kuva manused	Navigeerி	Aruanne	Vähem suvandeid
<input checked="" type="checkbox"/> Minu andmed									
Töötaja andmed									
TÖÖTAJA ANDMED:					TÖÖTAJA KONTAKT				
Etunimi:	Mari	Address:				Kase 1-5:			

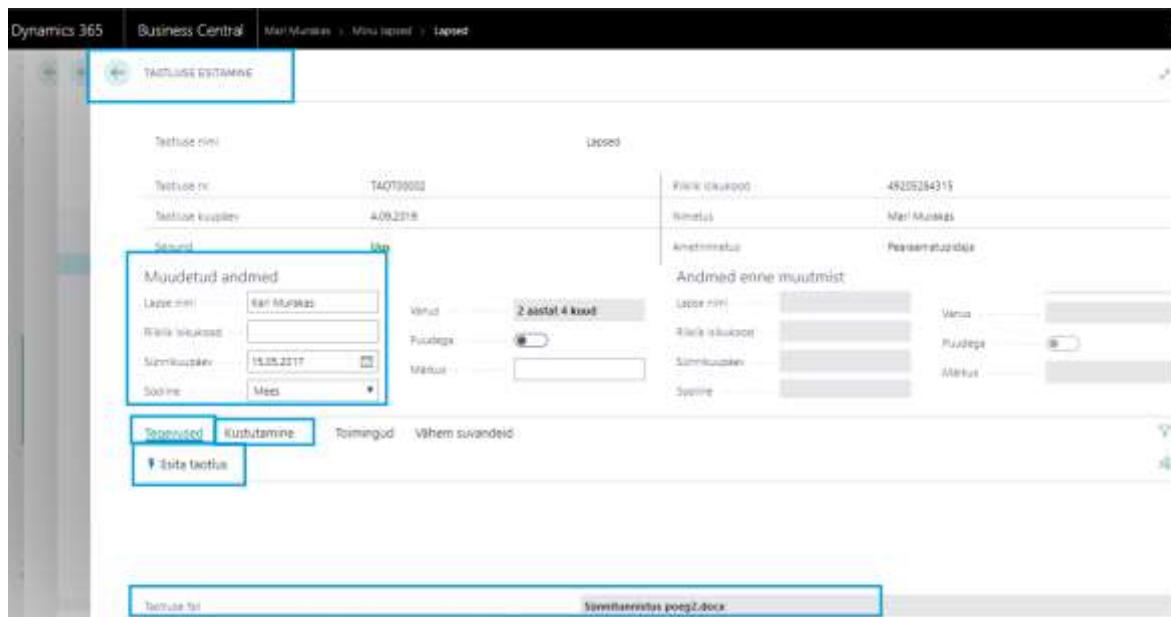
4.2.5. ISIKUANDMETE MUUTMISE TAOTLUSED

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

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

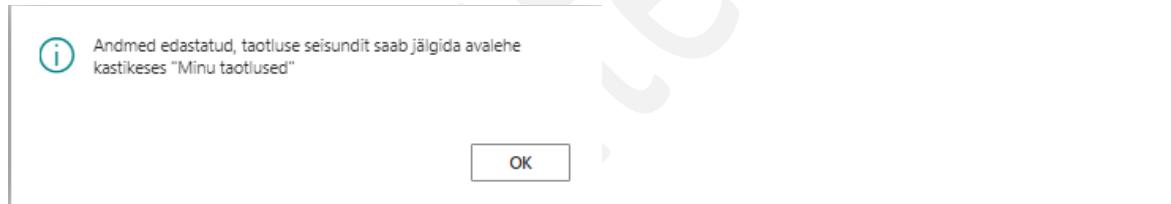
TÖÖTAJA ANDMED		TÖÖTAJA KONTAKT	
Eesnimi:	Mari	Address:	Elue 1-5
Perekonnamatriks:	Murakas	Aadressi 2:	Põhja-Tallinn
Alküli spuuskood:	49205284319	Adulari:	Tallinn
Komisjoni数:	28.05.1992	Postinumbri:	TALLINN
Sünnime:	Name	Maa:	Haigla muakond
Vadikontaktuse Eesti:	EE	Eesti:	EE
Vadikontaktus:	Eesti	E-post:	mari@demo.ee
Emakeelse täitis:	EE	Telefon:	123456
Emasnimi:	Testi last	Mobiiltelefon:	55 5555 555

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



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

Taotluse esitamiseks on kaardi lintmenüül nupp **ESITA TAOTLUS**, misjärel kuvatakse allolev teade:



Ekslikult loodud taotlust on võimalik töötajal kustutada vajutades lintmenüül nuppu **KUSTUTA TAOTLUS**.

4.2.6. MAKSUVABA TULU TAOTLUSE ESITAMINE

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



Uue maksuvaba tulu taotluse esitamiseks on loendi lintmenüül nupp ***UUS MAKSVABA TULU TAOTLUS***. Nupul vajutades avaneb täitmiseks taotluse kaart. Kaardil kuvatav tekst ja teksti värv on eelnevalt määratud taotluste liikide seadistusega.



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

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

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

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

4.2.7. VOLITUSE ANDMINE

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

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

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

- **PUHKUS** – teist töötajat volitatakse tegema puhkuseavaldisi
- **KOOLITUS** - teist töötajat volitatakse tegema toiminguid koolitustega
- **TÖÖAJATABEL** - teist töötajat volitatakse tegema toiminguid aktipõhise tööajatabeliga.
- **LÄHETUS** - teist töötajat volitatakse tegema toiminguid lähetustega

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

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

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

4.2.7.1. Volituse kasutamine

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

Töötaja nr.	Nimetus	Ametinimetus	Volituuse liik	Volituse algus	Volituse lõpp	Töötlamise märkus
T001	Margaret Hanson	Vanemraamatupidaja	Puhkus	17.08.2020	31.08.2020	
T001	Margaret Hanson	Vanemraamatupidaja	Töötajabel	03.08.2020	31.03.2021	

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

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

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

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

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

4.2.8. PUHKUSEAVALDUSE ESITAMINE

Puhkuseavalduste lahendus koosneb järgmistest funktsionaalsustest ja etappidest:

- **Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine.**

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

- **Puhkuseavalduse kinnitamine.**

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

- **Puhkuseavalduse vormistamine.**

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

- **Volituste andmine**

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

4.2.8.1. Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine

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

Töötaja portaal - Töötaja▼

Ülle AS töötab 136 töötajat

Hetkel puudub 0 töötajat

Teie tiimis on 12 töötajat



Taotlused



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

Puhkused										
Otsing	Uus	Puhkusetaotlus	Kinnitamine	Puhkuse muutmine	Seisundi filid	Aja filid	Ava Excelis			
Uus puhkusetaotlus										
Taotluse seisund	Muudatuse seisund	Taotluse nr.	Alguse kuupäev *	Lõppemise kuupäev †	Puhkuse liik	Pae...	Vaikimisi puhkuse väljamaks	Vaik... aut... vor...	Puhkuste ajakava	Lisainfo
Vormistatud	Vormistatud	PUHK0000057	20.01.2022	22.01.2022	PUHKUS	3	Palgapäeval	<input checked="" type="checkbox"/>	2022	
Vormistatud	Esitatud	PUHK0000054	24.01.2022	25.01.2022	PUHKUS	2	Palgapäeval	<input checked="" type="checkbox"/>	2022	
Tühistatud	Vormistatud	PUHK0000055	31.01.2022	01.02.2022	PUHKUS	2	Palgapäeval	<input checked="" type="checkbox"/>	—	
<i>Tagasi lükatud</i>		PUHK0000056	14.02.2022	16.02.2022	PUHKUS	3	Palgapäeval	<input checked="" type="checkbox"/>	—	
Vormistatud	Tühistatud	PUHK0000058	15.03.2022	21.03.2022	TALVEPUHKUS	7	Palgapäeval	<input checked="" type="checkbox"/>	2022	
Tühistatud	Vormistatud	PUHK0000060	31.05.2022	31.05.2022	LAPSEPUHKUS	1	Palgapäeval	<input checked="" type="checkbox"/>	—	
Kinnitatud		PUHK0000063	06.06.2022	12.06.2022	TALVEPUHKUS	7	Palgapäeval	<input checked="" type="checkbox"/>	2022	Puhkuse saldo on negatiivne
Vormistatud	Tühistatud	PUHK0000062	04.07.2022	06.07.2022	PUHKUS	3	Palgapäeval	<input checked="" type="checkbox"/>	2022	

Nupud avalduste loendi lintmenüül

Nupp	Kirjeldus
Uus avaldus	Nupul vajutades luuakse uus puhkuseavalduse kaart. Kaardile saab sisestada puudumise kuupäevad, puudumise põhjuse, asendajad, asendamise kuupäevad jne.
Ava taatluse kaart	Nupul vajutades avaneb eelnevalt loodud avalduse kaart, mis on loendis aktiivseks märgitud.

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

Aja filtid: Köik aastad, Eelnev aasta, Jooksev aasta, Järgnev aasta	Kiirfiltrid puhkuseavalduste filtreerimiseks aasta põhiselt. Filtreerimisel võetakse arvesse kuupäevi veerus ALGUSE KUUPÄEV , LÖPPEMISE KUUPÄEV .
Kustuta avaldus	Nuppu kuvatakse vahelehel TOIMINGUD . Võimaldab kustutada puhkuseavalduse, mis on veel esitamata.

Veerud loendis Puhkused

Veerg	Kirjeldus
Taotluse seisund	<p>Veerus kuvatakse puhkuseavalduuse kinnitamise seisundit.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VORMISTATUD – puhkuseavalduus on vormistatud tegelikuks puudumiseks • TÜHISTATUD – esitaja on puhkuseavalduuse tühistanud • KINNITAMISEL – puhkuseavalduus on veel kinnitamisel • PEATATUD – juba vormistatud puhkus on peatatud • KINNITATUD – puhkuseavalduus on läbinud kinnitusringi, kuid ei ole veel tegelikuks puudumiseks vormistatud • SISESTAMISEL – puhkuseavalduus on esitaja poolt parandamiseks tagasi võetud • TAGASI LÜKATUD – puhkuseavalduus on kinnitaja poolt tagasi lükatud
Muudatuse seisund	<p>Veerus kuvatakse avalduse muudatuse seisundit, kui taotlus on muutmiseks kas tagasi võetud, tühistatud või peatatud.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESITATUD – puhkusetaoatluse on muutmiseks esitatud ning on töötlemiseks nähtav TAOTLUSTE LOENDIS. • VORMISTATUD – muudatustaotlus on taotluste loendis kinnitatud ehk heaks kiidetud. • TÜHISTATUD – muudatustaotlus on tagasi lükatud ning kehtima jäab esialgne puhkuseavalduus.
Taotluse number	Kuvatakse puhkuseavalduuse taotluse numbrit.
Alguse kuupäev/Lõppemise kuupäev	Kuvatakse puhkuse alguse ja lõpu kuupäevaid.
Puhkuse liik	Kuvatakse avaldusel valitud puhkuse liiki.
Päeva	Kuvatakse puudumise päevade arvu. Puudumise perioodi jäavate päevade arv sõltub sellest, kas puudumist arvestatakse koos riigipühadega või ilma. Vastav seadistus on tehtud puudumise liikide peal.

Puhkuse väljamaks	Kuvatakse avaldusel valitud puhkusetasu väljamaksmise aega. Valikud: <ul style="list-style-type: none">● PALGAPÄEVAL● ENNE PUHKUST
Automaatne vormistamine	Kuvatakse marker kui avaldusele on valitud automaatne vormistamine ehk avaldusel märgitud puudumine regisitretakse automaatsetl PUUDUMISTE ANDMIKUSSE . Automaatset vormistamist juhib NAS automaattöö.
Puhkuse ajakava	Kui puhkuseavaldis on kaasatud puhkuse ajakavasse, kuvatakse siin selle ajakava tähist.
Töötlemise märkus	Veerus kuvatakse märkust/kommentaari, mille on kinnitaja/esitaja puhkuseavaldis tühistamisel, tagasi saatmisel, muutmisel sisestanud.
Pühade päevad	Kuvatakse pühade päevade arvu, mis jäavad puudumise perioodi.
Taotluse kuupäev	Kuvatakse taotluse koostamise kuupäeva.
Taotluse liik	Kuvatakse taotluse liigi tähist.
Taotluse nimi	Kuvatakse taotluse liigi nimetust.
Lisainfo	Kui puudumise liikidele on määratud kasutamise reeglid, siis selles veerus kuvatakse infot selle kohta, millistele reeglitele sisestatud puudumine ei vasta. Näiteks on töötajal puhkuse saldo miinus.
Hetke kinnitaja roll	Veerus kuvatakse kinnitaja rolli, kelle kinnitamisel puhkuseavaldis hetkel on.

Vajutades loendis [PUHKUSED](#) nuppu [UUS AVALDUS](#), avaneb täitmiseks tühi puhkuseavaldis kaart. Avalduse kaardile sisestatakse puhkuse alguse ja lõpu kuupäev, puhkuse liik, puhkusetasu väljamakse aeg, asendaja ning lapsega seotud puudumise korral tuleb see siduda lapsega, kellega seoses puhkust kasutatakse.

Taotluse andmed		Kuva vähem	
Taotluse nimi	Puhkus	Hetke kinnitaja roll	
Taotluse nr.	PUHK0000066	Töötaja nr.	T012
Taotluse seisund	Uus	Nimi	Mari Murakas
Taotluse kuupäev	25.01.2022	Amet	
Puhkuste ajakava			
Alguse kuupäev	25.07.2022	Kontroll	Puhkuse saldo on negatiivne seisuga 31.12.22: 10,8 (saldo) - 15 (puhkus) = -4,2 (lõppsaldo)
Puhkuse kestus	15	Puhkuse kestus	15 päeva
Lõppemise kuupäev	08.08.2022	Saldo seisuga 31.12.22	10,8 - 15 - 15 = -19,2 päeva
Puhkuse liik	PUHKUS	Taotluse fail	Lisa taotluse fail
Vaikimisi puhkuse väljamaks	Palgapäeval		
Vaikimisi automaatne vormis...	<input checked="" type="checkbox"/>		
Lapse nimi	-		

Puhkuseavalduse väljad

Väli	Kirjeldus
Alguse kuupäev	Sisestatakse puhkuse alguse kuupäev.
Puhkuse kestus	<p>Kuvatakse puhkuse kestvust kalendripäevades tulenevalt puhkuse alguse ja lõppemise kuupäevast.</p> <p>Kui puhkuse liigile on seadistatud vaikekestvus, täitub väli automaatselt seadistatud päevade arvuga, kui sisestada puhkuse ALGUSE KUUPÄEV. Samuti täidetakse vaikekestvuse alusel automaatselt väli LÖPPEMISE KUUPÄEV.</p> <p>Automaatselt lisatud päevade arvu saab käsitsi muuta vastavalt soovile ning selle alusel arvutatakse LÖPPEMISE KUUPÄEV ümber. Juhul kui puudumise liigile on aga seadistatud nii LUBATUD MIN PÄEVAD (PÜHADEGA) kui ka LUBATUD MAX PÄEVAD (PÜHADEGA) ehk puhkuse kestvuseks on kindel arb päevi, siis ei arvutata LÖPPEMISE KUUPÄEVA ümber, sest puhkuse kestvus on seadistusega paika pandud.</p> <p>Vaikekestvuse seadistust saab teha asukohas TAOTLUSE LIIGID/SEADED/TAOTLUSE SEADED/HALDA/REDIGEERI/NAVIGEERI/PUUDUMISE LIIGID</p> <p>Olenemata sellest kas muudetakse puhkuse algus või lõpu kuupäeva, arvutatakse iga kord puhkuse kestvuse uuesti üle.</p>
Lõppemise kuupäev	<p>Sisestatakse puhkuse viimane kuupäev.</p> <p>Puhkuse viimane kuupäev tekib automaatselt kui valitud puhkuse liigile on määratud vaikekestvus või sisestatakse puhkuse päevade arb väljale PUHKUSE KESTVUS käsitsi.</p> <p>Muutes puhkuse lõppemise kuupäeva, arvutatakse puhkuse päevade arb väljal PUHKUSE KESTVUS automaatselt ümber.</p>
Puhkuse liik	Avanevest rippmenüüst valitakse puhkuse liik, mida soovitakse kasutada.
Puhkuse väljamaks	<p>Valima peab puhkusetasu väljamakse aja.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENNE PUHKUST • PALGAPÄEVAL

Lapse nimi	Väli on täitmiseks aktiivne vaid nende puhkuse liikide korral, mis nõuavad lapse lisamist. Kohustuslik väli puhkuse liikidega isapuhkus, puudega lapse hooldaja päev. Valima peab lapse, kellega seoses puhkust kasutatakse. Puudumisega seotud lapse andmed ei ole hiljem nähtavad kinnitajatele.
Puhkuse kestus	Kuvatakse puhkuse pikkust päevades Vajutades väljal kuvataval tekstil avaneb detailsem infoaken. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> i Puhkuse kestus on: 28 päeva - 1 riigipüha (20.08.22) Taasiseseisvumispäev = 27 päeva </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="OK"/> </div>
Saldo seisuga	Kuvatakse valitud puhkuse liigi saldo aasta lõpu viimase kuupäeva seisuga. Vajutades kuvataval arvutuse real avaneb detailsem infoaken: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> i Seisuga 31.12.22 on teenitud 10,8 päeva. Antud puhkus kasutab sellest 27 päeva. Teised vormistamata puhkused 15 päeva. Jääk on seega -31,2 päeva. </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="OK"/> </div>
Taotluse fail	Puhkuse taotlusele saab antud välja kaudu lisada juurde faili. Faili lisamiseks tuleb vajutada väljal asuval tekstil, misjärel avaneb importimise aken. Import <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Vali ..."/> <input type="button" value="Tühista"/> </div>
Vaikimisi automaatne vormistamine	Kui puhkuse liigile on seadistatud automaatne vormistamine, täitub väli automaatselt ning avaldust ei pea enne puhkuse algust avama ja kätsi vormistama. Vormistamist juhib NAS automaattöö KOODIPLOKI ID-GA 24008482, PARAMEETRIJADAGA VORMISTA_AUTO . Vormistamisega registreeritakse puudumine PUUDUMISTE ANDMIKUSSE ning puudumine muutub tegelikuks. Kui soovitakse puhkuseavaldu vormistada kätsi, saab avalduselt markeri eemaldada. Kui automaatset vormistamist puhkuse liigile seadistatud ei ole, saab markeri kätsi lisada.
Kontroll	Kui puhkuse liikidele on seadistatud kasutamise reeglid, siis sellel väljal kuvatakse teavitust, kui sisestatud puhkus ei vasta seadistatud reeglitele. Näiteks on puhkuse saldo negatiivne, samasse perioodi on töötajal juba sisestatud puudumine jne. Nõuete kontroll on informatiivne ning ei keela avalduse esitamist.

Asendaja	<p>Asendaja lisatakse avaldusele automaatselt, kui TÖÖTAJA KAARDILE on lisatud vaikeasendaja. Kui vaikeasendajat lisatud ei ole, saab asendaja või asendajad käsitsi valida.</p> <p>Asendamise kuupäevad lisatakse automaatselt tulenevalt puhkuse kuupäevadest. Kui asendajaid on mitu, kes asendavad erinevatel perioodidel, siis asendamise kuupäevasid saab käsitsi muuta. Asendaja/asendajad peavad olema valitud kogu puhkuse perioodiks. Asendajad ei ole nõutud nendel ametikohtade esindajatel, mille AMETIKOHA KAARDIL on märge ASENDAJAD EI OLE NÕUTUD.</p>
----------	--

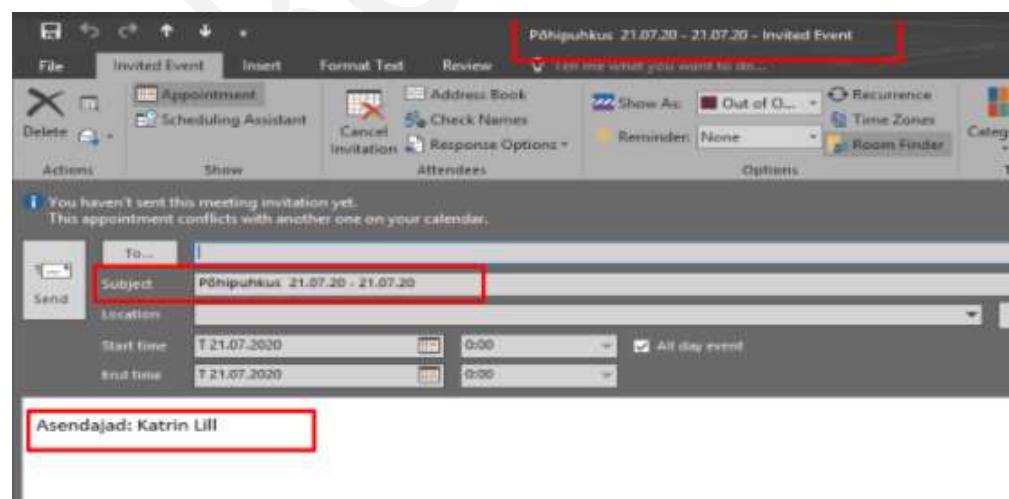
Puhkuseavalduse kaardi paremas servas kiirinfopaanil kuvatakse järgmist informatsiooni:

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

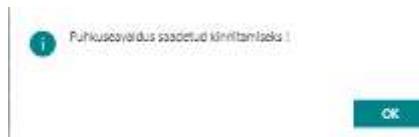
Pärast puhkuseavalduse täitmist tuleb avaldus saata kinnitusringile. Selleks on avalduse lintmenüül nupp [ESITA](#).

Kui koostatud puhkuseavaldust ei soovita veel kinnitamisele saata, saab avalduse kaardi sulgeda paremal all nurgas olevast nupust [OK](#). Sulgedes kaardi ilma esitamata, informeeritakse esitajat sellest, et avaldus on esitamata. Esitamata avaldust ei kustutata, vaid see jäab alles loendisse [PUHKUSEAVALDUSED](#), kust avalduse saab hiljem taas avada, vajadusel muuta ja esitada kinnitusringile.

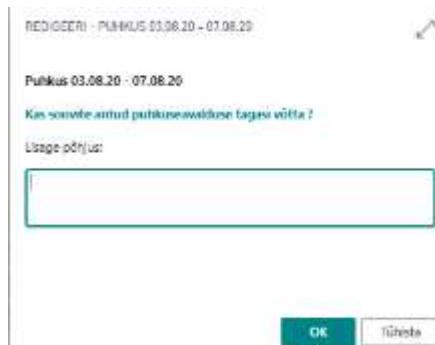
Vajutades nuppu [ESITA TAOTLUS](#) lisatakse puhkus automaatselt Outlooki kalendrisse (kui on tehtud vastav seadistus). Outlooki saadetakse puhkuseavalduse pealt puhkuse liik, kuupäevad ja asendaja andmed. Puhkuse andmete kuvamisel Outlookis kasutatakse puudumise põhjuse peal väljal [PUUDUMINE NÄHTAV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



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



Pärast puhkuseavalduse kinnitusringile saatmist läheb nupp [ESITA TAOTLUS](#) peitu ning nähtavale ilmub nupp [TAGASI VÖTMINE](#). Tagasi saab võtta ainult seda puhkuseavaldust, mis ei ole veel vormistatud. Vastavalt taotluse seadistustele võib-olla tagasi võtmisel kohustus sisestada ka tagasi võtmise põhjus. Sisestatud põhjust kuvatakse kinnitusringi logikannetes ja loendis [PUHKUSEVALDUSED](#) veerus [TÖÖLEMISE MÄRKUS](#).



Tagasi võetud puhkuseavaldust saab muuta ning esitada uuesti kinnitusringile. Samuti saab tagasi võetud avalduse kaardi kustutada, milleks on lintmenüül nupp [KUSTUTA TAOTLUS](#). Nuppu kuvatakse vaid esitamata või tagasi võetud puhkuseavalduste kaartidel.

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

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

KINNITUSE KANNE							
Otsing		Lisa		Asenda		Kustuta	
Sorteerimise jknr. #		Seisund		Kinnit... nr.		Kinnitaja nimi	
1	:	Kinnitamisel	T004	Taisi Sooväli		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2		Kinnitamisel	T001	Margaret Hanson		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kui töötaja on esitanud puhkuse avalduse, kuid tema töösuhe ettevõttes lõppeb enne kui puhkuse alguskuupäev kätte jõuab, siis esitatud ja vormistamata puhkuse avaldused tühistatakse automaatselt.

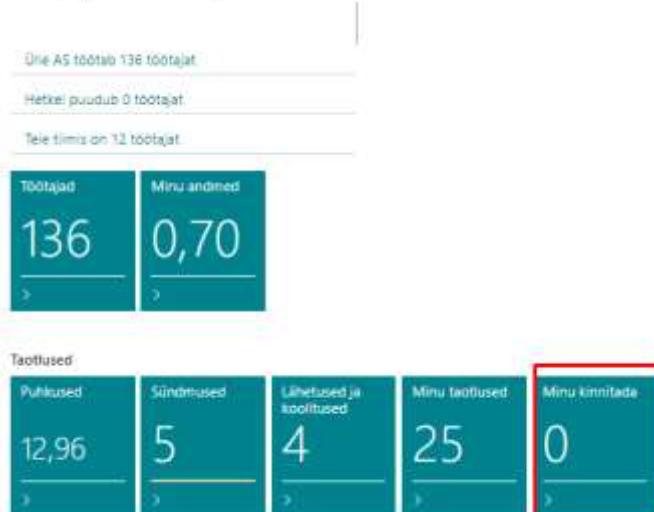
Tühistamist juhib **NAS** automaattöö **KOODILOKIGA 24008482** parameetrijada **UUENDA** või **HOL_UPDATE**. Vormistatud puhkuse avaldusi ei tühistata, kuna nendega võib olla seotud puhkusetasu arvutus ning need avaldused tuleb personalispetsialistikraamatupidajal tühistada läbi **TAOTLUSTE LOENDI**. Samuti ei tühistata neid puhkuse avaldusi, mille alguskuupäev on enne töösuhete lõppu, aga avaldus on veel vormistamata.

4.2.8.2. Puhkuseavalduse kinnitamine

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

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

Töötaja portaal - Töötaja



Loendis [MINU KINNITADA](#) näeb kinnitaja avaldusi, mis ootavad tema kinnitust ning kasutades kiirfiltreid ka juba kinnitatud või vormistatud avaldusi ja oma alluvate avaldusi.

HENKI KONSTATA									
Ostos		Tilastot		Sisäistä tilintarkastusta		Vaihtoehdot		Henkilökohtainen	
Sekalaiset	Tilastot	Sisäistä tilintarkastusta	Vaihtoehdot	Alueellinen	Tilastotilastot	Sisäistä tilintarkastusta	Vaihtoehdot	Henkilökohtainen	Henkilökohtainen
Ostos konstantat	Puhelin	PUH00000002	Mari Munkkila	Raamattutaidoja	Puhelin 08.08.20 - 07.09.20	100	Tila Soveltuu	—	—
Ostos konstantat	Puhelin	PUH00000014	Mari Munkkila	Raamattutaidoja	Lähetepuhelin 13.10.20 - 14.10.20	100	Tila Soveltuu	Ajastaan	—

Veerud loendis Minu kinnitada

Veerg	Kirjeldus
Seisund	<p>Kuvatakse taotluse kinnitamise seisundit.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>UUS</i> – avaldus on töötaja poolt loodud aga veel esitamata • <i>TÜHISTATUD</i> – töötaja on esitatud avalduse tagasi võtnud • <i>TAGASI LÜKATUD</i> – kinnitaja on esitatud avalduse esitajale tagasi saatnud • <i>TÖÖDELUD</i> – kinnitusring on lõppenud ning töötaja on avalduse vormistanud tegelikuks puudumiseks • <i>KINNITAMISEL</i> – avalduse on kinnitamisel • <i>EDASTATUD</i> – vormistatud puhkus on peatatud ning on edastatud raamatupidajale puhkustasu ümberarvutamiseks
Taotluse nimi	Kuvatakse taotluse nimi.
Taotluse nr	Kuvatakse puhkuseavalduse numbrit.
Nimetus	Töötaja nimi, kes avalduse koostas ja esitas.
Ametinimetus	Puhkuseavalduse esitaja ametinimetus.
Taotluse sisu	Kuvatakse puhkuse kuupäevasid ja liiki.
Märkus	Veerus kuvatakse märkust/kommentaari, mille kinnitaja või esitaja on puhkuseavalduse tühistamisel, tagasi saatmisel, muutmisel sisestanud.
Hetkel kinnitaja	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>JAH</i> – kinnitusring on hetkel kinnitaja käes, kes <i>MINU KINNITADA</i> loendi avas. • <i>EI</i> – kinnitusring ei ole hetkel kinnitaja käes, kes <i>MINU KINNITADA</i> loendi avas. Kinnitamise tööülesanne ei ole veel kinnitajani jõudnud või kinnitaja on avalduse juba kinnitanud.
Hetkel kinnitaja roll	<p>Kuvatakse mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab nt kas ta on avaldusele märgitud asendajaks, töötaja ülemus või personalispetsialist.</p> <p>Rollid kirjeldatakse <i>KINNITUSRINGI</i> seadistuses.</p>
Taotluse kuupäev	Puhkuseavalduse koostamise kuupäev.
Taotluse liik	Taotluse liik.
Asendajad	Kuvatakse avaldusele lisatud asendajate nimesid.
Lisainfo	<p>Kui puhkuse liikidele on seadistatud kasutamise reeglid, siis sellel väljal kuvatakse teavitust, kui sisestatud puhkus ei vasta seadistatud reeglitele.</p> <p>Näiteks on puhkuse saldo negatiivne, samasse perioodi on juba sisestatud puudumine jne.</p>

Nupud loendis Minu kinnitada

Nupp	Kirjeldus
Ava taotluse kaart	Nupul vajutades avaneb avalduse kaart, mis on loendis aktiivseks märgitud.
Kinnitusring	Avaneb puhkuseavalduse kehtiv kinnitusring, kus on näha kinnitusringis olevad töötajad, kes nendest on avalduse juba kinnitanud ning mis rolli kinnitajad ringis täidavad.

Seisundi filtid: Kõik seisundid, Kinnitamisel, Vormistamata, Vormistatud	Kiirfiltritega saab puhkuseavalduste loendist lihtsasti välja filtreerida erineva kinnitamise seisundiga avaldused.
Minu filtid: Kõik töötajad, Minu kinnitada, Mina kinnitusringis, Minu otsesed alluvad, Minu köik alluvad	Kiirfiltritega saab kinnitaja puhkuseavalduste loendist lihtsasti välja filtreerida avaldused, mis on talle kinnitada saadetud või mis on esitanud tema alluv või alluvate alluv. Samuti saab vaadata kõikide ettevõtte töötajate avaldusi.
Ajalised filtid: Kõik aastad, Eelnev aastad, Jookse aasta, Järgnev aasta	Kiirfiltrid puhkuseavalduste filtreerimiseks aastate põhiselt. Filtril vajutades filtreeritakse avaldusi veeru <i>TAOTLUSE KUUPÄEV</i> alusel.
Logi	Avanevad puhkuseavalduse kinnitamise logikanded. Logikannetes on näha kõik kinnitusringiga seotud tegevused: avalduse esitamine, kinnitamine, tagasi lükkamine, vormistamine, e-mailide saatmised jne.
Kinnitada	Puhkuseavaldusi saab kinnitada ka otse loendilt, ilma avalduse kaarti avamata. Kinnitada saab avaldusi kas ühe kaupa või märkides loendis mitu rida, ka mitme kaupa. Mitme rea märkimiseks tuleb all hoida <i>CTRL</i> nuppu ning märkida soovitud read.
Kinnitamise tühistamine	Pärast avalduse kinnitamist, saab vajadusel antud kinnituse tühistada ning seejärel avalduse esitajale parandamiseks tagasi saata.
Saada tagasi	Tagasi saab avalduse esitajale saata kas enne kinnitamist või pärast kinnituse tühistamist.

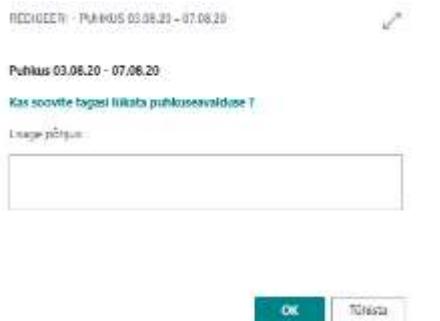
Vajutades nuppu *AVA PUHKUSEAVALDUS* avaneb kinnitamiseks esitatud puhkuseavalduse kaart. Kaardil olevaid andmeid kinnitaja muuta ei saa. Kinnitajale kuvatakse kaardil samasid andmeid, mida ka esitajale, välja arvatum lapse nime ja numbrit.

Puhkuseavalduse kinnitamiseks on avalduse kaardi lintmenüül nupp *KINNITA*. Nuppu kuvatakse seni kuni avaldus on kinnitatud, seejärel läheb nupp peitu ning kuni avaldus ei ole veel lõplikult kinnitatud on nähtaval nupp *KINNITAMISE TÜHISTAMINE*.

Kui avalduse kinnitab töötaja, kes peab põhjendama töötaja lubamise puhkusele, mis ei vasta puhkuse liigi kasutamise reeglitele, kuvatakse talle enne kinnitamist põhjenduse sisestamise akent. Ilma põhjenduse lisamata ei ole tal võimalik taotlust kinnitada.

Juhul, kui kinnitaja on avalduse kinnitanud ning soovib siiski avalduse esitajale tagasi saata, tuleb kinnitus eelnevalt tühistada. Kinnitust saab tühistada seni, kuni avaldus ei ole lõplikult kinnitatud. Kinnituse tühistamiseks on lintmenüül nupp *KINNITAMISE TÜHISTAMINE*. Tühistamisel on alati nõutud põhjuse sisestamine. Sisestatud põhjus salvestub ka logikannetesse.

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



4.2.8.3. Puhkuse vormistamine

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

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

Planeeritud puhkuse kätsi vormistamiseks tuleb avada puhkuseavaldu kaart ning vajutada lintmenüül nuppu [VORMISTA PUHKUS](#). Vormistamise järgselt registreeritakse puhkus tegelikuks ning tekib kanne [PUUDUMISTE ANDMIKUSSSE](#).

Tagasi võttmine	<input checked="" type="checkbox"/> Vormista puhkus
Taotluse nimi:	Puhkus
Taotluse nr.:	PUHK0000002
Taotluse kuupäev:	29.06.2020
Seisund:	Kinnitatus
Hetke kinnitaja roll:	Puhkuse ajakava
Toötaja nr.:	TO12
Nimetus:	Mari Munkas
Ametinimetus:	Raamatupägaja
SALVESTATUD:	[checkbox]

4.2.8.4. Puhkuse muutmine ja peatamine

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

Puhkuse muutmiseks on avalduse lintmenüül nupp **MUUDA PUHKUST**. Muuta on seejärel võimalik puhkuse kuupäevaid ja asendajaid, aga mitte puhkuse liiki. Avalduse kaardil kuvatakse punases kirjas ka puhkuse esialgseid kuupäevaid.

Pärast muudatuste tegemist peab avalduse uuesti esitama ja saatma kinnitusringile. Selleks on lintmenüül nupp **ESITA MUUDATUS**. Juhul kui avalduse kaart on muudatuseks juba avatud, aga muudatust siiski esitada ei soovita saab mudatuse tühistada nupuga **TÜHISTA MUUTMINE**, misjärel esialgne puhkuseavalduus jäääb kehtima.

Muudatuseks esitatud puhkuse avaldust näeb raamatupidaja/personalispetsialist loendis **TÖÖTAJATE TAOTLUSED**, kus tal on võimalik muudatus kas kinnitada või tagasi lükati ning kehtima jäääb esialgne vormistatud avaldus.

The screenshot shows the 'Muutmine' (Change) screen for a leave application. At the top, it displays the leave period: 'Juhan Juurikas 07.03.22-13.03.22 Puhkus'. Below this is a toolbar with buttons for 'Uus' (New), 'Esita muudatus' (Submit change), 'Tühista muutmine' (Delete change), 'Tühista puhkus' (Delete leave), 'Kinnitamine' (Approval), 'Log', and 'Puhkuseavalduus'. The main area is titled 'Taotluse andmed' (Leave application details). It contains fields for 'Taotluse nr.' (Leave application number) '00022', 'Hetke kinnitaja nimi' (Name of the approver), 'Taotluse seisund' (Status) 'Vormistatud', and 'Muudatuse seisund' (Change status) 'Uus'. Below these are two groups of date fields. The left group includes 'Esimene alguse kuupäev' (First start date) '07.03.2022', 'Alguse kuupäev' (Start date) '07.03.2022', 'Puhkuse kestus' (Duration) '7', 'Lõpemeise kuupäev' (Last end date) '13.03.2022', 'Esimene lõpemeise kuupäev' (First end date) '17.03.2022', 'Puhkuse lõp' (End of leave), and 'Vallikriisi puhkuse väljumaks' (Leave during vacation) set to 'Päevitiinval'. The right group includes 'Lopuse nr.' (End date), 'Kontroll' (Control), 'Puhkuse kestus' (Duration) '7 päeva', 'Saloo seisuga 31.12.22' (Leave until 31.12.22) '7 - 0 = 7 = 0 päeva', and 'Taotluse fail' (Leave application file). At the bottom, there is a note: 'Vormistatud, kuid veel mitte alanud puhkust saab ka tühistada lintmenüü nupuga TÜHISTA PUHKUS.'

Vormistatud, kuid veel mitte alanud puhkust saab ka tühistada lintmenüü nupuga **TÜHISTA PUHKUS**. Tühistamise järgselt liigub puhkuseavalduus samuti raamatupidajale/personalispetsialistile töötlemiseks loendisse **TÖÖTAJATE TAOTLUSED**.

Kui puhkus on juba alanud, on ainuke võimalus puhkus peatada, milleks on lintmenüül nupp **PEATA PUHKUS**. Puhkuse peatamisel tuleb infoaknasse sisestada puhkuse viimane kuupäev ja lisada peatamise põhjus.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Redigeeri - Puhkus 10.02.22 - 15.02.22'. It asks 'Kas soovite peatada puhkuse?' (Do you want to stop the leave?). Below this is a field 'Viimane puhkepäev:' (Last leave date) containing '14.02.2022'. There is also a field 'Lisa peatamise põhjus:' (Add reason for stopping) which is currently empty. At the bottom are 'OK' and 'Tühista' buttons.

Puhkuse peatamise järgselt on avaldus raamatupidajale ja/või personalispetsialistile töötlemiseks nähtav loendis [TAOTLUSED](#). Raamatupidajal/personalispetsialistil on võimalus puhkuse peatamine kas kinnitada või tagasi lükata, misjärel jäab kehtima esialgne puhkuseavaldu.

4.2.9. PORTAALIST ESITATUD TAOTLUSTE TÖÖLEMINE

Töötajate poolt loodud ja esitatud taotlusi kuvatakse Palk ja Personal 365 lahenduse navegeerimispaani menüüpunkti [NIMEKIRJAD->TÖÖTAJATE TAOTLUSED](#) alt avanevas loendis. Loendis kuvatakse vaikimisi kõiki taotlusi, mis on seisundis [ESITATUD](#). Teiste seisundite vaatamiseks on lintmenüül nupp [SEISUNDI FILTRID](#).

Kuusepuu OÜ										
Nimekirjad		Ülesanded		Dokumentid		Arhiv		Menüü		
Töötaja loend	Palgakontod	Töötaja lepingud	Töötaja varad	Töötaja hoiatused	Töötaja töötööndid	Insайдid	Töötlemisnime			
Kaiksed töötajad	Palga info ligid	Töötaja dokumentid	Töötaja laste loend	Töötaja otsused	Töötaja insaidid	Insайдid	Töötlemisnime			
Töötajat üle ettevõtete	Töötaja koolitused	Töötaja failid	Töötaja sõidukid	Töötajate töökogemused	Töötaja hoiatused	Insайдid	Töötlemisnime			
Taotluse loend:	Akü	Otsing	Uus	Tähistus	Seisundi	Selsumeti filtri	Ligi filtri	Ajalised filtri		
Taotluse nr.	Taotluse fili	Taotluse kuupäev	Nimetus	Rehv	Taotluse nr.	Taotluse nr.	Taotluse nr.	Uus	Uus	Uus
00011	Puhkusetaotlus	26.10.2021	Estatud	Estatud	Puhkus	Puhkus 10.02.22 - 12.02.2021	T0001	Juhani Jürklas	Juhatus esimees	
00033	Puhkusetaotlus	08.12.2021	Estatud	Estatud	Puhkus	Töökohaus 27.03.22 - ...	T0003	Juhani Jürklas	Juhatus esimees	
00031	Dokumentid	13.02.2022	Estatud	Dokumentid	Uue dokumentide nimme	Uusmine	T0001	Juhani Jürklas	Juhatus esimees	Töötlemisnime

Taotluste seisundid võivad olla:

- [Uus](#) – töötaja on loonud taotluse kaardi, kuid ei ole seda veel esitanud
- [KINNITATUD](#) – puhkusetaotlus on kinnitusringi läbinud ja taotlus on kinnitatud
- [KINNITAMISEL](#) – puhkuseavaldu on kinnitusringil
- [ESITATUD](#) – taotlus ootab personalispetsialisti/raamatupidaja poolselt töötlemist
- [TAGASI LÜKATUD](#) – puhkuseavaldu on tagasi lükatud
- [TÜHISTATUD](#) – taotlus on tühistatud
- [VORMISTATUD](#) – taotlusega esitatud muudatused kinnitanud

Loendit kuvatakse ja taotluse töötlemise õigused on töötajatel, kellele on lisatud õiguste komplekt [PALK](#). Töötajal, kellele on töötaja kaardile loendisse [ERANDID](#) lisatud marker veergu [PERSONALISPETSIALIST](#), taotluse töötlemisel eriõigused.

Nupud loendi Taotlused lintmenüül

Taotluse loend										
Palga info ligid		Töötaja dokumentid		Töötaja laste loend		Töötaja hoiatused		Töötööndid		
Töötajat üle ettevõtete		Töötaja koolitused		Töötaja failide loend		Töötaja sõidukid		Töötaja otsused		Töötaja töötööndid
Palgakontod		Töötaja failid		Töötaja varade loend		Töötaja sõidukite loend		Töötajate eeln... töökogemused		Töötaja hoiatused
Taotluse loend:	Akü	Otsing	Uus	Tegemisest	Selsumeti filtri	Ligi filtri	Ajalised filtri	Ava Excel	Taimingud	Navigeer
Taotluse nr.	Taotluse fili	Taotluse kuupäev	Salas	+	Toötaja kaart	Taotluse nr.	Taotluse nr.	Uus	Taotluse fili	
TAOT00034	Töötaja Samine	27.11.2020	Edas	+ Ava taotluse kaart + Taotluse log!	Maiosuvape	T003	Kalle Tamm	Vanemsaamstupid...		

Nupp	Selgitus
Uus – Puhkuseavaldu	Töötajal, kellele on töötaja kaardi ERANDITE alla lisatud marker veergu PERSONALISPETSIALIST või kes on KINNITUSRINGI KINNITAJATE seadistuses

	märgitud <i>PERSONALISPETSAALISTIKS</i> , on võimalik luua puhkuseavaldust teisele töötajale. Vajutades nupul avaneb töötajate loend, kust tuleb valida töötaja kellele soovitakse avaldust luua. Seejärel saab täita avalduse kaardi ning esitada avatluse kinnitusringile.
Taotlus- Töötaja kaart	Nupul vajutades avaneb aktiivseks märgitud taotluse rea <i>TÖÖTAJA KAART</i> .
Taotlus/Taotluse kaart	Avaneb taotluse kaart vaatamise režiimis.
Taotlus/Taotluse logi	Võimaldab vaadata taotlusega seotud logikandeid.
Taotlus/Taotluse töötlemine	Avab taotluse kaardi töötlemise režiimis. Töödelda on võimalik taotlusi, mis on seisundis <i>ESITATUD</i> , vastasel juhul ei ole töötlemise nupud aktiivsed.
Seisundi filtripid: Kõik; Uued ja tagasi lükatud; Muutmisel; Kinnitamisel; Kinnitatud; Vormistatud; Tühistatud	Kiirfiltripid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida välja <i>SEISUND</i> alusel.
Liigi filtri; Kõik; Töötaja; Maksuvaba; Puhkused; Koolitused ja lähetused; Kuluaruanded	Kiirfiltripid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida veeru <i>TAOTLUSE LIIK</i> alusel.
Ajalised filtripid : Kõik; Eelnev aasta; Jooksev aasta; Järgnev aasta	Kiirfiltripid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida veeru <i>TAOTLUSE KUUPÄEV</i> alusel.

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

4.2.9.1. Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine

Lapsed

Uus	Töövood	Toötaja	Kuva manused	Toimingud	Navigeeru	Võhmed suundid
<input checked="" type="checkbox"/> Luba muudatused	<input type="checkbox"/> Märgi töodeks	<input type="checkbox"/> Tühista taotlus				
Pani ühe töötaja andmed						
Taotluse nr:	TAOTL0002	Toötaja nimi:	John			
Taotluse kuupäev:	4.05.2019	Nimetus:	Mari Mustan			
Taotluse lül:	US000	Ametinimi:	Perstnikustublik			
Taotluse osa:	Üle kõige täiendava	Seaded:	Sihtasutus			
Süttimiskasutus:		Tegevuspaik:	Üks			
Laste andmete taotlus						
Toötaja kehtivad andmed				Taotlusega esitatud andmed		
Lapse nimi:	Vanus:	Lapse nimi:	Vanus:	2 aastat-4 kuud		
Eluviis tõelisest:	Puudega:	Eluviis tõelisest:	Puudega:			
Sünnikuupäev:	Alkuvannus:	Sünnikuupäev:	Alkuvannus:			
Sugu:	Vanuse:	Sugu:	Vanuse:			

Taotluste kaart koosneb kolmest kiirkaardist:

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

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

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

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

4.2.9.2. Maksuvaba tulu taotluse töötlemine

Töötaja poolt kinnitatud taotluse töötlemiseks on lintmenüül nupp **TAOTLUSE TÖÖLEMINE**. Avaneb kaart nelja kiirkaardiga.

- **TAOTLUSE ESITAJA**- kuvatakse taotluse esitaja andmed (nimi, töötaja kaardi number, ametinimetus), taotluse andmed (taotluse number, kuupäeva, taotluse liik, märkus) ja välj **TÖÖLEMISE MÄRKUS**, kuhu taotluse töötleja saab vajadusel sisestada teksti nt taotluse tühistamise põhjuse.

- **TAOTLUSE SISU** – kuvatakse töötaja poolt sisestatud tulumaksuvaba summa ja summa kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev. Lõpukuupäev võib olla sisestamata, siis sellisel juhul kehtib taotlus kuni uue taotluse esitamiseni.
- **TÖÖTAJA PARAMEETRI JA MUUD JAH/EI MÄÄRANGUD** – kuvatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **PARAMEETRID** märgitud tulumaksuvaba parameetrit **TMVABA** ja kehtivusaegasid. Kuvatav parameeter peab eelnevalt olema kirjeldatud taotluse liigi **TULUMAKSUVA** seadistuses.
- **TÖÖTAJA TASUD JA MUUD SUMMAGA VÄÄRTUSED** – kuvatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** märgitud maksuvaba tuluga seotud töötasu tähist **TMV_KUU**, selle summat ja kehtivusaega. Kuvatav töötasu tähis peab eelnevalt olema kirjeldatud taotluse liigi **TULUMAKSUVA** seadistuses.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page for creating a proposal (Tootlemine). The title is "Tulumaksuvaba summa taotlus".

Header:

- Left: Back arrow, pencil icon, plus sign, refresh icon.
- Right: Print icon, search icon.

Toolbar:

- Uus (New)
- Tootlemine** (selected)
- Kuva manused
- Toimingud
- Vähem suvandeid

Buttons:

- Luba muudatused
- Märgi töödelduks
- Tühista taotlus
- Cancel icon

Päri ühe töötaja andmeid:

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

Laste andmete taotlus:

Alguse kuupäev	1.10.2019
lõppemise kuupäev	
Summa	0,00

Töötaja parameetrid:

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

Töötaja tasud ja muud summaga väärised:

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

Töötaja esitatud taotluse kinnitamiseks tuleb vajutada lintmenüül nuppu **LUBA MUUDATUSED**, vajadusel saab lisada märkuse väljale **TÖÖLEMISE MÄRKUS**. Muudatuste lubamise järgselt salvestatakse taotlusega esitatud

andmed töötaja kaardi alamkaartidele **TASUD** ja **PARAMEETRID** ning võetakse palgaarvutuse sel aluseks. Taotluse kaardi seisundiks on kinnitamise järgselt **TÖÖDELUDU**.

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

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

4.2.9.3. Puhkuseavalduse töölemine

Vormistatud kuid peatatud, muudetud või tühistatud puhkuseavaldused on nähtavad loendis **TAOTLUSED** seisundiga **ESITATUD** ja **TAOTLUSE LIIGIGA PUHKUS**. Puhkustega seotud taotluste välja filtreerimiseks taotluste loendist saab kasutada lintmenüül olevaid **LIIGI FILTREID**.

Avalduse töölemiseks tuleb avada puhkuseavalduse kaart nupuga **TAOTLUS ->TAOTLUSE TÖÖLEMINE**. Avaneval kaardil on näha avalduse esitaja andmed, puhkuse liik, muudetud kuupäevad, esialgsed puhkuse kuupäevad ehk puudumiste andmikusse registreeritud puhkuse kuupäevad ning puhkusetasu, kui see on juba välja arvutatud. Juhul kui tühistatakse vormistatud puhkuseavaldust, siis on muudetud kuupäeva väljad tühjad ning kuvatakse vaid puudumise kande kuupäevasid.

Puhkuseavaldu (Palk365) +

Puhkus: Juhan Juurikas 10.02.22-12.02.22

✓ Luba muudatus ✗ Keela muudatus Logi Puhkusejäägid (i)

Taotluse andmed		Kuva rohkem
Taotluse nr.	00012	Hetke kinnitaja roll
Taotluse seisund	Esitatud	Kinnitamise märkus
Muudatuse seisund	Esitatud	Kontrollimise teade

Puhkus	
Ava puhkuseavaldu kaart	Ava puudumise kanne
Alates	10.02.2022
Kuni	12.02.2022
Puhkuse liik	PUHKUS
Päevad	3
Lapse nimi	
Alates	10.02.2022
Kuni	15.02.2022
Puudumise põhjus	P_PUHKUS
Päevad	6
Lapse nimi	

Kui puhkuse peatamine ei ole aktsepteeritav, saab avalduse peatamise/muutmise/tühistamise tagasi lükata lintmenüü nupuga **KEELA MUUDATUS** ning kehtima jäab esialgselt kinnitatud avaldus.

Kui puhkuse peatamine/muutmine/tühistamine on raamatupidaja/personalispetsialisti poolt lubatud, tuleb vajutada lintmenüü nuppu **LUBA MUUDATUS**. Misjärel võetakse registreeritud puudumine **PUUDUMISTE ANDMIKUST** automaatselt tagasi ning registeeritakse uus puudumine uute kuupäevadega. Kui puudumisega oolid seotud ka tasukanded, siis neid ei muudeta. Tasukanded saab korrigeerida käivitades töötajale arvutustöögruppi **TÖÖAEG JA TÖÖTASU...** või **VAHEVÄLJAMAKS, PUHKUSETASUD**, olenevalt sellest kas on vaja korrigeerida ka tööaega ja töötasu või ainult puhkusetasu.

4.2.9.4. Puhkuse avalduste töötlemine personalispetsialist eriõigustega

Töötajale, kellele on **TÖÖAJA KAARDI** alamkaardile **ERANDID** lisatud marker veergu **PERSONALISPETSIALIST**, on teiste töötajate puhkuse avaldustega toimetamisel taotluste loendis eriõigused. Samad õigused on ka töötajal, kellel on puhkuse avalduste **KINNITUSRINGI KINNITAJATE** seadistuses veerus **PERSONALISPETSIALIST** lisatud marker.

Eriõigustega töötaja saab taotluste loendis koostada teiste töötajate eest puhkuse avaldusi. Selleks tuleb tal avada taotluste loend ning vajutada lintmenüül nuppu **Uus->UUS PUHKUSEAVALDUS**. Avaneb töötajate loend, kust saab valida töötaja, kellele puhkuseavaldu soovitakse luua. Pärast töötaja valimist avaneb uus puhkuse avalduse kaart, mille päises on näha, et avalduse koostaja on **HR SPETSIALISTI** rollis ning avalduse omanikuks on töötajate loendist valitud töötaja. Edasi tuleb avaldus täita ning esitada sama moodi nagu töötaja täidaks iseenda avaldust.

Teisele töötajale loodud avaldust ei kuvata töötaja portaalil mitte avalduse loonud töötajale, vaid ikka avalduse omanikule portaali kuhjas **PUHKUSED**.

Taotluse andmed		Kuva vähem	
Taotluse nimi	Puhkus	Hetke kinnitaja roll	
Taotluse nr.	00033	Töötaja nr.	T0003
Taotluse seisund	Uus	Nimi	Priit Põldma
Taotluse kuupäev	17.02.2022	Amet	Vanemraamatupidaja
Puhkuse ajakava			
Alguse kuupäev	*	Lapse nimi	-
Puhkuse kestus	1	Kontroll	
Lõppemise kuupäev	*	Puhkuse kestus	-
Puhkuse liik	PUHKUS	Saldo seisuga 31.12.22	64,8 - 0 - 0 = 64,8 päeva
Vaikimisi puhkuse välj...		Taotluse fail	Lisa taotluse fail
Vaikimisi automaatne...	<input checked="" type="checkbox"/>		

Eriõigustega töötaja saab taotluste loendis teiste töötajate avaldustega teha ka järgmisi toiminguid:

- Tühistada veel vormistamata puhkust

- Vormistada kinnitatud puhkuse avaldust
- Muuta vormistatud puhkuse avaldust ning esitad muudatust
- Tühistada esitatud muudatust, misjärel jäab kehtima esialgne puhkuse avaldus
- Tühistada vormistatud, kui veel mitte alanud puhkuse avaldust
- Peata vormistatud ja juba alanud puhkuse avaldust
- Kustutada loodud, kuid kinnitusringile esitamata seisundis **UUS** puhkuse avalduse kaarti

Kõikide ülaltoodud toimingute tegemiseks tuleb avada **TAOTLUSTE LOEND** ning kasutades lintmenüül kiirfiltreid **LIIGI FILTRID ->PUHKUSED** ning **SEISUNDI FILTRID-> KÖIK** avada kõikide puhkuse avalduste loend. Loendist on võimalik siis üles otsida kasutades täiendavaid filtreid või otsinguid töötaja puhkuse avalduse kaart, mida soovitakse töödelda. Kuid HR spetsialisti eriõigustega puhkuse avalduse töötlemiseks tuleb kaart avada kasutades lintmenüü nupu **TAOTLUS->TAOTLUSE KAART** ja mitte **TAOTLUSE TÖÖLEMINE**.

Taotluse nr.	Taotluse liik	Taotluse kuupäev		Taotlus	Seaded	Seisundi filtriid	...				
00006	Puhkusetaotlus	23.10.2021		Kih Töötaja kaart							
00012	Puhkusetaotlus	26.10.2021	Vor	Kih Taotluse töötlemine							
00022	Puhkusetaotlus	08.12.2021	Esi	Kih Taotluse logi							
00025	Puhkusetaotlus	27.01.2022	Uus			Puhkus	Puhkus 10.11.21 - ... Taotlus				
00026	Puhkusetaotlus	10.02.2022	Kinnitamisel			Puhkus	Puhkus 10.02.22 - 12.0... Taotlus				
00027	Puhkusetaotlus	10.02.2022	Uus			Puhkus	Talvepuhkus 07.03.22 - ... Taotlus				
00028	Puhkusetaotlus	10.02.2022	Vormistatud	Tühistatud	Puhkus	Puhkus	Puhkus 23.02.22 - 23.0... Taotlus				

4.2.10. TÖÖTAJA ANKEET

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

4.2.10.1. Töötaja ankeedi saatmine

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

Nr	Esimene nimi	Perekonnanimi	Riigikode	Sünnikuup.	Töötaja andmed	Leping	Andmed	Isiklikud andmed	Salvestatud		
T001	Margaret	Hanson	47810010290	01.12.1978	Töötaja andmed	Aktiivne	5,9	28.12.2014	10	10	Finantsoosakond
T002	Kati	Karu	48310050210	26.01.1983	Saada e-mail	Aktiivne	1,1	01.09.2011	09.10.2014	11	Aihatus
T003	Mark	Hanson	36904192754	19.04.1969	Saada e-mail kõigile	Aktiivne	5,9	08.10.2014	11	16	Finantsoosakond

Vajutades nupul **SAADA E-MAIL** avaneb e-kirja saatmise eelvaade, kuhu kuvatakse andmed eelnevalt seadistatud e-maili mallilt. Kui seadistatud on erinevad **TÖÖTAJA ANKEEDI** mallid, siis selles vaates on võimalik valida, missugust malli soovitakse kasutada. Selleks tuleb avada rippmenüü väljalt **MALLI TÄHIS** ning valida sobiv mall liigiga **TÖÖTAJA**.

E-MAILI SAATMINE

✓ SALVESTATUD

Malli tähis	TÖÖTAJA	Näita portaalil	Töötaja ankeet
Malli kirjeldus	Töötaja ankeet	Portaali teade	Ankeedi täitmiseks vajuta siia.
Teema	Töötaja ankeet vaja esitada!	Portaalil link	
Logi saatmine	<input checked="" type="checkbox"/>	Ära saada e-maili	<input checked="" type="checkbox"/>

Saada | Rohkem suvandeid

Saaja nimi	e-post	Saade...	Teade
→ Karl Seegel	: karl.seegel@firma.ee	<input type="checkbox"/>	

E-kirja saatmiseks on eelvaate akna lõimenuül nupp **SAADA**.

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

Töötajale saadetakse e-kiri vastavalt malli seadistusele.

4.2.10.2. Ankeedi täitmine

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



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

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

The application form for Mari Murakas includes the following sections:

- ISIKUANDMED >**
- Haridus >**
- TÄIENDAVAD ANDMED KONKURENTSIPIIRANGU KOKKULEPPE TÄITMISEKS >**
- TÄIENDAVAD ANDMED LASTEGA SEOTUD ÕIGUSTE JA HÜVEDE TÄITMISEKS >**
- TÄIENDAVAD ANDMED KONTAKTISIKU KOHTA >**
- Pangakonto >**

Ankeedi kiirkaandid on:

1. [ISIKUANDMED](#) – kaardile sisestatakse elukoha ja postiaadress andmed
2. [HARIDUS](#) – andmed töötaja omandatud või omadamisel oleva hariduse kohta
3. [TÄIENDAVAD ANDMED KONKURENTSIPIIRANGU KOKKULEPPE TÄITMISEKS](#) – sisestada saab nii äriühingute kui ka füüsiliste isikute kohta, valides veergu [LIIK](#) vastava tähise.

4. *TÄIENDAVAD ANDMED LASTEGA SEOTUD ÕIGUSTE JA HÜVEDE TÄITMISEKS* - sisestatakse laste andmed
5. *TÄIENDAVAD ANDMED KONTAKTISIKU KOHTA* – sisestatakse esmase kontaktisiku andmed
6. *PANGAARVE* – sisestatakse töötasu ülekandmiseks IBAN ja panga nimi

Andmete sisestamise/kontrollimise järgselt tuleb ankeet kinnitada ning selleks on lintmenüül nupp *KINNITA ANDMED*. Ankeedi kinnitamise järgselt saab andmeid hakata töölema personalispetsialist.

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

4.2.10.3. Töötaja ankeedi töötlemine

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

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

Korrektsel taotluse kinnitamiseks ja esitatud andmete kirjutamiseks *TÖÖTAJA KAARDILE* ja alamkaartidele, on ankeedi lintmenüül nupp *LUBA MUUDATUSED*.

Kui muudatusi ei soovita *TÖÖTAJA KAARDILE* ja alamkaartidele kirjutada, siis vajutatakse nupul *MÄRGİ TÖÖDELDUKS*.

Muudatuste lubamisel ja taotluse töödelduks märkimisel ei kuvata töötajale enam *TÖÖTAJA PORTAALIS* ankeediga seotud teavitust.

5. Ülesanded

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

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

PALK JA PERSONAL 365

«

Nimekirjad >

Ülesanded

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

5.1. PALGAARVUTUS

Kõik palgaarvutused käivitatakse asukohas:

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

või

[AVALEHT/ÜLESANDED/PALGAARVUTUS](#)

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

Kiirkaart [PALGAARVESTUS](#)

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for managing salary adjustments. At the top, there are filter fields for 'Palgaarvustus' (Salary Adjustment), 'TSD parandus' (Salary Increase), and time periods. Below the filters is a navigation bar with links like 'Arvutus', 'Žurnaal', 'Palgateatis', etc. A main table lists employees with columns for 'Seisund' (Status), 'Nr. t.' (Employee ID), 'Nimetus' (Name), 'Ametinimetus' (Job Title), 'Osakond Nr.' (Department ID), and 'Allikus Nr.' (Source ID). The table includes rows for Margaret Hanson, Kati Karu, Kalle Kolmainus, Taisi Sooväli, Karl Seegel, and Kalle Salo.

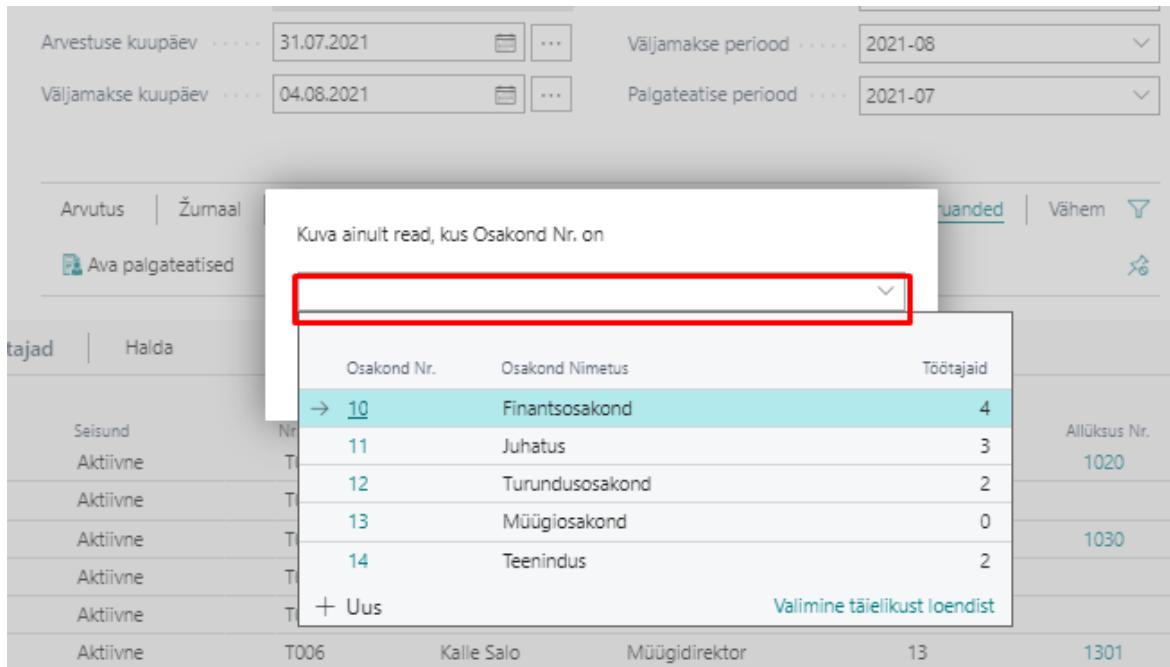
Väli	Selgitus
Palgaarvutus	Valitakse palgaarvutuseks ARVUTUSTÖÖ GRUPP , mida soovitakse käivitada.
TSD parandus	Juhul kui kasutaja soovib parandada varasemasse perioodi Maksu – ja Tolliametile esitatud TSD'D , tuleb palgaarvutuse käivitamisel valida antud väljale rippmenüüst TSD parandamise periood. 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>PALGAARVUTUS käigus saab korraga parandada ainult ühe töötaja EELNEVA TÖÖSUHTE palgakandeid. Seega peab enne väljale EELNEV TÖÖSUHE parandatava EELNEVA TÖÖSUHTE valimist olema PALGAARVUTUSE akna kiirkaardile TÖÖTAJA filtreeritud ainul üks töötaja- töötaja kelle eelnevat töösuhet soovitakse parandada.</p>
Arvestuse kuupäev	Määrätkakse palgakulu (palgakannete) pearamaatusse konteeringimise kuupäev. Sõltuvalt kasutatavast ARVUTUSTÖÖDE GRUPPI täidetakse väli automaatselt eelseadistatud vaike kuupäevaga. Vajadusel on võimalik kasutajal kuupäeva muuta.
Väljamakse kuupäev	Määrätkakse väljamakse tegemise ja selle pearamaatusse konteeringimise kuupäev. Kuupäeva on vajadusel võimalik hiljem PALGA PR ŽURNAALIS veel muuta, kui pangamakset ei saa mingil põhjusel väljal määratud kuupäeval teha.

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

Kiirkaart **TÖÖTAJAD**

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

ID	Nimi	Avalduspaik	Osakonna nimi	Status
T001	Margaret Hanson	Vahemaa kontor	EE Keeru (Kontor)	
T002	Karl Kuru	Müügidektor	EE Keeru (Kontor)	
T003	Kalle Kõmanus	Vahemaa kontor	EE Keeru (Kontor)	
T004	Teo Soovil	Personalipetsasid	Filtreri...	
T005	Kari Seeger	Personalipetsasid	Filtreri...	
T006	Kalle Saks	Müügidektor	Filtreri...	
T007	Tanel Kuusmaa	Kontor	Filtreri...	
T008	Piret Põdrma	Raamatupoodimine	Filtreri...	



5.2. TASUARVUTUSED

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

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

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

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

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

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

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



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

5.2.1. PALGAKANNETE JAOTAMINE DIMENSIOONIDELE

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

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

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

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

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

5.2.1.1. Töötaja kaardile seadistatud jaotus

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

- Töötaja palgakannete jaotamine projektidele:

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

TÖÖTAJA KONTEERIMISE DIMENSIIONIDE JAOTUS										SALISTATUD
	Asetus	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	SALISTATUD				
Asetus nr	Asetus aasta	Asetus kuus	Nimi Project Site	Asetus	Project nr	Project nimi	Project status	Ülevaade nr	Ülevaade nimi	Ülevaade loendus
Töötaja	01.06.2021	30.04.2021		0,5	HILIN	HILIN	TOO OBJECT	TOO object		0,5
Töötaja	01.06.2021			0,4	T4P5	Projekt T4P5	KOODOLEK	Koodolek		1
Töötaja	01.06.2021			0,6	T123	(1-123)	KOODOLEK	Koodolek		1

- Töötaja palgakannete jaotamine alusprojekti dimensioonilt alamprojektide dimensioonidele:

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

TÖÖTAJA KONTEERIMISE DIMENSIIONIDE JAOTUS										SALISTATUD
	Asetus	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	SALISTATUD				
Asetus nr	Asetus aasta	Asetus kuus	Nimi Project Site	Asetus	Project nr	Project nimi	Project status	Ülevaade nr	Ülevaade nimi	Ülevaade loendus
Töötaja	01.06.2021	30.04.2021	HILIN	0,5		HILIN	TOO	TOO		0,5

Veergu	Kirjeldus
Jaotuse liik	Töötaja kaardilt jaotuse sisestamisel täidatakse veerg automaatselt valikuga TÖÖTAJA , mis tähindab 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.

5.2.1.2. Kannete jaotamine

Arvutus Žurnaal Palgateatis Ajalugu **Toimingud** Navigeeri Aruanne Vähem suvandeid

Palgaarvutus **Jaota dimensioonidele**

Töötajad **Halda**

Töötaja kaart Redigeeri Vaade Uus

REDIGEERI - PALGAKANNETE JAOTAMINE DIMENSIOONIDELE

Palgaandmik

Kuva tulemused:

Kus:	Arvestuse periood	on:	▼
Ja:	Väljamakse periood	on:	▼
Ja:	Palgateatise periood	on:	▼
Ja:	Töötaja nr.	on:	▼

Ajakava... OK Tühista

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

väärtused nt **TÖÖAJA NR** või **ARVESTUSPERIOOD**. Kui filtreid ei lisata, jaotatakse vastavalt seadistusele kõik seni jaotamata kanded, ka ajaloolised.

Kannete jaotamine registreeritakse **PALGAARVESTUSE REGISTRIS** ja tekivad ka **PALGAANDMIKU KANDED**. Juhul kui kustutatakse **PALGAARVESTUSE REGISTRIST** jaotamise aluseks olnud kanded, siis kustuvad automaatselt ka **JAOTAMISE REGISTRIS** olnud vastavad kanded. **JAOTAMISE REGISTRIT** ega valitud kandeid sellest registrist, kustutada ei ole võimalik.

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

5.2.2. AVANSI ARVESTUS

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

- **A20 – AVANSIMAKSE**

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

Redigeeri - Sisestage töötajale T004 (Taisi Soovälli) makstav avansitasu

100

OK Tühista

Avansi netosumma salvestatakse **PALGAKONTODELE**:

- **9010- SISESTATUD AVANSS**
- **9011- SISESTATUD AVANSS, JUHATUS**

Avansi bruto summa palgakontole:

- **1101 - AVANSS**
- **1601 - AVANSS, JUHATUS**

Avansi väljamakse registreeritakse palgakontole:

- **3220 - AVANSILINE VÄLJAMAKS**

Avansi tagasiarvestus toimub kuu lõpus palgaarvutusega, so **ARVUTUSTÖÖ GRUPPIGA**:

- **A10 -TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA (TVP RESERVIGA)**

Tagasiarvestatud summa salvestatakse palgakontole:

- **1397 - KASUTATUD AVANSS**
- **1659 - KASUTATUD AVANSS, JUHATUS**

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

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

5.2.3. KUUPALGA ARVESTUS

Kuupalga arvutamise eelduseks on, et *TÖÖAJA KAARDI* alamkaardil *LEPING/TÖÖTASUD* oleks töötajale määratud töötasu liigiga *TASU_KUUPALK* või *TASU_GRAAFIK* koos kehtivuse perioodiga. Juhul kui kehtivuse algust ja lõppu ei ole määratud, siis tasu kehtib igal ajahetkel.

Juhul kui *TÖÖAJA KAARDI* alamkaardil *LEPING/TÖÖTASUD* on mitu samaaegselt kehtivat *TASU_KUUPALK* ja/või *TASU_GRAAFIK* rida, siis arvutatakse tasu köigi nende kehtivate töötasu ridade summana kokku.

Palgakannete lisatakse dimensiooniväärtused *TÖÖAJA KAARDI* alamkaardilt vastava *TÖÖTASU* real pealt.

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

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

Kuupalk arvutatakse reeglina *ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA*:

- *A10-TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA (TVP RESERVIGA)*

Kuupalga *PALGAANDMIKU KANDED* salvestatakse vastavalt *PALGAKONTODELE*:

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

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

- *TASU_KUUPALK* arvutuse valem on järgmine:

*TÖÖTASU REA KUUPALGA SUMMA /NORM TÖÖPÄEVAD KUUS * TÖÖTATUD TÖÖPÄEVAD*

- *TASU_GRAAFIK* arvutuse valem on järgmine:

*TÖÖTASU REA KUU_GRAAFIK SUMMA /NORM TÖÖTUNNID KUUS * TÖÖTATUD TÖÖTUNNID*

Töötatud tunnid võib programm arvutada automaatselt vastavalt kuu normile ning vähenades neid puudutud päevade võrra, aga soovi korral saab töötunnid registreerida ka tööajatabelist.

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

5.2.4. TUNNITASU ARVESTUS

Analoogselt kuupalga arvestusega on tunnitasu arvutuse eeldusena vajalik, et *TÖÖAJA KAARDI* alamkaardile *LEPINGUD/TÖÖTASUD* oleks koos kehtivuse perioodidega (sisestada tuleb vähemalt perioodi alguskuupäev) määratud tunnitasule vastav töötasu liik: *TASU_TUND* ja väljale *SUMMA* sisestatud tunnitariif. Lisaks on vaja tunnitasulisele töötajale registreerida töötunnid.

Töötatud tunnid sisestatakse ja registreeritakse kas *TÖÖAJATABELIST* või *PALGAŽURNAALIST* päevapõhiselt või kuu lõikes summeeritult vastavatele *PALGAKONTODELE*:

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

Seejärel saab tunnitasu arvutada *ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA*:

- *A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA (TVP RESERVIGA)*

Vaikimisi lisatakse nii tööajatabelist kui ka palgažurnaalist töötundide sisestamisel neile *TÖÖAJA KAARDILE* määratud vaikedimensioonid. Vajadusel saab kasutaja neid muuta, lisades kasvõi igale päevale erineva dimensiooni. Palgaarvutuse raames arvutatakse ka töötaja töötasu sellisel juhul erinevate dimensioonidega.

Maksud arvutatakse arvutustöö käigus automaatselt.

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

5.2.5. ÜLETUNDIDE ARVESTUS, SUMMEERITUD PERIOOD

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

Summeeritud arvestusperioodi ületundide arvestamiseks käivitatakse summeeritud perioodi lõppedes, enne töötasu arvutamist, üks järgmistest palgaarvutustöödest:

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

Summeerimisperiood võib klientide lõikes olla erinev nt *1..4; 5..8; 9..12*.

Palgaarvutuse tulemusena salvestatakse ületunnid *PALGAANDMIKU KANNETENA PALGAKONTOLE*:

- *5070 – ÜLETUNNID*

Seejärel saab ületunnitasu arvutada tavalise töötasu *ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA*:

- *A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA (TVP RESERVIGA)*

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

- **1190 – ÜLETUNNITASU**

Arvestatud ületunnitasule lisatakse töötaja vaikedimensiooni väärтused **TÖÖAJA KAARDI** kiirkaardilt **DIMENSIIONID JA SEOSED.**

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

Tasu arvestuse valem:

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

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

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

5.2.6. PREEMIA ARVESTUS

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

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

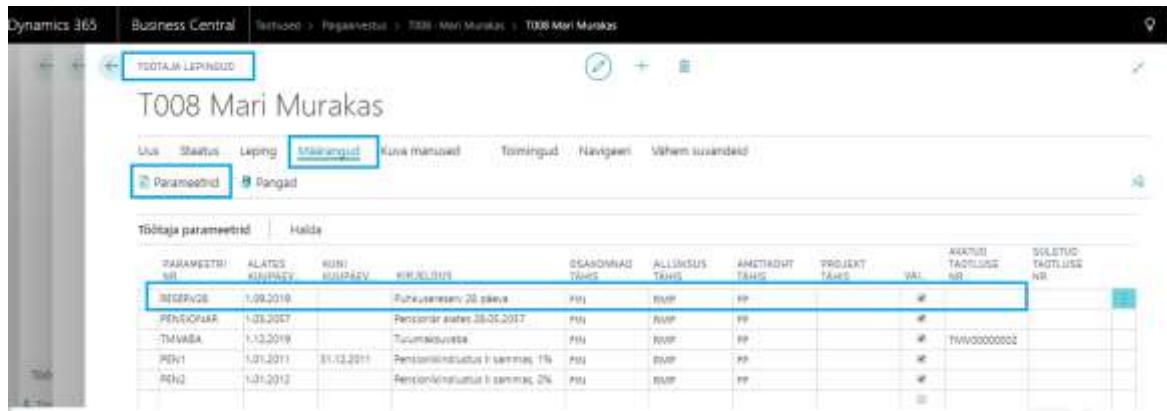
Preemiate summad saab soovi korra palgažurnaali ka Exceliga importida.

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

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

5.2.7. JUHATUSE LIIKME TASU, PUHKUSEKOUSTUSEGA

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



Tasu ja sellelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö grupiga:

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

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

- [1620- JUHATUSE TASU, RESERVIARVESTUSEGA.](#)

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

5.2.8. TÖÖVÕTULEPINGU TASU

Töövõtulepingutasu alusel makstav igakuine püsitasu summa sisestatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaadril [TÖÖTASU](#) liigiga [TASU_TVL](#).

Ühekordsed töövõtulepingu tasud sisestatakse [PALGAŽURNAALIST](#) kande liigiga [LISAKANNE PALGAKONTOLE](#):

- [1610- TÖÖVÕTULEPING](#)

Tasu ja sellelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö grupiga:

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

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

5.2.9. PÖHIPUHKUS

Pöhipuhkuse periood registreeritakse [PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÖHJUSEGA](#):

- [P_PUHKUS](#)

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

Palgaarvutuse akna kiirkaardile [TÖÖTAJAD](#) on soovitav filtreerida ainult need töötajad, kellele puhkusetasu arvutatakse. Palgaarvutuse akna osas [PALGAARVESTUSE TÖÖ](#) on vaja üle vaadata ja vajadusel muuta ka [ARVESTUS-, VÄLJAMAKSE- ja PALGATEATISE PERIOODE](#) ning [KUUPÄEVI](#).

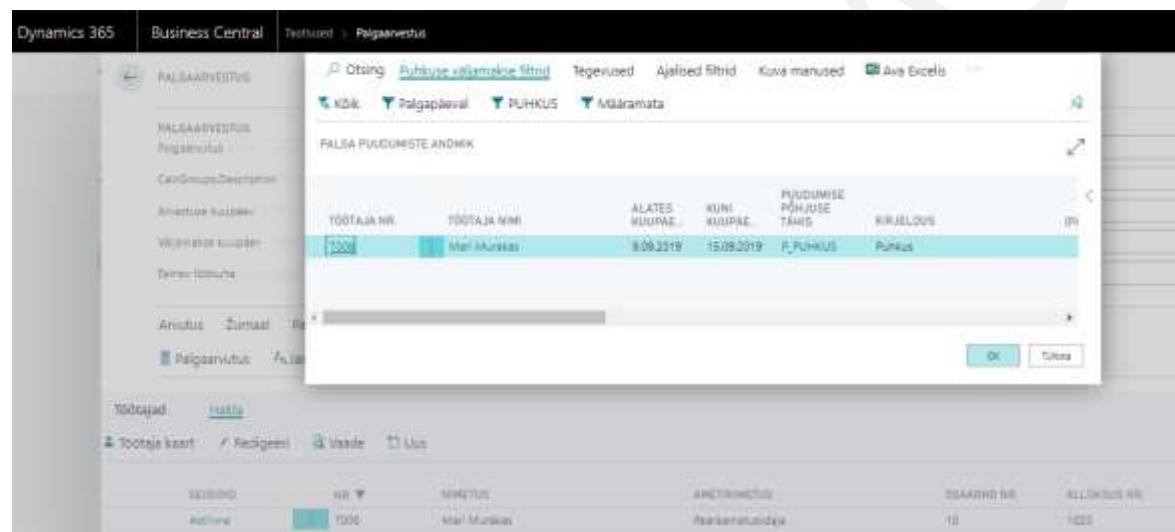


Kui puhkus algab ühes ja lõpeb teises kalendrikuus, siis puhkusetasu arvutamisel peab olema väljal **ARVESTUSPERIOOD** märgitud alati puhkuse alguse kalendrikuu periood.

Puhkusetasu arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA**

- **B09 - PUHKUSETASU**
 - **B31 - VAHEVÄLJAMAKS, PUHKUSETASU**
- või
- **A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA (TVP RESERVIGA)** kui puudumised on lisatud tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi

Puhkusetasu arvutuse käivitamiseks vajutatakse lintmenüül **PALGAARVUTUS**. Avanevas aknas **PUUDUMISTE ANDMIK** kuvatakse filtrisse valitud töötajate puhkused. Siin tuleb valida puhkusered, mille tasusid soovitakse arvutada. Arvutuse jätkamiseks tuleb vajutada **OK**, arvutuse katkestamiseks **TÜHISTA**.



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



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



Kävitades puhkusetasu arvutuse ühe inimese kohta korraga ning olles eelnevalt akna **PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE** kiirkaardil **ARVUTUSE SEADED** märkinud ära välja **NÄITA PUHKUSE ARVESTUSE 6 KUU TEADET**, kuvab Business Central puhkusetasu arvutuse käivitamisel kasutajale info arvutuse aluseks olevate summade ja konkreetsel juhul kasutatava arvutusskeemi kohta. Kasutatud arvutusskeem salvestub ka kandele ning kuvatakse **PUUDUMISTE ANDIKUS** vastava puudumise real.

Arvestatud puhkusetasu summa salvestatakse järgmistele **PALGAKONTODELE**:

- **1420 – PUHKUSETASU**
- **1660- PUHKUSETASU JUHATUS**

Palk ja Personal 365 arvutab põhipuhkuse tasu (**P_PUHKUS**) vastavalt seadusele järgmiselt:

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

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

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

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

5.2.10. TÄIENDAV PUHKUS

Eeldatakse, et alaealise ja töövõimetuspensionäri põhipuhkus on 35 kalendripäeva, milles 28 kalendripäeva ületav osa ehk 7 kalendripäeva hüvitatakse riigi eelarvest. Täiendavad 7 päeva arvutatakse sarnaselt 28 kalendripäevaga ehk proportsionaalselt töötatud ajaga.

Täiendav puhkus registreeritakse **PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÖHJUSEGA P_TAIENDAV**. Registreerimise tulemusena tekivad **PUUDUMISE ANDMIKU KANDED**. Juhul kui puudumise/puhkuse registreerimine oli vigane (näiteks sisestati vale **PUUDUMISE PÖHJUS**, periood jne), siis saab seda parandada juba enne puhkusetasu arvutamist.

Palgaarvutuse akna kiirkaardile **TÖÖTAJAD** on soovitav filtreerida ainult need töötajad, kellele puhkusetasu arvutatakse. Palgaarvutuse akna osas **PALGAARVESTUSE TÖÖ** tuleb üle vaadata ka **ARVESTUS-, VÄLJAMAKSE- ja PALGATEATISE PERIOODE** ning **KUUPÄEVI**.



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

Puhkusetasu arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- **B15-TÄIENDAVAD PUKEPÄEVAD (TÖÖVÕIMETUS)**
Või
- **A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS** kui puudumised on lisatud tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi.

Arvestatud täiendava puhkuse tasu salvestatakse **PALGAKONTODELE**:

- **1740 - TÄIENDAVAD PUHK. PÄEVAD (ALAEALISED, TÖÖVÕIMETUSPENSION).**

5.2.11. LAPSEPUHKUS

Lapsepuhkuse päevad (3 või 6 päeva) registreeritakse **PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÖHJUSEGA L_RIIKLICK**.

Lapsepuhkuse tasu arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- [B05- LAPSEPUHKUS](#)

Või

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

Arvestatud lapsepuhkuse tasu salvestatakse [PALGAKONTODELE](#):

- [1750- LAPSEPUHKUS RIIGIELARVEST.](#)



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

5.2.12. ISAPUHKUS

Isapuhkus registreeritakse [PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÕHJUSEGA L_ISAPUHK](#).

Isapuhkuse tasu arvutatakse [ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA](#):

- [B06 – ISAPUHKUS](#)

Või

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

Arvestatud isapuhkuse tasu salvestatakse [PALGAKONTODELE](#):

- [1730 - ISAPUHKUS.](#)



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

5.2.13. PUUDEGA LAPSE PUHKUS

Puudega lapse puhkus registreeritakse [PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÕHJUSEGA](#):

- [L_ISAPUH – LISA PUKEPÄEV.](#)

Puudega lapse puhkuse tasu arvutatakse [ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA](#):

- [A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS](#)

Või

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

Arvestatud puudega lapse puhkuse tasu salvestatakse [PALGAKONTODELE](#):

- [1721 - ÜKS LISA PUKEPÄEV.](#)

5.2.14. HOOLDUSPUHKUS EHK SÜGAVA PUUDEGA TÄISEALISE INIMESE HOOLDAJA PUHKUS

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

- *P_HOOLDUS*

Puhkusetasu arvutamiseks käivitatakse *ARVUTUSTÖÖ GRUPP*:

- *B19_HOOLDUSPUHKUS*

Või

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

Arvestatud hoolduspuhkuse tasu salvestatakse *PALGAKONTODEL*:

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

5.2.15. ÕPPPEPUHKUS

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

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

Õppepuhkuse tasu arvutatakse vastava *ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA*:

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

Või

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



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

Õppepuhkuse tasud salvestatakse *PALGAKONTODELE*:

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

5.2.16. PUHKUSEKOHUSTUSE ARVESTUS

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

Puhkusekohustuse arvestuse valem:

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



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

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

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

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



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

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

Puhkusekohustust arvutatakse vastavalt *ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA*:

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

5.2.17. HAIGUSHÜVITISE ARVESTUS

Haiguspäevad registreeritakse *PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÖHJUSEGA:H_HAIGE*

Tööandja haigushüvitis arvutatakse *ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA*:

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

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

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



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

Näiteks! Kui töötaja esmane haigusleht algab 28. septembril ja lõpeb 29. septembril, töötajale väljastatakse jätkuhaigusleht alates 30. september kuni 15. oktoober, siis töötajale haigusrahade palgaarvutustöö [BO4_1](#) ja [BO4_2](#) käivitamisel tuleb [ARVESTUSPERIOODIKS](#) alati määrata [2015-09](#).

Arvutustööde grupid [BO4-1 JA BO4_2](#) arvutavad ise mitme haiguspäeva eest töötajale tööandja haigushüvitist peab maksma.



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

Näiteks!

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

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

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

5.2.18. TULUMAKSUVABA SUMMA ARVUTUS

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

Alates 2018 aastast väljamakstavast summast sõltuva tulumaksuvaba summa arvutamine valemi alusel

Alates 2018. aastast kehtib väljamakstavast summast sõltuv tulumaksuvaba summa.

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

2018. aastal on antud tulumaksuvaba arutamise valem järgmine:

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

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

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

Kasutades antud muutujaid on arvutuse valem järgmine:

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

5.2.18.1. Töötaja poolt määratud tulumaksuvaba summa

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

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

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

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

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

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

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

5.2.18.2. Tulumaksuvaba ja tulumaksu arvestamisega seotud arvutused ja palgakontod

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

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

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

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

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

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

Tulumaksuarvutuse tulemused registreeritakse seejuures järgmistele palgakontodele

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

Tulumaksuarvutusega seotud informatiivsed nn abi palgakontod on:

- [9045 TM ALUSSUMMA VÄLJAMAKSEKUUNI KOKKU](#)
- [9080 KASUT TMVABA SUMMA AASTAS VÄLJAMAKSEKUUNI](#)
- [9090 TM SUMMA AASTAS VÄLJAMAKSEKUUNI](#)
- [9095 TM KOHUSTUS AASTAS \(ARVUT.AINULT DETS. KUUS\)](#)
- [9097 JUURDE MAKSTA / TAGASI SAADA AASTA TM \(ARVUT.AINULT DETS. KUUS\)](#)

5.2.19. VÕLANÕUDED KOHTUTÄITURILE

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

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

- [3235 - KINNIPIDAMISED \(KOHTUTÄITURILE\)](#)

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

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

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



Maksud võlanõudelt arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- [A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASUD](#)

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

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

5.2.20. ELATIS

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

The screenshot shows a list of salary payments for employee T008 - MARI MURAKAS. The table includes columns for Employee Number (TÖÖTASU NR.), Date Range (ALATES KUUPÄE... / KUNI KUUPÄE...), Total Amount (SUMMA), Payment Type (KIRJELDUS), Recipient (OSAKOND... TÄHIS), and Status (ALLÜKSUS TÄHIS). The data is as follows:

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

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

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

Töötaja tasudelt kinnipeetud elatis salvestatakse *PALGAKONTOLE*:

- *3236 – KINNIPIDAMISED-ELATIS*

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



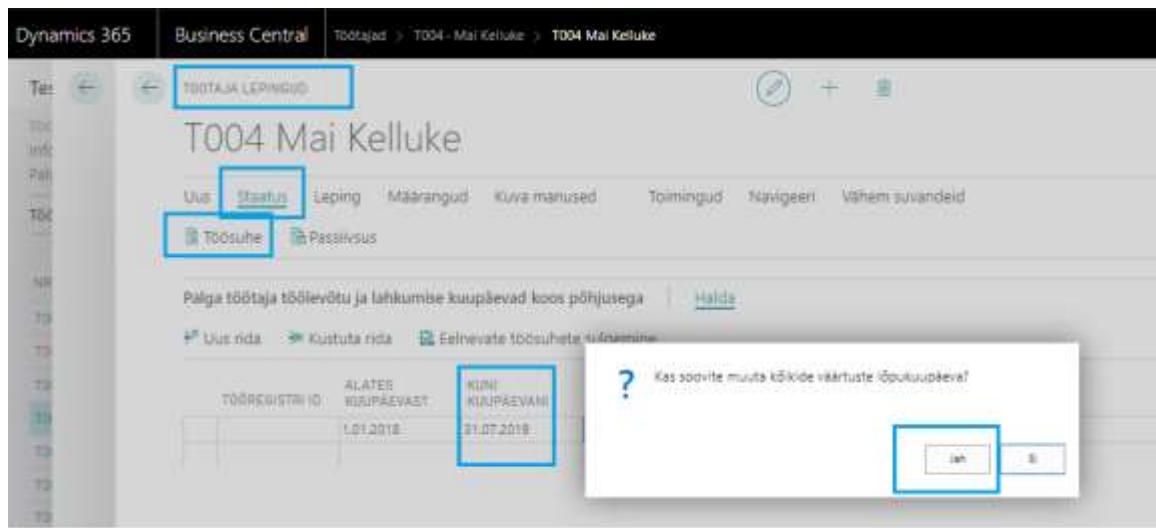
Kui elatise saajale ei soovita *TÖÖTA KAARTI* luua (kuna tegemist ei ole ettevõtte töötajaga), siis tuleb töötasust kinnipeetud elatise summad maksta välja Business Central finantsmoodulist.

5.2.21. TÖÖSUHTE LÖPETAMINE

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

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

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



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

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

TÖOTAJA TÖÖLEVÖTU JA LAHKUMISE KOUPÄEVAKOOS PÖHJUSEGA										SALVESTATUD	
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid					
<i>Avaleht</i>											
Nimelogist	Ajades	Kuukavasest:	Kuupäev	Alust	Lahkumise	Ettehoid...	Ettehoid...	Vähem	Muutust...		
				algus	alust	kuus	kuus	suvi	muutust		
→ 655433	01.03.2019	31.03.2019	Lepingu	TAI_001	8.00 h - 1 koondamine	19.02.2019	19.02.2019	1	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.

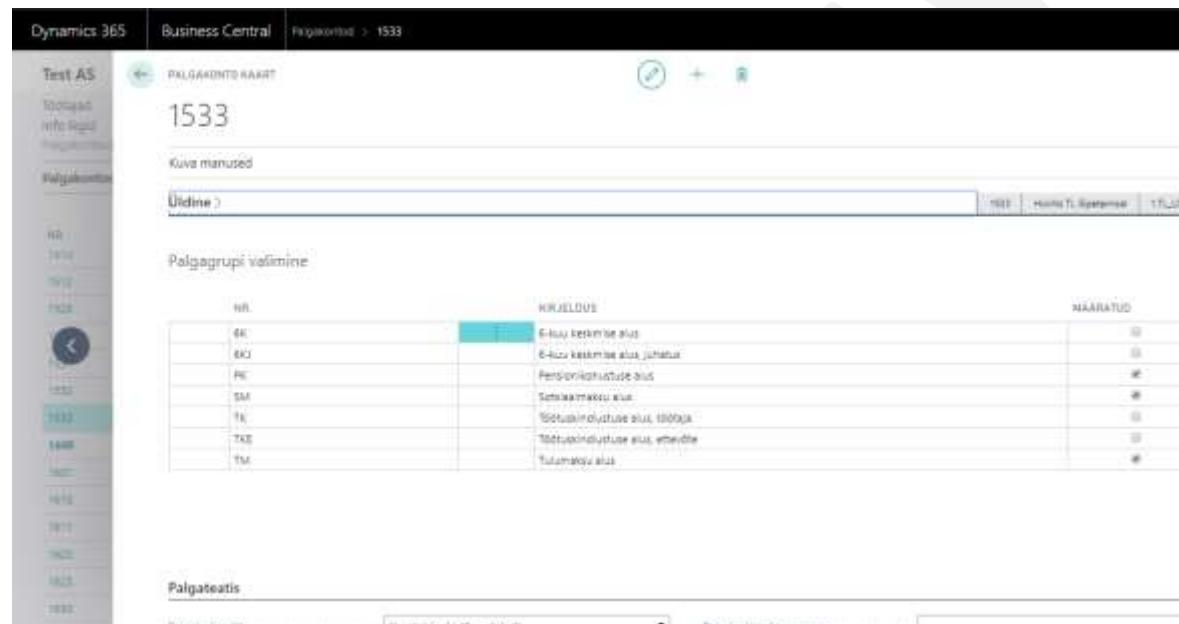
Palgaarvutuse akna kiirkaardile *TÖÖTAJAD* filtrisse valitakse töötajad, kellele soovitakse lahkumistasu arvutada. Arvutus käivitatakse vajutades lintmenüül *PALGAARVUTUS*. Arvutuse lõppedes kuvatakse kasutajale teade *ARVUTUS EDUKALT LÕPETATUD*.

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.](#)

 Ülesütllemise hüvitist ja koondamistasu ei maksustata töötuskindlustusmaksuga. Seega ei ole ka ülesütllemise ja koondamishüvitisega seotud [PALGAKONTO KAARDI](#) kiirkaardil [PALGAGRUPI VALIMINE](#) märgitud palgagruppe [TÖÖTUSKINDLUSTUSE ALUS, TÖÖTAJA](#) ega ka [TÖÖTUSKINDLUSTUSE ALUS, ETTEVÕTE](#). Küll aga on nende [PALGAKONTODE](#) puhul seadistatud sotsiaalmaksu ja tulumaksu arvutamine.



NR.	MÄÄRATUS
ER	6-huvi keskmise alus
ERU	6-huvi keskmise alus, juhatuse
PE	Pereliikumisalustuse alus
TM	Sotsiaalmaksu alus
TK	Töötuskindlustuse alus, 1000 ja
TKE	Töötuskindlustuse alus, ettevõte
TM	Tulumaksu alus

5.3. PALGAARVUTUSTE TÖÖDE TEOSTAMISE JÄRJEKORD

Selleks, et tagada palgaarvutuse korrektsus tuleb palgaarvutuste tegemisel järgida kindlat tööde järjekorda. Juhul, kui erinevad puhkusetasude arvutatakse eraldi arvutustöödega, tuleb need alati käivitat enne töötasu arvutust. Kui on kasutusel arvutustöö grupp Tööaeg ja töötasu, koos puudumistega, siis eraldi puhkusetasude arvutust eelnevalt käivitad ei ole vaja.

Enne arvutuse teostamist peavad olema teostatud järgmised tegevused:

1. korrastatud töötajate andmed (sisestatud muutunud töötasud jne)
2. registreeritud [PUUDUMISED](#)
3. sisestatud lisatasud ja preemiad
4. sisestatud kinnipidamised (laenud, võlanöuded, muu)
5. kontrollitud kas antud kuus on töösuhete lõpetanud või lapsehoolduspühkusele jäänenud töötajaid:
6. kui töötaja jäab lapsehoolduspühkusele – vajalik sulgeda [TMVABA](#) arvestuse [PARAMEETER](#)
7. K ui on töösuhete lõpetamine – vajalik arvutada eraldi enne töötasu arvestust

Arvutuse teostamiseks käivitatud järgmised arvutused:

8. puudumiste arvutus – haigused, puhkused, isapuhkused, õppепuhkused jne.
9. ülesütllemise hüvitise arvutus soovitav kontrollida arvutuse õigsust

10. summeeritud tööajaarvestuse korral summeeritud tööperioodi viimasel kalendrikuul puhul käivitada ka vastava summeeritud perioodi ületunniarvutus
11. lahkumistasude arvutus
12. tööaja- ja palgaarvutus

5.4. TÖÖAJATABELID

TÖÖAJABELI kasutamiseks on võimalik seadistada antud ettevõttes kasutatavad tööaja eri liigid ja arvestuspõhimõtted. *TÖÖAJABELISSE* saab sisestada nii tööaega kui ka tasusid ja muid väärtsusi, 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 väärtsused liiguvad automaatselt palgaarvestuse aluseks. Loodud ja/või kinnitatud tööajatabeleid saab arhiveerida. Tööajatabelite kinnitamisel on võimalik kasutada mitmetasemelisi kinnitusringe või kinnitab tabeli ainult tabeli koostaja.

5.4.1. UUE TÖÖAJABELI LOOMINE

Uue *TÖÖAJABELI* saab luua asukohas:

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

või

AVALEHT/ÜLESANDED/TÖÖAJABEL

Avaneb tööajatabeli gruppide loend jooksva kuu vaates. Järgmiste või eelmise kuu vaate avamiseks on lintmenüül nupp *KUU FILTER-> EELMINE KUU/JOOKSEV KUU/JÄRGMINE KUU*.

Tööajatabeli																	
Tööaja		Grupid		Vastavus		Tööaja		Tööaja		Tööaja		Tööaja		Tööaja		Tööaja	
ID	Nimi	Grupid	Vastavus	Ala	Grupid	Ala	Ala	Ala	Ala	Ala	Ala	Ala	Ala	Ala	Ala	Ala	Ala
Sihtasutus	SIHTASUTUS	Kasutaja	SIHTASUTUS	SIH2000	E	Esimene mullu	31.11.2019	30.09.2020	Margarett Hansen	Karl Saager	–	–	–	–	–	–	–
Sihtasutus	SIH2	muu	SIH2	SIH2		Kõikide põlem.			Margarett Hansen	Karl Saager	–	–	–	–	–	–	–
Sihtasutus	SIH2 PESTKOD	Kiri keskkond	SIH2	SIH2		Kõikide põlem.	01.11.2019	30.09.2020	Mari Mihalas	Karl Saager	–	–	–	–	–	–	–
Sihtasutus	SIH2ER KODUKOD	Siseriikasid	SIH2	SIH2		Kõikide põlem.	01.11.2019	31.10.2019	Mari Mihalas	–	–	–	–	–	–	–	–
Sihtasutus	SIH2ER K	Sihtasutus	SIH2	SIH2		Kõikide põlem.	01.11.2019	30.09.2020	Margarett Hansen	Margarett Hansen	–	–	–	–	–	–	–
Sihtasutus	SIH2M	Asutust	SIH2	SIH2		Kõikide põlem.			–	–	–	–	–	–	–	–	–

Veerg	Kirjeldus
Olek	<p>Kuvatakse tööajatabeli gruvi <i>OLEKUT</i> ehk mis seisus vastava kuu tabel on.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>SISESTAMISEL</i> – töötajate töötunnid ja muud väärtsused on alles sisestamisel • <i>KINNITAMISEL</i> – tööajatabel on saadetud kinnitusringile, kuid ei ole veel lõplikult kinnitatud • <i>KINNITATUD</i> – tööajatabelisse sisestatud andmed on kinnitatud • <i>REGISTREERITUD</i> – tööajatabel on kinnitatud ja tabelisse sisestatud väärtsused (tunnid, tükid, summad jne) registreeritud <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 tööajatabile gruville määratud eelseadistatud <i>TÖÖAJATABELI MALLI</i> , mille alusel tööajatabel luuakse.
Vaikimisi tööpäeva algus	Kuvatakse tööajatabeli gruville määratud vaikimisi tööpäeva algust. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud <i>VAHETUSI</i> , kus on tööpäeva algus määratud, siis tundide tööajatabelisse käsitsi sisetamisel algab automaatselt tööpäev väljale määratud kellaajal.
Vaike päeva normtunnid	Kuvatakse gruville määratud päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtunde, ületundidena.
Päeva normtunde arvutatakse	<p>Välja töötav koos eelnevalt kirjeldatud väljaga <i>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</i>. Kuvatakse tööajatabeli kaardilt, kuidas arvutatakse vastavas gruvis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>KÖIKIDEL PÄVADEL</i> – köikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal <i>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</i> sisestatud tunnid ● <i>KÄSITSI</i> – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kästisi veergu <i>PÄEVA ÜLETUND</i> ● <i>EI ARVUTATA PÜHADEL</i> – normtundidega ei arvestata pühade ajal ● <i>EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL</i> - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel ● <i>EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHETUSTEL</i>- normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel ● <i>AINULT NÄDALAVAHETUSED</i> – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel ● <i>NÄDALAVAHETUSED ILMA PÜHADETA</i> – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusele jäavat pühad
Esmane kasutus/viimane kasutus	Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööajatabeli gruuppi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud.
Vastutaja nimi	Kuvatakse tööajatabeli gruville määratud tööajatabeli eest vastutava töötaja nime. Vastutavale töötajale kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuhjas <i>MINU TÖÖAJABEL</i> tema vastutuses olevaid tabeleid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas <i>TÖÖAJATABELI SEADISTUS</i> /kiirkaart <i>PROJEKTID</i> /välja <i>PORTAALI VAADE</i> .
Esitaja nimi	Kuvatakse töötaja nime, kes on gruville 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 gruvis loendi päises kuvatavas 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 grupile valitud töö- ja puhkeaja reeglite tähist.
Automaatne normtundide arvutus	Markeri lisamisel arvutatakse tööajatabeli avamisel töötaja normtunnid igakord üle.

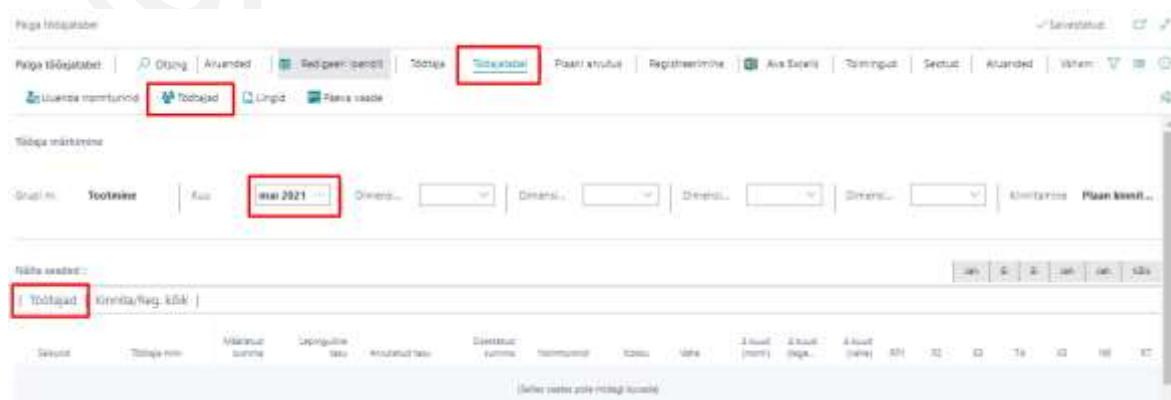
Loendis oleva gruvi avamiseks valige [TÖÖAJATABELI GRUPI](#) rida, mida soovite avada ning vajutage lintmenüül [TÖÖAJATABELI GRUPP->TÖÖAJATABEL](#).

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

- [TÖÖAJA MÄRKIMINE](#) – kuvatakse tööajatabeli gruvi numbrit, arvestuskuud, tööajatabelile määratud dimensioone ja infot selle kohta, ka plaan on kinnitatud või mitte.
- [NÄITA SEADED](#) – markeriga saab valida missuguseid andmeid tööajatabelis kuvatakse.
Valikud: [TUNNID](#), [KELLAJAD](#), [VAHETUSED](#), [VABAD PÄEVAD](#), [PUUDUMISED](#).
Väljalt [NÄITA](#) avaneb rippmenüü valikutega [KÖIK](#), [KONFLIKT](#), [KINNITAMATA](#). Olenevalt tehtud valikust kuvatakse tööajatabelis kas kõiki sisestatud tunde ja puudumisi, kinnitamata tunde või ainult konfliktseid päevi, kus kattuvad puudumine ja töötunnid.
- [TÖÖAJATABELI KANDED](#) – kuvatakse tööajatabelis aktiivseks märgitud töötaja kandeid päevade lõikes. Kannete kiirkaarti on võimalik peita tööajatabeli gruvi peal oleva seadistusega [VAATE SEADED -> PEIDA KANDED](#).

Kui avate gruvi esimest korda, siis on tööajatabel tühi ning ühtegi töötajat ei kuvata. Enne töötajate lisamist tabelisse valige [KUU](#), mille kohta soovite tööajatabelit koostada. Selleks on kiirkaardil [TÖÖAJA MÄRKIMINE](#) välil [KUU](#). Vaikimisi avatakse kuu, mis on valitud loendis [TÖÖAJATABELI GRUPP](#).

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



Palga lisä töötajad ✓ X

Filter: Töötaja

+ Nimi:

+ Seward:

+ Osakond Nimi:

+ Alasaja Nimi:

+ See 1-16:

+ See 4-16:

+ Piduviis:

Filtreri koguminevaid järgmisi valem:

+ Filtri

Täpsend:

+ Täpsend

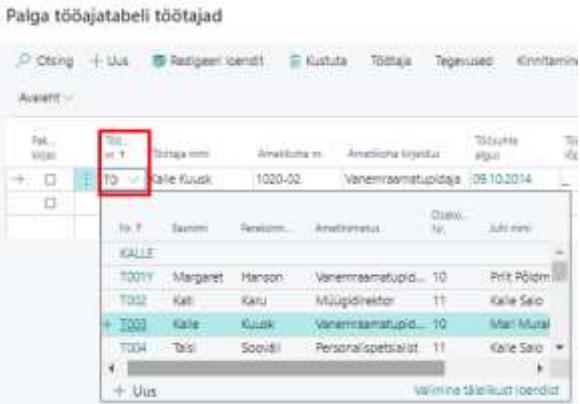
Kui eelmise kuu tööajatabel on juba loodud ning sinna on töötajad lisatud, siis on võimalik töötajaid järgmisse kuusse ka kopeerida. Kopeerimise nupp avaneb lintmenüüst **TEGEVUSED->KOPEERI EELMINE KUU**. Loendisse lisatakse seejärel ainult need töötajad, kes olid ka eelmise kuu tabelis või on lisatud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

Töötajaid saab valida tabelisse nt kätsiti väljalt **TÖÖAJA NR** avanevest **TÖÖAJA LOENDIST**. Töötajad, kes on lahkunud ning keda ei soovita enam uue kuu tabelisse kaasata saab loendist ära kustutada.

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

Veerud leheküljel TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD:

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

	
Töötaja nimi	Kuvatakse TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR-LE vastav töötaja EESNIMI JA PEREKONNANIMI . Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR alusel.
Ametikoha nr	Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR alusel. Kuvatakse vastava TÖÖTAJA KAARDI alamkaardill LEPINGUD kehtiva lepingu realt AMETIKOHA NUMBER .
Ametikoha kirjeldus	Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR -i ning AMETIKOHA NR alusel. Kuvatakse vastava TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt LEPINGUD kehtiva lepingu realt AMETIKOHA KIRJELDUS .
Struktuuriüksuste nr ja kirjeldus	Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR alusel. Kuvatakse vastava TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt LEPINGUD kehtiva lepingu realt struktuuriüksus(t)e number(id) ja kirjeldus(ed).
Koormus grupis	<p>Võimaldab sisestada töötaja töökoormuse antud TÖÖAJATABELI GRUPIS.</p> <p>Näiteks TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD kehtival lepingu real on töötaja koormuseks sisestatud 0,5 ehk 80 tundi kuus. Selline töötaja pannakse tööle kahte erinevasse TÖÖAJATABELI GRUPPI, kus ta mölemas töötab poole oma koormusega määratud tööajast ehk mölemas grupis 40 tundi kuus. Sellisel juhul tuleb antud töötaja puhul mõlema TÖÖAJATABELI GRUPI väljale KOORMUS GRUPIS sisestada 0,5.</p>
Normtunnid	Kuvatakse normtunnid arvestades seejuures töötajale registreeritud puudumistega, mis peatavad töötaja, töötaja koormusega grupis ning perioodiga, millal töötaja antud gruppi on määratud (väljad ALATES KUUPÄEVAST/KUNI KUUPÄEVANI). Normtundide arvutamise valem seadistatakse TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS , kuid on võimalik määräta töötaja põhiselt ka käsitsi väljal NORMTUNDIDE VALEM .
Normtundide valem	<p>Töötaja normtunnid saab kirjeldada valemina, juhul kui need erinevad vaikeseadistusega arvutavatest normtundidest, näiteks kui töötajaga on kokkulepe, et ta töötab iga nädala kolmapäeval 3 h.</p> <p>Näiteks Töötaja käib tööl iga nädala kolmapäeval 3h, siis tuleb valemina sisestada [AEG,K,A(0)]*3</p> <p>Väljale sisestatud valemi alusel arvutatud tunnid on fikseeritud normtunnid ja tööajatabelisse näiteks puhkuse sisestamisel normtunnid ei muutu.</p>

Tööpäev algus	Vastava lahitri ei ole vaja täita, kuna tööpäeva algus seadistatakse TÖÖVAHETUSTE SEADISTUSTES .
Planeeringu nr.	Võimaldab valida reale eelseadistatud loendist TÖÖAJAMALLI tähise. Töötajate lisamisel grupile täidetakse välja vaikimisi TÖÖAJATABELI GRUPILE seadistatud TÖÖAJAMALLI tähisega, kuid vajadusel saab seda töötaja põhiselt muuta. Lapsehoolduspuhkusele olevale töötajale, keda ei soovita puhkuse ajaks tööajatabelist eemaldada, ei lisata planeeringu numbrit kuna talle ei ole vaja töötunde arvutada.
Esimene graafiku tööpäev	Sisestatakse kuupäev, millisest ajast soovitakse TÖÖAJAMALLI korduvuste tsüklit alustada.
Päeva normtunnid	Sisestada saab konkreetse töötaja päeva normtunnid. Vastavalt sisestatud päeva normtundidele arvutatakse automaatselt töötajale päeva ületunnid. Päeva normtunnid tuleb eelnevalt sisestada ka TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuse reale.
Seisund	Kuvatakse TÖÖTAJATE LOENDIST vastava Töötaja nr-i reall töötaja SEISUNDI info (AKTIVNE, PASSIVNE 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 töötajatabeli kinnitamise kuupäeva.

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

5.4.2. TÖÖAJAMALLI ALUSEL TÖÖAJATABELI TÄITMINE

Pärast töötajate lisamist tööajatabelisse, saab hakata planeerima töötajate tööaega. Tööajatabeli loomiseks eelseadistatud **TÖÖAJAMALLIDE** alusel valige **TÖÖAJATABELI** lintmenüül **PLAANI ARVUTUS->ARVUTA PLAAN** või ühe töötaja tööajatabeli loomiseks/parandamiseks märkige töötaja, kelle tabelit soovite luua ning valige **PLAANI ARVUTUS->ARVUTA ÜKS TÖÖTAJA**.



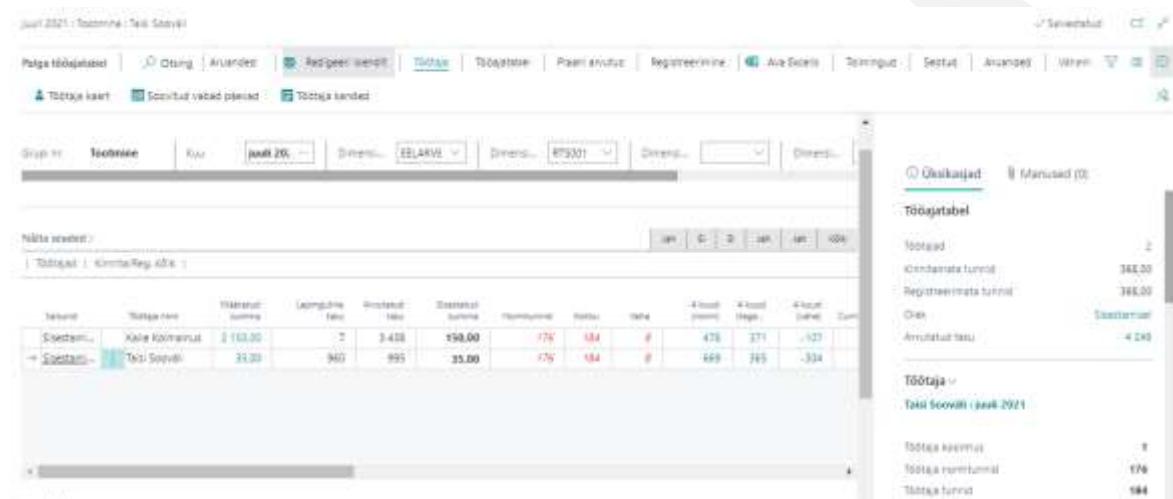
Business Central loob tööajatabeli grupile või töötajale lisatud eelseadistatud malli alusel. Tööajatabeli tunnid jaotatakse automaatselt tava-, öö- ja riigipühade tundideks vastavalt [TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUSELE](#). Malli

alusel loodud tööajatabelit saab soovi korral käsitsi korrigeerida vastavalt sellele, kuidas töötajad tegelikult tööl käisid.

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

5.4.3. TÖÖAJA PLANEERIMINE

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



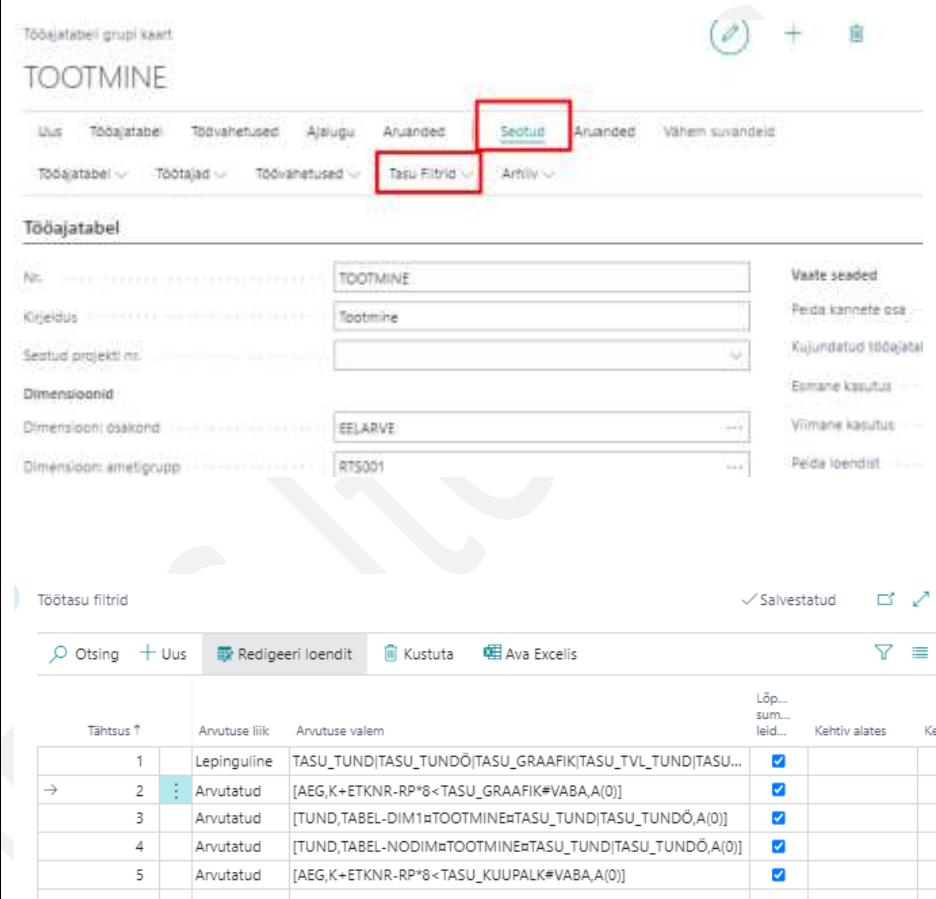
Tööajatabeli read

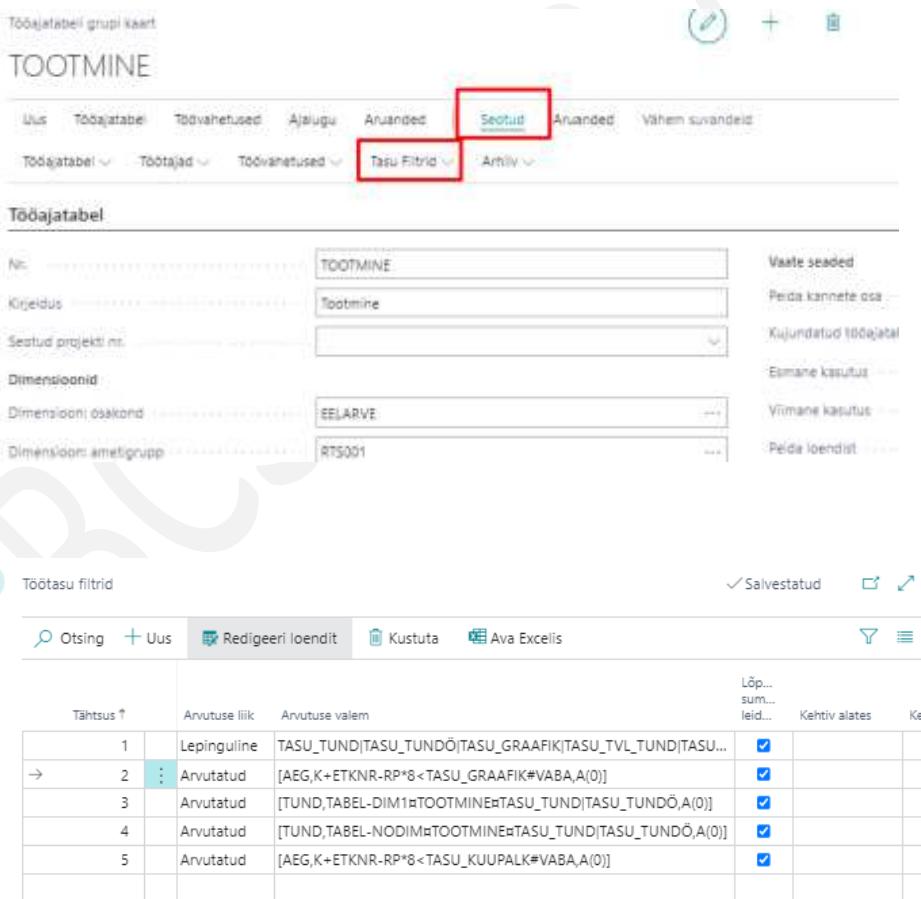
Väli	Selgitus
Seisund	Kuvatakse tööajatabelisse töötajale sisetatud kannete seisu: <i>SISESTAMISEL, KINNITAMISEL, KINNITATUD, REGISTREERITUD</i> .
Töötaja nimi	Kuvatakse tööajatabelisse lisatud töötaja nime <i>TÖÖTAJA KAARDILT</i> .
Määratud summa	Veerg sh funktsionaalsus on eelkõige kasutusel projektipõhisest tööajatabelis tunnitasuliste töötajate töötasu arvutamiseks. Veergu kuvatakse töötaja töötasu, mis arvutatakse välja automaatselt ilma palgaarvutuse käivitamiseta tööajatabelisse sisestatud tundide alusel projekti/ülesande põhiselt.

See ekraanil pole näidatud töötajate töötasutust.

ID	Nimi	Töötaja	Projekti ID	Töötavateks töötajaks	Ülevaade	Õigused	Töötatud tööaeg	Tunnistatud tööaeg	Hinnatõe	Ühendustööaeg	Töötaja töötasu	Tunnistatud tööaeg	Hinnatõe
1012	Mai Muster	ABC123			HOIGOL		120	800	40,00	40,00	100,00	100,00	100,00
1012	Mai Muster	ABC123			VALI		8	64	4,00	12	17	16,00	77,00
1012	Mai Muster	ABC123			VALI		8	64	4,00	44	44	44,00	44,00
1012	Mai Muster	ABC123			HOIGOL		8	64	4,00	44	44	44,00	44,00
1012	Mai Muster	TRT145			HOIGOL		8	64	4,00	44	44	44,00	44,00
1012	Mai Muster	TRT145			OBJET		20	110	1,00	110	110	110,00	110,00

Vaata täpsemat kirjeldust punktis *MÄÄRATUD SUMMA*.

Lepinguline tasu	<p>Kuvatakse töötaja lepingujärgset töötasu töötaja kaardi alamkaardilt TÖÖTASU.</p> <p>Kui tegemist on tunnitasulise töötajaga, kellel on dimensioonide lõikes erinev tunnitus, siis kuvatakse tabelisse selle dimensiooni tunnitus, mis dimensioon on tööajatabelil määratud vaikedimensiooniks.</p> <p>Tasu kuvamiseks peab olema tehtud seadistus ja määratud missuguseid tasusid tööajatabelisse kuvatakse. Tööajatabeli grupile seadistusse tuleb lisada marker veergu NÄITA TUNNIHINDA. Lisaks avaneb tasude filtri seadistus loendilt TÖÖAJATABELI GRUPID lintmenüü nupp SEOTUD->TASU FILTRID.</p>  <p>The screenshot shows the 'TOOTMINE' card with various filters and settings. Below it is the 'Töötasu filrid' table, which lists payroll rates. The table has columns for 'Tähitus', 'Arvutuse liik', 'Arvutuse valem', and several checkboxes for filtering ('Lõp... sum... leid...', 'Kehtiv alates', 'Ke'). The second row of the table is highlighted with a blue background.</p> <table border="1" data-bbox="397 1370 1302 1572"> <thead> <tr> <th>Tähitus</th><th>Arvutuse liik</th><th>Arvutuse valem</th><th>Lõp... sum... leid...</th><th>Kehtiv alates</th><th>Ke</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Lepinguline</td><td>TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVL_TUND TASU...</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>→ 2 :</td><td>Arvutatud</td><td>[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)]</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>Arvutatud</td><td>[TUND,TABEL-DIM1#TOOTMINER TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>Arvutatud</td><td>[TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINER TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td>Arvutatud</td><td>[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)]</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Veergu ARVUTUSE LIIK tuleb valida LEPINGULINE ning veergu ARVUTUSE VALEM sisestada tasu liigid, mida tööajatabelisse kuvada soovitakse. Tasu liik leitakse töötaja kaardi alamkaardilt TÖÖTASUD ning esmalt otsib programm töötasu liiki, mis kattuks tööajatabeli gruupi peal olevate dimensioonidega. Ehk kui TÖÖAJATABELI GRUPI peale on kirjeldatud dimensioonid ja töötajal peaks olema mitu kehitvat töötasu liiki erinevate dimensioonide kombinatsioonidega, siis veergu LEPINGULINE TASU kuvatakse neist TÖÖAJATABELI GRUPI peal olevate dimensiooniga töötasu. Kui töötaja töötasude loendist ei leita tööajatabeli gruupile määratud dimensioonidega töötasu, siis kuvatakse tabelisse töötaja vaikedimensioonidega töötasu.</p>	Tähitus	Arvutuse liik	Arvutuse valem	Lõp... sum... leid...	Kehtiv alates	Ke	1	Lepinguline	TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVL_TUND TASU...	<input checked="" type="checkbox"/>			→ 2 :	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>			3	Arvutatud	[TUND,TABEL-DIM1#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"/>		
Tähitus	Arvutuse liik	Arvutuse valem	Lõp... sum... leid...	Kehtiv alates	Ke																																
1	Lepinguline	TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVL_TUND TASU...	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
→ 2 :	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
3	Arvutatud	[TUND,TABEL-DIM1#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"/>																																		

	<p>Veergu LEPINGULINE TASU on võimalik kuvada ka töötaja lepingu reale valitud summat AMETIKOHA TÖÖTASU MÄÄRADE tabelist. Selleks tuleb veergu ARVUTUSE VALEM sisestada see tähis, mis on tunnitasu määrale vastavas tabelis antud (nt TASU_OBJEKT). Tunnitasu määrade tabelist kuvatakse tööajatabelisse summa ainult siis, kui dimensioonid tööajatabelil ja tunnitasu määrade tabelis ühtivad.</p>
Arvutatud tasu	<p>Kuvatakse töötaja lepingulise töötasu alusel välja arvutatud vastava kuu töötasu välttes arvesse tabelisse sisestatud töötunde. Kui töötunde tabelis muudetakse uuendatakse kohe ka tasu välja.</p> <p>Kuupalgalistel kuvatakse väljale lepingulist töötasu arvestades puudumistega.</p> <p>Arvutatud tasule lisatakse juurde ka summa, mis on sisestatud väljale SISESTATUD SUMMA.</p> <p>Tasu kuvamiseks peab olema samuti tehtud seadistus, mis avaneb loendilt TÖÖAJATABELI GRUPID lintmenüü nupupuga SEOTUD->TASU FILTRID ning tööajatabeli grupile peab lisama markeri väljale NÄITA 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 valkedimensiooniga.</p>
Sisestatud summa	<p>Töötajale on võimalik antud välja kaudu sisestada tööajatabelist kokkulepitud summat ning registreerida see määratud palgakontole. Konto, millele sisestatud summa PALGAANDMIKUS registreeritakse, seadistatakse asukohas TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAD veerg LISATASU (FIKS.SUMMA).</p> <p>Koos funktsionaalsusega MÄÄRATUD TASUD ei ole võimalik antud välja kasutada, kuna konto määratatakse mõlema lahenduse korral TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUSES samas veerus.</p> <p>Sisestatud summat kuvatakse ka veerus ARVUTATUD TASUD, juhul kui see funktsionaalsus on kasutusel (veerud välja toodud ja lisatud tasude filtrite seadistus).</p>
Normtunnid	Kuvatakse töötaja normtunde arvestades tema puudumisi, lepingujärgset koormust ning koormust tööajatabeli grupis.
Kokku	Kuvatakse töötajale sisestatud töötunde kokku.
Vahe	Kuvatakse normtundide ja tegelike tundide vahet. Punases kirjas numbrid tähistavad ületunde ning sinises kirjas alatunde.
Summeeritud kuud (norm)	<p>Kuvatakse töötaja summeeritud perioodi normtunde arvestades tema puudumisi, lepingujärgset koormust ning koormust tööajatabeli grupis.</p> <p>Tabelis kuvatava summeeritud perioodi pikkus on vajalik eelseadistada.</p>
Summeeritud kuud (tegelik)	Kuvatakse töötajale summeeritud perioodi sisestatud töötunde kokku.
Summeeritud kuud (vahe)	Kuvatakse summeeritud perioodi normtundide ja tegelike tundide vahet. Punases kirjas numbrid tähistavad ületunde ning sinises kirjas alatunde.
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 nädalapäevi ja kuupäevi ning nendele päevadele sisestaud töötunde. Andmed kuvatakse tööajatabeli kannete ridadelt.</p> <p>Ridadele on võimalik töötunde ja puudumisi ka sisestada ning need sünkroniseeritakse omakorda tööajatabeli kannete peale.</p>

	<p>Puudumiste sisestamiseks tuleb kasutada puudumise põhjuse tähiseid, mille leiab kiirinfoaknast PUUDUMISE PÕHJUS.</p> <p>Samuti võib ridadele sisetada vahetuse tähiseid ja kellaegu.</p>
--	---

Tööajatabeli kanded

Loendis kuvatakse tööajatabeli real aktiivseks märgitud töötaja detalisemaid kandeid. Kannete loendit on võimalik töötajatabeli esilehelt ka ära peita, selleks tuleb avada tööajatabeli gruvi seadistuse aken ning [VAATE SEADED](#) ja aktiveerida välj [PEIDA KANNETE OSA](#).

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

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

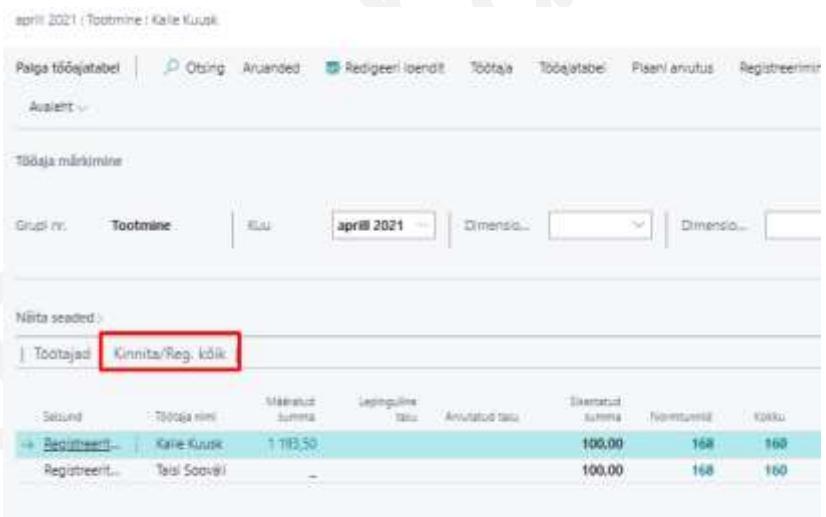
Kui ei ole kasutusel [TÖÖAJATABELI MALLID](#) ning selle alusel ei ole töötajatele [PLAANI ARVUTATUD](#), saab kannete peal sisestada töötajale töötunnid või valida eelseadistatud vahetuse tähisid, mille alusel täituvad ka tööpäeva alguse ja lõpu kellaajad.

Lisaks on võimalik tööajatabeli kaudu sisestada ja registreerida puudumisi ja muid väärtsusi nt summasid, koguseid jne kasutades selleks [KANDE LIIKE](#).

Kannete üle ekraani vaade:

Välji	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 kellaaga. Käsitsi on võimalik kellaaga muuta.
Kuni	Kuvatakse vahetusele seadistatud lõpu kellaaga. Käsitsi on võimalik kellaaga muuta.
Tunnid	Kuvatakse vahetuse pikkust tundides lähtudes vahetuse alguse ja lõpu kellaajast. Kui vahetust valitud ei ole või ei soovita vahetust kasutada, saab tunnid sisestada ka käsitsi. Sellisel juhul lisab programm vahetuse alguse ja lõpu kellaaja automaatselt ise. Olenevalt gruvi ja/või töötaja peal tehtud seadistusest (välja VAIKIMISI TÖÖPÄEVA ALGUS) on alguse kellaajaks kas arvuti hetke kellaeg või väljale VAIKIMISI TÖÖPÄEVA ALGUS sisestatud kellaag.
Päeva ületunnid	Juhul kui TÖÖAJATABELI GRUPILE/TÖÖAJALE 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 kellaag.
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 PÕHJUS 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 365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÕHJUS veerg LUBA TÖÖAJATABELIS REGISTREERIDA . Sisestatud puudumise regstreerimiseks PUUDUMISTE ANDMIKUSSE , valitakse TÖÖAJATABELI lintmenüül nupp REGISTREERI PUUDUMISED . Avanevas aknas

	<p>kuvatakse juba registreeritud puudumisi punases kirjas ja ning uusi, registreerimata puudumisi rohelises.</p> <p>Uute puudumiste registreerimiseks on lintmenüül nupp REGISTREERI KONFLIKTITA. 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 TÖÖAJAPLANERIMISE SEADISTUS välí NORMAEGA VÄHENDAV PUUDUMINE vähendavad erakorralised puudumised (nt H_HAIGE ja L_HAIGE) tööajanormi kas töötajaplaani sisestatud tundide võrra või 8 tunnid võrra.</p>
Puudutud tunnid	<p>Kui töötajale sisestatakse töötajatabelisse puudumine, mis on tunnipõhine, siis veergu PUUDUTUD TUNNID sisestatakse puudutud tundide arv.</p>
Kande liik	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse eelseadistatud KANDE LIIK, millega saab töötajatabelisse sisestada ja registeerida 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>

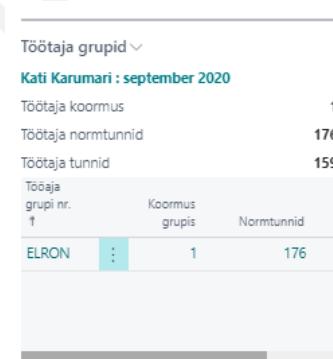
	<ul style="list-style-type: none"> • VÄÄRTUSE LIIK: SUMMA, KOGUS, TUND – olenevalt tehtud valikust, tuleb kande liigiga lisatav väärthus tööajatabelis vastavasse veergu sisestada. Vastasel juhul väärust ei registreerita määratud palgakontole • KONTEERINGURÜHM – valitakse eelseadistatud TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHM, millega määratatakse kande liigiga sisestatud vääruse registreerimiseks palgakonto • DIMENSIONID – võimalik on siduda dimensiooni väärthusi, 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.</p>
Kogus/Summa/Protsent	Olenevalt KANDE LIIGI seadistusest sisestatakse väärtsused (tükid, summad, tunnid jne) vastavasse veergu. Sisestades vääruse valesse veergu, registreeritakse see kas valele palgakontole või jäädvad üldse registreerimata.
Märkus	Vaba teksti väljä märkuste lisamiseks.
Dimensioonid	<p>Töötajale sisestatud töötundidele ja teistele väärustele lisatakse automaatselt töötaja vaikedimensioonid, millele hiljem kulud kantakse. Dimensioonide väärusi on võimalik muuta, kui töötaja tegi näiteks tööd oma vaikedimensioonist erineva dimensiooniga.</p> <p>Kui on kasutusel projektipõhine tööajatabel, siis ei kasutata töötaja vaikedimensioone vaid projektile/ülesandele määratud dimensioone.</p>
Projekti nr	<p>Rippmenüüst valitakse 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 eelnevast seadistust.</p> <p>Võimalik on lisada sama projekt ka kõikidele filtriisse võetud ridadele korraga. Kui soovitakse kõikidel ridadel näha sama projekt seost, ei ole vaja ridasid välja filtreerida.</p> <p>Projekti lisamiseks on kannete loendi linnmenüül nupp LISA PROJEKT. Avaneb filtriaken, kuhu saab + märgiga valida filtri välja 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 kõikidele eelnevalt valitud kannete ridadele.</p> <p>Koos projektiga saab sarnaselt lisada kõikidele valitud ridadel ka projekti ülesande nr.</p> <p>Rippmenüüst saab töötajale valida kõiki loendis TÖÖAJATABELI PROJEKTID seadistatud projekte, kui TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses on veerus PROJEKTI KASUTUSE LIIK tehtud valik KÕIK. Kui väljale on tehtud valik TÖÖTAJA, peab projekti valimiseks olema töötaja lisatud loendis TÖÖAJATABELI PROJEKTID lintmenüü nupu TÖÖAJAAD alt avanevasse loendisse.</p>
Ülesande nr	<p>Rippmenüüst valitakse TÖÖAJATABELI PROJEKTI ÜLESANDE NR., millega antud päeva töötunnid on seotud. Kui tööajatabeli projektidel ja ülesannetel on seos ka projektimooduli projektide ja ülesannetega, saab kuvada projekti seotud kulusid (tasud, maksud jne) projektimoodulis. Kulude kajastamine projektimoodulis eeldab vastavat eelnevat seadistust.</p> <p>Võimalik on lisada sama ülesande nr ka kõikidele filtrisse võetud ridadele korraga. Kui soovitakse kõikidele 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 kõikidele eelnevalt valitud kannete ridadele.</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.
Brigaadi tähis	Kuvatakse BRIGAADI TÄHIS , millega tööajatabeli tunnid seotud on. Väli täitub vaid brigaadipõhise tööajatabeli korral.

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

Vahelelt **ÜKSIKAJAD**

Väli	Selitus
Tööajabel	Kuvatakse tööajatabelis olevate töötajate arvu, kinnitamata ja regstreerimata tundide arvu, tööajatabeli olekut (SISESTAMISEL , REGISTREERITUD jne) ning veergu ARVUTATUD TASU summasid kokku. 
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. 
Riiklikud pühad	Kuvatakse riiklike pühaside valitud tööajatabeli perioodis.
Puudumised	Kuvatakse kiirkaardil TÖÖAJA MÄRKIMINE aktiivsel real oleva töötaja regstreeritud puudumisi.

Puudumise põhjused	Kuvatakse puudumise põhjustele seadistatud lühitunnuseid, mida saab kasutada töötajabeli ridadel puudumiste sisestamiseks.
--------------------	--

Vaheteht [MANUSED](#)

The screenshot shows the 'Töötaja lingid (1)' section. It contains one item: 'Intranet' with the URL 'https://bcsitera.sharepoint.com/'. Below it is a note from 'Kalle' dated 15.04.2021, which reads: 'Kalle tegi sellel kuul eriti hästi tööd. Peame teda preemiaga üllata.' A red arrow points to the note area.

Väli	Selitus
Töötaja lingid	<p>Töötajabelisse lisatud töötajale on võimalik lisada linke. Lingi lisamiseks tuleb vajutada aknas oleval + märgil, misjärel avaneb aken lingi aadressi ja kirjelduseks.</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> <p>The screenshot shows the 'Töötaja tabeli' (Employee Table) ribbon bar. The 'Töötajatabel' tab is highlighted with a red box. Below the ribbon, there is a toolbar with buttons for 'Otsing' (Search), 'Uus' (New), 'Redigeeri leidnud' (Edit found), 'Kustuta' (Delete), and 'Avă Excelis' (Open in Excel). A red box highlights the 'Redigeeri leidnud' button.</p>
Märkmed	<p>Töötajabelisse 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>

5.4.3.1. 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 välj [TUNNITASU NR \(FIKS.TASU\)](#) ja [ÜLETUNNI KOEFITSIENT \(FIKS.TASU\)](#)
- [TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#) -seadistatud peavad olema projektid
- [TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#) nupp [TÖÖTAJAD](#) – projektidele peavad olema määratud töötajad või [TÖÖAJATABELI GRUPIL](#) peab olema väljal [PROJEKTI KASUTAMISE LIIK](#) seadistus [KÕIK](#).
- [TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#) nupp [ÜLESANDED](#) – projektidel peavad olema seadistatud ülesanded
- [TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAD](#) veerg [TUNNITASU \(FIKS. SUMMADELT\)](#), [ÜLETUNNITASU \(FIKS. SUMMADELT\)](#), [LISATASU\(FIKS.SUMMADELT\)](#)

Töötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid		Kokku	Vahemaa	4 kuud (norm)	4 kuud (tegev)	4 kuud (vahemaa)	p1	e2	t3	Jah	Ei	Ei	Jah	Jah	Kõik
		→	Kati Karumari	1 680,00	168	168	0,00	344	168	-176	8	8					
Mari Murakas			1 151,00	168	204	36,00	344	204	-140	14	9						
Siiri Kaevand			–	168	168	0,00	344	168	-176	8	8						

Kui tööajatabel on loodud, töötajate tegelikud töötunnid sisestatud ning seotud projektide ja projekti ülesannetega, arvutatakse veergu **MÄÄRATUD SUMMA** töötaja töötasu lähtuvalt töötaja tunnitasust, mis on sisestatud [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [TÖÖTASUD](#) ning tööajatabelisse sisestatud tundide arvust. Määratud summat ei kuvata veerus aga enne kui on avatud loend [MÄÄRATUD PROJEKTIDE TASUD](#) ning selleks tuleb vajutada veerus [MÄÄRATUD SUMMA](#) kuvataval kriipsul (-). Avanevas aknas on näha kuidas töötaja töötasu projektide ja ülesannete lõikes kujunes.

Veerus [KOKKU TUNNITASU](#) kuvatakse bruto summat, mis töötaja vastava projekti ülesande eest teenis. Juhul kui töötajaga on aga kokku lepitud suurem või väiksem summa, mis talle vastava töö eest makstakse, sisestatakse kokkulekke summa veergu [MÄÄRATUD SUMMA](#). Programm lahutab [MÄÄRATUD SUMMAST](#) maha töötundide alusel arvutatud töötasu veerust [KOKKU TUNNITASU](#) ning lisab leitud summa veergu [LISATASU](#).

Tööajatabeli registreerimisel salvestatakse veergudes [TUNDIDE TASU](#), [ÜLETUNDIDE TASU](#) ja [LISATASU](#) summad selleks tööajatabeli konteeringurühmade seadistuses määratud palgakontodele. Seadistus tehakse tööajatabeli

konteeringurühmas veergudes **TUNNITASU (FIKS.SUMMADELT)**, **ÜLETUNNITASU (FIKS.SUMMADELT)**, **LISATASU (FIKS.SUMMADELT)**.

Palgaarvutuse raames nendele töötajatele enam töötasu ei arvutata, kuna töötasu summad (tunnitasu, ületunnitasu, lisatasu) registreeriti otse tööajatabelist. Palgaarvutuse valemistes tuleb selle lahenduse kasutamiseks teha kindlasti eraldi seadistus.

Määratud projektiidest tasud										
Projekt nr.	Veering	Projekti nimi	Töötaja nimi	Üleminek	Ülemineku hinnatud	Töötatud tunnit	Tunnitide hinn	Päris ülesandest	Ületunne hinn	Müüksumma
T001	Kale 333	H00	Reamne	KDOSOLDE	Klassik	1,4	9,0	9,0	0,00	9,00
T002	Kale 333	H01	Esimene	KDOSOLDE	Klassik	0,2	1,4	1,4	31,5	31,5
T003	Kale 333	H02	Tema	KDOSOLDE	Klassik	0,4	2,8	2,8	0,00	2,80
+ T004	Kale 333	X001	Projekti	KDOSOLDE	Klassik	30	140	30	171,5	171,50
T005	Kale 333	X001	Projekti	OBEST	Objekt	4,5	31,5	31,5	0,00	31,50
T006	Kale 333	X001	Alamprojekt 1	KDOSOLDE	Klassik	4,2	64,4	64,4	0,00	64,40
T007	Kale 333	X001	Alamprojekt 1	OBEST	Objekt	3	21	21	0,00	21,00
T008	Kale 333	X012	Alamprojekt 2	KDOSOLDE	Klassik	10,8	75,6	75,6	0,00	75,60
T009	Kale 333	X012	Alamprojekt 2	OBEST	Objekt	3,5	14,5	14,5	0,00	14,50

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	Tööajatabelis veergu PÄEVA ÜLETUNNID sisestatud tundide arv.
Ületundide tasu	Vastava projekti ja ülesande eest saadav bruto ületunnitasu.
	Tasu arvutatakse järgmiste valemite aluse: <i>projekti ülesandele sisestatud päeva ületundide arv * tunnitasu TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt TÖÖTASUD * ÜLETUNNI KOEFITSIENT tööajatabeli gruvi seadistusest</i>
Kokku tunnitasu	Kuvatakse veergude TUNDIDE TASU ja ÜLETUNDIDE TASU summad kokku.
Lisatasu	Lisatasu summa on veergude MÄÄRATUD SUMMA ja KOKKU TUNNITASU vahe.
Määratud summa	Veergu sisestab töötaja juht/tööajatabeli täitja brutosumma, mis töötajale vastava projekti ülesande eest tegelikult makstakse, olenemata tehtud tundide alusel arvutatud tasust. Programm lahutab sisestatud summast maha tundide sh ületundide alusel arvutatud summa, mis kuvatakse veergu KOKKU TUNNITASU ja lisab leitud vahe veergu LISATASU .
Kõik kokku tasu	Kuvatakse brutosumma, mis töötaja vastava projekti ülesande eest teenis.
	Kui ei ole töötajale sisestatud veergu MÄÄRATUD SUMMA kokkuleppelist tasu, siis on veeru summa sama, mis veerus KOKKU TUNNITASU . Kui korrigeeriv summa on

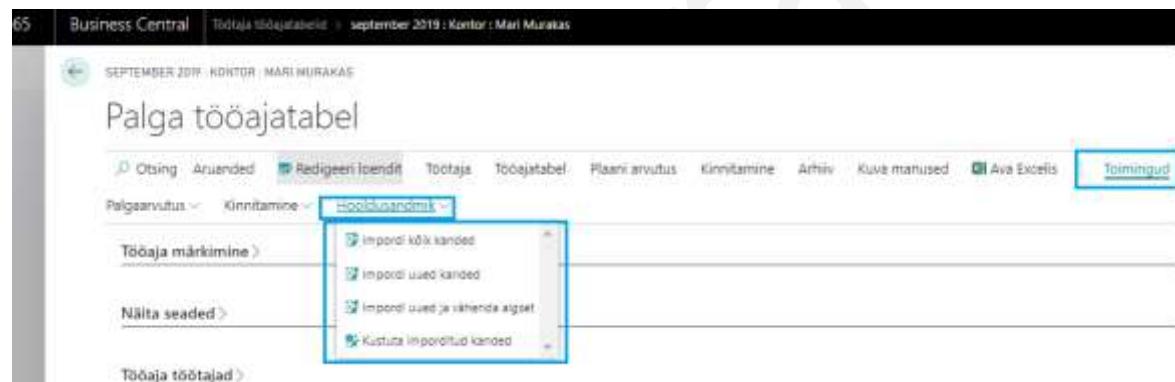
	<p>veergu MÄÄRATUD TASUD sisestatud, on summa sama, mis veerus MÄÄRATUD SUMMA.</p> <p><u>Selle veeru summa kuvatakse ka tööajatabelisse veergu MÄÄRATUD SUMMA.</u></p>
--	---

5.4.4. TÖÖTUNDIDE IMPORT HOOLDUSMOODULIST

Töötunde on võimalik importida tööajatabelisse Business Central hooldusmoodulist. Eelduseks on, et töötajale on loodud **RESSURSI KAART** ning see on seotud **TÖÖAJA KAARDIGA**. Hooldusmoodulist imporditakse vaid **RESSURSI** poolt sisestatud ja kinnitatud hooldustööde tunnid koos dimensiooniväärtustega.

Töötaja töötundide importimiseks on **TÖÖAJATABELI** lintmenüül nupud:

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



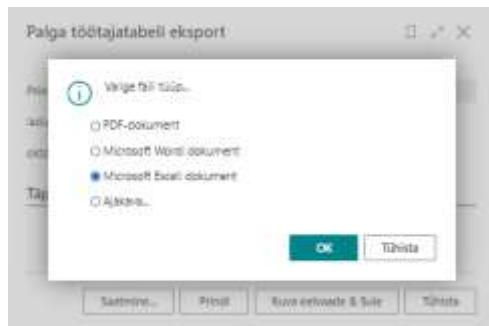
5.4.5. TÖÖAJATABELI EKSPORT JA IMPORT EXCELIST

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 **DIMENSIIONIDE**, **TUNDIDE LIIKIDE** või **KOONDUTUNDIDE LÖIKES**.

5.4.5.1. Tööajatabeli eksport ja import Excelisse koos dimensioonidega

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



Excelisse eksportitakse tööajatabelist järgmised andmed:

- Töötaja number ja nimi
- Töötaja normtunnid
- Töötaja tegelikud ehk tööajatabelisse sisestatud tunnid
- Normtundide ja tegelike tundide vahemik
- 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																		
Toötaja nr.	Toötaja nimi	Norm	Teg.	Vahe	Osakond	Ametigrupp	Tegevus	Piirkond	N	R	L	P	E	T	K	N	R	
T001	Margaret Hanson	352	160,5	-191,5	RMTP	RTS001			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
T003	Kalle Tamm	176	160,5	-15,5	RMTP	RTS001			8	8,5	8	8	8	8	8	8	8	

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

Iadu oktoober 2020																		
Toötaja nr.	Toötaja nimi	Norm	Teg.	Vahe	Osakond	Ametigrupp	Tegevus	Piirkond	N	R	L	P	E	T	K	N	R	
T001	Margaret Hanson	352	160,5	-191,5	RMTP	RTS001			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
T001					MYYK	JNK0001			3			6,5	8	8	8	8	8	
T003	Kalle Tamm	176	160,5	-15,5	RMTP	RTS001			8			6,5	8	8	8	8	8	

Kui tööajatabel on Excelis lõplikult täidetud, siis tabeli importimiseks tuleb valida tööajatabeli linnmenüül [ARUANDED->EXCEL->IMPORT](#). Exceli importimisel kustutatakse programmi tööajatabelist kõik sinna eelnevalt sisestatud andmed ning kirjutatakse üle Excelisse sisestatud andmetega ning kinnitatakse töötajatabel. Vajadusel saab tabelis kinnitused veel eemaldada ning teha parandused otse tööajatabelis.

Töötaja nimi	Määratud töörühm	Startkuupäev	Startaeg	Alam-aeg	Shift	Shiftid	Shiftid	Shiftid	Shiftid	Shiftid	Shiftid	Shiftid
Margarett Hanno		152	160,5 - 181,5	152	160,5 - 181,5	8	6,5	8	8	8	8	8
Kalle Tamm		176	160,5 - 15,50	176	160,5 - 15,50	8	6,5	8	8	8	8	8

Kuupäev	Algusaeg	Lõpusaeg	Kuupäev	Algusaeg	Lõpusaeg	Kuupäev	Algusaeg	Lõpusaeg	Kuupäev	Algusaeg	Lõpusaeg	Kuupäev	Algusaeg	Lõpusaeg
02.10.2020	18:51:28	19:51:28	02.10.2020	18:51:36	21:51:36	03.10.2020	16:51:31	23:51:31	04.10.2020	16:51:31	00:51:31	05.10.2020	16:51:31	00:51:31

5.4.6. 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 **TÖÖTAJA->SOOVITUD VABAD PÄEVAD**.

Real aktiivseks märgitud töötaja andmeid kuvatakse kiirinfopanga kiirkaardil **TÖÖTAJA ÜLDINFO**.

Päeva töötundide korraga kinnitamiseks valige lintmenüü **KINNITAMINE->KINNITA PÄEV**. Päeva töötundide kinnituse korraga eemaldamiseks valige **KINNITAMINE->EEMALDA KINNITUSED**.

Töötaja töötabeli üks palk

24. september 2020

Töötaja töötabeli üks palk

Töötaja info

- Nimetus: Kati Karumäe
- Sünnikuupäev: 15.08.2001
- Vanuse: 01.09.2019
- Linn: Lõuna-Eesti
- Õigus: Eesti
- Aramispaik: Personal365
- Toetaja: Personal365
- Müüja: Personal365

Puuduvised

- Nimetus: Kati Karumäe
- Soovitud valitud pärast: 24.09.2020 (üleliitutega aasta jätkule)

Kiirkaart Töötajatabeli kanded

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

Kiirkaart Muuda aega

Töötaja ID	Töötaja nimi	Päeva summa	Liiksumma (Summa)	Töötaja (Eregi)	Pätkumine	HDMU	ÖH	ÖD	Pühade	Ela	Palk
T011	Kati Karumäe					6	6				
T012	Marju Murekas					8	7	1			0,5

Muuda aega

SUMMA: AEG:

Kande ID: Muuda aegist:

Summa: Muuda öppu:

Lisa kõigile: Vahetus:

Veerg	Selgitus
Kande liik	Avanevast rippmenüüst saab valida eelseadistatud KANDE LIIGI , millega soovitakse töötajatele töötajatabelisse sisestada mõnda väärust (olenevalt seadistusest tunnid, rahaline summa, tükid vms)
Summa	Sisestatakse eelnevale väljale valitud KANDE LIIGILE väärust (olenevalt seadistusest tunnid, rahaline summa, tükid vms).
Lisa kõigile	Nupul vajutadas lisatakse valitud päevale köikidele töötajatabelis olevatele töötajatele eelnevalt valitud KANDE LIIK ja sisestatud SUMMA . Kui köikidele töötajatele on automaatselt lisatud üks ja see sama KANDE LIIGI SUMMA , siis käsitsi saab töötaja põhiselt hiljem töötajatabeli ridadel sisestatud väärusi muuta.

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

5.4.7. TÖÖAJATABELI JA VÄRAVALOGI VÕRDLUS

Ettevõtetel, kes kasutavad erinevaid sissepääsu süsteeme nt uksekaardid, näpujäljelugeja jne on võimalik *TÖÖAJATABELI* kaudu vörrelda töötajate planeeritud tööaega ja tegelikku tööaega värvva 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.

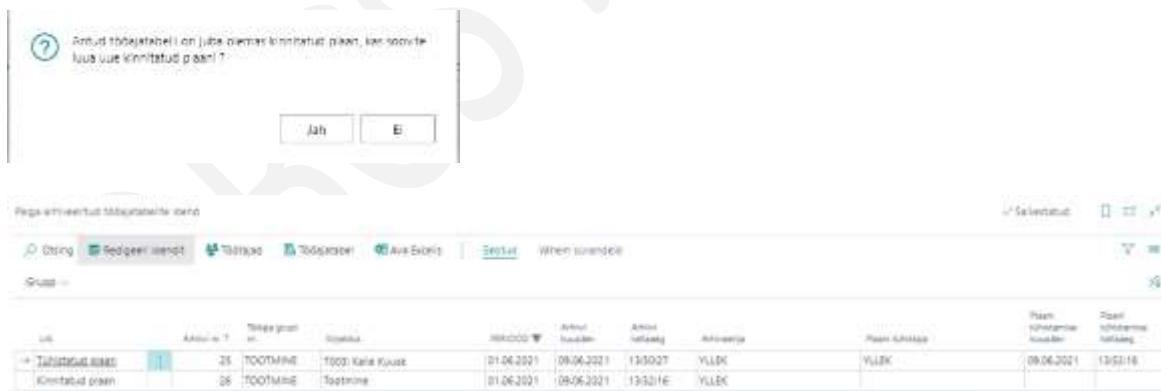
Veerg	Kirjeldus
Erinevus	Kanderida kuvatakse punasena, kui leitakse erinevus tööajatabeli ja logikannete vahel. Erinevuse leidmisel võetakse arvesse TÖÖAJATABELI SEADISTUSES määratud hälvetega.

	<p>Tööajatabel</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> 												

5.4.8. 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 nimi	Ametitunnus
10	Jahotseosand	T003	Kalle Kuusk	1035-02	Vahemaja
11	Juhatus	T004	Taisi Sooväli	8010-02	Personalia

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	Sisestus	Siin on suurte täide	Siin on	Siin on
Määra kehtivaks plaaniks								
1 Tühistatud plaan	21	TOOTMINE	T003: Kalle Kuusk	07.08.2021	29.08.2021	13.52:27	YLEK	09.08.2021
2 Tühistatud plaan	24	TOOTMINE	Töötamine	07.08.2021	29.08.2021	13.52:18	YLEK	09.08.2021
3 Kinnitatud plaan	27	TOOTMINE	Töötamine	07.08.2021	29.08.2021	13.52:18	YLEK	09.08.2021

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**.

Tiljatieto	Nimi	Otto	Uusi	Rakennus	Reservi	Kuukausi	Tiljatieto	Gruppi	Oversade	Töitäja	Registreerimine	Ajakuva	Kätegradi	Aja
april 2021														
Id:	Nr.	Alue		Vuosi	Passiiviksi	Vuosi	Reservi	Reservi	Yksi	Yksi	Reservi	Reservi	Reservi	Reservi
Sisestamine	ELRON	Eesti		TECHNODUS					10/19	01.06.2020	02.03.2021	Tea Soovilli	Mari Muttika	
Sisestamine	KALLY	Testime /Vallutat		KONTOR	09/0000				X-kirje p.t.	01.09.2020	31.12.2020	—	—	
Sisestamine	KONTOR	Kontor		KONTOR	08/5000		E	E avataks...	01.10.2019	05.02.2021	Margaret Hansen	—	—	

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.

5.4.9. TÖÖAJATABELI KINNITAMINE JA REGISTREERIMINE KINNITUSRINGIGA

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

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

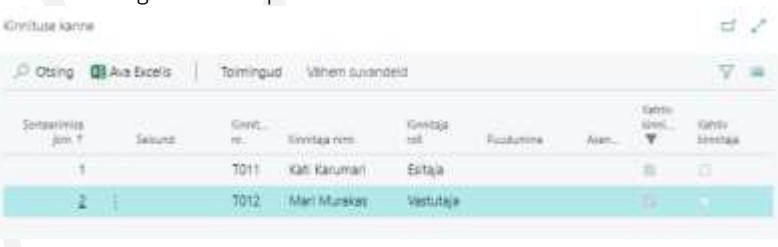
oktoober 2020 : Edela Teed AS : Margaret Hanson

Palga tööjatabel																																																																																																																						
		Otsing	Aruanded	Redigeeri loendit	Töötaja	Tööjatabel	Plaani arvutus	Registreerimine	Tööjatabeli kinnitamine	Ava Excelis																																																																																																												
		Kinnitamise logi	Kinnitusring	Esitamine																																																																																																																		
Tööaja märkimine >																																																																																																																						
Näita seaded >																																																																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötaja nimi</th> <th>Määratud summa</th> <th>Normtunnid</th> <th>Kokku</th> <th>Vahе</th> <th>4 kuud (norm)</th> <th>4 kuud (tege...)</th> <th>4 kuud (vahе)</th> <th>n1</th> <th>r2</th> <th>I3</th> <th>p4</th> <th>e5</th> <th>t6</th> <th>k7</th> <th>n8</th> <th>r9</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ Margaret Hans...</td> <td>—</td> <td>352</td> <td>166</td> <td>-186,...</td> <td>352</td> <td>166</td> <td>-186</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Kalle Tamm</td> <td>—</td> <td>176</td> <td>158</td> <td>-18,00</td> <td>176</td> <td>158</td> <td>-18</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Prit Pöldma</td> <td>—</td> <td>132</td> <td>166</td> <td>34,00</td> <td>132</td> <td>166</td> <td>34</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Kati Karumari</td> <td>—</td> <td>176</td> <td>158</td> <td>-18,00</td> <td>352</td> <td>317</td> <td>-35</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Mari Murakas</td> <td>—</td> <td>176</td> <td>166</td> <td>-10,00</td> <td>320</td> <td>294</td> <td>-26</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>8</td> <td>8</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>																	Töötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahе	4 kuud (norm)	4 kuud (tege...)	4 kuud (vahе)	n1	r2	I3	p4	e5	t6	k7	n8	r9	→ Margaret Hans...	—	352	166	-186,...	352	166	-186	8	6	8	8	8	6	8	6	6	Kalle Tamm	—	176	158	-18,00	176	158	-18	8	6	8	8	8	6	8	8	8	Prit Pöldma	—	132	166	34,00	132	166	34	8	6	8	8	8	6	8	6	6	Kati Karumari	—	176	158	-18,00	352	317	-35	8	6	8	8	8	6	8	8	8	Mari Murakas	—	176	166	-10,00	320	294	-26	8	6	8	8	8	6	8	8	6
Töötaja nimi	Määratud summa	Normtunnid	Kokku	Vahе	4 kuud (norm)	4 kuud (tege...)	4 kuud (vahе)	n1	r2	I3	p4	e5	t6	k7	n8	r9																																																																																																						
→ Margaret Hans...	—	352	166	-186,...	352	166	-186	8	6	8	8	8	6	8	6	6																																																																																																						
Kalle Tamm	—	176	158	-18,00	176	158	-18	8	6	8	8	8	6	8	8	8																																																																																																						
Prit Pöldma	—	132	166	34,00	132	166	34	8	6	8	8	8	6	8	6	6																																																																																																						
Kati Karumari	—	176	158	-18,00	352	317	-35	8	6	8	8	8	6	8	8	8																																																																																																						
Mari Murakas	—	176	166	-10,00	320	294	-26	8	6	8	8	8	6	8	8	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 nuppu grupp [TOIMINGUD->ÜHE TÖÖTAJA KINNUSRING](#). Ühe töötaja tundide kinnitamisele saatmiseks on vaja see töötaja eelnevalt välja filtreerida. Kogu tabeli korraga kinnitamisele saatmiseks on tööjatabeli lintmenüül nuppu grupp [TÖÖJATABELI KINNITAMINE](#).

Nupu nimi	Kirjeldus
Kinnitamise logi	Avaneb vaade töötajatabeliga seotud tegevuste logist.
Kinnitusring	Kuvatakse info tööjatabelile 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](#). Terve tabeli saab kinnitusringile esitada ka tööjatabeli töötajate loendil oleva nupuga [KINNITA/REG. KÖIK](#). Vastavalt kinnitusringile määratud

kinnitajatele loob programm hetkel kehtiva kinnitusringi, võttes arvesse kinnitajate puudumisi ja töösuhete staatust. Kui kinnitusringi loomise hetkel on kinnitaja puhkuse ja kinnitusringi seadistusse on lisatud marker veergu **LUBA ASEENDAJA**, lisatakse tema asemel uueks kinnitajaks automaatselt **TÖÖTAJA KAARDI** väljale **ASEENDAJA NR** lisatud töötaja. **KINNITUSRINGI KANNETE** loendis on veerus **ASENDATAV** näha asendatava töötaja nimi.

Kinnituse kanne

Sorteerimise jknr.	Seisund	Kinnitaja nr.	Kinnitaja nimi	Kinnitaja roll	Puudumine	Asendatav	Keh... kinn...	Kehti kinni
1	Esitatud	T011	Kati Karumari	Esitaja			<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Kinnitami...	T004	Taisi Sooväli	Vastutaja		Mari Murakas	<input checked="" type="checkbox"/>	
→ 3	: E-mail	T001	Margaret Hans...	Palgaarvestaja			<input checked="" type="checkbox"/>	

Kui seadistusega on lubatud kinnitajate lisamine, asendamine ja kustutamine, siis kuvatakse kehtiva kinnitusringi akna lintmenüül nuppe **LISA**, **ASEND**, **KUSTUTA**. Nende nuppu alusel kinnitusringi muutmine on ajutine, kehtib vaid selle konkreetse kinnitusringi jaoks. Kinnitusringi vaikeseadistust see ei muuda.

Kui töötajatabeli kinnitusring on alanud, siis tabelis enam muudatusi teha ei ole võimalik. Tabel on kinnitamiseks lukustatud. Tabeli esitamise järgselt lisab programm töötajatabeli kiirkaardile **TÖÖAJATABELI KANDED** ja loendisse **TÖÖTAJA KANDED** veergu **ESITATUD** automaatselt markeri.

Töötajatabeli								
Kinnitamise logi		Kinnitusring			Võta tagasi			
Töötaja nimi	Müügipäev	Harjutusid	Ida	Vaba	4 kord (võrra)	4 kord (vähem)	4 kord (vähel)	vt
Margaret Hans	—	352	166	-186...	352	166	-186...	8
Kalle Tamm	—	176	158	-16,00	176	158	-16	8
Piret Põldma	—	152	166	34,00	152	166	34	8
Kati Karumari	—	176	158	-16,00	352	317	-35	8
Mari Murakas	—	144	166	22,00	288	294	8	8
Ira Margal	—			0,00	—	0	0	0

Working Schedule Entries							
Töötajabil... kanded							
Kiri	Edasise...	Reg...	Kuud	Kanda liik	Harjutus tühj	Ajaosa t	Kuni t
→	<input type="button" value="01.10.2020"/>			HOM	06:00:00	14:30:00	8
	<input type="button" value="02.10.2020"/>			PÄEV	12:00:00	18:00:00	6
	<input type="button" value="03.10.2020"/>			ÖHT	14:30:00	23:00:00	8
	<input type="button" value="04.10.2020"/>			ÖHT	14:30:00	23:00:00	8
	<input type="button" value="05.10.2020"/>			PÄEV	12:00:00	18:00:00	6
	<input type="button" value="06.10.2020"/>			HOM	06:00:00	14:30:00	8
	<input type="button" value="08.10.2020"/>						

Töötajatabeli esitamise järgselt saadetakse esimesele kinnitajale seadistatud e-maili malli 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.



Töötaja nimi	Mihinestatud summa	Niemi summa	Kulus	Võte	4 kuud (norm)	4 kuud (tegev)	4 kuud (tunn)	n1	n2	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Margaret Hanson	-	352	166	-186,-	352	166	-186,-	8	6	8	6	8	6	8	6	8	6	8
Kalle Tamme	-	176	158	-18,00	176	158	-18	8	6	8	6	8	6	8	6	8	6	8
Piret Püüdma	-	152	166	-34,00	152	166	-34	8	6	8	6	8	6	8	6	8	6	8
Kati Karumäe	-	176	158	-18,00	252	317	-35	8	6	8	6	8	6	8	6	8	6	8
Mari Murakas	-	144	166	-22,00	268	294	-6	8	6	8	6	8	6	8	6	8	6	8
ja Margot	-			0,00			0											

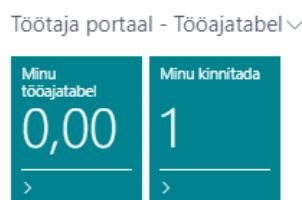
Pärast tabeli tagasi võtmist on võimalik tabelis olevaid andmeid taas muuta ning lintmenüüle ilmub tagasi nupp **ESITAMINE**.

Kui tabel on taaskord kinnitamiseks valmis, tuleb vajutada uuesti nuppu **ESITAMINE** ning programm loob taaskord hetkeolukorras lähtuvalt uue kinnitusringi.

5.4.9.1. Tööajatabeli kinnitamine ja tagasi lükkamine

Tööajatabeli esitamise järgselt saadetakse kinnitusringis määratud esimesele kinnitajale e-kiri. Juhul kui e-kirjale on seadistatud link, saab kinnitaja avada oma tööülesande otse e-kirjast.

Kinnitamist ootavaid tööajatabeleid saab kinnitaja avada ka **TÖÖAJA PORTAALI** kuhjast **MINU KINNITADA**.



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

Grupi nr.	Dokumendi nr.	Nr.	Seisund	Kinnitaja nimi	Kinnitaja roll	Asendatav	Kehtiv kinn...	Kehtiv kinn...
EDELA TEED	2020-10-01			Kinnitamisel Taisi Sooväli	Vastutaja	Mari Murakas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nupul vajutades avaneb töötajatabel kinnitamise vaates, mis tähendab, et kinnitaja töötajatabelis muudatusi teha ei saa.

Töötaja nimi	Mälusid summa	Näitusküld	Kokku	Võte	Äl kasutatud (summ)	Äl kasutatud (jahe)	Äl kasutatud (jah)	vt	vt	vt	vt	vt	vt	vt	vt	vt	vt	vt
Margaret Hanson	-	352	166	+186,00	352	166	-186	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Katre Tamm	-	176	158	-18,00	176	158	-18	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Piret Põloma	-	132	166	-34,00	132	166	-34	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Kelli Karumäe	-	178	158	-20,00	352	317	-35	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Mari Murakas	-	144	166	-22,00	288	294	-6	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

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

Nuppu 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](#).

5.4.9.2. Tööajatabeli registreerimine

Kui tööajatabeli kinnitusring on lõppenud ning tabel lõplikult kinnitatud, saadetakse selle kohta seadistustega määratud kinnitajatele e-maili malli alusel koostatud e-kiri.

Selleks, et tabelisse sisestatud tundide ja lisatasude alusel arvutada töötajatele töötasu, on vaja tabelisse sisestatud ja kinnitatud andmed (tunnid ja muud väärtsused) registreerida.

Tabeli registreerimiseks on neli võimalust.

- Registreerimiseks on tööajatabeli lintmenüül nupp [REGISTREERIMINE->REGISTREERIMINE](#). Registreerida saab ainult kinnitatud tabelit ning registreerimise õigus on ainult vastavate õigustega töötajal.
- Tööajatabeli töötajate loendi lindil on nupp [KINNITA/REG.KÖIK](#). Nupul vajutades kinnitatakse ja registreeritakse köik töötajatabelisse sisestatud andmed ühe korraga.

Töötaja märkimine >					
Näita seaded >					
<input type="checkbox"/> Töötajad <input checked="" type="checkbox"/> Kinnita/Reg. kõik					
Seisund	Töötaja nimi	Määratud summa	Lepinguline 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 linnmenüül nupp **REGISTREERIMINE->LOO PALGAŽURNAAL**. Tegevuse tulemusel lisatakse töötunnid **PALGA ŽURNAALI TÖÖAJATABELI GRUPI** nimelisele töölehele, kus on võimalik sisse viia vajalikke muudatusi nt muuta dimensioone või palgakontot, kuhu tunnid registreeritakse. Tundide registreerimiseks vajutatakse žurnali nupul **REGISTREERI**.
 - Võimalik on registreerida ka kõikidesse tööajatabelitesse sisestatud ja kinnitatud tunnid korraga. Selleks tuleb avada tööajatabelite loend ning vajutada loendi nupul **KÕIK GRUPID ->REGISTREERI KÕIK TUNNID**.

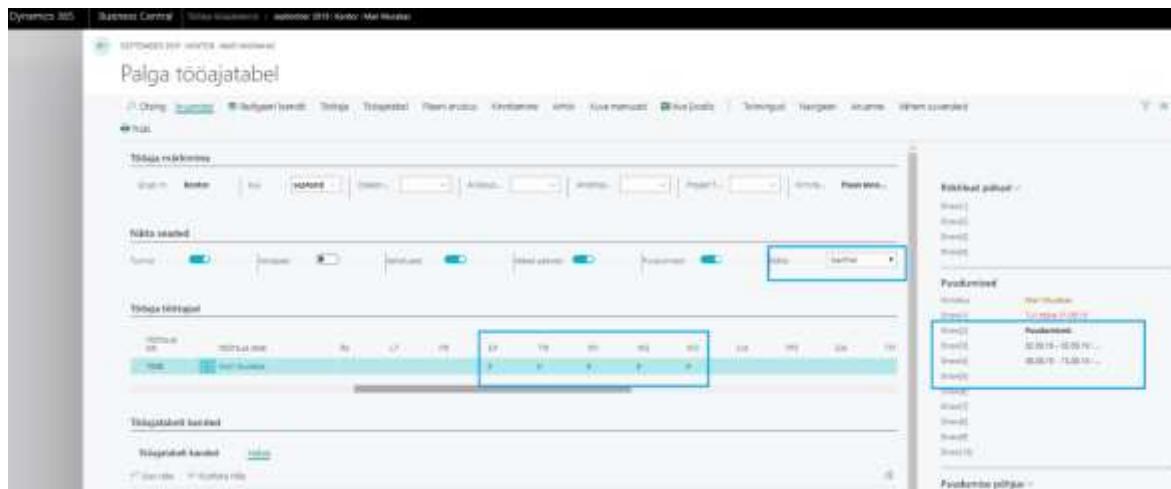
Tabeli registreerimise kohta on samuti võimalik saata määratud isikutele e-kiri nt raamatupidajale, kes saab seejärel alustada palgaarvutust.

Tööajatabeli registreerimisest tekib register ka *PALGAARVESTUSE REGISTRISSE*.

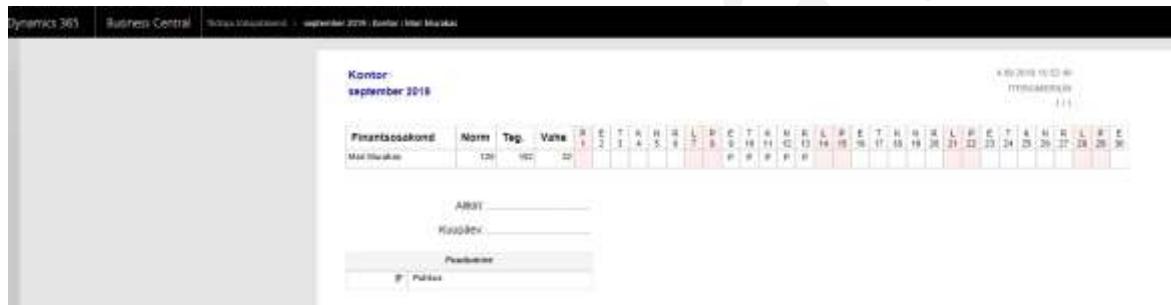
396	Registreerimine	2021-04 Selver Keskköök	–	YLLEK	15.04.2021 13:37
397	Registreerimine	2021-04 Tallinna kauplus	–	YLLEK	15.04.2021 13:37
398	Registreerimine	2021-04 Tootmine	2	YLLEK	15.04.2021 13:37
399	Registreerimine	2021-04 Tootmine2	–	YLLEK	15.04.2021 13:37

5.4.10. TÖÖAJATABELI VÄLIATRÜKK

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



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



5.4.11. KANDE LIIKIDE ÜLEVAADE

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

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

Aruande saab eksportida ka Excelisse.

	08.09.	09.09.	10.09.	11.09.	12.09.	13.09.	14.09.	15.09.	16.09.	17.09.	18.09.	19.09.	20.09.	21.09.	22.09.	23.09.	24.09.	25.09.	26.09.	27.09.	28.09.	29.09.	30.09.	01.10.
TD11	E	X	E	17	-	E	E	-	176	100.00	0.25	175	1.00			150	21	11						
TD12	E	E	-	18	E	-	E	-	144	133	0	138	1.00	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11
	14	8	8	36	8	8	14	14	-	500	293.00	15.05	269	11.00	1	199	31	22						

5.4.12. DOKUMENDIPÖHISE TÖÖAJATABELI ESITAMINE, KINNITAMINE

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

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

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI GRUPID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#) linnmenüü nupp **JAOTUSED**
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE JA LIIDESED/E-MAILI MALLID](#)

5.4.12.1. Tööajatabeli esitamine

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

Töötaja portaal - Tööajatabel	
Minu tööajatabel 172,00 »	Minu kinnitada 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 [TÖÖTAJA ERANDITE](#) loendis vastav õigus antud ning kui tööajatabeli grupil ei ole seadistust [KEELA TUNDIDE MÄRKIMINE PUUDUMISTE KORRAL](#).

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

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

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there's a header with the title 'Töötaja tööajatabel (Palk365)'. Below it, a search bar has the text 'Mari Murakas' and a date range '1.12 - 7.12'. The main area displays a table with columns for 'Kood' (Code), 'Objekt' (Object), 'Kontrollide arvusid' (Number of controls), and various dates from '1.12' to '10.12'. The table includes several rows for different employees and objects, with some cells containing numerical values like 71, 8, or 16.

Nupud tööajatabeli lintmenüül

Nupp	Kirjeldus
Lisa seotud ülesanne	<p>Nupp on aktiivne vaid alusprojekti real olles. Seotud projekti real olles nuppu kasutada ei ole võimalik. Nupul vajutades avaneb aken projektile seadistatud ülesannetest, mille seast saab valida sobiva ülesande, mis lisatakse automaatsel nii alusprojektile kui ka sellega seotud projektidele.</p> <p>Ülesande nimetust saab alusprojektil olles vajadusel muuta ning see muudetakse sellisel juhul ka kõikidel seotud projektidel.</p> <p>Kui alusprojektile on lisatud jaotus, siis see kandub ka lisatud ülesandele. Kui lisatud ülesandele sisestatakse märkus, see kandub edasi ka seotud projektidele.</p>
Lisa seotud rida	<p>Nupp on aktiivne vaid alusprojekti real olles, seotud projekti real peal olles nuppu kasutada ei ole võimalik. Lisades rea alusprojektile lisatakse see automaatselt ka seotud projektidele.</p> <p>Rea nimetust saab alusprojektil olles vajadusel muuta ning see muudetakse sellisel juhul ka kõikidel seotud projektidel.</p> <p>Kui alusprojektile on lisatud jaotus, siis see kandub lisatud reale.</p> <p>Kui lisatud reale sisestatakse märkus, siis see kandub edasi ka seotud projektidele.</p>
Lisa ülesanne	<p>Vajutades nupul on võimalik projektile lisada uut eelnevalt tööajatabeli seadistuses määratud ülesannet. Ülesanne lisatakse ainult projektile, kus on hetkel aktiivne rida ja mitte seotud projektidele.</p> <p>Kui projektile, millele ülesanne lisatakse, on seadistatud töötundide jaotus, siis lisatud reale jaotus <u>ei laiene</u>.</p>
Lisa rida	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>Kui projektile, millele rida lisatakse, on seadistatud töötundide jaotus, siis lisatud reale jaotus <u>ei laiene</u>.</p>
Kustuta ülesanne	Nupul vajutades kustutatakse hetkel aktiivne ülesande rida koos seotud ridadega.
Kopeeri eelnevast nädalast	<p>Võimalik on kopeerida eelnevasse nädalasse sisestatud tunnid hetkel avatud olevasse nädalasse. Kopeerimise nupp on nähtav ja funktsionaalsus kasutatav <u>vaid nädalavaates</u>. Kopeerimisel kustutatakse köik avatud nädalasse sisestatud tunnid ning asendatakse eelneva nädala omadega.</p> <p>Nupul vajutades küsitakse:</p> <p><i>Perioodis 17.12.18-23.12.2018 on juba kanded olemas, mis kopeerimisel kustutatakse. Kas soovite ikkagi kopeerimisega jätkata? Jah/Ei</i></p> <p>Kui kasutatakse funktsionaalsust Kopeeri eelnevast nädalast, kuid kopeeritavas nädalas on sisestatud töötunnid sellele päevale, kus uuel nädala on riigipüha või puudumine, siis need tunnid jäävad kopeerimata.</p>
Eelmine/Jooksev/Edasi	Nuppudega saab liikuda erinevate nädalate/kuude vaadete vahel.
Esita tööajatabel	<p>Kui töötunnid on sisestatud ning tabel valmis, esitatakse tabel kinnitamiseks projekti eest vastutavale töötajale. Tabeli esitamise kohta kuvatakse kuupäeva ja kellaaega tabeli ülaosas olevas infoväljas.</p> 
Akt	<p>Nupul vajutades avaneb tööajatabeli akti vaade, mida näevad ka projekti eest vastutavad töötajad ehk projektijuhid.</p> <p>Akti vaates toimub tööajatabeli kinnitamine, tühistamine, tagasi saatmine esitajale. Samuti saab akti vaates tabeli esitaja kas kogu tabeli või valitud rea parandamiseks tagasi võtta.</p> <p>Aktil on näha töötaja sisestatud tunnid kokku, tema normtunnid vastavas kuus, kinnitatud ja kinnitamata tunnid ja tagasi lükatud tunnid.</p>
Luba märkused/Keela märkused	Tundide sisestamisel on võimalik lisada igale päevale ja tunnile märkust. Samuti on võimalik märkuste sisestamise funktsionaalsust välja lülitada. Märkuse lisamiseks tuleb avada ülesande ja päeva väljal olevast rippmenüü noolest uus aken.

	<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> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Akti kinnitamise seisund</th> <th>Tööt... nr. †</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Töötaja ametinimetus</th> <th>Kuupäev †</th> <th>Tunnid</th> <th>Märkus</th> <th>Projekti nr.</th> <th>Tööülesan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>02.11.2020</td> <td>8</td> <td>Koosolek</td> <td>ABC123</td> <td>ARK ren...</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>02.11.2020</td> <td>5</td> <td>Koolitus</td> <td>ABC1233</td> <td>ARK pa...</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>02.11.2020</td> <td>1</td> <td>Töö objektil</td> <td>ABC123</td> <td>ARK ren...</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>03.11.2020</td> <td>8</td> <td></td> <td>ABC1233</td> <td>ARK pa...</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>03.11.2020</td> <td>1</td> <td></td> <td>ABC123</td> <td>ARK ren...</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>04.11.2020</td> <td>12</td> <td>Objekt</td> <td>TRT45</td> <td>Tartu Ra...</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>04.11.2020</td> <td>8</td> <td>Koosolek</td> <td>ABC123</td> <td>ARK ren...</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>05.11.2020</td> <td>8</td> <td>Koosolek</td> <td>TRT45</td> <td>Tartu Ra...</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>05.11.2020</td> <td>2</td> <td>Töö objektil</td> <td>ABC123</td> <td>ARK ren...</td> </tr> <tr> <td>Kinnitamisel</td> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>05.11.2020</td> <td>1</td> <td>Valveaeg</td> <td>ABC123</td> <td>ARK ren...</td> </tr> </tbody> </table> <p>Veerus MÄRKUS saab teksi 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 vabateksi viergu MÄRKUS.</p> <p>Märkusi saab sisestada ja muuta seni kuni reale sisestatud tunnid ei ole esitatud kinnitamisele.</p> <p>Ridu juurde tekitada kannete loendisse ei ole võimalik, samuti ei saa märkusi sisestada reale, kus tunde ei ole märgitud</p>	Akti kinnitamise seisund	Tööt... nr. †	Töötaja nimi	Töötaja ametinimetus	Kuupäev †	Tunnid	Märkus	Projekti nr.	Tööülesan	→ Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	8	Koosolek	ABC123	ARK ren...	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	5	Koolitus	ABC1233	ARK pa...	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	1	Töö objektil	ABC123	ARK ren...	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	03.11.2020	8		ABC1233	ARK pa...	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	03.11.2020	1		ABC123	ARK ren...	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	04.11.2020	12	Objekt	TRT45	Tartu Ra...	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	04.11.2020	8	Koosolek	ABC123	ARK ren...	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	8	Koosolek	TRT45	Tartu Ra...	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	2	Töö objektil	ABC123	ARK ren...	Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	1	Valveaeg	ABC123	ARK ren...
Akti kinnitamise seisund	Tööt... nr. †	Töötaja nimi	Töötaja ametinimetus	Kuupäev †	Tunnid	Märkus	Projekti nr.	Tööülesan																																																																																												
→ Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	8	Koosolek	ABC123	ARK ren...																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	5	Koolitus	ABC1233	ARK pa...																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	02.11.2020	1	Töö objektil	ABC123	ARK ren...																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	03.11.2020	8		ABC1233	ARK pa...																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	03.11.2020	1		ABC123	ARK ren...																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	04.11.2020	12	Objekt	TRT45	Tartu Ra...																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	04.11.2020	8	Koosolek	ABC123	ARK ren...																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	8	Koosolek	TRT45	Tartu Ra...																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	2	Töö objektil	ABC123	ARK ren...																																																																																												
Kinnitamisel	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	05.11.2020	1	Valveaeg	ABC123	ARK ren...																																																																																												

Kiirfiltrid: Kõik; Esitamata; Esitatud	Kiirfiltreid saab kasutada tabelisse sisestatud tundide filtreerimiseks. Kuvatakse vastavalt kas kõiki tunde, veel esitamata või juba esitatud tunde.
Uuenda seisundit	Nupul vajutades uuendatakse tööajatabeli seisundit, mida kuvatakse veerus KINNITAMISE SEISUND . Seisund muutub automaatselt tabeli igakordsel avamisel. Kui see aga on muutunud ajal kui tabel on avatud, tuleb uuendamiseks vajutada nuppu.

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

Tundide sisestamisel alusprojektile, millele on seadistusega lisatud töötundide jaotus, jagatakse tunnid seotud projektidele vastavalt tehtud seadistusele. Seotud projektidele jaotatud tunde on võimalik üle kirjutada juhul, kui vastava projektiga tehti tegelikult tööd kauem kui automaatse jaotusega sisestati. Alusprojektile sisestatud tundide muutmisel kirjutatakse üle ka seotud projektide tunnid sh ka täiendavalts 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 köikide 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 TÖÖAJABEL**, millega vajutamise järgselt saadetakse projektide eest vastutajatele e-kiri kinnitamise vajaduse kohta juhul kui tehtud on vastav seadistus.

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

Kui töötaja on tööajatabeli esitanud, kuvatakse tabeli infoväljadel esitamise kuupäev, kellaeg ja märkust **ESITAMINE**. Esitatum tabeli tagasi saamisel või tagasi võtmisel kuvatakse samadel väljadel kuupäeva, kellaega, märkust miks tabeli esitamine on tagasi võetud.

Töötaja tööajatabel (Palk365)		Salvestatud					
Period	detsember 2021	Hommikurnnid	64				
Töötaja nimi	Mari Murakas	Kokku tunnid	71				
Töötaja nr.	1012	Tundide sahe	7				
Akt	Period	Alusprojekt	Uuesenne	Näta	Vaade	Filtrid	<input type="button"/> Ära Excelis
<input type="button"/> Esita tööajatabel	<input type="button"/> Akt	<input type="button"/> Uuenda seisundit					

5.4.12.2. Tööajatabeli muutmiseks tagasi võtmine

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

TOOTMINE-T012-2020-11 : Töötaja nr. T012 Mari Murakas november 2020																	
Uuenda		Status filtri		Töötajad		Rahmen sisu ja määritlused											
Töötajate tööle																	
Akt:																	
Töötajad:																	
Töötajatabeli head																	
Päevakord																	
Kati Kuru	Kati Kuru	ABC123	ARK rekonstrueerimise	Kontrollit		21,00	-	0	0								
+ Kati Kuru	Kati Kuru	ABC123	ARK rekonstrueerimise	Kontrollit		14,00	-	1	0								
Kati Kuru	Kati Kuru		Töö	Kontrollit		1,00	PVH	-	0								
Kati Kuru	Kati Kuru	HOODLEK	Koodide	Kontrollit		9,00	PVH	-	0								
Kati Kuru	Kati Kuru	TOO-00001	Töö oskusi	Kontrollit		3,00	PVH	1	0								
Kati Kuru	Kati Kuru	VALVE	Võimegi	Kontrollit		1,00	PVH	-	0								
Kati Kuru	Kati Kuru	ABC1233	ARK pumba ehitustöid	Kontrollit		7,00	-	0	0								
Kati Kuru	Kati Kuru	HOOLUTS	Koolit	Kontrollit		7,00	PVH	0	0								
Heemre Saku	Heemre Saku	TRT149	Tartu Raekoda rekonstrueeri...	Kontrollit		3,00	-	0	0								
Heemre Saku	Heemre Saku	HOODLEK	Koodides	Kontrollit		1,00	PVH	-	0								

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 [VÖTA TAGASI ÜKS RIDA](#). Kui tagasi on vaja võtta kogu esitatud tööajatabel, siis on selleks akti lintmenüül nupp [VÖTA TAGASI](#). Vaatamata sellel, kas võetakse tagasi kogu tabel või ainult üks tabeli rida, on vaja sisestada ka tagasi võtmise põhjus, mis salvestatakse märkuste alla ning tööajatabeli logidesse. Logid avanevad lintmenüü nupuga [TÖÖAEG->LOGI](#).

Tagasi võetud ridasid saab tööajatabelis muuta ning pärast muutmist tuleb tabel kindlasti uuesti esitada.

5.4.12.3. Projekti vastutaja tegevused

Kui töötaja on esitanud projekti eest vastutavale töötajale kinnitamiseks tööajatabeli, saadetakse vastutajale selle kohta e-kiri, kui *TÖÖAJATABELI GRUPI* peal on tehtud vastav seadistus. Vastutaja näeb kinnitamist ootavate tööajatabelite akte *TÖÖTAJA PORTAALI* kuhjas *MINU KINNITADA*.

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

Veerud Minu kinnitada vaates

Nupp	Kirjeldus
Töötaja nr/Töötaja nimi	Kuvatakse tabeli esitaja töötaja kaardi numbrid ja nime.
Kuu	Kuu, mille kohta on tabel esitatud.
Akti seisund	Kuvatakse akti hetkeseisundit.
Ametikoha kirjeldus	Tabeli esitanud töötaja ametikoha kirjeldus.
Esitatud tunnid	Tööajatabeli tundide arv kokku.
Normtunnid	Töötaja normtunnid.
Tundide vahe	Normtundide ja esitatud tundide vahe.
Kinnitatud	Kinnitatud tundide arv.
Kinnitamine	Kinnitamisele esitatud tundide arv.
Tagasi lükatud	Tagasi lükatud tundide arv.
Minu kinnitatud	Projektijuhi poolt kinnitatud tundide arv.
Mina kinnitusringis	Projektjuhile kinnitamiseks saadetud tundide arv.

Nupud loendi lintmenüül

Nupp	Kirjeldus
Minu filrid - Minu kinnitada	Kinnitajale kuvatakse loendit kinnitamist ootavates aktidest.
Minu filrid - Minu kinnitatud	Kinnitajale kuvatakse loendit tema poolt juba kinnitatud aktidest, mille seisund on veel <i>KINNITAMISEL</i> .
Juh filrid - Minu otsesed alluvad	Juhile kuvatakse loendit tema otseste alluvate aktidest, olenemata sellest kas akt on talle kinnitamiseks saadetud või mitte. Vaikimisi on loendi peal akti seisundi filter <i>KINNITAMISEL</i> .
Juh filrid- Minu köik alluvad	Juhile kuvatakse loendit tema otseste alluvate ja alluvatele alluvate aktidest, olenemata sellest, kas akt on talle kinnitamiseks saadetud või mitte. Vaikimisi on loendi peal akti seisundi filter <i>KINNITAMISEL</i> .

5.4.12.4. Akti kinnitamine

Projektijuht akti peal tunde muuta ei saa, tema saab tunde kinnitada või parandamiseks esitajale tagasi saata. Kinnitada saab tunde projektide ridade kaupa või kogu tabelit korraga. Kogu tabeli kinnitamiseks on akti lintmenüül nupp ***KINNITA->KINNITA***. Ühe projekti või rea kaupa kinnitamiseks on kiirkaardi ***TÖÖAJABELI READ*** lintmenüül nupp ***HALDA->KINNITA ÜKS RIDA***. Nupud on projektjuhile nähtavad ainult temale suunatud projektide ridadel olles ja seni ta on talle kinnitamiseks esitatud kõik töötunnid kinnitanud.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central application window titled "TOOTMINE-T012-2020-11 : Töötaja nr. T012 Mari Murakas november 2020". The main area displays a list of tasks assigned to employee T012. The tasks are listed in a grid format with columns: "Töötajatabeli reid", "Projekt/nimetus", "Reed", "Aegpäev", "Selostus", "Hinnaeell", "KÖPKE", "v1", "v2", and "v3". The tasks include various projects like ABC123, KODUTUS, and T00 DEBIL, with different descriptions and due dates. A sidebar on the right provides a summary of tasks assigned to other employees (Kelli Kuru, Kalle Koor, Neeme Saar) and a monthly calendar for November 2020.

5.4.12.5. Akti tagasi saatmine esitajale

Tabeli saab esitajale tagasi saata enne kinnitamist. Pärast akti kinnitamist on samuti võimalik 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 kirkaardi **TÖÖAJATABELI READ** lintmenüü nuppu **HALDA->TÜHISTA KINNITUS ÜHEL REAL**. Nuppe kuvatakse kasutajale alles siis, kui tabel või projekti read on kinnitatud. Kinnituste tühistamisel tuleb alati lisada ka põhjendus.

Kui kinnitus on tühistatud saab rea või terve akti saata parandamiseks töötajale tagasi. Selleks on akti lintmenüül nupp **KINNITA->SAADA TAGASI** või kirkaardi **TÖÖAJATABELI READ** lintmenüül nupp **HALDA->SAADA TAGASI ÜKS RIDA**.

This screenshot is similar to the one above, showing the Microsoft Dynamics Business Central interface for employee T012. The task list and sidebar are identical. However, the toolbar above the task list now includes a blue button labeled "Saada tagasi", which corresponds to the "KINNITA->SAADA TAGASI" function mentioned in the text. The rest of the interface and data remain the same.

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

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

5.4.12.6. Tööajatabeli akti nupud

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

Nupud töötajatabeli aktil

Nupp	Kirjeldus
Kinnita	Nupuga kinnitatakse kõik vastutajale saadetud tööajatabeli read korraga. Valitud rea või ridade kinnitamiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA ->KINNITA ÜKS RIDA .
Tühista kinnitused	Tühistab kinnitused kõikidel vastutajale saadetud ja kinnitatud tööajatabeli ridadel korraga. Valitud realt või ridadel kinnituse tühistamiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA ->TÜHISTA KINNITUS ÜHEL REAL .
Saada tagasi	Võimaldab tööajatabeli saata esitajale tagasi. Tagasi saab saata vaid kinnitamata akti või rea. Valitud rea või ridade tagasi saatmiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA->SAADA TAGASI ÜKS RIDA .
Võta tagasi	Nuppu saab kasutada tööajatabeli esitaja kui ta soovib esitatud tabelit tagasi võtta. Valitud rea või ridade tagasi võtmiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA->VÕTA TAGASI ÜKS RIDA .
Logi	Avaneb aktiga seotud toimingute logide loend.
Super->Registreeri tunnid	SUPER õigustega isik saab selle nupuga registreerida tunnid palgaarvutuse aluseks.
Super->Tühista kinnitused	SUPER õigustega isik saab selle nupuga tühistada kinnituse, olenemata sellest et ta ei ole akti olevate projektide eest vastutav töötaja.
Super->Tühista tööajatabel	SUPER õigustega isik saab selle nupuga tühistada kogu tööajatabel, olenemata sellest et ta ei ole akti olevate projektide eest vastutav töötaja.
Uuenda seisundit	Uuendab tööajatabeli ja projektide ridade seisundit, juhiks kui see on sama ajal kui tabel on avatud muutunud. Seisundit uuendatakse automaatselt tabeli igakordsel avamisel.
Seisundi filtri:	
Kõik	Kuvatakse kõiki tööajatabelisse sisestatud tunde olenemata seisundist.

Minu	Filtreerib projekti eest vastutajale välja talle kinnitamiseks esitatud tunnid, juhul kui ühe akti peal on erinevad kinnitajad. Nupp töötab ka koos nuppudega <i>KINNITAMATA</i> ja <i>KINNITATUD</i> .
Esitamata	Kuvatakse veel kinnitamisele esitamata tunde.
Kinnitamata	Kuvatakse ainult kinnitamata tunde.
Kinnitatud	Kuvatakse ainult kinnitatud tunde.

5.4.12.7. Koondtööjatabeli kinnitamine, registreerimine

Töötajate poolt projektipõhisesse tööjatabelisse sisestatud tunde kuvatakse automaatselt koondtööjatabelis. Koondtööjatabelite jaoks saab seadistada erinevaid tööjatabeli gruppe või kasutada ühte nö vaisegruppi. Kui kasutatakse töötajate automaatset gruppidesse lisamist, siis kuvatakse kõiki töötajaid, kes projektipõhise tabeli esitasid, seadistusega määratud gruppis. Juhul kui automaatset lisamist seadistatud ei ole, peab töötajad gruppidesse lisama käsitsi juba enne kui nad projektipõhist tabelit täitma hakkavad.

Töötunnid tekivad koondtööjatabelisse siis, kui töötajad sisestavad tunde projektipõhisesse tööjatabelisse. Kui töötaja on sisestatud tunnid esitanud kinnitamiseks on kiirkaardil *TÖÖAJABELI KANDED* veergu *ESITATUD* lisatud marker ja koondabelis kuvatavaid tunde enam muuta ei saa.

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

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

5.5. TSD

TSD-d saab avada kas rollikeskusest *MAKSUDEKLARATSIOONID* või *AVALEHT/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANGED/TSD*

MAKSUDEKLARATSIOONID alt avaneb loend, mis lihtsustab deklaratsioonide leidmist. Loend on esitatud ajalises järjestuses, kus iga kuu TSD asub eraldi real.

Birgit OÜ Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Töötaja dokumendid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾ Ⓜ							
Maksudeklaratsioonid: <i>Kohandatud filtrimine</i> ▾		<input type="button" value="Otsing"/>		Uus ▾	TSD ▾	Fail ▾	<input type="button" value="Ava Excelis"/>
Perioodi tähis ↑	Kirjeldus	Arvuta...	Edasta...	Ridu TSD lisas 1	Ridu TSD lisas 2	Maksukohustus kokku	Sotsiaalmaksu alus
2020-01	TSD Jaanuar 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0,00	
2020-03	TSD Märts 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	1	2 176,31	4 140,00
2020-04	TSD April 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14	1	26 839,26	48 270,24

Loendis on kasutuses erinevad värvid:

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

Välja nimi	Kirjeldus
Perioodi tähis	TSD perioodi tähis
Kirjeldus	TSD perioodi täpsem kirjeldus
Arvutatud	Marker veerus näitab, et TSD on arvutatud
Edastatud	Marker veerus näitab, et TSD fail on loodud ning TSD esitatud
Ridu TSD lisas 1	Näitab ridade arvu TSD lisas 1
Ridu TSD lisas 2	Näitab ridade arvu TSD lisas 2
Maksukohustus kokku	Maksukohustuse koondsumma
Sotsiaalmaksu alus	Sotsiaalmaksu aluse koondsumma
Sotsiaalmaks	Sotsiaalmaksu koondsumma
Kinnipeetud tulumaks	Kinnipeetud tulumaksu koondsumma
Erisoodustus	Erisoodustusmaksu koondsumma
Kohustusliku kogumispensioni makse	Kohustusliku kogumispensioni makse koondsumma
Töötuskindlustusmakse	Töötuskindlustusmakse koondsumma
Kuulub tagastamisele	Tagastamisele kuuluv koondsumma
Parandatud	Märge JAH näitab, et TSD-d on parandatud
Kaasatud parandused	Märge JAH näitab, et selle perioodi TSD-sse on kaasatud mõne teise perioodi parandused
Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood	Näitab TSD paranduse põhjust

5.5.1. TSD LOOMINE

Uue perioodi TSD loomiseks valitakse rollikeskuses **MAKSUDEKLARATSIOONID->Uus->LISA UUS TSD**, mille tulemusel lisandub loendisse uue perioodi TSD rida, arvatakse ning avatakse järgmiste perioodi TSD üldinfo. Kui **TÖÖAJA LOENDIS** on töötajaid, kellel puudub isikukood, kuid kes kaasatakse TSD-le, annab programm veateate nende töötajate kohta ning TSD-d ei arvutata.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for managing Tax Summary Documents (TSD). The top navigation bar includes 'Birgit OÜ', 'Nimekirjad', 'Ülesanded', 'Töötaja dokumendid', 'Arhiiv', 'Menüü', and a search bar. Below the navigation is a toolbar with 'Maksudeklaratsioonid', 'Kohandatud filtrimine', 'Otsing', 'Uus' (highlighted with a green box), 'TSD', 'Fail', and 'Ava Excelis'.

The main area displays a table of TSD documents:

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

Below the table, there are buttons for 'Palga TSD' (Employee TSD), a pencil icon, a plus sign, and a trash bin icon. To the right are 'Salvestatud' (Saved) and a download icon.

September 2020 (arvutatud, esitamata)

Below the title are buttons for 'Loend' (Statement), 'Arvuta' (Calculate), 'Salvesta' (Save), 'Toimingud' (Actions), and 'Vähem suvandeid' (Fewer items).

The 'Üldine' (General) section contains the following fields:

Perioodi tähis	2020-09	Kellaajad	27.10.2020 14:30
Kirjeldus	TSD September 2020	Edastatud	(switch)
Maksukohustus kokku	8 590,78	Kellaajad	
Kuulub tagastamisele	0,00	Faili seadistus	2015
Arvutatud	(switch)		

The 'Info' section displays various details:

Registreerimisnr.	11223344	Erioodustus	0,00
Aasta	2020	Sotsiaalmaksu alus	16 246,79
Kuu	09	Sotsiaalmaks	5 361,44
Laadimisviis	Uus	Töötuskindlustusmakse	305,92
Deklaratsiooni vormi	TSD	Kohustusliku kogumi...	193,56
Parandusdeklaratsioon		Rida TSD lisas 1	10
Parandusdeklaratsioon		Rida TSD lisas 2	0
Kinnipeetud tulumaks	2 729,86		

TSD-de loendist saab TSD-d avada vajutades veerus **PERIOODI TÄHIS** või ülal lintmenüüs **TSD->TSD**.

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for a TSD declaration. At the top, there are buttons for 'TSD maksudeklaratsiooni kaart' (TSD declaration card), a magnifying glass, a plus sign, a save icon, and a 'Salvestatud' (Saved) status. Below the header, the title 'September 2020 (arvutatud, esitamata)' is displayed. A navigation bar includes 'Esitamine' (Declaration), 'Kanded' (Registers), 'Toimingud' (Activities), 'Seotud' (Connected), and 'Vähem suvandeid' (Fewer entries). Buttons for 'Arvuta' (Calculate) and 'Salvesta' (Save) are also present. The main section is titled 'TSD' and contains a table of data:

Perioodi tähis	2020-09	Maksukohustus kokku	8 590,78
Kirjeldus	TSD September 2020	Sotsiaalmaksu alus	16 246,79
Arvutatud	Jah (27.10.20 15:40)	Sotsiaalmaks	5 361,44
Edastatud	Ei	Kinnipeetud tulumaks	2 729,86
Ridu TSD lisas 1	10	Erisoodustus	-
Ridu TSD lisas 2	-	Kohustusliku kogumis...	193,56
Kaasatud parandused		Töötuskindlusestmakse	305,92
		Kuulub tagastamisele	-

Below the table, a section titled 'Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood' (Reason code for creating a correction declaration) shows dropdown menus for 'Parandusdeklaratsioon...' and 'Parandusdeklaratsioo...'. The text below explains the process of saving changes.

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. The title is 'Jaanuar 2020 (arvutatud, esitamata)'. The navigation bar includes 'Esitamine' (Declaration), 'Kanded' (Registers), 'Toimingud' (Activities), 'Navigeer' (Navigate), and 'Vähem suvandeid' (Fewer entries). Buttons for 'Arvuta' (Calculate) and 'Salvesta' (Save) are visible. The main section contains a table of data:

Perioodi tähis	2020-01
Kirjeldus	TSD jaanuar 2020
Arvutatud	Jah (12.10.20 13:56)
Edastatud	Ei
Ridu TSD lisas 1	10

Below the table, a list of errors is shown:

213	TSD esitamine	2020-08 TSD August 2020	Fail
214	Puudumised	Haigused	1
215	Arvutus	Tööaeg ja töötasud koos puudumistega (...)	29

TSD-I olevate töötajate vaatamiseks on menüüribal [KANDED->TÖÖTAJAD](#). Avanevas loendis kuvatakse kõiki töötajaid, kes on nii Lisal 1 kui ka Lisal 2. Detailsema vaate nägemiseks saab kasutada erinevaid filtreid, mis avanevad menüüribalt nupu alt [FILTRID](#).

TSD töötajad							
Otsing	TSD	Filtrid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid			
Lisa 1 A osa		Lisa 1 B osa		Lisa 2		Kõik	
Tööt... nr. †	Nimi	Riikklik isikukood	Ametinimetus	Sektsioon †	Välja... liik †	c1030... c1060_Smvm	
T001	Margaret Hanson	478120102...	Vanemraamatupidaja	L1_A	10	3 210	3 210
T001	Margaret Hanson	478120102...	Vanemraamatupidaja	L1_A	17	100	100
T002	Kati Karu	483010502...	Müügidirektor	L1_A	10	1 000	1 000
T003	Kalle Tamm	378071942...	Vanemraamatupidaja	L1_A	10	880	880
T005	Karl Seegel	380081102...	Kesklaajuhataja	L1_A	10	2 510	2 510
T006	Neeme Salo	370102222...	Juhatuse esimees	L1_A	21	3 500	3 500

5.5.2. TSD FAILI LOOMINE, FAILI VAADE JA FAILI SEADED

Maksude deklaratsioonide loendi lintmenüült [FAIL->FAILI VAADE](#), on võimalik avada deklaratsiooni faili vaadet, sellisena nagu see XML-ina luuakse.

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 seadustuse kaart (Palk369)				
		+		
2022				
Etevõte	Liisa 1	Liisa 2	Toimingut	Vihm suunastel
Üldine				
Nr.	2022		Sotsiaalmaksust:	ENVM
Kogudus	Tulu- ja sotsiaalmaksu oskeraatsioon	Sotsiaalmaks	SM	
Keritõi aastas	2022-01	Pensionifond	KP	
Keritõi kuni		Töötaja töötuskindlustus	TK	
Palk formaat	xx%	Ettevõtte töötuskindlustus	ETK	
		Turumaks	TM	

5.5.3. TSD TAASAVAMINE JA PARANDAMINE

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

Maksudekläratsioonid:	Kohandatud filtreerimine	Otsing	Uus	Arihiv	Menüü	Rohkem suvandeid
Periodi tähis ↑	Kirjeldus	Ärvu...	Edes...	Rida	TSD	Faile
2020-01	TSD Jaanuar 2020				Töötajad	Ava Excelis
2020-03	TSD Märts 2020				Tulumaksu lisakanded	Rohkem suvandeid
2020-04	TSD April 2020			14	1	2 176,31 26 839,26 4 140,00 48 270,24

5.5.3.1. Paranduse näide

Töötajale on 2020 aasta augustis makstud välja haigushüvitist, kuid selgub, et töötaja ei viibinud töövõimetuslehel, vaid oli tööl ning deklaratsioonile tuleb teha parandus.

Puudumiste andmikus on alljärgnev puudumine:

PALGA PUUDUMISTE ANDMIK									
Vaade:	Kohandatud filtreerimine	Otsing	Puhkuse väljamakse filtid	Tegevused	Ajalised filtid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid		
Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Avtos... kuupäevest + ▾	Kuni... kuupäevani	Puudumise alguse tähta	Õigustus	Kogus	Summa	Piirat...	Aset...
T003	Marek Hanson	18.08.2020	26.08.2020	H_HAIGE	Haige	9	110,33	9	Ei

Palgažurnaalil tuleb esmalt võtta makstud haigushüvitist tagasi, st lisada õigele palgakontole miinusega makstud hüvitise summa – antud näite puhul -110,33 €. Antud näite puhul soovitakse parandust näidata septembri palgateatisel – arvestusperioodiks ja väljamakse perioodiks jäetakse august, palgateatise perioodiks on september. Miinusega sisestatud haigushüvitist tuleb siduda tagasi võetava puudumisega veerus **PUUDUMISE KANDE NUMBER**.

Dokumenti nr.	Lis	Konto nr.	Väljam... läb	Määra... makse kogud	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Puudumise kande nr.	Väljam... kood	Summa	Talde (arvestustik)	Kajetus
PALK 30.09	-	1761			T003	Marek Hanson	125	24	-110,33	0,00	Haigushüvitist 4-8

Hüvitise tagasisõitmise kande reale tuleb lisada ka **TSD PARANDUSE NR**. Paranduse põhjused on süsteemis eelseadistatud, kuid TSD paranduse numbreid saab ise vastavalt vajadusele luua. Samuti tuleb reale lisada **TSD PERIOOD**, millel soovitakse antud parandust kuvada.

Pärast miinusega rea registreerimist saab puudumise **PUUDUMISTE ŽURNAALIST** tagasi võtta.

Palgaarvestuses tuleb seejärel arvutada töötajale arvutusgrupiga **MAKSUD JA VÄLJAMAKS** uued maksud. Arvestuse kuupäevaks ja väljamakse kuupäevaks tuleb valida see kuupäev, mille TSD-I soovitakse parandust kuvada. Arvestusperioodiks ja väljamakse perioodiks sisestatakse antud näite puhul august ja palgatateise perioodiks september.

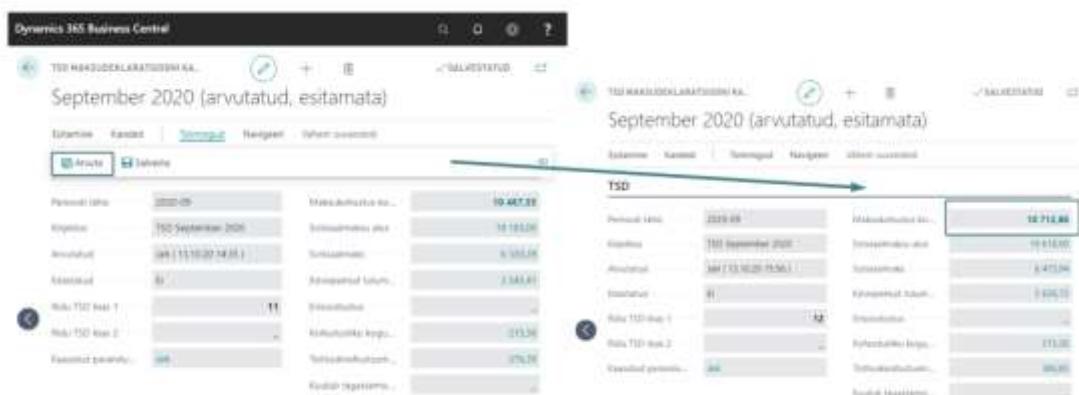
Väljale **TSD PARANDUS** tuleb valida see sama **TSD PARANDUSE NR**, mis sai lisatud ka haigushüvitise tagasivõtmise kandele.

Kui töötaja käis tegelikult sellel perioodil tööl, tuleb septembri palgateatisele arvutada lisaks septembrile töötasule juurde ka augustis saamata jäanud töötasu. Selleks tuleb arvutada arvutusgrupiga **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA** töötajale juurde augusti töötasu. Sellele arvutusele ei tohi lisada **TSDE PARANDUSE NUMBRIT**.

Septembri palgateatisele kuvatakse nii septembri töötasu, augustis saamata jäenud 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
Haigushüvitüs 4-8 päev	- 110,33	09.09.20 Väljamaks	- 76,00
september 2020		30.09.20 Väljamaks	1 518,05
Kuupalk	1 450,00		
	KOKKU:	1 774,67	KOKKU: 1 774,67

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



Kui avada deklaratsioonil **KANDED->TÖÖTAJAD** on ka näha, et parandatud töötaja kanded kuvatakse TSD Lisa 1 B osal:

T003	Marek Hanson	369041927...	Vanemraamatupidaja	L1_B	10
T003	Marek Hanson	369041927...	Vanemraamatupidaja	L1_B	24

Deklaratsioonide loendis tekib augusti deklaratsioonile juurde märge Parandatud.

5.5.4. TSD LISAKANDED

TSD-l on võimalik kajastada ka isikuid, kes ei ole ettevõtte [TÖÖTAJATE LOENDIS](#), kellele ei ole Palk ja Personal 365 programmist arvutatud ja makstud tasusid, kuid kes on siiski ettevõttest mingisugust tasu saanud, mistõttu tuleb ta lisada ka TSD-le.

Selle jaoks on olemas TSD lisakannete funktsionaalsus, mis avaneb [MAKSUDEKLARATSIOONIDE](#) lintmenüü nupust [TSD->TULUMAKSU LISAKANDED](#). Lisakannete loend avaneb alati TSD perioodiga. Loendisse saab kätsitsi sisestada isiku andmed, keda TSD-le lisada soovitakse ning TSD arvutamisel kajastuvad tema kanded seejärel sarnaselt ettevõtte teiste töötajatega. Ainuke erisus on see, et TSD-l veerus [LISAKANNE](#) on lisatud marker.

TSD TULUMAKSU LISAKANDED								POLE SALVESTATUD		
		Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis				
Kande nr. ↑	Väljamakse kuupäev	Riiklik isikukood	Nimetus	Residendi... kood	Väljamakse liik	Brutosumma	Tulumaksu summa			
→ 1	30.06.2020	47812010298	Tiiu Tuul	50		100,00				20,00

Veerg	Selgitus
Kande nr	Võimaldab sisestada antud PALGAŽURNAALI rea registreerimisel tekkiva PALGAANDMIKU KANDE PR konteeringimise vaikkuupäeva. Palgakannete PALGA PR ŽURNAALI kaudu PR konteeringimisel saab kasutaja seda kuupäeva vajadusel hiljem muuta.
Väljamakse kuupäev	PALGAŽURNAALI dokumenti number - luuakse automaatselt rea KONTEERIMISKUUPÄVA alusel, kuid kasutaja saab seda muuta.
Riiklik isikukood	Sisestatakse tasu saanud isiku ISIKUKOOD . Koodi sisestamisel programm ei kontrolli isikukoodi õigsust.
Nimetus	Tasu saanud isiku nimi.
Residendi riigi kood	Residendi riigi koodi võib lisada vaid mitteresidendist isikutele. Eesti residentidele riigi koodi lisada ei tohi, vastasel juhul kajastuvad tema kanded LISA 2 peal.
Väljamakse liik	Avanevast rippmenüüst saab valida tasuga seotud õige väljamakse liigi.
Brutosumma	Sisestatakse isikule makstud brutosumma.
Tulumaksu summa	Sisestatakse isikule makstud tasult arvutatud tulumaksu summa.

5.6. ŽURNAALID

Palk ja Personal 365 moodulis on kasutusel kolm eri žurnaali:

- [PALGAŽURNAAL](#)- kasutatakse ühekordsest sisestatava palgainfo registreerimiseks [PALGAKONTODELE](#) palgaandmiku kannetena

- [PUUDUMISTE ŽURNAAL](#) - kasutatakse puudumiste info registreerimiseks Puudumiste andmikusse
 - [PALGA PR ŽURNAAL](#) kasutatakse palgakannete Business Central finantsmooduli pearaamatustesse konteeriimiseks ning palga pangamaksefailide loomiseks.

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

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

5.6.1. PALGAŽURNAAAL

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

5.6.1.1. Palgažurnaali täitmine:

Palgažurnaal avaneb asukohast:

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

1. Valige **PALGAŽURNAALI** akna väljalt **TÖOLEHE NIMETUS** avanevast rippmenüüst eelseadistatud **TÖÖLEHT**, mille kaudu soovite infot **PALGAANDMIKUSSE** registreerida. Võimalik on seadistada erineva nimetusega töölehti vastavalt kasutaja(te) vajadustele. Töölehed võib seadistada igale kasutajale nt kasutajate nimelised või hoopis žurnaali kaudu sisestatavate andmete põhisid nt preemiad, kinnipidamised jne.
 2. Kui kasutate töölehte liigiga **TÖTTAJA**, siis sisestage väljale **KUUPÄEV** kuupäev, millega soovite kanded PR-i konteerida. Kuupäeva sisestamisel lisatakse žurnaali ridadel töölehele seadistatud töötajad.
 3. Täitke žurnaali ridadel vajalikud väljad.

PALGAJUHUAL											SALVESTATUD		
Täisole nimetus											LISATASUD		
Kuupäev											24.08.2020		
poola	Excel	Registreerida	Registreerida	Registreerida	Registreerida	Registreerida	Registreerida	Registreerida	Registreerida	Registreerida	Registreerida	Registreerida	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kuupäev												
Spetsialist	Sulgemiskood	Üld	Üldseis	Töötaja nimi	Töötaja vanus	Üldseis	Üldseis	Üldseis	Üldseis	Üldseis	Üldseis	Üldseis	
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tinnaire	1224	7001	Manganeht, M.	15	158,00	0,00	Lisatud, igakuna	2020-08	2020-08	EMTF	PTSDI
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tinnaire	1224	7003	Manganeht, M.	15	155,00	0,00	Lisatud, igakuna	2020-08	2020-08	EMTF	PTSDI
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tinnaire	1224	7008	Prät. Alveiro	15	120,00	0,00	Lisatud, igakuna	2020-08	2020-08	PTA	
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tinnaire	1224	7011	Kari, Karina	10	50,00	0,00	Lisatud, igakuna	2020-08	2020-08	EMTF	
24.08.2020	PALK 24.08.20	Tinnaire	1224	7012	Maril, Marilia	15	140,00	0,00	Lisatud, igakuna	2020-08	2020-08	EMTF	SPESALUT

5.6.1.2. Väljad Palgažurnaalis:

Väli Selgitus

Konteerimiskuupäev	Võimaldab sisestada antud <i>PALGAŽURNAALI</i> rea registreerimisel tekkiva <i>PALGAANDMIKU KANDE</i> PR konteeringise vajekuupäeva. Palgakannete <i>PALGA PR ŽURNAALI</i> kaudu PR konteeringisel saab kasutaja seda kuupäeva vajadusel hiljem muuta.
Dokumendi nr.	<i>PALGAŽURNAALI</i> dokumendi number - luuakse automaatselt rea <i>KONTEERIMISKUUPÄEVA</i> alusel, kuid kasutaja saab seda muuta.
Liik	<p><i>PALGAŽURNAALI</i> reale sisestatava kande liik.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>TAVALINE</i> – vaikimisi reale sisestuv kande liik, mida kasutaja saab vajadusel muuta. Juhul kui kande liigiks on <i>TAVALINE</i>, siis järgneva palgaarvutuse käigus kontrollib Palk ja Personal 365 töötaja kohta vastavale <i>PALGAKONTOLE</i> antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> registreeritud <i>PALGAKANNETE</i> saldot. Kui Palk ja Personal 365 saab palgaarvutusega erineva saldo, korrigeerib palgaarvutus uue <i>PALGAKANDEGA</i> automaatselt vastavat <i>PALGAKONTO</i> saldot. <p>Näiteks!</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> on sisestatud <i>TÖÖTASU LIIGIGA TASU_KUUPALK</i> kehtiv kuupalk summas 1000eur/kuus. ○ Töötaja on terve kalendrikuu tööl olnud ja tätnud ka lisakohustusi ning talle soovitake maksta seekord kuupalka 1200 eur/kuus. ○ Selleks registreeritakse vastavasse <i>ARVESTUSPERIOODI</i> antud töötajale lisaks maksta soovitud tasu summa, s. o 200 eur talle <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu <i>PALGAKONTOLE 1110 – KUUPALK</i>. Kuid seejuures jäab vaikimisi žurnaali reale lisatud kande liik muutmata ning selleks jäabki <i>TAVKANNE</i>. ○ Seejärel käivitataks antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> kohta palgaarvutus <i>ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA A10- TÖÖDEGA JA TASUD</i>. ○ Business Central arvutab <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> sisestatu alusel töötaja antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> kuupalgaks 1000 eur. ○ Kuna aga töötaja kohta on juba <i>PALGAKONTOL 1110- KUUPALK</i> sisestatud <i>TAVAKANDEGA</i> sellesse <i>ARVESTUSPERIOODI</i> summa 200 eur, teeb Business Central <i>PALGAKONTOLE 1110- KUUPALK</i> lisaks juurde <i>PALGAKANDE</i> ainult summas 800 eurot. ○ Seega töötajale makstakse ikkagi antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> eest kuupalka 1000 eur, mitte soovitud 1200 eur. <ul style="list-style-type: none"> • <i>LISAKANNE</i> – kasutatakse varasema sisestuse parandamiseks või kui summa registreeritakse samale palgakontole, mida kasutatakse arvutusvalemites ning soovitakse et Business Central oma arvutuste käigus antud <i>PALGAKONTOLE</i> sisestatud summat hiljem palgaarvestusega ei kontrolliks/ei korrigeeriks. <p>Näiteks!</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> on sisestatud <i>TÖÖTASU LIIGIGA TASU_KUUPALK</i> kehtiv kuupalk summas 1000eur/kuus. ○ Töötaja on terve kalendrikuu tööl olnud ja tätnud ka lisakohustusi ning talle soovitake maksta seekord kuupalka 1200 eur/kuus. ○ Selleks registreeritakse vastavasse <i>ARVESTUSPERIOODI</i> antud töötajale lisaks maksta soovitud tasu summa, so 200 eur <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu <i>PALGAKONTOLE 1110 – KUUPALK</i> ja žurnaali real määrätkse selle kande liigiks <i>LISAKANNE</i>.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Seejärel käivitatakse antud ARVESTUSPERIOODI kohta palgaarvutus ARVUTUSTÖÖ GRUPPIGA A10- TÖÖDEGA JA TASUD. ○ Business Central arvutab TÖÖAJA KAARDI alamkaardile TASUD sisestatud alusel töötaja antud ARVESTUSPERIOODI kuupalgaks 1000 eur. ○ Kuna töötaja kohta PALGAKONTOLE 1110- KUUPALK antud ARVESTUSPERIOODI juba sisestatud summa 200 eur kande liigiks on LISAKANNE, siis Business Central seda kannet ei kontrolli ja teeb PALGAKONTOLE 1110-KUUPALK antud ARVESTUSPERIOODI lisaks uue PALGAKANDE summas 1000 eurot. ○ Seega töötajale makstakse antud ARVESTUSPERIOODI eest kokku kuupalka soovitud 1200 eurot.
Konto nr.	PALGAKONTO NUMBER , millele PALGAKANDE summa registreeritakse.
Töötaja nr.	Võimaldab valida TÖÖTAJATE LOENDIST soovitud TÖÖAJA KAARDI NR kellele tasu soovitakse registreerida.
Töötaja nimi	Kuvatakse TÖÖTAJATE loendist TÖÖAJA NR'LE vastav töötaja EESNIMI ja PEREKONNANIMI . Sisestub automaatselt TÖÖAJA NR alusel.
Põhilepingu nr	Palgažurnaalist andmete sisestamisel täidetakse töötaja lisamisel automaatselt veerg PÕHILEPINGU NR. , kui andmeid sisestatakse põhilepingu perioodi jäävasse ajavahemikku. Kui sisestatav summa jääb põhilepingu perioodist välja, siis põhilepingu numbrit ei täideta.
Väljamakse kood	<p>PALGAŽURNAALI kaudu tasude registreerimisel PALGAKONTOLE, mille kiirkaardil ÜLDINE on täidetud väli VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK ja/või on märge väljal VÄLJAMAKSE KOOD KOHUSTUSLIK tuleb valida PALGAŽURNAALI reale vastav VÄLJAMAKSE LIIK.</p> <p> Vaikimisi pakutakse palgažurnaali reale PALGAKONTO KAARDI kiirkaarile ÜLDINE väljale VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK lisatud VÄLJAMAKSE LIIKI.</p> <p> Juhul kui TÖÖAJA KAARDI alamkaardi TÖÖTASUD kehtiva TÖÖTASU LIIGI reale on sisestatud kas A1 tõendiga ja/või mitteresidendi seostatav VÄLJAMAKSE LIIK, pakutakse PALGAŽURNAALI reale automaatselt PALGAKONTOGA seostatud vaikimisi VÄLJAMAKSE LIIGI KAARDI kiirkaardilt TEAVE vastavat VÄLJAMAKSE LIIKI.</p> <p> PALGAŽURNAALI kaudu info registreerimisel PALGAKONTOLE, mille PALGAKONTO KAARDI kiirkaardil ÜLDINE ei ole täidetud väli VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK, ega ei ole tehtud ka märget väljale VÄLJAMAKSE KOOD KOHUSTUSLIK, veergu VÄLJAMAKSE KOOD ei täideta.</p>
Summa	Sisestatakse PALGAKONTOLE salvestatav summa/arv/päevad/tunnid jne.
Saldo (arvestuslik)	Kuvatakse reale valitud PALGAKONTOLT rea töötajale antud ARVESTUSPERIOODI juba registreeritud PALGAKANNETE saldo.
Kirjeldus	Vaikimisi sisestub väljale PALGAKONTO KAARDI kiirkaardil ÜLDINE välja NIMETUS sisust, kuid kasutaja saab seda muuta.
Arvestusperiood	Periood/kalendrikuu, mille eest tasu arvutatakse. Näiteks kui tasu makstakse jaanuari eest siis jaanuar.
Väljamakseperioid	Tasu väljamaksmise periood/kalendrikuu. Näiteks kui jaanuari palk makstakse reaalselt välja veebruaris, siis veebruar.
Palgateatise periood	Periood/kalendrikuu, mille PALGATEATISEL soovitakse antud žurnaalirea PALGAKANDE infot kuvada.

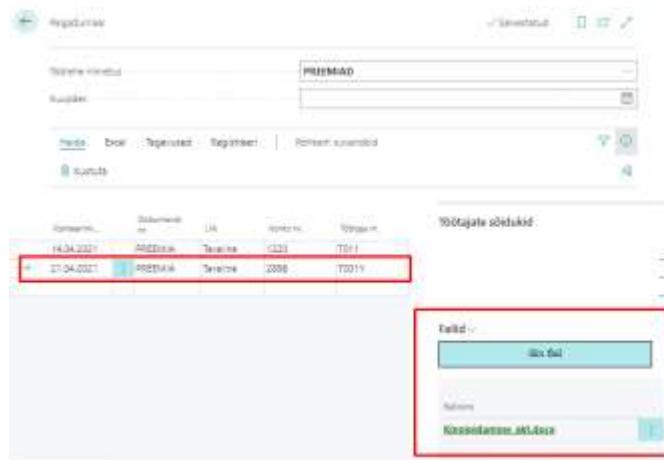
Märkus	Tekstiväli, pikkusega 80 sümbolit, soovi korral tasu aluseks oleva akti või käskkirja või muu info lisamiseks. Lisatud tekst salvestatakse palgaandmukannetele.
TSD paranduse tähis	Kasutatakse juhul kui tehakse paranduskanne perioodi, mille kohta on TSD juba esitatud. Võimaldab valida ja seostada loodava palgakandega Maksu ja Tolliameti poolt nõutud TSD paranduse tähise. Paranduskanded kuvatakse TSD osadel Lisa 1a ja Lisa2a.
TSD paranduse kirjeldus	TSD paranduse tähisele vastav kirjeldus.
Eelnev töösuhe	Juhul kui soovitakse <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu parandada töötaja <i>EELNEV TÖÖSUHTEGA</i> seotud palgakandeid, saab väljalt avanevast rippmenüüst valida konkreetse <i>EELNEV TÖÖSUHE</i> , mille palgakandeid parandatakse. 
Jaotatud kuude arv	Informatiivne väli, st väli on täidetud ainult juhul kui <i>PALGAŽURNAALIST</i> sisestatud summa jaotati perioodidele. Antud väljal kuvatakse sellisel juhul periodiseerimisel kasutatud kalendrikuude arv.
Dimensioonid žurnaalireal (Näiteks <i>AMETIKOHT</i> , <i>OSAKOND</i> , <i>ALLÜKSUS</i> , <i>PROJEKT</i>)	Võimaldab valida <i>PALGAŽURNAALI</i> reale eelnevalt <i>PALGAARVESTUSE SEADISTUSES</i> määratud <i>PALGADIMENSIIONIDE</i> väärtusi. Vaikimisi lisatakse reale dimensiooniväärtused reale valitud <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardilt <i>DIMENSOONID JA SEOSED</i> , kuid kasutaja saab neid muuta.
Projekti nr/Projekti kirjeldus	Võimaldab sisestatud summa siduda tööajatabeli projektiga. Avanevast rippmenüüst projekti valimisel kaasatakse automaatselt ka projektile seadistatud dimensioonid.
Ülesande nr/Ülesande kirjeldus	Võimaldab sisestatud summa siduda tööajatabeli projekt ülesandega. Avanevast rippmenüüst ülesande valimisel kaasatakse automaatselt ka ülesandele seadistatud dimensioonid.
Kinnipidamise nr.	Võimaldab rippmenüüst valida reale <i>VÕLANÕUETE</i> loendist <i>KINNIPIDAMISE NUMBRI</i> . Kasutatakse <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu <i>VÕLANÕUDE</i> summade registreerimisel.
Puudumise kande nr	Võimaldab valida rippmenüüst reale seose <i>PUUDUMISE ANDMIKU</i> kandega. <i>PUUDUMISE ANDMIKU KANDEGA</i> seotud <i>PALGAANDMIKU KANNETE</i> summa kuvatakse <i>PUUDUMISE ANDMIKU KANDE</i> rea väljal <i>SUMMA</i> . Antud väli täidetakse <i>PALGAŽURNAALIS</i> näiteks juhul kui parandatakse registreeritud puudumisega seotud tasukandeid.
Märkus	Vaba teksti väljärakendus. Märkuse sisestamiseks on lisatud Märkuse nähtav <i>PALGAANDMIKU</i> kannetel. Märkuse saab töötajale nähtavale tuua ka <i>PALGATEATISELE</i> , kui lisada marker veergu <i>NÄITA MÄRKUST PALGATEATISEL</i> . Märkust kuvatakse sellisel juhul <i>PALGATEATISEL</i> punases kirjas ning vasakul pool kasti <i>ARVESTATUD</i> all.
Töötaja hariduse rea nr	Vajalik täita juhul kui ettevõtte hüvitab töötajale tasemeõppe koolituskulud ning on kohustatud seetõttu esitama riigile aruande INF 14.

	<p>Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida žurnali reale valitud töötaja HARIDUSE LOENDIST hariduse rea, mille eest ettevõtte tasub või töötajale hüvitab. Töötaja hariduse loendisse kuvatakse veergu MAKSTUD SUMMA ettevõtte poolt vastava tasemeõppega seotud sissemaksed.</p> <p>Aruande INF 14 loomiseks peab töötajale olema sisestatud tasemeõppe rida, palgažurnaalist sisestatud ettevõtte poolt makstud summad ning lisatud aruande seadistus.</p>																																																																													
Näita märkust palgateatisel	<p>Veergu MÄRKUS sisestatud teksti saab töötajale nähtavaks teha PALGATEATISEL, kui sisestada veergu marker. Pärast kande regisitreerimist kuvatakse märkust töötajale palgateatisel punases kirjas ning teatise vasakus ääres kasti ARVESTATUD all. Märkuse võib sisestada ja regisitreerida ka reale summat sisestamata ehk 0-iga, aga konto peab alati olema sisestatud. Kui regisitreerida rida ilma summat, siis kuvatakse palgateatisel ainult märkust, kastidesse ARVESTATUD ja KINNI PEETUD 0-iga rida ei teki.</p> <p>Kati Karu (T002) september 2021 Juhatus Muügidirektor</p> <p>3.08.2021 22:33</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">ARVESTATUD</th> <th colspan="2">KINNI PEETUD</th> </tr> <tr> <th>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>Kogumispensioni II sammas</td> <td>23,00</td> </tr> <tr> <td>Preemia</td> <td>150,00</td> <td>Töötaja töötuskindlustus</td> <td>18,40</td> </tr> <tr> <td>Auto kompensatsioon</td> <td>150,00</td> <td>Tulumaks</td> <td>121,72</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäitunire)</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Väljamaks</td> <td>1 036,88</td> </tr> <tr> <td></td> <td>KOKKU:</td> <td>1 300,00</td> <td>KOKKU:</td> <td>1 300,00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Preemia kolleegide asendamise eest</td></tr> <tr> <td>Normtööpäevi kuus</td> <td>22,00</td> <td>Kasut TMVABA kuus</td> <td>500,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Ettevõtte töötuskindlustus</td> <td>9,20</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Sotsiaalmaks</td> <td>370,50</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Puhkuse jäär</td> <td>32,83</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Täiendava puhkuse jäär</td> <td>21,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Brutotasu (TM alus) maksekuuni</td> <td>7 420,24</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kasut TMVABA aastas maksekuuni</td> <td>3 521,53</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Lepinguulised tasud</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	Kogumispensioni II sammas	23,00	Preemia	150,00	Töötaja töötuskindlustus	18,40	Auto kompensatsioon	150,00	Tulumaks	121,72			02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäitunire)	100,00			02.09.21 Väljamaks	1 036,88		KOKKU:	1 300,00	KOKKU:	1 300,00	Preemia kolleegide asendamise eest				Normtööpäevi kuus	22,00	Kasut TMVABA kuus	500,00			Ettevõtte töötuskindlustus	9,20			Sotsiaalmaks	370,50			Puhkuse jäär	32,83			Täiendava puhkuse jäär	21,00			Brutotasu (TM alus) maksekuuni	7 420,24			Kasut TMVABA aastas maksekuuni	3 521,53	Lepinguulised tasud						Põhipalk	1 000,00
ARVESTATUD		KINNI PEETUD																																																																												
Kogus	Summa		Summa																																																																											
september 2021																																																																														
Põhipalk	22,00	Kogumispensioni II sammas	23,00																																																																											
Preemia	150,00	Töötaja töötuskindlustus	18,40																																																																											
Auto kompensatsioon	150,00	Tulumaks	121,72																																																																											
		02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäitunire)	100,00																																																																											
		02.09.21 Väljamaks	1 036,88																																																																											
	KOKKU:	1 300,00	KOKKU:	1 300,00																																																																										
Preemia kolleegide asendamise eest																																																																														
Normtööpäevi kuus	22,00	Kasut TMVABA kuus	500,00																																																																											
		Ettevõtte töötuskindlustus	9,20																																																																											
		Sotsiaalmaks	370,50																																																																											
		Puhkuse jäär	32,83																																																																											
		Täiendava puhkuse jäär	21,00																																																																											
		Brutotasu (TM alus) maksekuuni	7 420,24																																																																											
		Kasut TMVABA aastas maksekuuni	3 521,53																																																																											
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)	<p>Summat valuutas on võimalik sisestada ka kätsitsi, kui lisada marker veergu KÄSITSI VALUUTA.</p> <p>Marker sisestatakse programmi poolt automaatselt kui veergu SUMMA VALUUTAS sisestatakse summa kätsitsi. Sellisel juhul arvutab programm ümber ka</p>																																																																													

	VALUUTAKORDAJA , võttes arvesse eurodes sisestatud summat ning käsitsi valuutas sisestatud summat.
	Rea registreerimisel salvestatakse kanne PALGAANDMIKUSSE , kus säilib ka marker mille järgi on hiljem võimalik näha, et konverteerimisel ei ole kasutatud programmi poolt pakutud kurssi, vaid summa on sisestud käsitsi.
Kokku (ridade all)	Kuvatakse PALGAŽURNAALI antud TÖÖLEHE ridade koondsumma.

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

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



5.5.1.3. Tasude jaotamine perioodidele

Keskmise palga arvutamisel võetakse lisatasu arvesse ajavahemiku eest, millal see teeniti, mitte välja maksimise perioodi järgi.

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

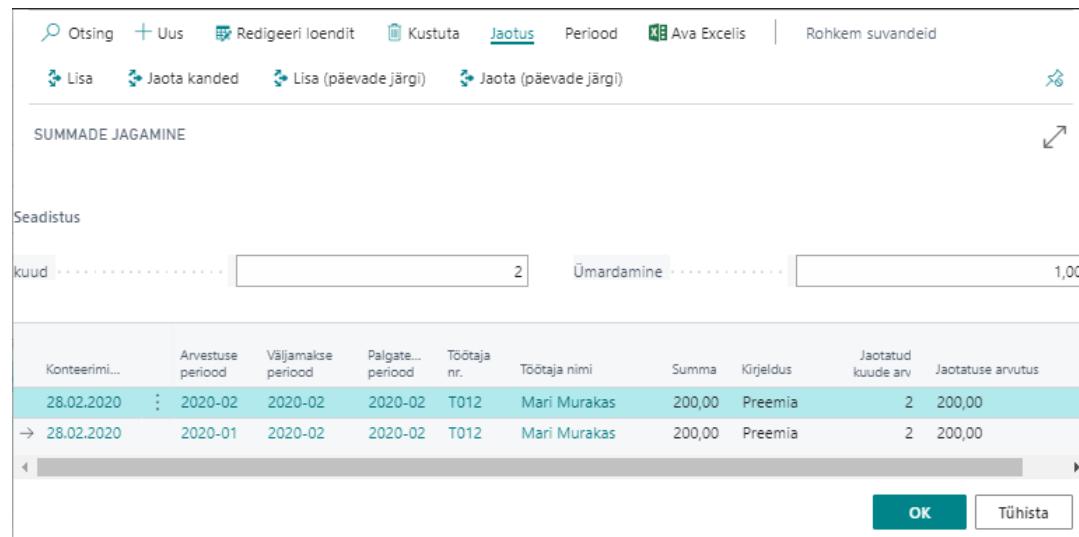
Selleks, et süsteem arvestaks keskmise palga arvutamisel ka näiteks poolaasta eest makstud lisatasu õigesti, on võimalik töötajale makstavaid tasusid (lisatasu, preemia jne) jaotada selle väljateenimise perioodile (näiteks kvartali, poolaasta, aasta jne) võrdsete osadena.

Tasude jaotamiseks kasutatakse **PALGAŽURNAALI** funktsionaalsust **JAOTAMINE->JAOTA**. Tasud on võimalik jaotada nii eelnevatele kui ka vajadusel tulevikul perioodidele. Jaotamine toimub alati **PALGAŽURNAALI** veergu **ARVESTUSPERIOOD** sisestatud perioodist tagasiulatuvalt.

Jaotada on võimalik palgažurnaali sisestatud ühe töötaja või kõikide töötajate kandeid korraga. Mitme töötaja kannete korraga jaotamiseks tuleb töötajad eelnevalt aktiivseks märkida.

Tasude perioodidele jaotamise sammud on järgmised:

- Avage *PALGAŽURNAALI* soovitud *TÖOLEHT* ja sisestage žurnaali ridadele jaotatav summa ning vajutage lintmenüül *TEGEVUSED -> JAOTAMINE*.



- Avanenud aknas lisage väljale:
 - KUUD* - kuude arv, millele soovite summat jaotada.
 - ÜMARDAMINE* – jaotatud summa ümardamise täpsus. Sisestades väljale 1 ümardataks jaotatud summa täiseurodeni, sisestades 0,01 ümardataks sendi täpsusega.
- Seejärel 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 *AKTIIIVNE*, sh jaotakse ka nendele kalendrikuudele, kus töötaja oli näiteks terve kalendrikuu puhkusele. Jaotamist ei toimu nendele kalendrikuudele, kus töötaja *SEISUND* oli terve kalendrikuu *PASSIIIVNE* (töötaja oli ajateenistuses või lapsehoolduspuhkusele).

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

Konteerimi...	Arvestuse period	Väljamakse period	Palgate... period	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Summa	Kirjeldus	Jaotatud kuude arv	Jaotatuse arvutus
28.02.2020	2020-02	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	100,00	Preemia	2	200,00 / 2
→ 28.02.2020	2020-01	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	100,00	Preemia	2	200,00 / 2

- JAOTA KANDED (PÄEVADE JÄRGJ)* – summa jaotatakse sisestatud arvestusperioodist tagasiulatuvalt ainult nendele arvestusperioodide kalendripühadele (va riigipühadele), kus töötaja seisund oli *AKTIIIVNE* ja talle ei olnud registreeritud puudumisi ehk töötaja oli realselt tööl.

Veerus *JAOTUSE ARVUTUS* kuvatakse jaotuse arvutust, näiteks 200 eurot on jagatud kahe arvestusperioodi peale, milles ühes kuus oli töötaja tööl 28 kalendripäeva ning teises kuus töötaja puhkas 4 kalendripäeva ning oli tööl 26 kalendripäeva.

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Konteerimi...	Arvestuse period	Väljamakse period	Palgate... period	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Summa	Kirjeldus	Jaotatud kuude arv	Jaotatuse arvutus
28.02.2020	2020-02	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	104,00	Preemia	2	28 * (200,00 / 54)
→ 28.02.2020	2020-01	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	96,00	Preemia	2	26 * (200,00 / 54)

Vaikimisi pakutakse summade jaotamist **ARVESTUSPERIOODIST** lähtuvalt. Vaikemääragut saate muuta valides linnmenüül **VÄLJAMAKS/ARVESTUS**.

Konteerimi...	Arvestuse period	Väljamakse period	Palgate... period	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Summa	Kirjeldus	Jaotatud kuude arv	Jaotatuse arvutus
28.02.2020	2020-02	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	104,00	Preemia	2	28 * (200,00 / 54)
→ 28.02.2020	2020-01	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	96,00	Preemia	2	26 * (200,00 / 54)

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

Konteerimi...	Arvestuse period	Väljamakse period	Palgate... period	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Summa	Kirjeldus	Jaotatud kuude arv	Jaotatuse arvutus
28.02.2020	2020-02	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	200,00	Preemia	2	200,00
→ 28.02.2020	2020-01	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	200,00	Preemia	2	200,00

Jaotatud või lisatud summade lisamiseks **PALGAŽURNAALI** töölhele vajutage nuppu **OK**. Tühistamiseks vajutage **TÜHISTA**.

Jaotatud summade salvestamiseks **PALGAANDMIKUSSE** vajutage **PALGAŽURNAALI** töölhele linnmenüül **REGISTREERI**. Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu **PALGAANDMIKU KANNET** registreeriti ning tühjendatakse **PALGAŽURNAALI** antud **TÖLEHE** read.

3.1.1.2 Andmete import Excelist

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

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

1. Valides imporditava faili, avaneb: aken Exceli veergude vastavus.
2. Kui Exceli tabelis olevad veeru pealkirjad kattuvad [PALGAŽURNAALI](#) veeru pealkirjadega, siis vastendustabel täidetakse automaatselt. Kui Exceli veeru pealkirjad erinevad [PALGAŽURNAALI](#) veergude pealkirjadest, peate vastavuse määrama tööaknal käsitsi.
3. Vajutage [OK](#), kui soovite andmeid importida. Impordi tühistamiseks vajutage [TÜHISTA](#).
4. Töölhel oleva info registreerimiseks [PALGAANDMIK KANNETEKS](#) vajutage lintmenüül [REGISTREERI](#). Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu [PALGAANDMIKU KANNET](#) registreeriti ning tühjendatakse [PALGAŽURNAALI](#) antud [TÖÖLEHE](#) read.



Exceli põhi peab vastama Business Central – andmeformaadile. Tabeli päis peab olema Exceli esimene rida.

Business Central – andmeformaat:

Välja nimetus	Andme tüüp	Pikkus	Kommentaar
Konteerimiskekuupäev	Date	20	PR-kande konteerimise kuupäev
Konto nr	Code	20	Palgakonto nr
Töötaja nr	Code	20	Töötaja kaardi tähis
Summa	Detcimal		Tasu summa või tundide arv
Arvestusperiood	Code	10	Näiteks: 2018-06
Väljamakse periood	Code	10	Sisestada võib ka kuupäeva, mille Business Central importimisel ise perioodiks muudab
Palgateatise periood	Code	10	
Dimensiooniväärtused	Code	10	Kui dimensiooni Excelisse ei ole sisestatud, siis lisatakse impordi käigus töötaja kaardilt vaikdimensioonid

5.6.2. PUUDUMISTE ŽURNAAL

Erinevat liiki puudumised sisestatakse puudumiste žurnaali kaudu või imporditakse [PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE](#) Excelist.

5.6.2.1. Puudumiste sisestamine

Puudumiste sisestamiseks avage [PUUDUMISTE ŽURNAAL](#) asukohas:

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

või

[AVALEHT/ÜLESANDED/PUUDUMISTE ŽURNAAL](#)

Tunnus	Töötaja nimi	Ajgne sisestatud	Kuu sisestatud	Puudumise algus-aeg	Kokku	Riisust	Tüüp	Sisene saldo	Siht	Siht	Siht	Siht	Siht
TD12	Ivan Muratov	01.06.2020	04.06.2020	Puhkus	Puhkus	3	24.00	12.72 (-31.02)	0	Palgatõenä	0	0	0
TD13	Karl Swigert	07.06.2020	07.06.2020	KODUHUULET	Koduhuulet vormi...	1	0.00	-	0	0	0	0	0

Dünnimise kasutamine info:
2020. keskjuhtud 0 üheks (0 töökodude)

august keskjuhtud 0 üheks (0 töökodude)

Töötajate puudumised:

Nimi	Siht	Siht	Siht
16.05.2020	00.00.2020	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.

5.6.2.2. Puudumiste žurnaali veerud

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

Alates kuupäevast/Kuni kuupäevani	Sisestage puudumise perioodi algus – ja lõppkuupäev.
Puudumise põhjuse tähis	Valige sobiv tähis eelseadistatud PUUDUMISTE 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 RIIGIEELARVEST 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 RIIGIEELARVEST 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 LASED 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 **TÖÖTAJAGA** seotud puudumised. Kui sellele reale on lisatud ka **PUUDUMISE PÖHJUS**, kuvatakse kiirinfo kaardil **PUUDUMISE KASUTAMISE INFO** vastava **PUUDUMISE PÖHJUSEGA PUUDUMISE ANDMIKUSSE** juba sisestatud puudumise päevad kokku, seda nii jooksva aasta, kui ka kalendrikuu kohta.

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

Töönr	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Tüüp	Päevad	Tunnid	Reservi seisus	Sisestatud puudumise kandege nr	Väiteme puhkuseid väljamaata	Lapse nr
T012	Mari Murakes	01.06.2020	04.06.2020	P_PUHKUS	Puhkus	3	24.00	127.68 (31.05.20)	0	Palgapäev	
T005	Karl Seeger	07.06.2020	07.06.2020	KOOLUTUST	Koolitusel/vabim...	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 **PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE** tehtud seadistustele vastav törketeate.

5.5.2.3. 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**.

The screenshot shows two overlapping windows. The top window is titled 'PALGA PUUDUMISTE ZURNAAL' and has tabs for 'Haldal', 'Excel', 'Asendajad' (selected), 'Registreeri', and 'Tööl'. Below the tabs is a search bar with the placeholder 'Töölöhe nimetus'. The bottom window is titled 'PALGA ASENDAMISE ZURNAALI KANDED' and also has tabs for 'Haldal', 'Excel', 'Asendajad' (selected), and 'Registreeri'. It displays a table with columns: 'TÖÖAJA NR.', 'TÖÖAJA NIMI', 'ALATES KUUPÄEVAST', 'KUNI KUUPÄEVANI', 'ASENDAJA NR.', 'ASENDAJA NIMI', and 'KIRJELDUS'. The 'ALATES KUUPÄEVAST' and 'KUNI KUUPÄEVANI' fields are set to '11.11.2019' and '17.11.2019' respectively. The 'ASENDAJA NR.' field is empty. The 'ASENDAJA NIMI' field contains 'Mari Murakas'. The 'KIRJELDUS' column shows a list of names: 'test', 'Valge', 'Kuuse', 'Mai', 'Simone', and 'Uus'. A note at the bottom right of this table says 'Valimine täielikust loendist'.

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

5.5.2.4. Puudumiste import Excelist

Standardlahendus sisaldb liidest andmete impordiks Excelist. Puudumiste importimiseks

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

5.6.3. PALGA PR-ŽURNAAL

[PALGA PR-ŽURNAALI](#) kasutatakse [PALGAANDMIKU KANNETE](#) konteerimiseks Business Central finantsmooduli pearaamatu (PR'i) kontodele.

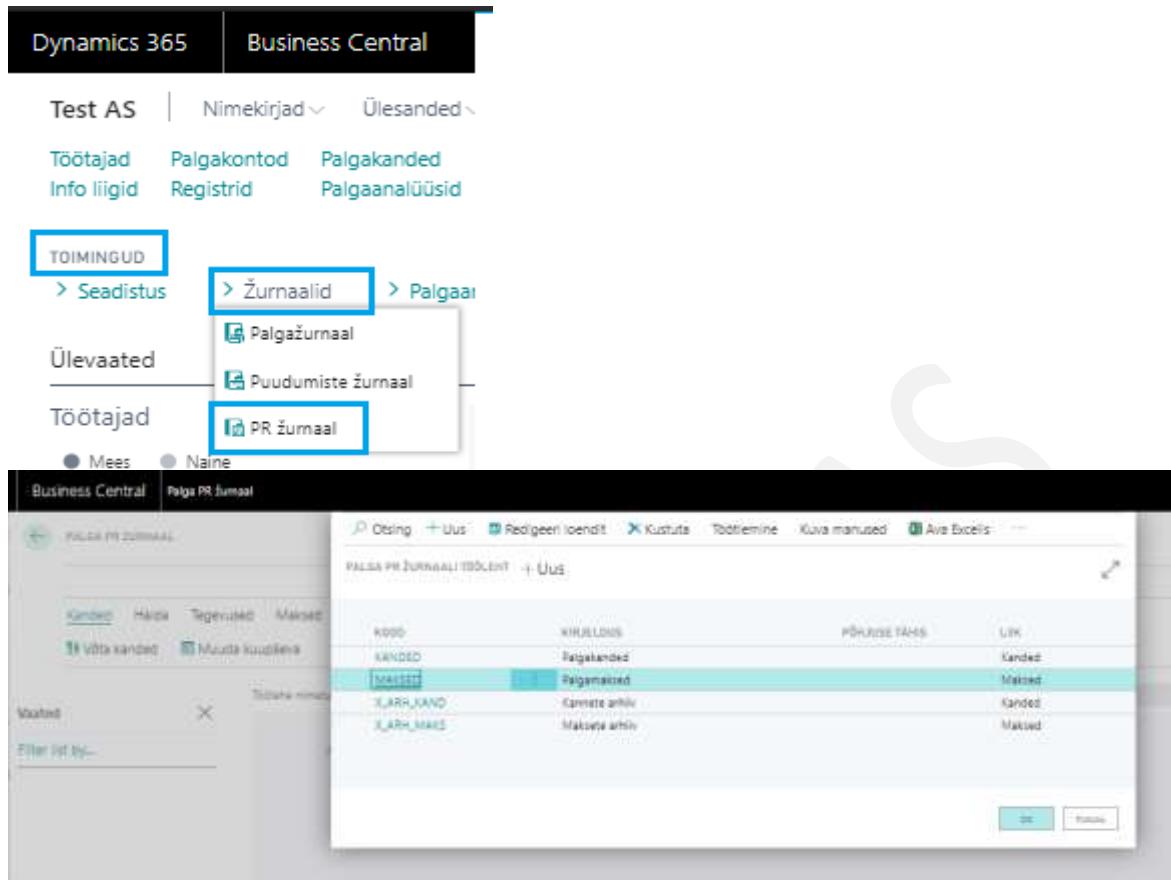
PRi ülekandmiseks võetakse ainult nende [PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANDED](#), mille puhul on [PALGAKONTO KAARDI](#) kiirkaardi [ÜLDINE](#) välj [KONTEERINGURÜHM](#) täidetud.

Palga [KONTEERINGURÜHMALE](#) omakorda on seadistatud seos Business Central finantsmoodul PR'i [KONTO NR](#) ja [KORR. KONTO NR](#). Palga [KONTEERINGURÜHMADE](#) seadistusega saab [PALGAANDMIKU KANNETE](#) PR'i konteerimisele seadistada veel ka teisi täpsustavaid tingimusi.

[PALGA PR ŽURNAAL](#) avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ÜLESANDED->ŽURNAALID->PALGA PR-ŽURNAAL](#)

[PALGA PR-ŽURNAALI TÖÖLEHTE](#) seadistustatud [LIIK](#) määrab millised [PALGAANDMIKU KANDED](#) antud töölhelele tuuakse:



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

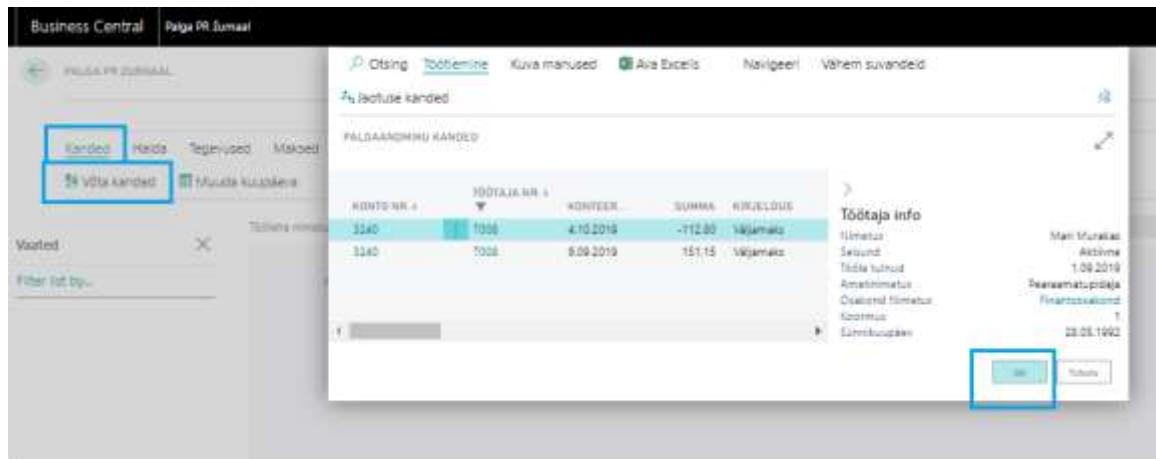
5.5.3.1. Palgakannete konteeringmine

PALGA PR ŽURNAALI kaudu **PALGAANDMIKU KANNETE** PR'i konteeringisel konteeritakse palgakanded **KONTEERINGURÜHMADE** seadistuses **PALGAKONTODELE** vastavusse seatud PR kontodele.

PALGAANDMIKU KANNETE PR'i konteeringiseks:

- Avage asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ÜLESANDED->ŽURNAALID->PALGA PR-ŽURNAAL** palga PR-ŽURNAALI **TÖÖLEHT**, mille liigiks on **KANDED**.
- **PALGAANDMIKU KANNETE** lisamiseks vajutage lintmenüül **VÕTA KANDED**.
- Avaneb **PALGAANDMIKU** aken, kus kasutajale kuvatakse ainut neid palgakandeid, mida seadistuse kohaselt tuleb PR-i konteerida, kuid mida veel ei ole konteeritud.

- Filtreerige avatud **PALGAANDMIKU** aknas välja ainult need **PALGAANDMIKU KANDED**, mida antud toiminguga soovite PR'i konteerida ja vajutage **OK** ning kõik aknas olnud **PALGAANDMIKU KANDED**, lisatakse **PALGA PR ŽURNAALI** vastavale **TÖÖLEHELE**.



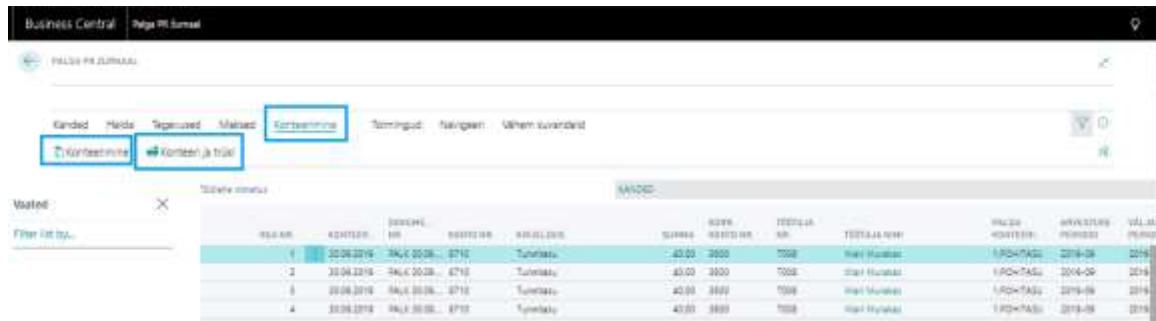
- Soovi korral saate **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL** täitunud ridu kustutada märkides vastavad read ja vajutades lintmenüül **KUSTUTA**.
- Saate ka lisada **TÖÖLEHELE** palgakanded juurde kasutades veelkord lintmenüül ikooni **VÖTA KANDED**.
- Kui soovite **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE** toodud **PALGAANDMIKU KANDED** konteerida pearaamatustesse validut dimensioonide kaupa summeerituna, vajutage lintmenüül **LIIDA KANDED**.

ID	KONTINR...	DOKUMENDI NR.	KONTONR.	AKTIVSUS	Summa	AKTIVSUS	TÖÖLAIK	TÖÖLAIK	PALGA KERPEERI	AKTIVSUS	VÄLIJA
1	20.08.2019	34LU 20.09...	8710	Töötaja	40.00	2400	7306	Mait Murakas	1.PONITAKU	2019-09	2019
2	30.08.2019	34LU 20.09...	8710	Töötaja	40.00	2400	7306	Mait Murakas	1.PONITAKU	2019-09	2019
3	30.08.2019	34LU 20.09...	8710	Töötaja	40.00	2400	7306	Mait Murakas	1.PONITAKU	2019-09	2019
4	30.08.2019	34LU 20.09...	8710	Töötaja	40.00	2400	7306	Mait Murakas	1.PONITAKU	2019-09	2019
5	30.08.2019	34LU 20.09...	8710	Töötaja	40.00	2400	7306	Mait Murakas	1.PONITAKU	2019-09	2019
6	30.08.2019	34LU 20.09...	8710	Töötaja	40.00	2400	7306	Mait Murakas	1.PONITAKU	2019-09	2019
7	30.08.2019	34LU 20.09...	8710	Töötaja	40.00	2400	7306	Mait Murakas	1.PONITAKU	2019-09	2019
8	30.08.2019	34LU 20.09...	8710	Töötaja	40.00	2400	7306	Mait Murakas	1.PONITAKU	2019-09	2019
9	30.08.2019	34LU 20.09...	8710	Töötaja	40.00	2400	7306	Mait Murakas	1.PONITAKU	2019-09	2019
10	30.08.2019	34LU 20.09...	8710	Töötaja	40.00	2400	7306	Mait Murakas	1.PONITAKU	2019-09	2019
11	30.08.2019	34LU 20.09...	8710	Töötaja	40.00	2400	7306	Mait Murakas	1.PONITAKU	2019-09	2019
12	30.08.2019	34LU 20.09...	8710	Töötaja	40.00	2400	7306	Mait Murakas	1.PONITAKU	2019-09	2019

LIIDA KANDED liidab kanded üheks määratud **DIMENSIOONIDE**, **PALGA KONT. RÜHMA**, **KONTO LIIGI**, **KONTO NR.**, **KONT. KUUPÄVA**, **DOKUMENDI LIIGI**, **DOKUMENDI NR.**, **KORR. KONTO LIIGI**, **KORR. KONTO NR.**, **VALUUTA** või **RIIGIKONTO** kaupa.

⚠️ Kannete liitmise eelduseks on, et seadistuses **KONTEERINGURÜHMAD** on märgitud veerg **LIIDA DIMENSIOONIDE KAUPA** ning on seadistatud **DIMENSIOONID**, mille väärustega kaupa kanded pearaamatustesse koondatakse.

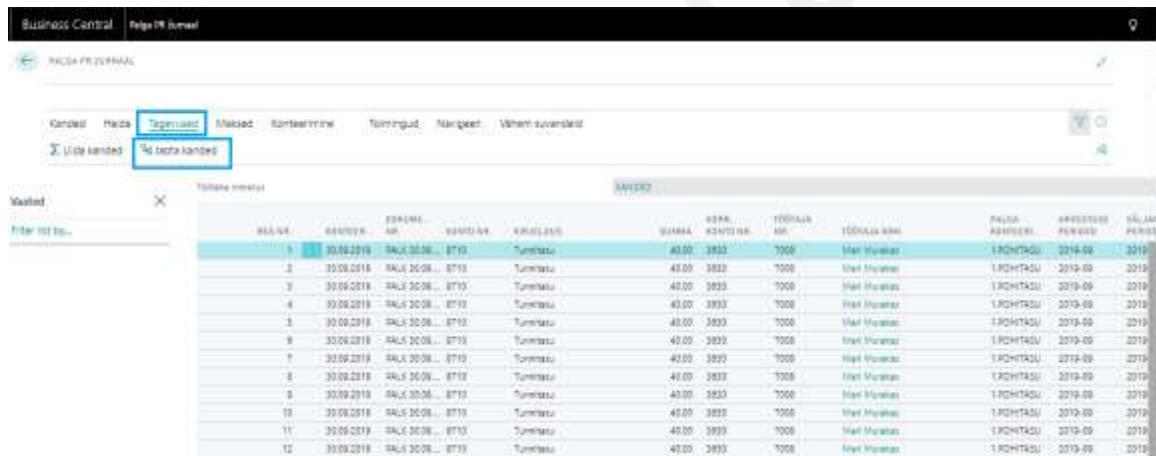
- Kannete konteeringimiseks Business Central finantsmooduli pearaamatut kontodele vajutage lintmenüül **KONTEERI**.



Konteerimise järgselt kuvab programm teate, et kannete konteeringimise kohta ja **PALGA PR ŽURNAALI TÖLEHT** tühjendatakse

5.5.3.2. Kannete jaotamine Palga PR žurnaalis

Palgakannete jaotamiseks osakaalude lõikes alusdimensioonilt alamdimensioonidele valitakse lintmenüült nupp **JAOTA KANDED**. Kannete jaotamise eelduseks on eelnev seadistus asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE** kiirkaart **PALGA DIMENSIOONID** väljad **JAUTUSE DIMENSIOON** ja **KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUS**.



Kannete jaotamise osakaalude muutmiseks/sisestamiseks on **PALGA PR ŽURNAALI** vahelhel **NAVIGERI** nupp **DIMENSIOONIDE JAOTUS**.

Business Central | Palga PR žurnaal

PALGA PR ZURNAAL

Kanded Halda Tegevused Maksed Konteerimine Toimingud Navigeeru Välj

Töötaja ▾

Vaated

- Pangakontod
- Dimensioonide leidmine
- Dimens. jaotus**
- Palgakannetega seosed

Töölöhe nimetus

REA NR.	KONTEER...	DOKUME...	KONTO NR.
1	30.09.2019	PALK 30.09....	8710
2	30.09.2019	PALK 30.09....	8710

Business Central | Palga PR žurnaal | Töötaja kontenentus dimensioonide jaotus

Töötaja jaotuse jaotust muuta dimensioonide järgi

Otsing + lis | Redigeeri jaotus | Kustutus | Kuiva muundused | Avi Excelis

Winkid

Filteri lisa

MÄNGU LK	TESTILOOM	TEOTAJA NIMI	ALLIKAS NR.	ALGUS ALATES	KAHV KONT	ALGUS 25AARTH. TÄPS	PRETSVET	OSAANDE NR.	HO	KIRJELDES
TimeLine	TT000	JAKOOLIWA	2018	01.03.2019	FIN	TT0	001	TT000	TT0	

PALGA PR ŽURNAALIS jaotatud kanded konteeritakse *PEARAAMATUSSSE* ning jaotus ei salvestu *PALGAANDMIKU KANNETEL*. Palk ja Personal 365is kuvatakse kanded esialgsete dimensiooniväärtustega.

5.6.3.3. Palga pangamakse faili loomine ja maksete konteering PR'i.

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

PALGAANDMIKU maksete *PALGAKANNETE* PR'i konteerimiseks:

1. Avage asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ÜLESANDED->ŽURNAALID->PALGA PR ŽURNAAL TÖÖLEHT**, mille liigiks on **MAKSED**.
 2. **TÖÖLEHELE PALGAANDMIKU KANNETE** lisamiseks vajutage lintmenüül **VÕTA KANDED**
 3. Avanenud **PALGAANDMIKU** aknas pakutakse Business Central finantsmooduli PR kontodele konteeringimiseks **PALGAANDMIKU** maksetega seotud **PALGAKANCED**.
 4. Filtreerige aknasse **PALGAANDMIKU** ainult need **PALGAANDMIKU KANDED**, mida antud toiminguga soovite PR'i välja maksta ja PR'i konteeringida ning vajutage **OK**. Kõik akna **PALGAANDMIKU KANDED**, lisatakse **PALGA PR ŽURNAALI** vastavale **TÖÖLEHELE**.
 5. Soovi korral saate **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE** ridu kustutada, märkides vastavad read ja vajutades lintmenüül **KUSTUTA**.
 6. Saate ka lisada **TÖÖLEHELE** palgakandeid juurde, kasutades selleks veelkord lintmenüü ikooni **VÕTA KANDED**.
 7. Kui soovite panga maksefaili lisatavat **VÄLJAMAKSE KUUPÄEVA** või PR'i kande **KONTEERIMISE KUUPÄEVAL** muuta, vajutage lintmenüül **MUUDA KUUPÄEVA**.

Kanded Halda Tegevused Maksed Konteerimine Toimingud Navigeeru Vähem suvandeid

Võta kanded Muuda kuupäeva

Töölehe nimetus

MAKSED

REA NR.	KONTEER... NR.	DOKUME... NR.	KONTO NR.	KIRJELDUS	SUMMA	KORR. KONTO NR.	TÖÖTAJA NR.
1	4.10.2019	PAYROLL 0...	3630	Väljamaks	-112,80	SWED	T008
2	6.09.2019	PALK 06.09...	3630	Väljamaks	151,15	SWED	T008

Tulemusena muudetakse kõigi antud *PALGA PR ŽURNAALI* töölehel 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* töölehele toodud kõigi kannete *KONTEERIMISKUUPÄEVA* otse *PALGAANDMIKU* vastavate kannete ridade väljal *KONTEERIMISKUUPÄEV*.

- ⚠** Tehtud *KONTEERIMISKUUPÄEV* muudatuse toimingut hiljem kustutada või ümber pöörata ei ole võimalik.
- Küll aga on võimalik kasutada funktsionaalsust *MUUDA KUUPÄEVA* mitu korda.
8. Panga maksefaili loomiseks vajutage seejärel lintmenüül *MAKSED PANKA*.
 9. Avanenud akna *PANGAMAKSED* väljale *ÜLEKANDE KIRJELDUS*: sisestage tekst, mis läheb panga faili selgituseks. Väljas *SUMMA KOKKU* kuvatakse ülekandega väljamakstav kogusumma.
 10. Maksefaili loomiseks vajutage lintmenüül üks ikoonidest:
 - *EESTI SEPA MAKSED*
 - *EESTI SEPA MASSMAKSED*

REA NR.	KONTEER...	DOKUME...	KONTO NR.
1	4.10.2019	PAYROLL 0...	3630
2	6.09.2019	PALK 06.09....	3630

Ülekande kirjeldus		Palgamakse september 2019	Ülekande summa	
Ülekande kuupäev	5.09.2019		38,35	
ETTEVÖTTE PANGA NIMI	TÖÖTAJA NIMI	SAAJA PANGA NR.	MAKSE SAAJA NIMI	IBAN VÕI PANGAK... NR.
-	Mari Murakas	ÄRIPANK	Mari Murakas	EE7700770... Palgamakse sep...

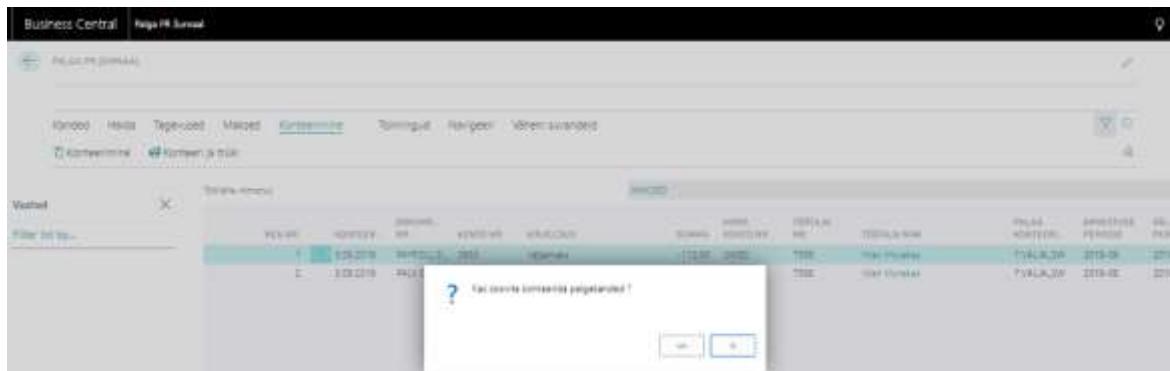
! Palga panga makse xml faili saab luua ka spetsiaalses pankade vahel kokku lepitud palga faili formaadis, mille korral lisatakse faili spetsiaalne tunnusõna **SALA**. Selleks peab olema eelnevalt **PALGAARVESTUSE SEADISTAMISE** kiirkaardil **NUMBRISEERIAID JA SEOSED** lisatud märge väljale **KASUTA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

11. Fail salvestamiseks valige sobiv asukoht, kust järgmise sammuna saate selle laadida panga. Panga eksportimiseks faili loomine registreeriti seejuures **PALGAARVESTUSE REGISTRIS**. Vajutades asukohas **AJALUGU/PALGAARVESTUSE REGISTRID** vastava rea veerus **KANDED FAILIL**, saate loodud xml eksportfaili ka avada.

Töötajad	Registrid	Puudumised	Töötaja tööjatabelid	Kalendri teavitused	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused	Kütseha
Info liigid	Palgakanded	Töövõimetuslehed	Taotlused	Võlanöuded	Töötaja lapsed	Töötajate haridused	Töökesk
Palgakontod	Palgaanalüüsides	Puhkuste ajakava	Koolitused	Toötajate tervisekontrollid	Toötajate varad	Toötajate failid	Insaider

NR.	LIIK	KIRJELDUS	KANDED	LOOJA	LOOMISE AEG	ARVESTUSE PERIOOD
108	Arvutus	T008: Punkusetasu	1	ITERA\MERI...	4.09.2019 14:49	2019-09
169	Arvutus	T004: Lähkumistasu koos palga...	18	ITERA\MERI...	4.09.2019 15:02	2019-09
170	TSD esitami...	2019-09 TSD september 2019	Fail	ITERA\MERI...	5.09.2019 7:34	
171	Puudumised	T008 11.11.19 - 17.11.19 P_PU...	1	ITERA\MERI...	5.09.2019 8:32	
172	Pangamakse		Fail	ITERA\MERI...	5.09.2019 8:59	

12. Palgmaksete konteerimiseks Business Central finantsmooduli PR'i vajutage **PALGA PR ŽURNAALI TÖLEHE** linnmenüül **KONTEERI**.



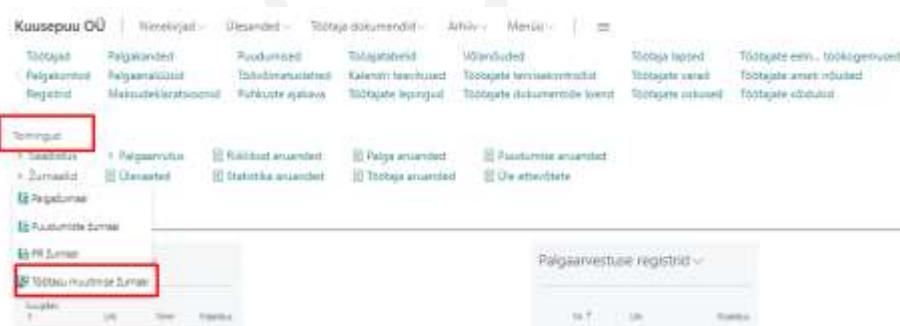
5.6.4. TÖOTASU MUUTMISE ŽURNAAL

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

- Protsent
 - Lisanduv summa
 - Uus summa
 - Käsitsi summa
 - Nullimine

Žurnaal avaneb asukohast:

ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/ŽURNAALID/TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAAL

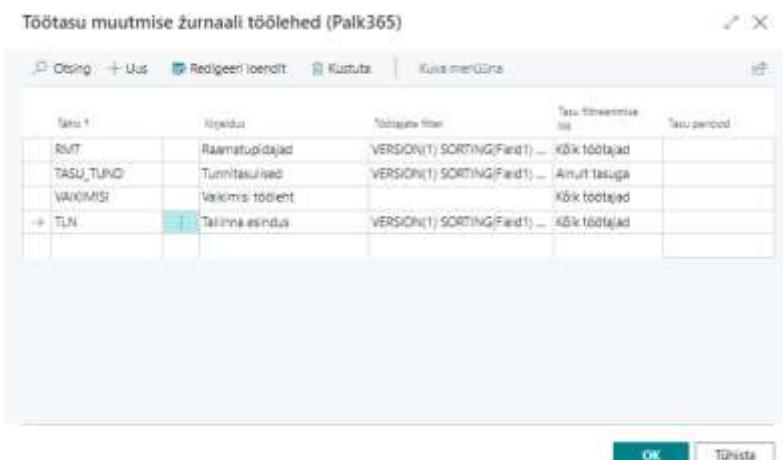


Töötasude muutmisse žurnaalile saab sarnaselt teistele žurnalide seadistada žurnaali töölehed. Töölehtedel saab omakorda määrrata erinevad vajke-filtrid. Žurnaali töölehtede ary ei ole piiratud.

Töölehtede seadistamiseks võib otsingu aknasse sisestada **TÖÖTASU MUUTMISE ŽU** ning valida leitud variantidest link **TÖÖTASU MUUTMISE ŽURNAALI TÖÖL FHED**.



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 AKTIIIVNE ning töökoha aadressi tähis TLN .

Filtri lisamiseks tuleb vajutada filtri välja lõpus oleval noole ning avanevast rippmenüüst valida sobiv filter.

	Kui töölehel filtreid ei seadistata lisatakse žurnaali kõik ettevõtte töötajad.
Tasu filtreerimise liik	<p>Täiendav filter töötajate filteerimiseks.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>KÕIK TÖÖTAJAD</i> – töölehele kaasatakse kõik töötajad vaatama töötusu liigile. • <i>AINULT TASUGA</i> – töölehele kaasatakse ainult need töötajad, kellel on töötasu liik, mis valitakse žurnalis väljale <i>TÖÖTASU LIIK</i>. • <i>MUUTUSETA</i> – kaasatakse töötajad, kelle töötasu ei ole muutunud. Muudatuse periood lisatakse veergu <i>TASU PERIOOD</i>.
Tasu periood	Väli seadistatakse ainult, kui eelmises veerud on valitud liik <i>MUUTUSETA</i> . Sisestade väljale <i>3K</i> filtreeritakse välja töötajad, kelle töötasu ei ole viimase 3 kuu jooksul muutunud.

TÖOTASUDE MUUTMISE ŽURNAALI kasutamiseks tuleb avada *ROLLIKESKUSEST* žurnal 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*.

Tulosta muutostilist (Painatuksia)										Sulje	Uudistetaan
Tilintunnus	TUN	Tilintunnus	TASUJOURNAALI	Tilintilanne	T 300,00						
Kuukausi	01.01.2023	Kuukausi	Protestti	Kuukausi	0 000,00						
Käytös	Kuuloste muutostilist 01.01.23, TUN		Summa	10,00		Vaihto	-10,00		Summa	T 300,00	
Piirros	Ansiot tilistä	Rekisteröidyt tilistä	Avt. tilitilanne								
Siirto	Yhteenviittäminen	Tilintunnus	Tilintunnus	Tilintunnus	Tilintunnus	Tilintunnus	Tilintunnus	Tilintunnus	Tilintunnus	Tilintunnus	Tilintunnus
7005	Karl Seppi	Asunto	Mies	TUN	27.10.2018	TASUJOURNAALI 01.11.2018	31.12.2023	2 500,00	Kuuloste, päästötiliviran asesta	01.01.2023	2 750,00
7012	Siiri Kastelli	Asunto	Nainen	TUN	27.10.2018	TASUJOURNAALI 01.12.2018	31.12.2023	1 490,00	Kuuloste, päästötiliviran asesta	01.01.2023	1 540,00
7012	Mari Mustasaari	Asunto	Nainen	TUN	27.10.2020	TASUJOURNAALI 01.01.2021	31.12.2023	1 000,00	Kuuloste, päästötiliviran asesta	01.01.2023	1 100,00
7005	Aira Ranta	Asunto	Nainen	TUN	03.07.2021	TASUJOURNAALI 01.05.2021	31.12.2023	2 400,00	Kuuloste, päästötiliviran asesta	01.01.2023	2 640,00

Veerg	Kirjeldus
Töölehe nimetus	Kuvatakse valitud töölehe tähist.
Kuupäev	Sisestatakse uue tasu kehtima hakkamise kuupäev. Kuupäeva kuvatakse žurnaali ridadel veerus <i>UUS ALATES KUUPÄEVAST</i> ning selle järgi lisatakse eelnevale tasule kehtivuse lõpu kuupäev veergu <i>EELMINE KUNI KUUPÄEVANI</i> .
Kirjeldus	Sisestatakse tekst, mis salvestatakse peale tasu muudatust töötaja töötasude loendisse veergu <i>KIRJELDUS</i> . Teksti kuvatakse ka žurnaali ridadel veerus <i>UUS KIRJELDUS</i> .
Töötasu liik	<p>Avanevast loendist saab valida <i>TÖÖTASU LIIGI</i>, mida soovitakse muuta/lisada/nullida.</p> <p>Kui žurnaali lehel on seadistus <i>TASU FILTREERIMISE LIIK -> AINULT TASUGA</i> lisatakse žurnaali ridadele ainult valitud tasu liigiga töötajad.</p> <p>Kui seadistuseks on <i>KÕIK TÖÖTAJAD</i>, lisatakse ridadele kõik töötajad, kes vastavad muudele seadistatud filtritele ning sellisel juhul saab töötajale vastava töötasu liigi lisada. Töötajatel, kellegel varem valitud töötasu liiki ei olnud, ei kuvata ridadel eelmise tasu liigi summat ning kehtivuse kuupäevaside.</p>
Summa liik	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>PROTSENT</i> – sisestatakse protsent, mille võrra töötasu muutub. Sisestada võib protsendi ka miinusmärgiga, kui töötasu väheneb. • <i>LISANDUV SUMMA</i> – 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 VAIKEDIMENSSIOON** 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 for '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 pane. 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 'Lähtesta filtid' (Clear filters) button to the 'Töötaja' (Employee) table below. The table lists 10 employees (T004-T010) with columns for 'Töötaja nr.', 'Töötaja nimi', 'Töötaja seisund', 'Sugu', 'Postionaadressi tähis', 'Kats...', 'Tööle tulnud', and 'Töötasu nr.'. The entire table is highlighted with a red box.

Ridadel kuvatavate töötajate uute töötasude registreerimiseks tuleb vajutada nuppu **REGISTREERI TASUD**, misjärel žurnaali read tühjendatakse ning **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** salvestatakse uus töötasu rida.

The screenshot shows the 'Töötaja töötasude loend' (Palk365) page. At the top, there are buttons for 'Otsing', '+ Uus', 'Registreeri tasud', 'Kustuta', 'Ava Excelis', and 'Rohkem siserendeid'. The main area is a table with columns: 'Töötaja nr.', 'Alust kuupäev', 'Eesti kuupäev', 'Summa', 'Kuupala', 'Dimensiooni osakond', 'Dimensiooni arvutaja', 'Dimensiooni tegurid', 'Dimensiooni alustus', 'Vahemaks', and 'Vahemaks'. Three rows are visible: 'TASU_KUUPALK' (01.01.2022, 31.01.2022, 2 750, Kuupalgaga muutlus ei 01.01.22. TLN, FIN, 10), 'TASU_KUUPALK' (16.11.2019, 31.12.2021, 2 500, Kuupalk, päävesipühade arvestus, FIN, 10), and 'TASU_KUUPALK' (27.10.2019, 15.11.2019, 2 400, Kuupalk, päävesipühade arvestus, JAE, 10). The first row's 'Kuupala' cell is highlighted with a red box.

5.7. TEGEVUSED

5.7.1. 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.

5.7.2. SAADA PALGATEATISED

PALGATEATISEID on võimalik saata nii üksikult, kui ka kõik korraga. Seda saab teha väljatrükituna paberkandjale või saata *TÖÖTAJA KAARDI* kiirkaardile *TÖÖTAJA AADRESSID 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 *TÖÖTAJA AADRESS 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									
Toötajatabelid	Palgažurnaal	Palga PR žurnaal	Seada palgateatised	Toötajate eksport tekstitall	Isikuandmete kustutamine									
<hr/>														
Sp.1	Sünnimi	Vanemus	Hoiatustunnused	Sünnisaad.	Sügvi	Amatonimetus	Sessiidi	Teie...	Kat...	Teie töötaja	Juri.../firm	Töötaja...	Osakond.../nr	Osakond.../n
T002	Kati	Karu	48301050210	05.01.1963	Naer	Müükdirektor	Aktiive	0,8		10.10.2020	Karin Saip	10	11	Juhatus
T003	Kalle	Komaihus	37807194250	18.07.1978	Mees	Veremaaamatupidi	Aktiive	6,7		08.10.2014	Mari Murekas	11	10	Finantseid



Jättes filtid tühjaks saadetakse **PALGATEATISED** kõikide töötajatele kõikide programmis arvestatud perioode kohta.

5.7.3. VARADE ÜLEANDMIS- JA VASTUVÕTMISAKT

Aruande **VARADE ÜLEANDMIS – JA VASTUVÕTMISAKTI** saab luua **TÖÖTAJA VARAD** loendi lintmenüü ikoonidelt **VARADE VASTUVÕTMISAKT** ja/või **VARADE ÜLEANDMISAKT** või asukohast:

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

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

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

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

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

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

5.7.4. RINGKÄIGULEHT

Aruande *RINGKÄIGULEHE* sisu loomiseks on vajalik eelseadistada vastavad mallid.

Aruande *RINGKÄIGULEHT* saab luua järgmistest asukohtadest:

- *TÖÖTAJA VARAD* loendi lintmenüült *RINGKÄIGULEHT*
- aknas *REDIGERI - RINGKÄIGULEHE MALLID* lintmenüült *TRÜKI*
- asukohast *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED->RINGKÄIGULEHT*.

Aruande valiku akna esimesel kiirkaardil *ARUANDE/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.

5.7.5. ISIKAANDMETE KUSTUTAMINE

Töötaja töölepingu lõppemise järgselt on tööandjal esmalt kohustus kustutada isikuandmed, mis ei vaja säilitamist ning pärast töölepingu ja muude töötajaga seotud dokumentide säilitustähtaegade möödumist kõik töötaja andmed.

Töötajate andmete kustutamiseks tuleb eelnevalt teha järgmised seadistused:

1. Kirjeldada kustutamise paketid
2. Lisada paketti töötajate andmetega seotud tabelid
3. Seadistada tabelite ja nende väljade kustutamise reeglid

5.7.5.1. Kustutamise pakettide seadistamine

Andmete kustutamise lihtsustamiseks on võimalik seadistada erinevad isikuandmete kustutamise paketid.

Seadistus avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/ISIKUANDMETE KUSTUTAMISE SEADISTUS



Veerg	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse paketi tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse paketi tähiselle 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 VÄLIJADE 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.</p> <p>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.</p> <p>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 tüüpि 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="462 786 1111 1055"> <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>Mari kustutas 27.04.18</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:	Mari kustutas 27.04.18	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:	Mari kustutas 27.04.18														
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.														

5.7.5.2. Kustutamise paketis olevate tabelite ja väljade seadistamine

Kustutamise paketti tabelite lisamiseks ja tabelites olevate väljade seadistamiseks vajutatakse pakettide loendi lintmenüül nuppu [TABELID](#). Avanevas aknas [REDIGEERI-ISIKUANDMEID SISALDAVAD TABELID KUSTUTAMISEKS](#) on lintmenüül nupp [LISA TABELID](#), mis lisab paketti automaatselt kõik töötaja andmetega seotud tabelid.

Isikuandmeid sisaldaavat tabelit kustutamiseks				
ISIKUANDMEID SISALDAVAD TABELID ...				
Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Väljade seaded Lisamine				
Väljad				
TABELI NR.	TABELI NIMI	TÖÖTA... SEOS	KASUT... SEOS	KUSTUTAMISE LIIK
24002010	Struktuuriüksuse 1. tase	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002014	Töötaja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Väljad
24002016	Töötaja seisund	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002017	Töötaja pangakontod	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002018	Töötaja info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002019	Töötaja lepingud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002020	Töötaja töötasud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002021	Töötaja parameetrid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002027	Puudumiste žurnal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Väljad
24002028	Puudumiste andmik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Väljad

Veerg	Kirjeldus
Tabeli nr	Kuvatakse töötajate andmetega seotud tabeli numbrit.
Tabeli nimi	Kuvatakse tabeli nimetust.
Töötaja seos	Marker väljal tähendab, et vastaval tabelil on otsene seos töötaja kaardiga. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik.
Kasutaja seos	Marker väljal tähendab, et vastaval tabelil on otsene seos <i>BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID</i> -ga. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik.
Kustutamise liik	<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.

5.7.5.3. Töötaja andmete kustutamine

Töötaja andmete kustutamiseks valitakse:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TEGEVUSED/ISIKUANDMETE KUSTUTAMINE](#) või

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/ISIKUANDMETE KUSTUTAMISE SEADISTUS](#)

Avanevas aknas valitakse eelnevalt seadistatud pakett ning vajutatakse lintmenüül nuppu *KUSTUTATAVAD töötajad*. Seejärel kuvatakse loendit töötajatest, kes vastavad valitud paketi seadistustele (*TÖÓTAJATE FILTER, MIN AEG LAHKUMISEST, MAX AEG LAHKUMISEST*).



Veerg	Kirjeldus
Aeg lahkumisest	Kuvatakse aega, mis on möödunud töötaja töösuhete lõppemisest.
Viimane kustutamise tähis	Kuvatakse kustutamise paketi tähist, mida vastava töötaja andmete kustutamisel on viimati kasutatud.
Kustutamise logi	Andmete kustutamisel lisatakse väljale paketi tähi ja kirjeldus, millel vajutades avaneb kustutamise logi.

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**.

5.7.6. 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 lõpetata vanad tasud
Summa	1 500,00
Summa liik	Summa

Filter: Töötaja

Lukus	Ei
-------	----

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmiste 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 kõikidele filtrisse valitud töötajatele lisatakse hetkel kehtivale tasule juurde 2 eurot.

Töötasude muudatuse teostamiseks pärast valikute tegemist tuleb vajutada nuppu **OK**.

6. Aruanded ja analüüs

6.1. PALGAANALÜÜSID

PALGAANALÜÜSID on programmis kasutaja poolt seadistatavad analüüsides. Seadistada on võimalik järgmisi analüüse liike:

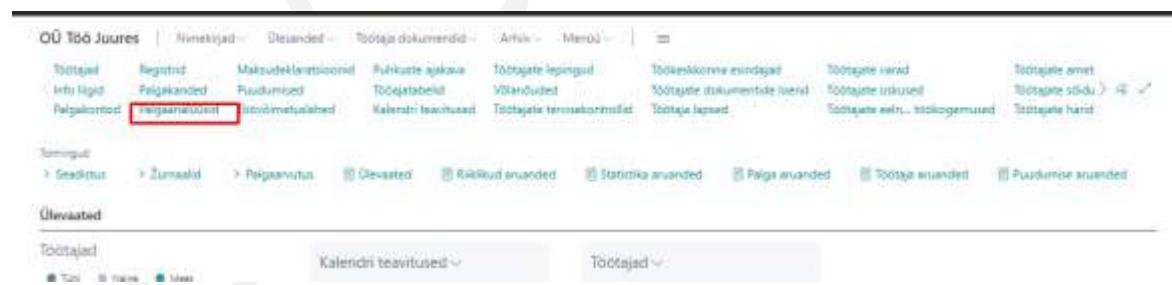
- TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES
 - TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES
 - KONTOD PERIOODIDE LÕIKES
 - KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES
 - ETTEVÕTTED KONTODE LÕIKES
 - PALGAKANDED
 - EXCELLARUANNE

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

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

või

rollikeskuse menüüribal **PALGAANALÜÜSID**



Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Palgaanalüüs							
Nr. #	Nimi	Üld	Töötajad eri tööde läbi				
EIGAID TP	Ainultate kontroll - üksku kaotm. käenõtakseks välja	Töötajad eri tööde läbi					
DM	Teatud dimensioonide läikes	Kontroll dimensioonide läikes	Kontroll dimensioonide läikes	Kontroll dimensioonide läikes	Kontroll dimensioonide läikes	Kontroll dimensioonide läikes	Kontroll dimensioonide läikes
HAIGUS	Hoiusemuutust kontroll (7%)	Töötajad eri tööde läbi					
KAHODD	Palgakanded	Palgakanded	Palgakanded	Palgakanded	Palgakanded	Palgakanded	Palgakanded
KONTOD	Kontrollpäev (täti) paigutatise periood (1.kng)	Töötajad kontroll (Ela)					
KOORD_FIL	Kontroll üle ettevõtme	Ettevõtete kontroll (Ela)					
MUUSARAND	Uus reede	Palgakanded	Palgakanded	Palgakanded	Palgakanded	Palgakanded	Palgakanded
PER	Teatud perioodi läikes	Kontroll perioodide läikes	Kontroll perioodide läikes	Kontroll perioodide läikes	Kontroll perioodide läikes	Kontroll perioodide läikes	Kontroll perioodide läikes
PUNASALDO	Punktuaalikontroll - määratlev läike (paaring-eelj. jooksev aasta jaan)	Töötajad eri tööde läbi	Töötajad eri tööde läbi	Töötajad eri tööde läbi	Töötajad eri tööde läbi	Töötajad eri tööde läbi	Töötajad eri tööde läbi
RESERV	Punktuaalikontroll - määratlev läike (paaring-eelj. jooksev aasta jaan)	Töötajad kontroll (Ela)	Töötajad kontroll (Ela)	Töötajad kontroll (Ela)	Töötajad kontroll (Ela)	Töötajad kontroll (Ela)	Töötajad kontroll (Ela)
TAJU_VIM	Teatud väljamaks	Palgakanded	Palgakanded	Palgakanded	Palgakanded	Palgakanded	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**) avanevat analüüsi kaasatud **PALGAKONTOD** ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas **PALGAKONTO** veerus **SUMMA** kuvataval numbril, avanevat vastavad **PALGAANDMIKU KANDED**.

Palgaanalüüs "Töötajad kontode läikes"								
Analüüs				Salvestatud				
Analüüsi nr.				Koondpalgaleht (alati palgateatis...)				
Filtrid				Peida null-read				
Kuupäev	Osakonna dim Filter	
Arvestuse periood	Ametigrupp dim Filter	
Väljamakse periood	Tegevus dim Filter	
Palgateatis 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 koondpalgatase saamiseks tuleb korrektsete andmete saamiseks alati sisestada filter **PALGATEATISE PERIOOD**, väljamakse periood

ja arvestusperiood jäetakse tühjaks, samas TSD kontrollaruande jaoks tuleb kasutada **VÄLJAMAKSE PERIOODI** filtrit.

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

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

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

KOOND_VLE	Koond üle ettevõtete	Etevõtted kontode töökas
PER	Tasud perioodide töökas	Kontod perioodide töökas
PUMSALDO	Puhkusekohutud - saadajatele (eiki paring-alast) [jooksev aasta jaan.]	Tootajad arvutuste töökas
RESERV	Puhkusereserv (eiki enne tuleviperioodi järgi)	Tootajad kontode töökas
TASULIIGID	Tasulikide ülevaade	Tootajad kontode töökas
UUS		Tootajad arvutuste töökas
TEST	Tootajate tasud perioodides	Tootajad arvutuste töökas
TSD	TSD summid	Tootajad kontode töökas
ÜLEVAADE_P	Erinevate pülvade ülevaade	Kontod perioodide töökas
		Kontod dimensioonides töökas
		Etevõtted kontode töökas
		Paljuskaid

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

6.1.1.1. Palgaanalüüs Exceli vaated

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

Aanleider	Persoon	Adres	Voorvoegsel	Naam	Relatie	Uitkanselcode	Uitkanttypen	Uitkant bestuurder	Uitkant	Adres	Naam	Relatie	Uitkanselcode	Uitkanttypen	Uitkant bestuurder	Uitkant
Kroondaagelijkschatte																
pergestelde periode	(dag)	TRUE		2021-08					KOKU						1.453,39	23,48
Kroondaagelijkschatte																
pergestelde periode	(dag)	TRUE		2021-08					TUDY Margot Hanek Phienysakond Radnaatspdiem						416,79	0,00
Kroondaagelijkschatte																
pergestelde periode	(dag)	TRUE		2021-08					TUDR Ralle 300 Phienysakond Belnevastanie						495,49	0,00
Kroondaagelijkschatte																
pergestelde periode	(dag)	TRUE		2021-08					TS4D Saarts Uln Phienysakond Radnaatspdiem						521,74	43,48

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



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

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

6.1.2. PALGAANALÜÜS KOOND- PALGALEHT

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

The screenshot shows the 'PALGAANALÜÜS "TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES"' report. At the top, there are filter fields for 'Analüüs nr.' (Employee ID), 'Kuupäev' (Date), 'Arvestuse periood' (Period), 'Väljamakse periood' (Pay Period), 'Palgateatise periood' (Payroll Period), and dropdown filters for 'Osakonna dim Filter', 'Ametigrupp dim Filter', 'Tegevus dim Filter', and 'Piirkond dim Filter'. There is also a toggle switch for 'Peida null-read'. Below the filters, there are buttons for 'Excel' and 'Rohkem suvandeid'. The main area contains a table with columns: Nr. ↑, Nimi, Ava..., Põhitasu, Preemia+ Lisatasu, Toetused+ komp., Puhkus+ Õppepuhkus, and Hüvitised. The table shows data for five employees: T001 (Margaret Hanson, 3 150), T002 (Kati Karu, 1 000), T003 (Marek Hanson, 1 450), T004 (Taisi Sooväli, 0), and T005 (Karl Seegel, 2 500). The total for 'KOKKU' is 16 339.

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

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

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

6.1.3. PALGAANALÜÜSI RESERV-Puhkusereserv

Palk ja Personal 365 standardlahenduses eelseadistatud *PALGAANALÜÜSI RESERV-PUHKUSERESERV* kuvab *PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE* alusel töötaja puhkusereserviga seotud infot.

Kasutades antud *PALGAANALÜÜSI* tulemuste aknas pakutavad filtreid saate määrata info, mida konkreetsel juhul soovite näha. Standardlahenduses eelseadistatud *PALGAANALÜÜSI RESERV- PUHKUSERESERV* päringu perioodiks on soovitav määrata *ARVESTUSPERIOOD*.

Märkides välja *PEIDA NULL READ*: kuvatakse analüüs ainult neid ridu, kus on vääritud.

PALGAANALÜÜS "TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES"

ANALÜÜS

Analüüs nr. Puhkusereserv (alati arvestusperi...) Peida null-read

FILTRID

Kuupäev	Osakonna dim Filter
Arvestuse periood	Ametigrupp dim Filter
Väljamakse periood	Tegevus dim Filter
Palgateatise periood	Piirkond dim Filter

Excel | Rohkem suvandeid

Nr. #	Nimi	Res...	Reservpäevad, TVP ja alaealine	Reserv rahas	Puhkusereservi sots.maks	Puhkusereservi ettev.töötuskindl...	Puhkusereserv kokku
T003	Marek Hanson	30,49	—	1 303,83	430,26	10,43	1 744,52
T004	Taisi Soovali	16,42	—	750,56	247,68	6	1 004,24
T005	Karl Seegel	4,62	—	259,38	85,6	2,08	347,06
T006	Neeme Salo	14,08	—	1 126,4	371,71	—	1 498,11
T007	Tanel Kaupmees	—	—	—	—	—	—
T008	Priit Pöldma	2,37	—	13,55	4,47	0,11	18,13

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

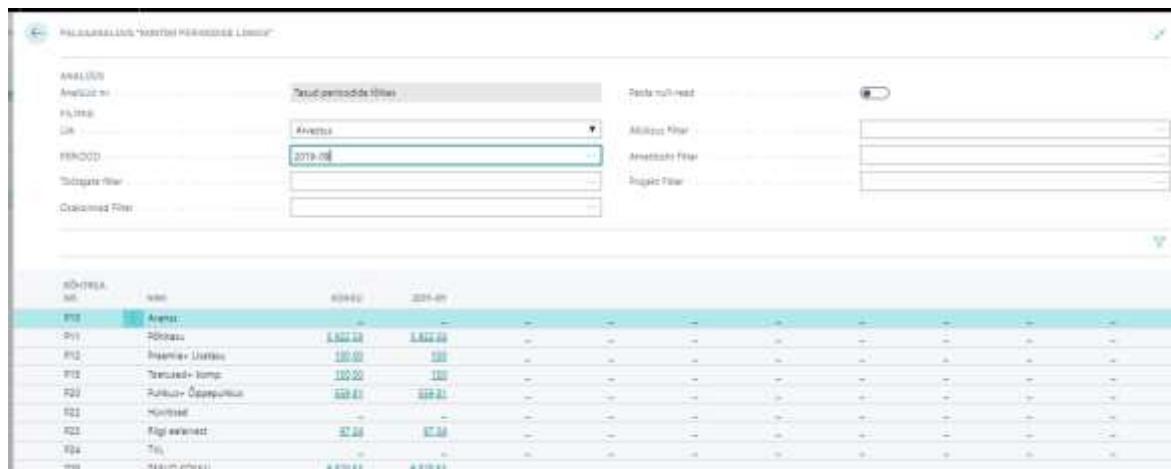
Vajutades *PALGAANALÜÜSI* tulemuste vaates tabeli mingil numbril (v. a juhul kui kasutate *PALGAANALÜÜSI* liigiga *TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES*) avanevat kaasatud *PALGAKONTOD* ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud akenas *PALGAKONTO* saldo numbril, avanevat vastavad *PALGAANDMIKU KANDED*.

6.1.4. PALGAANALÜÜSI PER-TASUD PERIOODIDE LÕIKES

Palk ja Personal 365 standardlahenduses eelseadistatud *PALGAANALÜÜSI PER-TASUD PERIOODIDE LÕIKES* kuvab *PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE* alusel töötaja tasude ja maksudega seotud infot.

Kasutades antud *PALGAANALÜÜSI* tulemuste akenas pakutavad filtreid saate määrata info, mida analüüsits soovite näha.

- Filtriväljal *LIIK* saate määrata kas analüüs kuvatakse *PALGAANDMIKU KANNETELT* infot *KUUPÄEVA*, *ARVESTUS-*, *VÄLJAMAKSE-* või *PALGATEATISE PERIOODI* alusel.
- Väljal *PERIOD* saate määrata milliseid perioode aruandesse kuvatakse.
- Sisestage filtrisse väljale *LIIK- PALGATEATIS* ja väljale *PERIOD* soovitud perioodide vahemik.
- Märkides välja *PEIDA NULL READ*: kuvatakse analüüs ainult neid veerge, kus on väärised.



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

6.1.5. PALGAANALÜÜS PUHKUS- PUHKUSEARVESTUS 6-KUU KESKMISE ALUSEL

Palk ja Personal 365 standardlahenduses eelseadistatud ***PUHKUS- PUHKUSEARVESTUS 6-KUU KESKMISE ALUSEL, arvutab*** töötaja 6 kuu keskmiste töötasudega seotud infot. Arvutusi tehakse ***PALGAKONTO PALGAANDMIKU KANNETE ARVESTUSPERIOODI*** summade alusel, so analüüsitava puhkuse perioodi alguse järgi. Antud ***PALGAANALÜÜSIS*** arvutatakse aruande filtreisse valitud ***ARVESTUSPERIOODILE*** eelneva 6-kuu summad ja 6-kuu kalendripäevad, millest on maha arvatud riiklikud pühad ja puudumised ning töötaja vastavate ***PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE*** summade alusel arvutatakse välja vastavad 6 kuu keskmiste tasude summad.

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

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



6.1.6. PALGAANALÜÜS PUHSALDO – PUHKUSEKOHUSTUS- SAADAOLEV JÄÄK (PÄRING ALATI JOOKSVA AASTA ALGUSE SEISUGA)

Palk ja Personal 365 standardlahenduses eelseadistatud **PUHSALDO – PUHKUSEKOHUSTUS- SAADAOLEV JÄÄK (PÄRING ALATI JOOKSVA AASTA ALGUSE SEISUGA)**, arvutab töötaja vastava kalendriaasta puhkusereservi.

PALGAANALÜÜSI PUHSALDO – PUHKUSEKOHUSTUS- SAADAOLEV JÄÄK (PÄRING ALATI JOOKSVA AASTA ALGUSE SEISUGA), veergudes kuvatakse valitud kalendriaasta vastava kalendrikuu lõpu seisu jooksvat puhkusekohustuse saldoit.

Arvutusi tehakse lähtuvalt aruande filtriisse valitud kalendriaasta algsaldo puhkusereservi summa alusel (vastava kalendriaasta alguse vastava **PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE** alusel).

Kasutades antud **PALGAANALÜÜSI** tulemuste aiknas pakutavad filtreid saate määrata info, mida analüüsis soovite näha.

! Selle aruande korral tuleb alati valida **ARVESTUSPERIOODI** filtriisse soovitud kalendriaasta 1. kalendrikuu. Märkides välja **PEIDA NULL READ**: kuvatakse analüüsi ainult neid ridu, kus on väärised.

6.1.7. PALGAANALÜÜS DIM – TASUD DIMENSIOONIDE LÕIKES

Juhul kui eelseadistatud palgaanalüüsile **DIM – TASUD DIMENSIOONIDE LÕIKES** ei ole analüüside loendis veergudesse **1. VAIKEDIMENSSIOON** ja **2. VAIKEDIMENSSIOON** määratud **PALGADIMENSSIOONE**, peab tulemuste vaates esmalt määrama analüüsi ridadel kuvatav **PALGADIMENSSIOON**. Selleks tuleb vajutada soovitust **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.



Nimi	Tunn	Alates	Palk	Eestnevalt	Viimaseks tööpäev	Palkkuuropuhkust	Hinnatud	Riigi eriarvust	TVL	TABUD KOMM
Kokku Ametnike	AMETIGR...		12 608,91			384,41		25,41		13 018,73
JK0001	JK0001	-	300	-	-	-	-	-	-	300
Kati Kursit	TK002	-	500	-	-	-	-	-	-	500
JK0003	JK0003	-	1 500	-	-	-	-	-	-	1 500
Kati Kurula	TK004	-	500	-	-	-	-	-	-	500
Kadri Eruk	TS36	-	1 000	-	-	-	-	-	-	1 000
JK0005	JK0005	-	7 436,18	-	-	-	-	-	-	7 436,18
Kaire Karmamaa	TK005	-	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](#).

6.1.8. PALGAANALÜÜS PALGAKANDED

Eelseadistatud standardanalüüsi selle liigiga ei ole. Palgaanalüüsi 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**.

6.1.9. PALGAANALÜÜS EXCELI ARUANNE

Palgaanalüüsi Exceli aruanne annab võimaluse analüüsida andmeid paralleelselt kahe väärtsuse põhiseltstruktuuri koos dimensioonidega kuvatakse Exceli ridadel ning veergudena soovi korral **2. PALGADIMENSIOONIGA** andmed. Dimensiooni kuvamine tuleb määrata malli seadistusega.

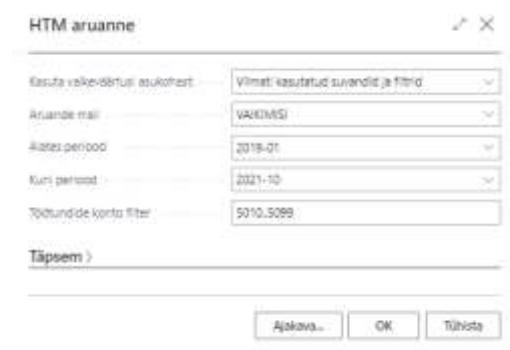
Andmed võetakse aruandesse palgaandmiku kannetelt ning kuna tegemist on Exceli aruandega, toetab analüüsivaate seadistus ka Exceli valemite kasutust. Seega saab palgaandmiku kannetel olevate andmete (tunnid, tasud, maksud jne) alusel leida uusi väärtsusi nt keskmise tunnitasu jne valemite abil.

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

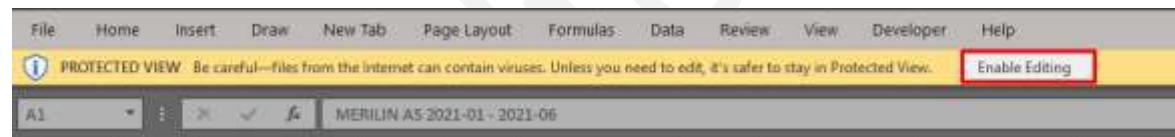
Avaneb aruande filtri aken, kuhu tuleb sisestada periood, mille kohta andmeid päritakse, väljale **TÖÖTUNDIDE KONTO FILTER** tuleb valida palgakontod, kuhu registeeritakse neid töötunde, mida aruandes soovitakse näha ning valida eelnevalt seadistatud aruande mall väljale **ARUANDE MALL**. Vaikimisi pakub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

Teojuures AS 2021-01 - 2021-06:		Osakond	Kulukohat	Töötajaid	Töötasu	Liisatasud	Muud tasud	Puhtkusetasu	Töötasud	Kokku	Töötuskindlustus	Sotsiaalmaaks	Maksud kokku	Tööjukulud 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	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	0,00	239,00	0,00	0,00	0,00	
Flaamtoasakond	FIN	5,00	33 825,00	0,00	437,50	0,00	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	0,00	12 566,50	108,61	3 985,00	4 093,61	16 660,11	15,21	3 031,25			
Elerinvestamine	ELARVE	1,00	1 700,00	0,00	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	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	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	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	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	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								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	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	0	
Normantud		160	149	184	160	168	157	176	168	176	168	176	168	176	176	170	
Töötajaid (arvutatud)		10	5	14	572	5	1	1	0	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 sturktuurükustele.

Töö Juures AS 2021-01 - 2021-06													
Osakond	Kulukohd	Töötajaid	Töötasu	Töötasu	Töötasu	Töötasu	Töötasu	Lisatasud	Lisatasud	Lisatasud	Lisatasud	Lisatasud	Lisatasud
			Määramata	Juhtimine	Kontor	Spetsialistid	Töölised	Määramata	Juhtimine	Kontor	Spetsialistid	Töölised	
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Finantsosakond	FIN	6,00	1 700,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 951,54
HR	RMTP	5,00	0,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Eelarvestamine	EELARVE	1,00	1 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Müügiosakond	MYKK	4,00	991,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	585,72
Hulgimüük	HULGI	3,00	991,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jaemüük	JAE	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Teenindus	TEENINDUS	6,00	13 113,12	0,00	0,00	0,00	2 872,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8 553,03
Hooldus	HOOLDUS	6,00	13 113,12	0,00	0,00	0,00	2 872,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
KOKKU		455,00	15 804,42	0,00	7 225,00	4 900,00	2 872,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14 090,29
<hr/>													
<hr/>													
Kuu		jaanuar	veebruar	märts 2021	aprill 2021	mai 2021	juuni 2021	juuli 2021	august 2021	september 2021	oktoober 2021	november 2021	detsember 2021
Töötajaid (tegelik)	2021	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	2021	1 636	729	2 605	91 504	792	213	140	0	0	0	0	0
Normtunnid		160	149	184	160	168	157	176	168	176	168	176	170
Töötajaid (arvuta)		10	5	14	572	5	1	1	0	0	0	0	0

6.2. ÜLEVAATED

Erinevad ülevaated avanevad asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ÜLEVAATED](#)

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüüs

Galganalüüs	TÖÖTAJA ARUANDED
ÜLEVAADE	Töötaja ülesanded
Töötaja aruanded	Töötaja arutmed
Perevõrküla ülesanded	Töötaja analüüs
Iefülliide keskuse ülesanded	Töötaja ülesanded
Piabuumed pääreva töökohaga	Töötaja töövõttede muutused

Või

[AVALEHT/TOIMINGUD/ÜLEVAADE](#)

OÜ Tööl Juures	Nimelisajad	Utländased	Tootaja dokumentid	Aktivit.	Mõju	
Jepingud:	Tootaja dokumentide loend	Tootaja oskused	Tootaja sõltuvus	Kutselikusel	Sectud isikud	Lepingu
Clef:	Tootaja lägesed	Tootaja eesk... töötajate nimed	Tootaja hinnad	Tootaja esindajad	Tootaja pausused	
teisekontrollid	Tootaja vead	Tootaja ametl. riitude	Tootaja tellid	Tootaja tellid	Tootaja tööhindad	
Tunnustatud:	<input checked="" type="checkbox"/> Poliitoloogia	<input type="checkbox"/> Nälküd arvandad	<input type="checkbox"/> Falga arvandad	<input type="checkbox"/> Haudumise arvandad		
Zuruseksid:	<input checked="" type="checkbox"/> Ülevaated	<input type="checkbox"/> Nõrkku arvandad	<input type="checkbox"/> Tootaja arvandad	<input type="checkbox"/> Üle ettevõtete		
Ülevaated:	<input type="checkbox"/> Punktide riitude					
Tootajad:	<input type="checkbox"/> Pärimiste liinade	Kaleendi teavitused >				
	<input type="checkbox"/> Infotüübide liinad					
	<input type="checkbox"/> Poodiumide ja planeede liinad	Vanemad	Uus	Nimi	Ema	
	<input type="checkbox"/> Töökorterite liinad	21.10.2021	Tänapäev	Sill. Kuu	1	
	<input type="checkbox"/> Sõpruskontaktide liinad	21.10.2021	Tänapäev	Vall. Kuu	1	
	<input type="checkbox"/> Laste liinad	21.10.2021	<input checked="" type="checkbox"/> Nõmberole. Mäng	%		
	<input type="checkbox"/> Poodumiste liinad	22.10.2021	Tänapäev	Vall. Kuu	1	
	<input type="checkbox"/> Dokumentide liinad	24.10.2021	Eriõigus...	Otsa Kuu	14	
		24.10.2021	Nõmpäev	Kuu Kuu	16	
		25.10.2021	Nõmpäev	Hool	%	

6.2.1. TÖOTASUDE ÜLEVAADE

Loend annab ülevaadet töötajate tööle tuleku ja töölt lahkumise kuupäevades ning töötajale *TÖOTAJA KAARDI* alamkaardile *TÖOTASUD* määratud *TÖOTASU LIIKIDEST* ning nende summadest erinevatel kuupäevadel ja valuutades.

Põrgu töötasute lähenemise (PõrguID)							Salvestatus																													
Kuupäev	08.11.2021		Lisat	Kuutstu		Müüstu																														
      	          	          	          	          	    																															

      |            |            |            |            |       

    |            |            |            |            |         

  |            |            |            |            |            |

           |            |            |            |            |  

         |            |            |            |            |    

       |            |            |            |            |   <img alt="Vigastamine" data-bbox="183 2 |

Ülevaadet on võimalik filtreerida järgmiselt:

KUUPÄEV - ülevaatesse kuvatakse filtriisse valitud kuupäeval kehtinud info

IJK – võimalikud valikud:

- *KUUPALK* – ülevatesse 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 ülevaatefiltrisse valitud kuupäeval oli töötaja vastava töötusu rea veerus *AASTAPALK* summa null, kuid veerg *SUMMA* täidetud, arvutatakse ülevaatesse aastapalga summa veeru *SUMMA* alusel.

- **VALUTA** – ülevaatesse kuvatavad summad arvutatakse ümber valitud valuutasse. Juhul kui välj on tühji kuvatakse summasid eurodes.

Soovi korral saab avada **TÖÖAJA KAARDI**, aktiveerises soovitud töötaja rea ning valides lintmenüül **TÖÖAJA KAART** või vajutades **TÖÖTASUDE LIIGI** veeru väljal kuvataval kriipsul. Eelmise/järgmiste perioodi valimiseks vajutage lintmenüül **EELMINE KUU, JÄRGMINE KUU**.

Töötasude ülevaadet on võimalik avada ka kasutaja seadistatud **TÖÖTAJATE EXCELI VAATES**, milleks on lintmenüül nupp **EXCELI VAADE**. Tavalise Exceli vaate avab nupp **AVA EXCELIS**.

TÖÖTASU LIIKE, mille infot ülevaatesse kuvatakse, on võimalik seadistada asukohas: **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTASU LIIGID**.

6.2.2. PARAMEETRITE ÜLEVAADE

Loend annab ülevaate töötajatele **TÖÖAJA KAARDILE** määratud parameetritest. Ülevaates esitatakse väljale **KUUPÄEVAFILTER** sisestatud kuupäeval kehtivad töötajate parameetrid. Eelmise/järgmiste perioodi valimiseks on lintmenüül nupud **EELMINE KUU, JÄRGMINE KUU**.

The screenshot shows a table titled "Parameetrite ülevaade (Par365)". The table has columns: Nr, Nimi, Vanus, Töötaja number, Töökuu, Aktiivne, Ärgeaktiivne, Uhindustunnus, Töötajaluuks (%) pärast, Töötajaluuks (%) pärast, Töötajaluuks (%) pärast, and Päevateen. There are 10 rows of data, each representing an employee with their name, age, ID, start date, status, and various performance metrics.

Nr	Nimi	Vanus	Töötaja number	Töökuu	Aktiivne	Ärgeaktiivne	Uhindustunnus	Töötajaluuks (%) pärast	Töötajaluuks (%) pärast	Töötajaluuks (%) pärast	Päevateen
T001	Margareet Heison	Peapäri	20182019	-	-	-	-	-	-	-	-
T002	Kati Kara	Aktiivne	10102020	-	-	-	-	1a	-	-	-
T003	Kaire Küttimägi	Aktiivne	09102019	-	-	-	-	-	-	-	-
T004	Telli Soobilli	Aktiivne	19102021	31.10.2021	-	-	-	-	-	-	-
T005	Kari Seegel	Aktiivne	27102019	-	-	-	-	3a	-	-	-
T006	Kaire Saks	Aktiivne	01092019	31.12.2021	-	-	-	-	-	-	-
T007	Raimo Kassner	Uuehinnat	01092019 - 29.02.2020	-	-	-	-	-	-	-	-

Parameetrite ülevaade on võimalik avada ka kasutaja seadistatud **TÖÖTAJATE EXCELI VAATES**, milleks on lintmenüül nupp **EXCELI VAADE**. Tavalise Exceli vaate avab nupp **AVA EXCELIS**.

Soovi korral saab avada **TÖÖAJA KAARDI** märkides cursoriga soovitud rea ning valides lintmenüül **TÖÖAJA KAART**.

6.2.3. INFOLIKIDE KASUTUSE ÜLEVAADE

Aruanne võimaldab saada ülevaate **TÖÖAJA KAARDIGA** seotud **INFORIIKIDE** kasutamisest.

The screenshot shows a table titled "Firma infolikide kasutuse ülevaade (FIR365)". The table has columns: Nr, Nimi, Sündinud, Pidumine, and TEEF. There are 8 rows of data, each representing an employee with their name, birth date, hire date, and TEEF value.

Nr	Nimi	Sündinud	Pidumine	TEEF
T001	Vello Lepp	1977-01-01	Aktiivne	-
T002	Kriste Põl	1977-01-01	Uuehinnat	-
T003	Mai Viitule	1977-01-01	Uuehinnat	-
T004	Katre Mihkel	1977-01-01	Uuehinnat	-
T005	Sigrune Tammak	1977-01-01	Aktiivne	-
T006	Ivoil Karp	1977-01-01	Aktiivne	-
T007	Mari Mihkel	1977-01-01	Aktiivne	100

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

6.2.4. PUUDUMISED PÄEVADE LÕIKES

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

WELD APPROVALS FOR PROJECT 10000												
FILTERS		SEARCH										
Weld ID	Weld Type	Weld Date	Weld Time	Weld Duration	Weld Operator	Weld Inspector	Weld Location	Weld Status	Weld Rating	Weld Grade	Weld Material	Weld Thickness
T001	Weld Test	2023-09-01	08:00:00	00:00:00	John Doe	Anna Smith	Site A	Approved	Excellent	A36	10 mm	10 mm
T002	Valve Seat	2023-09-02	09:00:00	00:00:00	Jane Doe	Mike Johnson	Site B	Approved	Good	B36	8 mm	8 mm
T003	Kwass Pass	2023-09-03	10:00:00	00:00:00	David Lee	Samantha White	Site C	Approved	Excellent	C36	12 mm	12 mm
T004	Mai Nellya	2023-09-04	11:00:00	00:00:00	Emily Green	Robert Wilson	Site D	Approved	Good	D36	15 mm	15 mm
T005	Kwass Valgaj	2023-09-05	12:00:00	00:00:00	James Black	Laura Grey	Site E	Approved	Excellent	E36	18 mm	18 mm
T006	Simone Serratos	2023-09-06	13:00:00	00:00:00	Sarah Brown	Matthew White	Site F	Approved	Good	F36	20 mm	20 mm
T007	Asif Kazi	2023-09-07	14:00:00	00:00:00	Rebecca Blue	Christopher Green	Site G	Approved	Excellent	G36	22 mm	22 mm
T008	Mani Vutabas	2023-09-08	15:00:00	00:00:00	Grace White	Matthew Wilson	Site H	Approved	Good	H36	25 mm	25 mm

Vajutades veerust **PÄEVAD** kuvataval töötaja puudutud päevade arvul - avaneb vastava töötaja perioodi puudumiste loend.

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

6.2.5. TÖOTAJATE PUHKUSTE SALDOD

Töötajate puhkuste saldode loendis kuvatakse ettevõtte kõikide töötajate puhkuste saldosid päevapõhiselt. Saldode kuvamise eelduseks on **PUUDUMISE PÖHIJUSTELE** 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

Loend avaneb alati jooksva kuupäeva seisuga, kuid kuupäeva saab vastavalt kasutaja vajadusele muuta. Puhkuste saldode arvutamiseks tuleb vajutada lintmenüü nuppu ***ARVUTA***, misjärel arvutatakse vastavalt ***PUUDUMISE PÖHJUSELE*** lisatud ***SALDO SEADISTUSELE*** välja töötajate erinevat liiki puhkuste saldod sisestatud kuupäeva seisuga.

6.2.6. TÖOSUHETE ÜLEVAADE

Loendisse kuvatakse andmed *TÖÖTAJA KAARDILT*, *LEPINGU* ja *TÖÖSUHTE* loenditest. Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud *TÖÖTAJA KAARDILDE* sisestatud väljade andmetega, näiteks *TÖÖTAJA AADRESS*, *POSITSIOON*, *ISIKUKOOD*, *DIMENSIOONID* jne.

Ülevaadet on võimalik luua nii ettevõtte põhiselt kui ka üle kõikide baasis olevate ettevõtete. Selle jaoks on lintmenüül nupp *KÕIK FIRMAD*.

Ühe Alk. töötaja (Seisund: Alk. töötaja/Alm., Tööde alustaja: 01.01.2021-31.03.2021)																			
Töölevõtsete ülevaade (filtri järgi)		Öting		Töötajad seduga		Valik kuupäevist		Võrkumad		Loendi		Töölevõtsete		Katsesegi		Lahkumised		Avi Excelis	
Idx... nr. 1	Sünni... aast	Perevanem... nimi	Sugu... A	Seisund... V	Asetamine... paik	Paikannus... paik	Töölevõt... paik												
7328	Risti	Kuuli	Naine	Asetmine	Raamatupidamine	Pris. Põhja...	Määratud...	01.01.2021	01.01.2021	4	30.04.2021	1	01.01.2021	10	kuu				
7329	Trina	Mihail	Naine	Asetmine	Odejumi	Pris. Põhja...	Määratud...	17.03.2021	17.03.2021	4	16.07.2021	1	17.03.2021	7	kuu				
7340	Saara	Uin	Naine	Asetmine	Raamatupidamine	Pris. Põhja...	Määratud...	24.03.2021						1	24.03.2021	7	kuu		
7341	Saara-Pire	Uin	Naine	Asetmine	Pris. Põhja...	Määratud...	Määratud...	01.03.2021	01.03.2021	4	30.06.2021	1	01.03.2021	8	kuu				
7342	Jüri	Otsa	Mees	Asetmine	Raamatupidamine	Mari Mihail...	Määratud...	04.01.2021						1	04.01.2021	10	kuu		
7343	Eka	Munni	Naine	Asetmine	Pris. Põhja...	86.04.2021								1	06.04.2021	7	kuu		
7347	Juhani	Oopikas	Mees	Asetmine	Klantidevahel...	Pris. Põhja...	Määratud...	14.03.2021	16.03.2021	4	15.07.2021	1	16.03.2021	7	kuu				
7348	Holger	Tarmise	Naine	Asetmine	Pris. Põhja...	11.06.2021								1	11.06.2021	4	kuu		

Ülevaate eeliseks *TÖÖTAJATE LOENDI* ees on see, et sellele saab määräda 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)

Kõik töötajad kokku		
Nimi	Töötajaid	Mehi
juuli 2001	1	0 (0%)
oktoober 2013	1	1 (100%)
jaanuar 2014	1	0 (0%)
oktoober 2014	1	1 (100%)
oktoober 2017	1	0 (0%)
jaanuar 2019	3	1 (50%)
märts 2019	1	1 (100%)
september 20...	2	2 (100%)

Selleks, et kuvada töölevõtmisi, katseaegasid ja lahkumisi mingis kindlas perioodis, saab kuupäevade vahemiku sisestamiseks avada filtriakna lintmenüült avaneva nupuga *VALI KUUPÄEVAD*.

Andmete sastmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu *AVI EXCELIS*.

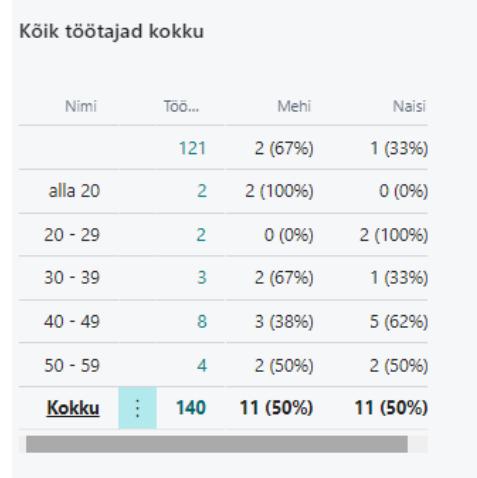
6.2.7. SÜNNIPÄEVADE ÜLEVAADE

Sünnipäevade ülevaadet on võimalik luua nii ettevõtte kui ka kõikide baasis olevate ettevõtete põhiselt. Selleks on loendi lintmenüül nupp **KÕIK FIRMAD**. Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **TÖÖTAJA AADDRESS, POSITSIOON, ISIKUKOOD, DIMENSIOONID** 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.

Ütle äsja seisuga (Seltskond - Äritajate jaoks)															
Sünnipäevade ülevaade (Palk365)															
	Sisestatud ID	Sünnipäev	Pereliinide	Aeg	Sünnipäev	Nimi	Pa	Vanu	Vanusegradi	Vanem	Vanusegradi	Vanu	Vanu	Vanu	Vanu
Pätkuline	7301Y	Margareet	Hanson	Algus	01.12.1978	1	Detsember	42 - 43	-42	42 aastat 11 kuud	31.12.2028	31	Vahemaaetusüldaja	31.12.2017	
Aktiivne	7302Z	Kalle	Karu	Vanem	05.01.1983	5	Januar	30 - 39	-38	38 aastat 10 kuud	05.01.2023	40	Hulgidelektor	10.12.2020	
Aktiivne	7303E	Kalle	Kõmmus	Mees	19.07.1978	18	Juuli	42 - 49	-43	43 aastat 5 kuud	18.07.2028	31	Vahemaaetusüldaja	08.10.2014	
Aktiivne	7304F	Tea	Soobill	Vanem	17.02.1970	17	Märts	30 - 39	-51	51 aastat 7 kuud	17.03.2029	31		15.10.2021 - 31.10.2021	
Aktiivne	7305F	Karl	Seeger	Mees	11.08.1960	11	August	40 - 49	-41	41 aastat 2 kuud	11.08.2028	40	Personalist	27.10.2019	
Aktiivne	7306F	Kalle	Söib	Mees	23.10.1970	22	Oktober	30 - 39	-54	54 aastat	22.10.2028	31	Hulgidelektor	04.08.2019 - 31.12.2021	
Aktiivne	7308F	Eric	Rööma	Mees	23.10.2002	23	Oktober	ala 20	-19	19 aastat	23.10.2022	20	Ruumistuplantime	01.01.2020	
Aktiivne	7309F	Kalle	Si	Mees	12.12.1988	12	Detsember	30 - 39	-34	34 aastat 10 kuud	12.12.2028	40	Lehiste	30.03.2019	
Aktiivne	7310F	Iiri	Kaunist	Naine	30.03.1981	30	Märts	40 - 49	-40	40 aastat 7 kuud	30.03.2021	40	Transpordibüroo	01.10.2019	
Aktiivne	7312F	Mark	Martikas	Vanem	07.01.2001	7	Januar	20 - 29	-29	29 aastat 10 kuud	07.01.2021	31	Raamatukogu	27.10.2020	

Loendi lintmenüü nuppudega **VANUSED, SÜNNIKUUD, JUUBELID, 5 A. JUUBELID** vajutamisel on kiirinfoaknas näha vastava sündmusega seotud statistika (alolevas näites on toodud vanuste statistika).



Andmete sastmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

6.2.8. LASTE ÜLEVAADE

Laste ülevaates kuvatakse töötaja kaardi alamkaardile **LAPSED** sisestatud andmeid. Laste andmeid on võimalik vaadata nii ettevõtte põhiselt kui ka üle kõikide ettevõtete, mis baasis on.

Lintmenüü nupuga **TÖÖTAJAD SEISUGA** on võimalik luua loend vaid nende töötajate lastest, kes olid määratud kuupäeval ettevõtte töötajad.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **TÖÖTAJA AADDRESS, POSITSIOON, ISIKUKOOD, DIMENSIIONID** jne.

Ühe AS loendi seltsiga 08.11.21 (Töötaja seisundi Aktivitsemendi)									
Laste ülevaade (Palk365) Otsing Töötajad seisuga Vali periood Edik firmad Ava Excelis									
Toonika nr.	Toonika nimi	Lease nõutlood	Lease nimi	Sugu	Sündmud	Vanuse ülevaate	Vanuse hinnata	Pood...	Muuta
T001Y	Margaret Hanson	50510300271	Marek Mummec	Male	30.10.2005	16	16 aastat		
T001Y	Margaret Hanson	61101070513	Maarika Hanson	Female	07.01.2001	20	20 aastat 10 kuud		
T002	Kati Karu	61408300067	Kari Karu	Female	30.08.2014	7	7 aastat 2 kuudi		
T002	Kati Karu		Kari Karu	Male	04.04.2000	21	21 aastat 7 kuudi		

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

6.2.9. 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, millel kas või üks päev jäab määratud kuupäeva vahemikku. Perioodi sisestamiseks on lintmenüül nupp **VALI PERIOOD**. Veergudes **PÄEVAD (PERIOODIS)**, **TÖÖPÄEVAD (PERIOODIS)** on näha perioodi jäavate päevade ja tööpäevade arv, samas kui veergudes **PÄEVAD (PUUDUMINE)**, **TÖÖPÄEVAD (PUUDUMINE)** kuvatakse tegelik päevade arv.

Selleks, et kuvada ülevaates vaid nende töötajate puudumisi, kes olid kindlal kuupäeval ettevõtte töötajate nimekirjas, on lintmenüül nupp **TÖÖTAJAD SEISUGA**.

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

Ühe AS seisuga 08.11.21 valm. kuus 31.07.21-02.11.21										
Puudumiste ülevaade (Palk365) Otsing Töötajad seisuga Vali periood Edik firmad Ava Excelis										
Vanuseksimine	Toonika nr.	Nimi	Perioodmine	Vanu	Vanu	Puudumise	Objekt	Vanu	Vanu	Vanu
Passione	T001Y	Margaret Hanson	42	28.06.2021	29.06.2021	P_HOOOLIKUS	Sugune puudutegu tühiseks	1	1	1
Passione	T001Y	Margaret Hanson	42	11.06.2021	11.06.2021	P_TAEVENDAL	Tärendavate puudumisaine	1	0	1
Passione	T001Y	Margaret Hanson	42	12.06.2021	12.06.2021	P_TAEVENDAS	Tärendavate puudumisaine	1	0	1
Passione	T001Y	Margaret Hanson	42	25.10.2021	26.10.2021	P_TAEVENDAM	Tärendavate puudumisaine	4	4	4
Aktiive	T002	Kati Karu	38	08.06.2021	20.06.2021	H_HAISE	Häige	12	9	12
Aktiive	T002	Kati Karu	38	07.06.2021	08.06.2021	I_ISAPURH	Uue isapuisk	2	2	2
Aktiive	T002	Kati Karu	38	08.06.2021	08.06.2021	F_OORE	Oppepunkti (taatemiskoolitus)	0	0	0
Aktiive	T002	Kati Karu	38	17.06.2021	17.06.2021	F_OORE	Oppepunkti (taatemiskoolitus)	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](#).

6.2.10. DOKUMENTIDE ÜLEVAADE

Ülevaates on näha [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [DOKUMENDID](#) sisestatud dokumentide andmeid kas ettevõtte põhiselt või üle kõikide samas baasis olevate ettevõtete.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud [TÖÖTAJA KAARDILE](#) sisestatud väljade andmetega, näiteks [STRUKTUURIÜKSUSTE TÄHISED](#), [DIMENSIOONID](#), [ISIKUKOOD](#) jne.

Dokumentide ülevaade (Palk365)													
Rea	Mida	Töötaja nimi	Sünnim.	Reppnimi	Kasutusnimi	Documentid	Document fili	Lisatunnistus	Salvestatud	Uuendatud	Käitust	Väljund	
Aktiivne	T003	Kate	Karmmuus	EE	123	PASS	Pesa				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	Pesa	15.08.2018			PRA	Reedel ja Pärnikal.	
Aktiivne	T012	Mari	Munkkus	EE	EE669	TUNNISTUS	Esimene töö ja tunnistus	15.03.2023	18.02.2024	642	2 aastat 3 kuud	OMALTAKE	Quidas AS
Aktiivne	T012	Mari	Munkkus	EE	AA00000009	ID	ID-kärt	09.03.2023	18.02.2025	1208	3 aastat 3 kuud	PRA	Reedel ja Pärnikal.
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	123	123	123	123			

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		
	LIIK	Kehived
		Aegut 1 kuuga
	1	
ID-kaart	4	1
Autojuhilooad	1	
Pass	1	
Tulumaksuyaba av...	3	
Tunnistus	6	
Esmaelbjändaja tunn...	1	

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu [AVA EXCELIS](#).

6.2.11. KOOLITUSEL OSALEJATE ÜLEVAADE

Ülevaatesse kuvatakse andmed loendist [TÖÖTAJATE KOOLITUSED](#), kuid erinevalt koolituste loendist saab ülevaates määrama kuupäeva, mis seisuga töötajaid kuvatakse ([TÖÖTAJAD SEISUGA](#)) ning millises perioodis toimunud koolituste andmeid soovitakse vaadata ([VALI PERIOOD](#)). Vaikimisi avaneb ülevaade jooksva kuupäeva seisuga ning loendis on näha kõik aegade jooksul toimunud koolitused töötajate kaupa.

Lisa on võimalik ülevaadet luua üle kõikide baasis olevate ettevõtet ([KÕIK FIRMAD](#)).

Koolitustel osalejate ülevaade (Palk365)											
Nimede salvestus	Nimede määratlus	Ostmine ja müük	Perioodide määratlus	Olal...	Reisimise nr.	Koolituse nimetus	Desantil protsess	Aegut	Esim	Tulev...	Koolituse väljamine
Aktiive	T008	Reet	Pildire		KD0001	Kuulus lemmatada ohut?	Avtstud	30.06.2021	11.08.2021		Meeskondlaste
Aktiive	T010	Siiri	Karoliin		KD0002	Kuulus lemmatada ohut?	Avtstud	30.06.2021	11.08.2021		Meeskondlaste
Aktiive	T012	Merli	Mari		KD0003	Kuulus lemmatada ohut?	Avtstud	30.06.2021	11.08.2021		Meeskondlaste
Aktiive	T014	Kalle	Sander		KD0004	Kuulus lemmatada ohut?	Avtstud	30.06.2021	11.08.2021		Meeskondlaste
Aktiive	T006	Reet	Pildire		KD0006	Raamatupüsinise ABC Europe -	Avtstud	31.07.2021	23.07.2021		Finantstaadmiss
Aktiive	T012	Merli	Mari		KD0008	Raamatupüsinise ABC Europe -	Avtstud	31.07.2021	23.07.2021		Finantstaadmiss
Aktiive	T011	Ilona	Mare		KD0009	Sõna keele kursus	Avtstud	30.06.2021	10.06.2021		Võõrkeeleõetus
Aktiive	T013	Giga	Pille		KD0008	Sõna keele kursus	Avtstud	30.06.2021	10.06.2021		Võõrkeeleõetus
Positiivne	T001	Margaret	Hanson		KD0009	Fluterberihoog - küberamme tdt..	Avtstud	19.06.2021	19.06.2021		Meeskondlaste

Lintmenüü nupud [TULEVAD](#), [KEHTIVAD JA AEGUNUD](#) on võimalik kiirel välja filtreerida vastavad koolitused.

6.2.12. PUHKUSE SALDODE ÜLEVAADE

Aruanne annab ülevaate põhipuhkuse alg- ja lõppsaldost, erinevate puhkuse liikide kasutusest määratud perioodis ning aasta jooksul juurde teenitavate päevade arvust. Samuti on ülevaates näha töötaja passiivsuse alguse ja lõpu kuupäevad ning aeguvad puhkusepäevad.

Aruandes kuvatavad veerud on koodi sisse kirjutatud, kuid muuta saab veergudesse kuvatavate töötasu liikide, puudumiste liikide, palgakontode ja parameetrite andmeid ning selleks on lintmenüül nupp [SEADED](#).

Seadistuse aknas tuleb kasutajal valida puudumise ja parameetrite tähisid ning kontode numbrid, kust analüüs jaoks andmed võetakse.

Perioodi alg- ja lõppsaldo arvutamiseks kasutatakse põhipuhkuse liigi peale seadistatud saldo arvutamise valemist.

Väärus	Liik
→ Puhkuste jätkide 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	Positsioon	Alampos.	Müügiperiood	Üldsumma	Üldsumma	Lahes	Üldsumma	Registreerimine	Parameeter	Üldsumma	Üldsumma	Üldsumma	Üldsumma	Üldsumma
T002	Kalle	Kasvataja	Altriinne	Müügiperiood	15.10.2020		-10		28		2	11,54	46,03		
T003	Kalle	Kasvataja	Altriinne	Varasemate	04.10.2014				28			33,88	21,98		
T004	Talli	Soovali	Lahkuud	Varasemata	15.10.2021		-20		28			16,46	42,03		
T005	Karl	Seiger	Altriinne	Parameeter	27.10.2013				28			21,01	37,79		
T006	Kalle	Seizer	Altriinne	Müügiperiood	05.09.2019	31.12.2021			28			38,47	46,66		
T007	Riin	Abjaava	Altriinne	Parameeter	01.01.2020				28			25,61	32,09		
T008	Kalle	Edu	Altriinne	Lahkoüld	30.01.2019				28			1,00	17,26		
T010	Sille	Kasvataja	Altriinne	Transpordi	01.10.2019	01.08.2021	31.06.2021		28			26,09	41,90		
T011	Kalle	Kasvataja	Lahkuud	Parameeter	31.10.2018	01.01.2021						0,00	0,00		
T012	Alen	Muusas	Altriinne	Parameeter	21.10.2020		-2		28		2	-2,59	-7,24		

6.3. RIILIKUD ARUANDED

Asuvad **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIILIKUD ARUANDED**



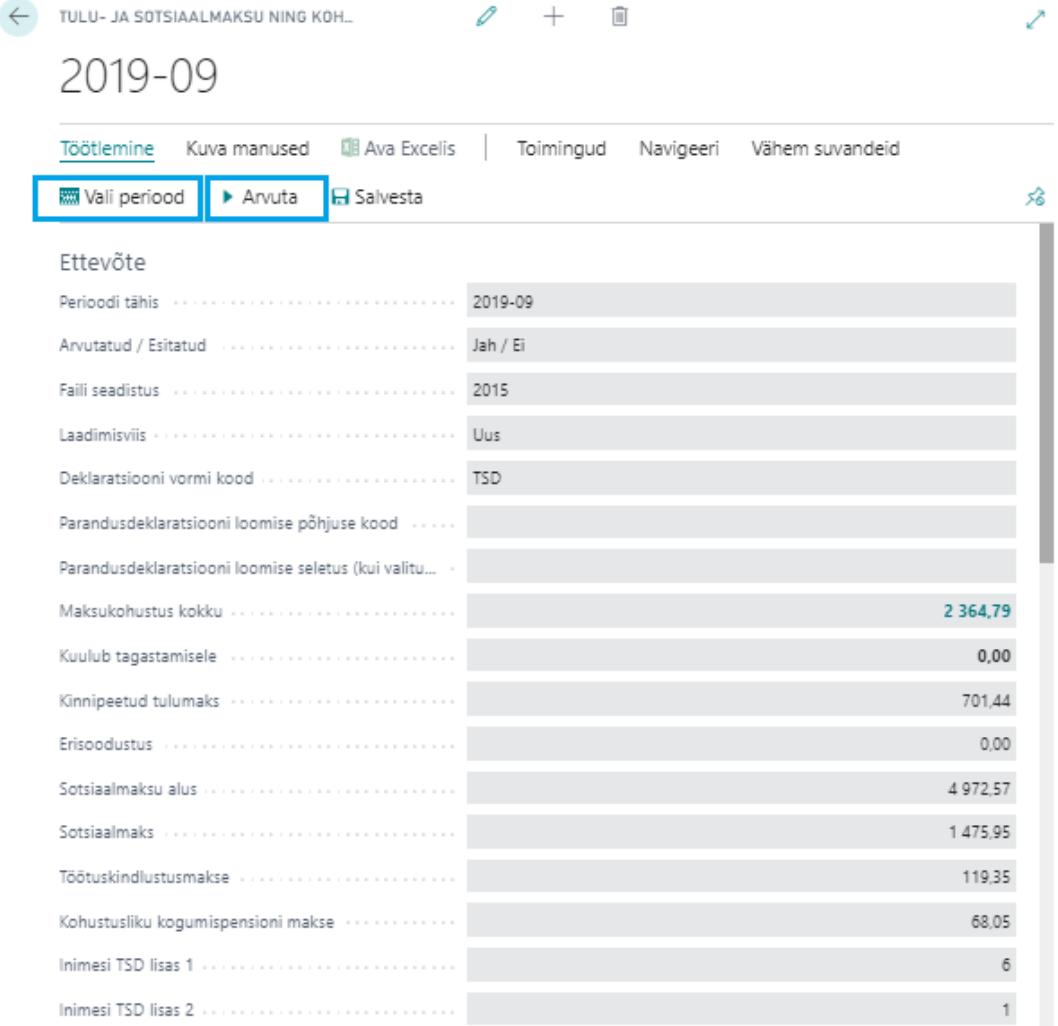
6.3.1. TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOON

Aruandes luuakse deklaratsioonide TSM, TSD Lisa1 ja TSD Lisa2 read.

Aruande [TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOON](#) loomiseks valige :

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, RIIKLIKUD ARUANDED/TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOON](#)

Lehekülge [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TSD](#) kasutatakse Tulu- ja sotsiaalmaksu ning kogumispensioni ja töötuskindlustuse maksete deklaratsiooni loomiseks. TSD faili loomiseks peate esmalt valima perioodi, mille kohta aruannet esitata. Selleks vajutage linnmenüül [VALI PERIOD](#) ja valige vajalik periood.



The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central report titled "TULU- JA SOTSIAALMAKSU NING KOH...". The report is dated 2019-09. At the top, there are navigation icons: a back arrow, a pencil, a plus sign, a save icon, and a refresh/clock icon. Below the title, there are several buttons: "Töötlemine" (selected), "Kuva manused", "Ava Excelis", "Toimingud", "Navigeeru", and "Vähem suvandeid". Further down are buttons for "Vali periood", "Arvuta", and "Salvesta".

Ettevõte

Perioodi tähis	2019-09
Arvutatud / Esitatud	Jah / Ei
Faili seadistus	2015
Laadimisviis	Uus
Deklaratsiooni vormi kood	TSD
Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood	
Parandusdeklaratsiooni loomise seletus (kui valitu...)	
Maksukohustus kokku	2 364,79
Kuulub tagastamisele	0,00
Kinnipeetud tulumaks	701,44
Erisoodustus	0,00
Sotsiaalmaksu alus	4 972,57
Sotsiaalmaks	1 475,95
Töötuskindlustusmakse	119,35
Kohustusliku kogumispensioni makse	68,05
Inimesi TSD lisas 1	6
Inimesi TSD lisas 2	1

Seejärel kuvatakse aknal valitud periood ning kiirkaartidel aruande andmed.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central application window. At the top, there's a header bar with icons for back, forward, save, and other functions. Below the header, the date '2019-09' is displayed. A navigation bar includes links for 'Töötlemine', 'Kuva manused', 'Ava Excelis', 'Toimingud', 'Navi geeri', and 'Vähem suvandeid'. Below the navigation bar are buttons for 'Vall periood', 'Arvuta', and 'Salvesta'. A search bar is also present.

The main area is titled 'Ettevõte' (Company) and contains several fields:

- Periodi tähis: 2019-09
- Arvutatud / Esitatud: Jah / Ei
- Faili seadistus: 2015
- Laadimisviis: Deklaratsiooni vormi kood
- Parandusdeklaratsiooni loo
- Perandusdeklaratsiooni 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 table, containing the message 'Kokku: töötajaid 7, kogusumma 2 364,79.' (Total: 7 employees, total amount 2 364,79.) with a blue information icon. There is a 'OK' button at the bottom right of the dialog.

6.3.2. TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND

Aruande **TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND** loomiseks valige:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/RIIKLIKUD ARUANDED/TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND** valige programmile seadistatu hulgast päringu periood, mille kohta soovite töendi väljastada.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÖEND

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtrite muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtriid

Kasuta vahiväärtusi asukohast:

TÖÖANDJA ESINDAJA

Nimetus	Mari Murakas	...
Ametinimetus	raamatupidaja	
Telefon	55 5555 555	
Kuupäev	30.09.2019	<input type="button" value="Calendar icon"/>

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus:	<input type="button" value="Nr."/>	on:	<input type="button" value="T008"/>
------	------------------------------------	-----	-------------------------------------

Piira koguväärtusi:

Jä:	<input type="button" value="VÄLJAMAKSE PERIOOD"/>	on:	<input type="button" value="2019-10"/>
-----	---	-----	--

Kiirkaart TÖÖANDJA ESINDAJA

Väli	Selgitus
Nimi	Saab TÖÖTAJATE LOENDIST 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 tööduskindluseksamaks			
2019	oktoober	800,00	12,80			
2. VIMASE TÖDITAMISE ANOMED						
Tööde taimud	Tööde läbik.	Ametlikku töötustatusti pikkus	Töö-või töökontrolli läppemise alus	Võtabigusliku töörata osutamise lepingu läppemise kuskkav	Abiliseksatatu maksmise läppemise kuskkav	Töö-või töökontrolli läppemisele edenurud 3G kuu (jooksu)
01.09.19	0,18				rakendus- ja elinõlise-puhkuse või lippendaja puhkuse alguse ja lõpu kuupäevad	lippukohdus-puhkuse alguse ja lõpu kuupäevad
01.09.23 -						
TÖÖANDJA ESINDAJA						
Nimetus	Ametnimi		Telefon			
Mai Murskaa	raamatupäring		55 5555 555			
Alkir	Kuupäev		30.09.2019			

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED](#)

6.3.3. TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND

Aruande *TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND* loomiseks valige:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/RIIKLIKUD ARUANDED/TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND](#)

või

ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANDED/TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND

Leheküljal *REDIGEERI – TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÖEND* määraseku kuupäev, mis seisuga soovite töendit väljastada.

Kiirkaart MAKUKOHUSLASE JUHT

Väli	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.
Piira summad 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									
Tелефon	e-post:								
VÄLJAMAKSUTE, KINNIPIDAMISTE JA MAKSUDE TÖEND									
PÖÖRDESE ISIKU (TÖÖNDI SAJA) ANDMED									
Ees- ja perenomanimi: Mart Märtakas		lõpukood 49265584215							
Elokuva aadress: Tallinn, Kaja 1-5 Põhja-Tallinn									
Tелефon	e-post: mart.martakas@demo.ee								
Ajavahemik 1. oktoober 2019 - kuni 21. oktoober 2019									
I. TEITUD VÄLJAMAKSED, VÄLJAMAKSETELT KINNIPETUD TULUMAKS, TÖÖTUSKINDLUSTUSMANGU JA KOHUSTUSLIKU KOGUMISPENSONIMANGU NING ARVUTATUD SOTSIAALMAKS									
Väljamaks EER	Tulumaksa maksetatud väljamaksu summa	Kinnipaidud tulumaks	Getseksalmaiku ja maksetatud väljamaksed	Sotsiaalmaks	Kehakutsliku kogumispangali eni maksi	Töötu- kindlustus- mangaga maksetatud väljamaksed	Kinnipaidud töötu- kindlustus- mangaga	III kamba alkamiseks maksetavada gas	
10		154,24	800,00	284,00	16,00	800,00	12,80		
II. KUNI KOLME AASTASE LÄPSE KAGUTAMISEL KOGUMISPENSIONI TÄIENDAV SISSEMANG									
Tekkimiseks koguvad		Lõppemiseks koguvad							
MAKSUKOHUSTUSLASE / ALLKIRJALÖÖGUSLUKU ID/KU		Ees- ja perenomanimi Mart Märtakas	Aadress	Koguvad:					
				30.09.2019					
			Telefon	e-post:		mart.martakas@demo.ee			
			55 5555 555						

Aruande töoks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)

6.3.4. SOTSIAALMAKSU TÖEND

Sotsiaalkindlustusametile esitatav **SOTSIAALMAKSUGA MAKSUSTATAVA TULU TÖEND** avaneb asukohast:
[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANDED/SOTSIAALMAKSU TÖEND](#)

Olle AS | [Nimelijad](#) | [Ülesanded](#) | [Töötaja dokumendid](#) | [Arhiiv](#) | [Menüü](#)

Töötajad	Registrid	Maksudekaratsioonid	Puhkuste ajakaava	Töötajate leping
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanõuded
Paligakontod	Palgaandalüsdid	Töövõimetuselehed	Kalendrit teavitused	Töötajate tervish

Toimingud

- > Seadistus
- > Palgaarvutus
- > Riikkud aruanded
- > Palga aruanded
- > Puudi

> Järjekord

> Ülevaated

> TSD

> TSM töend

> Sotsiaalmaksi töend

> TSM töend (mitteresident)

> Töötuskindlustuse töend

> TPS töend

> Huvitamise taotlus

Ülevaated

Töötajad

Avanevas filtriaknas tuleb sisestada **MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA** ja **TÖÖTAJA ANDMED** ning valida väljamakse periood, mille kohta aruannet luua soovitakse.

Tõend sotsiaalmaksuga maksustatava tulu saa...

Maksukohustuslase esindaja

Nimetus Karl Seegel ...
e-post karl.seegel@firma.ee
Telefon 56 677 899
Kuupäev 31.10.2021

Filter: Töötaja (Palk365)

× Nr. T012

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

× Väljamakse periood 2021-10

+ Filtreeri ...

Saatmine... Prindi Eelvaade 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 SOTSSIAALMAKSUGA MAKUSTATAVA TULU SAAMISE KOHTA

FÜÜSILISE ISIKU ANDMED					
Ees- ja perekonnanimi			Isikukood		
Mari Murakas			60101070825		
Elukoht					
Saku, Uusmäe 4-4					
Telefon		e-mail			
		ylle.kiivet@itera.ee			
SOTSSIAALMAKSU MAKSDJA ANDMED					
Nimi või ees- ja perekonnanimi			Registrikood / Isikukood		
Ülle AS			11223344		
Adress					
Tallinn 10113, Ookeani 7					
Telefon		e-mail			
56 898 898					
SOTSSIAALMAKSUGA MAKUSTATAV TULU					
I Aasta	II Kuu	III Kuupäevad	IV Sotsiaalmaksuga maksustatav tulu	V Sotsiaalmaksuga maksustatava tulu väljamaksmise kuupäev	VI Arvestatud sotsiaalmaks
2020	08		1 389,79	05.11.21	458,63
SOTSSIAALMAKSU MAKSDJA VÕI TEMA ESINDAJA					
Ees- ja perekonnanimi	Telefon		e-mail		
Karl Seegel	667 4567		karl.seegel@firma.ee		
Amet	Kuupäev		Allkiri		
Pearaamatupidaja	30.09.20				

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/PALGAARUANNETE SEADED](#)

6.3.5. 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:

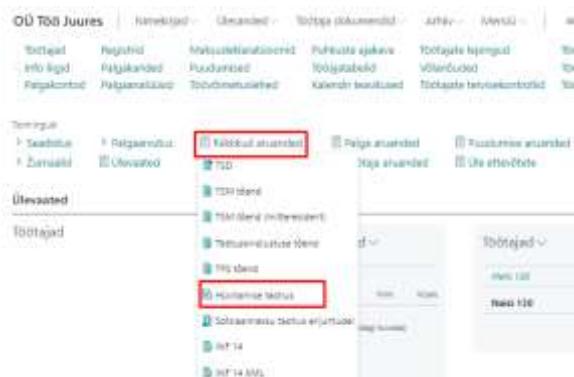
1. Alaealise töötaja põhipuhkus vastavalt töölepingu seadus;
2. Töövõimetuspensionäri põhipuhkus vastavalt töölepingu seadus;
3. Isapuhkus vastavalt töölepingu seadus;
4. Lapsepuhkus vastavalt töölepingu seadus;
5. Puudega lapse vanema lapsepuhkus vastavalt töölepingu seadus;
6. Lapse toitmise vaheagade 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 vaikveärtsi asukohast:	Viimati kasutatud suvandid ja filtri
Aruande andmed	
Kuu	01.06.2021
Nimi	Neeme Salo
e-post	neeme.salo@yleas.ee
Telefon	55 987 632
Pank	SWEDEUR
Täpsem >	
<input type="button" value="Ajakava..."/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Tühista"/>	

Aruanne luuakse Excelisse, kus on vajadusel võimalik teha muudatusi nt sisestada enne lapse sündi kasutatava isapuhkuse korral lapse andmete asemel veel sündimata lapse ema nimi ja isikukood ning lapse eeldatav sünnikuupäev.

Vaikimisi kuvatakse veerus **KALENDRIAASTA** osalise või puuduva 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 täiendusküpäev	Puhkuse liik	Päevi / Tunde	Hüvitav summa	Puhkuse kasutamise kuupäevad	Kalendriaasta
1. Kari Karu	48301050210	Kari Karu	61408300067			Puudega lapse vanemate lapsepühkus	2	51,82	07.06.21 - 08.06.21	
2. Kalle Kuusk	37807194230	Teet Kuusk	52105010822			Isapuhkus	3	84,43	09.06.21 - 11.06.21	
3. Kari Seegel	38008110213					Osaarise või puuduvõ töövõimiga töötaja põhiühkus	3	72,25		2021-
							10,00	208,50		
Hüvitis palume maksta:				Taotluse koostaja andmed:						
IBAN	EE2200009888786				Ees- ja perenomanimi				Neeme Salo	
Panga nimi	Swedbank				Kontaktilinjanumbr				55987652	
Konto omanik	Ülase AS				E-posti aadress				neeme.salo@ylase.ee	
Vältenumber										

6.3.6. 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.

6.3.7. 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 application. On the left, there is a sidebar with various menu items under 'PALK JA PERSONAL 365'. One item, 'Vorm INF14 XML', is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the bottom-left. The main window is titled 'VORM INF14' and contains several sections: 'Salvestatud sätted' (Saved settings), 'Periood' (Period) with date fields for 'Aiates' (From) and 'Kuni' (To), and 'Maksukohustuslane või allkirjaõigusega isik' (Payee or signatory person). At the bottom right of the main window, there are four buttons: 'Saatmine...', 'Prindi', 'Eelvaade', and 'Tühista'.

Maksu- ja Tolliamet	Vorm INF 14														
Residentist äriühing ja mitteresidentist juriidilise isiku Eestis asuv püsiv tegevuskoht §565 alusel.															
Nimi või ees- ja perekonnanimi Ulle AS	Registri- või isikukood 11223344														
ISIKLIKU SÖIDUAUTO KASUTAMISE HÜVITISE, KOOLITUSKULUDE JA TERVISE EDENDAMISE KULUDE KATMISE NING ANTUD LAENUDE DEKLARATSIOON															
Kvartal AASTA 2019															
I. ISIKLIKU SÖIDUAUTO KASUTAMISE HÜVITIS															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Hüvitise saaja</th> <th colspan="2">Makstud hüvitis</th> <th rowspan="2">Söiduauto riiklik registreerimismärk</th> </tr> <tr> <th>Isikukood</th> <th>Ees- ja perekonnanimi</th> <th>Summa</th> <th>Kuude arv</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>48301050210</td> <td>Kati Karu</td> <td>300</td> <td>2</td> <td>878TGH</td> </tr> </tbody> </table>		Hüvitise saaja		Makstud hüvitis		Söiduauto riiklik registreerimismärk	Isikukood	Ees- ja perekonnanimi	Summa	Kuude arv	48301050210	Kati Karu	300	2	878TGH
Hüvitise saaja		Makstud hüvitis		Söiduauto riiklik registreerimismärk											
Isikukood	Ees- ja perekonnanimi	Summa	Kuude arv												
48301050210	Kati Karu	300	2	878TGH											
II. KOOLITUSKULUDE KATMINE VOI HUVITAMINE															
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Koolitatava isik</th> <th rowspan="2">Koolituse eest tasutud summa</th> <th colspan="2">Haridusasutus, ülikool või erakool</th> <th rowspan="2">Tasemeõppe sisu</th> </tr> <tr> <th>Registrikood</th> <th>Nimetus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Isikukood</td> <td>Ees- ja perekonnanimi</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Koolitatava isik	Koolituse eest tasutud summa	Haridusasutus, ülikool või erakool		Tasemeõppe sisu	Registrikood	Nimetus	Isikukood	Ees- ja perekonnanimi					
Koolitatava isik	Koolituse eest tasutud summa			Haridusasutus, ülikool või erakool			Tasemeõppe sisu								
		Registrikood	Nimetus												
Isikukood	Ees- ja perekonnanimi														
III. TERVISE EDENDAMISE KULUDE KATMINE VOI HUVITAMINE															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kulud kokku</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Töötajate arv</td> </tr> </tbody> </table>		Kulud kokku	Töötajate arv												
Kulud kokku															
Töötajate arv															
Kinnitan deklareeritud andmete õigsust. Olen teadlik, et ebaõige või ebätäpsne teabe esitamine on maksukorralduse seaduse alusel karistatav.															
MAKSUKOHUSTUSLASE / ALLKIRJAÕIGUSLIKU ISIKI	Ees- ja perekonnanimi Neeme Salo	Alkiri	Kuupäev 20.01.2020												

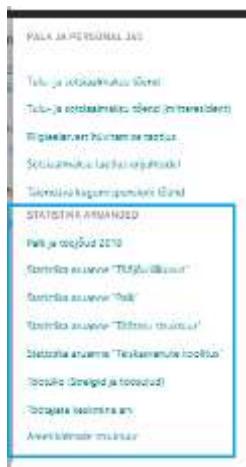
XML formaadis aruande koostamisel salvestatakse pärast nupu **OK** vajutamist aruanne automaatselt kasutaja arvutisse kausta [DOWNLOADS](#).



Spordikompensatsiooni summad ümardatakse aruandes täis euroni.

6.4. STATISTIKA ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED](#)



6.4.1. STATISTIKA ARUANNE: *Palk ja tööjõud (alatas 2018)*

Statistikaaruanne kuvab teavet ettevõttes aruandekuul töötanud töötajate arvust, nende koormusest samuti keskmiste kuu ja tunnipalkade ning tööjõukulu kohta. Aruandesse kaasatakse töölepingu, teenistuslepingu või avaliku teenistuse seaduse alusel töötavad isikud.

Aruande loomisel kasutatakse *TÖÖAJA KAARDI* alamkaardi *LEPINGUD* ridade infot ning palgakannete andmeid. Töötajad, kellega ei ole kehtivat lepingut, aruandes töötajana arvesse ei lähe (aruande rida 01), küll aga kaasatakse aruandesse neile makstud tasud ja muud hüvitised.

Aruande kasutamiseks tuleb teha eelnevalt järgmised seadistuse :

- Sisestama peab *PALGAKONTOD*, mille *PALGAANDMIKE KANNETELT* aruandesse infot koondatakse.
- Valima peab *VÄLJAMAKSELIIGID*, mille lõikes aruandesse palgakontodelt summad kuvatakse.

Statistikaaruannde loomiseks avage lehekülg :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE PALK JA TÖÖJÖUD (ALATES 2018)

Avanenud aksnas *REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE „PALK JA TÖÖJÖUD“* määrase järgmised filtriid:

- *PERIOOD ALATES* – sisestage periood, mille kohta aruannet soovite luua nt *2018-01*
- *MAAKOND* – juhul kui ettevõttel on kohustus esitada aruanne maakondade lõikes, siis valige maakond, mille kohta aruannet soovite luua. Maakonna valik ei ole kohustuslik väli. Aruande loomise eelduseks on töötaja kaardile määratud *TÖÖKOHA AADRESI* tähis, kus on kirjeldatud ka maakond.

Aruande loomiseks valige kas [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).

Majandusüksus

Ülle AS
11223344
Ookeani 7 , Tallinn 10113

A. PALK JA TOOJOUUD

		KOKKU	Täistööajaga töötajad	Osalise tööajaga töötajad
1. TÖÖJÖUD JA TÖOTATUD TUNNID				
Tasu saanud töötajate arv aruandekuu lõpul (puudumisel sisestage 0)	01	2,00	2,00	0,00
Täistööajale taandatud keskmine töötajate arv (kahe kümnenndkohaga)	02	1,00	1,00	0,00
Toötatud tundide arv (tuhandedes tundides kahe kümnenndkohaga)	03	0,50	0,50	0,00
Vabade tasustatud ametikohtade arv (puudumisel sisestage 0), s.o vastloodud, vaba või vabaks saav ametikoht, mille puhul kavatseb tööandja ametikoha täita	04	0,00	X	X
2. TÖÖJÖUKULUD				
2.1 BRUTOPALK, euro				
Põhitöotsu koos igakuise regulaarse lisatasu ja preemiaga	05	4 000,00	4 000,00	0,00
Tasu ületunnitöö eest	06	0,00	0,00	0,00
Lisatasu vahetustega, öötöö ja riigipühal töötamise eest	07	0,00	0,00	0,00
Ebaregulaarsed lisatasud ja preemiad	08	0,00	0,00	0,00
Tasu mittetöötatud aja eest (nt tasu puhkuse või tööalasel koolitusel viibitud aja eest jms)	09	0,00	0,00	0,00
Mitterahaline tasu (nt kaudsed toetused töötajale; tasu toote või teenusena; sõidu, eluasemekulude kompenseerimine jms)	10	0,00	X	X
Tööandja maksed töötajate hoiuskeemidesse	11	0,00	X	X

6.4.2. STATISTIKA ARUANNE: *Tööjöu liikuvus*

Statistikaaruanne kuvab töötajate liikumisega seotud infot. Aruande loomisel kasutatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardi [LEPINGUD](#) ridade infot.

Aruande kasutamiseks tuleb teha järgmised eelseadistused:

- *TÖÖLEPINGUD* – määrata liigid, mis aruandesse kaasatakse.

Statistikaaruande *TÖÖJÖU LIIKUVUS* loomiseks avage lehekülg :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE TÖÖJÖU LIIKUVUS

Või

AVALEHT/STATISTIKA ARUANDED/TÖÖJÖULIJKUVUS

Avanenud aknas *REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE „TÖÖJÖU LIIKUVUS“* määrase järgmised filtriid:

- *PERIOOD ALATES* – sisestage kvartali alguse kuupäev
- *PERIOOD KUNI* – luuakse automaatselt vastavalt välja *PERIOOD ALATES* sisestatule

REDIGEERI – PALGA STATISTIKA ARUANNE „TÖÖJÖU LIIKUVUS“

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Periood alates: 1.07.2019

Periood kuni: 30.09.2019

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande loomiseks valige kas *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks- *TÜHISTA*.

The screenshot shows a report titled "TÖÖJÖU LIIKUMINE, HÖIVATUD JA VABAD AMETIKOHAD" (Movement of Employment, Paid Leave, and Free Workplaces) for the period "3. kvartal 2019". The report includes a logo for "eesti STATISTIKA" and a timestamp "5.09.2019 15:53:03 (TERA/MERILIN)". It displays data tables for employment movements and leave types.

	KOKKU	sh osalise tööajaga
1.1 Aruandekvartali vabad ja hõivatud ametikohad	X1	X
Vabade ametikohade arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna)	01	2
Hõivatud ametikohade arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna)	02	4
1.2. Riigadeel 03-05 näidata eelmine kvartali andmed (kvartali esimesest kuupäevast kuni viimase kuupäevani). Näidata liikumine ettevõttesse (esituses) ja ettevõtest (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

6.4.3. STATISTIKA ARUANNE: *Palk*

Riikliku statistika küsimustikuga kogutakse andmeid statistikatöö *PALK* tarbeks, mille eesmärk on arvutada keskmisi brutopalku ja tööjöukulu indekseid.

Aruande kasutamiseks tuleb teha järgmised eelseadistused:

- *PALGAKONTOD*, mille *PALGAANDMIKE KANNETELT* aruandesse infot koondatakse.
- *TÖÖLEPINGUD*, mille puhul aruandesse infot kaasatakse.

Aruande *STATISTIKA ARUANNE PALK* loomiseks valige :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE PALK

Leheküljal *REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE „PALK“*, saab valida eelseadistatud perioodide hulgast perioodi, mille kohta soovite aruannet.

REDIGEERI - PALGA STATISTIKA ARUANNE "PALK"

Valikud (kasutage ilma filtri teta)

Periodid alates **2019-09**

Saatmine... **Prindi** **Eelvaade** **Tühista**

Aruande kuvamiseks/trükkimiseks vajutage **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks- **TÜHISTA**.

5.09.2019 15:55:14 | ITERA MERILIN | 1 / 2

PALK

Periood: september 2019. kvartal %2

Ametikoha andmed

Merilini Koopia
123456789
Kuuse 2-4 , Tallinn 76621

1. Palk

	KOKKU	sh töötaja/ega töötajad	sh osalise töötaja	
1.1 Töölepingu, teenistuslepingu ja eeliku teenistuse seaduse alusel töötavad isikud	X1	X	X	
Töötajate arv aruandekuu lõpul	01	5	3	2
...aruandekuu lõpul lapsehoolduspuhkusel viibivad töötajad	02	-	X	X
...töötajad, kes ei töota vör töötavad ajutiselt osalise töötaja tähtaaju algusel, aruandekuu lõpul	03	-	X	-
Töötatud tundide arv (tuhandedes tundides kahekümnenkohaga)	04	0,41	0,41	-
Tasu tegelikult töötatud aja eest	05	4 322	1 792	2 570
Tasu mitte töötatud aja eest	06	364	364	-
Töötaja hõivitis halgestumise, tööõnnetuse ja kutselguse puhul	07	-	-	-
Töötajale väljamakstav tasu	08	3 892	1 785	2 107
Töötajate keskmne arv, saandatud täistööajale (kaine kümnenkohaga)	09	-	-	-
Ebasegaarne preemia ja lisatasu - kvartali preemia, asutapreemia, sulupreemia jm lisatasud	X2	X	X	X
Reel 06 näidatud ebaregulaarse preemial, lisatasu	10	100	100	-
Reel 06 näidatud ebaregulaarse preemial, lisatasu	11	-	-	-
Mitteraheline tasu (loonustasu)	X3	X	X	X
Reel 06 näidatud mitteraheline tasu	12	-	-	-
Kaudsed töötused töötajatele: soodustused tööle ja töölt kuju sõlmitud; dotsatsloom töökritele, töögiitangelid (vauversid) jm – ei näidata reel 06	13	-	X	X
Töötaja makse töötajate jaoks loodud holuskeemidesse (töötaja holuskeemid, aktsiate ostmise skeemid jt) – ei näidata reel 06	X4	X	X	X
Töötaja makse töötajate jaoks loodud holuskeemidesse (töötaja holuskeemid, aktsiate ostmise skeemid jt) – ei näidata reel 06	14	-	X	X

Millistel *PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETELT* aruande ridadel infot kuvatakse on kasutaja poolt eelseadistatav.

6.4.4. STATISTIKA ARUANNE *Töötasu struktuur*

Alus: Töötasu struktuur 2 1 . aasta, Aruandevormi kood: 1 891

1. Aruandes kajastatakse nende töötajate andmeid, kes on oktoobri jooksul olnud tööandja koosseisu nimekirjas ja saanud tasu.
2. Andmed esitatakse töölepingu alusel töötavate isikute kohta.
3. Aruanne luuakse kohustuslike väljade mahus.

Aruande Statistika aruanne Töötasu struktuuri loomiseks valige :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE TÖÖTASU STRUKTUUR

Leheküljel *REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE TÖÖTASU STRUKTUUR*, saab valida programmile seadistatute hulgast päringu periood, mille kohta soovite aruannet väljastada

PERIOOD ALATES – valige kuupäev- 1. oktoober ja aasta.

PERIOOD KUNI – genereeritakse programmi poolt vastavalt välja *PERIOOD ALATES* sisestusele.

The screenshot shows a dialog box titled "REDIGEERI - PALGA STATISTIKA ARUANNE *TÖÖTASU STRUKTUUR*". It has a header "Valikud (kasutage ilma filtri teta)". Below it, there are two date input fields: "Periood alates" with the value "1.10.2019" and "Periood kuni" with the value "31.10.2019". At the bottom of the dialog are four buttons: "Saatmine...", "Prindi", "Eelvaade", and "Tühista".

Aruande loomiseks valige kas *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks- *TÜHISTA*.

Statistika aruanne "Töötasu struktuur"

Aruande esitaja andmed

PalgaDEMO

Mäéaluse 2/1 , Tallinn 12618

1. Kindlaksmääratud palgatingimuste kohta sõlmitud kollektiivlepingud, juhul kui kollektiivlepinguga on töötajatest hõlmatud 50% ja enam.

	Vastus
Kollektiivleping riigi tasandil või mitme tegevusalala tööandjate ja töötajate ühingute või liitude vahel	1
Kollektiivleping ühel tegevusalal tööandjate ja töötajate ühingute või liitude vahel	2
Kollektiivleping ühel tegevusalal ja ühes regioonis tööandjate ja töötajate ühingute või liitude vahel	3
Kollektiivleping ühes ettevõttes, asutuses või organisatsioonis tööandja ja töötajate ühingu või liidu vahel	4
Muud eespool nimetatud kollektiivlepingud tööandjate ja töötajate ühingute või liitude vahel	5
Kollektiivlepinguid ei ole sõlmitud	6

2. Töölepingu, teenistuslepingu ja avaliku teenistuse seaduse alusel töötavad isikud

	Vastus
Tööandja koosseisu nimekirjas olnud ja tasu saanud töötajate arv oktoobris	7 0

Rea nr.	Sugu	Vanus	Ameti kood	Täis tööajaga	Lepingu liik	Staaži kuud aastas	Arvestatud brutotasu
---------	------	-------	------------	---------------	--------------	--------------------	----------------------

Aruande üldkommentaar

Millistelt [PALGAKONTO PALGAANDMIKE KANNETELT](#) aruande ridadele tasude brutosummad kuvatakse saab kasutaja ise eelseadistada aknas:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED
SELLEKS TULEB AVANENUD AKNA KIIRKAARDIL STATISTIKA ARUANNE „TÖÖTASU STRUKTUUR“ VALIDA SOOVITUD
PALGAKONTOD VÄLJALE ARVESTATUD BRUTOSUMMA.**

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. On the left, the 'PALK JA PERSONAL 365' menu is open, displaying various administrative and reporting options. A blue box highlights the 'AMETIKOHAD' section under 'STATISTIKA ARUANNETE SEADEDE'. In the center, a report titled 'Statistika aruannete seaded' is displayed, specifically the 'Statistika aruanne "Palk ja tööjärel" (alates 2018)'. This report contains a table with data for different employee categories and their respective counts.

Töötaja kood	Stseenarvud tööle mahaantud / -vahetustest	Stseenarvud tööle läbi
1020-00	998	998
1020-01	90.1933	90.1933
1020-02	0	0
1020-03	0	0
1020-04	0	0
1020-05	0	0
1020-06	0	0
1020-07	0	0
1020-08	0	0
1020-09	0	0
1020-10	0	0
1020-11	0	0
1020-12	0	0
1020-13	0	0
1020-14	0	0
1020-15	0	0
1020-16	0	0
1020-17	0	0
1020-18	0	0
1020-19	0	0
1020-20	0	0
1020-21	0	0
1020-22	0	0
1020-23	0	0
1020-24	0	0
1020-25	0	0
1020-26	0	0
1020-27	0	0
1020-28	0	0
1020-29	0	0
1020-30	0	0
1020-31	0	0
1020-32	0	0
1020-33	0	0
1020-34	0	0
1020-35	0	0
1020-36	0	0
1020-37	0	0
1020-38	0	0
1020-39	0	0
1020-40	0	0
1020-41	0	0
1020-42	0	0
1020-43	0	0
1020-44	0	0
1020-45	0	0
1020-46	0	0
1020-47	0	0
1020-48	0	0
1020-49	0	0
1020-50	0	0
1020-51	0	0
1020-52	0	0
1020-53	0	0
1020-54	0	0
1020-55	0	0
1020-56	0	0
1020-57	0	0
1020-58	0	0
1020-59	0	0
1020-60	0	0
1020-61	0	0
1020-62	0	0
1020-63	0	0
1020-64	0	0
1020-65	0	0
1020-66	0	0
1020-67	0	0
1020-68	0	0
1020-69	0	0
1020-70	0	0
1020-71	0	0
1020-72	0	0
1020-73	0	0
1020-74	0	0
1020-75	0	0
1020-76	0	0
1020-77	0	0
1020-78	0	0
1020-79	0	0
1020-80	0	0
1020-81	0	0
1020-82	0	0
1020-83	0	0
1020-84	0	0
1020-85	0	0
1020-86	0	0
1020-87	0	0
1020-88	0	0
1020-89	0	0
1020-90	0	0
1020-91	0	0
1020-92	0	0
1020-93	0	0
1020-94	0	0
1020-95	0	0
1020-96	0	0
1020-97	0	0
1020-98	0	0
1020-99	0	0
1020-100	0	0
1020-101	0	0
1020-102	0	0
1020-103	0	0
1020-104	0	0
1020-105	0	0
1020-106	0	0
1020-107	0	0
1020-108	0	0
1020-109	0	0
1020-110	0	0
1020-111	0	0
1020-112	0	0
1020-113	0	0
1020-114	0	0
1020-115	0	0
1020-116	0	0
1020-117	0	0
1020-118	0	0
1020-119	0	0
1020-120	0	0
1020-121	0	0
1020-122	0	0
1020-123	0	0
1020-124	0	0
1020-125	0	0
1020-126	0	0
1020-127	0	0
1020-128	0	0
1020-129	0	0
1020-130	0	0
1020-131	0	0
1020-132	0	0
1020-133	0	0
1020-134	0	0
1020-135	0	0
1020-136	0	0
1020-137	0	0
1020-138	0	0
1020-139	0	0
1020-140	0	0
1020-141	0	0
1020-142	0	0
1020-143	0	0
1020-144	0	0
1020-145	0	0
1020-146	0	0
1020-147	0	0
1020-148	0	0
1020-149	0	0
1020-150	0	0
1020-151	0	0
1020-152	0	0
1020-153	0	0
1020-154	0	0
1020-155	0	0
1020-156	0	0
1020-157	0	0
1020-158	0	0
1020-159	0	0
1020-160	0	0
1020-161	0	0
1020-162	0	0
1020-163	0	0
1020-164	0	0
1020-165	0	0
1020-166	0	0
1020-167	0	0
1020-168	0	0
1020-169	0	0
1020-170	0	0
1020-171	0	0
1020-172	0	0
1020-173	0	0
1020-174	0	0
1020-175	0	0
1020-176	0	0
1020-177	0	0
1020-178	0	0
1020-179	0	0
1020-180	0	0
1020-181	0	0
1020-182	0	0
1020-183	0	0
1020-184	0	0
1020-185	0	0
1020-186	0	0
1020-187	0	0
1020-188	0	0
1020-189	0	0
1020-190	0	0
1020-191	0	0
1020-192	0	0
1020-193	0	0
1020-194	0	0
1020-195	0	0
1020-196	0	0
1020-197	0	0
1020-198	0	0
1020-199	0	0
1020-200	0	0
1020-201	0	0
1020-202	0	0
1020-203	0	0
1020-204	0	0
1020-205	0	0
1020-206	0	0
1020-207	0	0
1020-208	0	0
1020-209	0	0
1020-210	0	0
1020-211	0	0
1020-212	0	0
1020-213	0	0
1020-214	0	0
1020-215	0	0
1020-216	0	0
1020-217	0	0
1020-218	0	0
1020-219	0	0
1020-220	0	0
1020-221	0	0
1020-222	0	0
1020-223	0	0
1020-224	0	0
1020-225	0	0
1020-226	0	0
1020-227	0	0
1020-228	0	0
1020-229	0	0
1020-230	0	0
1020-231	0	0
1020-232	0	0
1020-233	0	0
1020-234	0	0
1020-235	0	0
1020-236	0	0
1020-237	0	0
1020-238	0	0
1020-239	0	0
1020-240	0	0
1020-241	0	0
1020-242	0	0
1020-243	0	0
1020-244	0	0
1020-245	0	0
1020-246	0	0
1020-247	0	0
1020-248	0	0
1020-249	0	0
1020-250	0	0
1020-251	0	0
1020-252	0	0
1020-253	0	0
1020-254	0	0
1020-255	0	0
1020-256	0	0
1020-257	0	0
1020-258	0	0
1020-259	0	0
1020-260	0	0
1020-261	0	0
1020-262	0	0
1020-263	0	0
1020-264	0	0
1020-265	0	0
1020-266	0	0
1020-267	0	0
1020-268	0	0
1020-269	0	0
1020-270	0	0
1020-271	0	0
1020-272	0	0
1020-273	0	0
1020-274	0	0
1020-275	0	0
1020-276	0	0
1020-277	0	0
1020-278	0	0
1020-279	0	0
1020-280	0	0
1020-281	0	0
1020-282	0	0
1020-283	0	0
1020-284	0	0
1020-285	0	0
1020-286	0	0
1020-287	0	0
1020-288	0	0
1020-289	0	0
1020-290	0	0
1020-291	0	0
1020-292	0	0
1020-293	0	0
1020-294	0	0
1020-295	0	0
1020-296	0	0
1020-297	0	0
1020-298	0	0
1020-299	0	0
1020-300	0	0
1020-301	0	0
1020-302	0	0
1020-303	0	0
1020-304	0	0
1020-305	0	0
1020-306	0	0
1020-307	0	0
1020-308	0	0
1020-309	0	0
1020-310	0	0
1020-311	0	0
1020-312	0	0
1020-313	0	0
1020-314	0	0
1020-315	0	0
1020-316	0	0
1020-317	0	0
1020-318	0	0
1020-319	0	0
1020-320	0	0
1020-321	0	0
1020-322	0	0
1020-323	0	0
1020-324	0	0
1020-325	0	0
1020-326	0	0
1020-327	0	0
1020-328	0	0
1020-329	0	0
1020-330	0	0
1020-331	0	0
1020-332	0	0
1020-333	0	0
1020-334	0	0
1020-335	0	0
1020-336	0	0
1020-337	0	0
1020-338	0	0
1020-339	0	0
1020-340	0	0
1020-341	0	0
1020-342	0	0
1020-343	0	0
1020-344	0	0
1020-345	0	0
1020-346	0	0
1020-347	0	0
1020-348	0	0
1020-349	0	0
1020-350	0	0
1020-351	0	0
1020-352	0	0
1020-353	0	0
1020-354	0	0
1020-355	0	0
1020-356	0	0
1020-357	0	0
1020-358	0	0
1020-359	0	0
1020-360	0	0
1020-361	0	0
1020-362	0	0
1020-363	0	0
1020-364	0	0
1020-365	0	0
1020-366	0	0
1020-367	0	0
1020-368	0	0
1020-369	0	0
1020-370	0	0
1020-371	0	0
1020-372	0	0
1020-373	0	0
1020-374	0	0
1020-375	0	0
1020-376	0	0
1020-3		

	MÄRKUS	TEADE	SIINASOLEVAD	ETTEVÖTTE	STATISTILINE	STAT. KOO.	INFO	ARVUTUSTÖÖ	ERAKORD.	ERAKORD.
					LEPINGUD	SEAD.	LEPINGUD	LEPINGUD	PARAMEETR.	PARAMEETR.
10	Määratud ajaks	Töökäig	Töökäig	Määratud ajaks	1	Lepingud al...	LEP_700	-1	RESENV10	
11	Määratud ajaks: suhtaja töötaja	Töökäig	Töökäig	Määratud ajaks	1	Tööajade al...	LEP_700	-1	RESENV10	
20	Määratud ajaks	Töökäig	Töökäig	Määratud ajaks	1	Määratud aj...	LEP_700	-1	RESENV10	
21	Määratud ajaks: suhtaja töötaja	Töökäig	Töökäig	Määratud ajaks	1	Tööajade al...	LEP_700	-1	RESENV10	
22	Töökäig: tööaja teostustüring	Nõukogu	Nõukogu	Töökäig: tööaja teostustüring	1	Lepingud al...	LEP_700	-1	RESENV10	
23	Suhetussüsteemi ametlik ping	Juhatus alg... - Pidutat	El koolituse...	El koolituse...	801	Lepingud al...	LEP_700	-1	RESENV10	
40	Töökäig	Töökäig	Töökäig	El koolituse...	800	Lepingud al...	LEP_700	-1	RESENV10	
50	Maud	Maud	Maud	El koolituse...	800	Sihtedara...				

6.4.5. 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. KOO.** 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 **PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETENA**, tuleb eelseadistada **ARVUTUSTÖÖ GRUPP: TÖÖANDJA KULUTUSED TÖÖGA HÕIVATUD ISIKUTEL** ning käivitada vastav **PALGAARVUTUS**. **PALGAARVUTUS** tuleb käivitada enne aruande loomist. **PALGAARVUTUSE** käigus salvestatakse Business Central pearaaamatu kontodelt aruandesse kaasatud info vastavatele **PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETENA**.





PALGAARVUTUSE käigus Business Central finants pearaamatu kontodelt koolitusega seotud kulude **PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETENA** registreerimise eelduseks on see, et pearaamatu kontode kanded on seotud **TÖÖTAJA DIMENSIONI** väärtustega.

Aruande **STATISTIKA ARUANNE TÄISKASVANUTE KOOLITUS** loomiseks avage lehekülg:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE TÄISKASVANUTE KOOLITUS

Avanenud leheküljel **REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE TÄISKASVANUTE KOOLITUS** tehke filtrites järgmised valikud:

- **PERIOOD ALATES** – valige kuupäev- 1. jaanuar ja aasta.
- **PERIOOD KUNI** – genereeritakse programmi poolt vastavalt välja **PERIOOD ALATES** sisestusele.

Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

6.4.6. TÖÖTAJATE KESKMINE ARV

Aruandes kuvatakse töötajate keskmise koormus, töötajate keskmise arv (taandatuna täistööajale), lahkinud ja tööl võetud töötajate arv valitud perioodil ettevõtte ja üksuste tasandil. Aruande loomisel saab valida perioodi (algus- ja lõppkuupäev).

Aruande loomisel kasutatakse **TÖÖTAJA KAARTIDE** alamkaartide **LEPINGUD** ridade infot.

Aruandesse arvutatakse **TÖÖJÖU VOOLAVUSE MÄÄR/PROSENT** järgmiselt:

TÖÖJÖU VOOLAVUSE MÄÄR (%) = LAHKUNUD TÖÖTAJATE ARV/TÖÖTAJATE KESKMINE ARV PERIODIS

Aruande **TÖÖTAJATE KESKMINE ARV** loomiseks avage lehekülg asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, STATISTIKA ARUANDED/TÖÖTAJATE KESKMINE ARV.

Avanenud aknas **REDIGEERI – TÖÖTAJATE KESKMINE ARV** saate sisestada perioodi ja filtriid mille kohta aruannet soovite.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE KESKMINNE ARV

Struktuuriüksuse 1. tase

Kuva tullemused:

Kus: Osakond Nr. on: 10

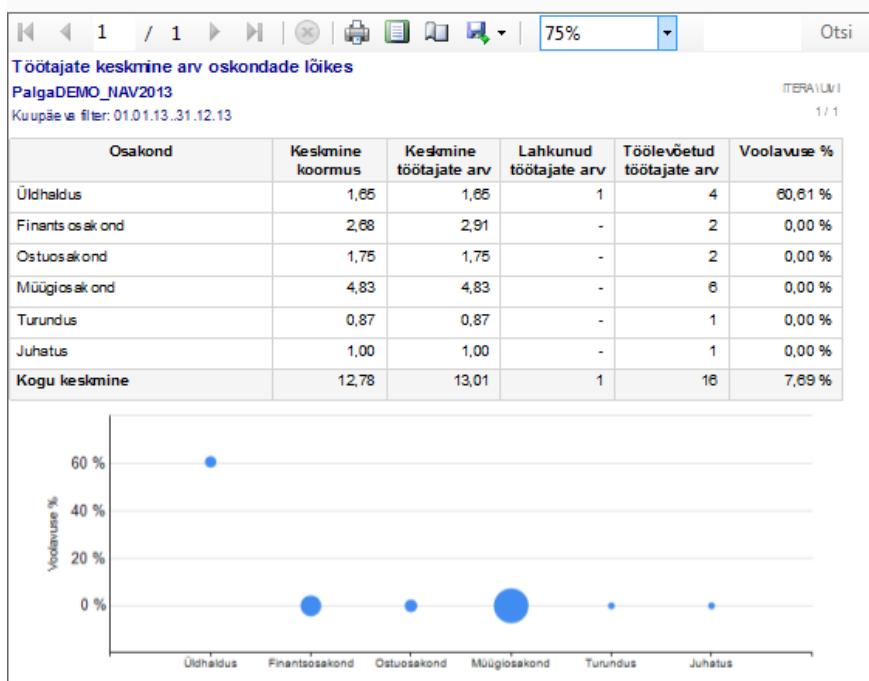
Piira koguväärustus:

Jä: Kuupäev on: 30.09.19

Saatmine... Printi Eelvaade Tühista

Aruande loomiseks valige kas *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks- *TÜHISTA*.

Töötajate keskmise arv



6.4.7. AMETIKOHTADE STRUKTUUR

Statistikaaruande *AMETIKOHTADE STRUKTUUR* kuvatakse infot *TÖÖTAJA KAARTIDE* alamkaartide *LEPINGUD* kehtivatelt lepingu ridade ja loend *AMETIKOHAD* seadistuse alusel.

Aruande kasutamiseks on vajalik teha järgmised eelseadistused:

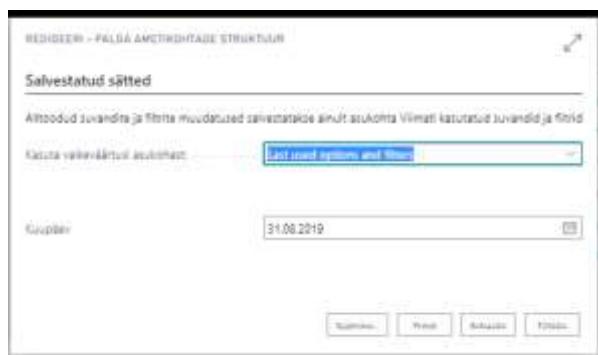
- *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETI STRUKTUURI TÄHISED*
- *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD* - peab olema seadistatud veerg *STATISTILINE AMETIALA JAOTUSE TÄHIS*
- *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED* – peavad olema märgitud töösuhete lõpetamised töötaja algatusel.

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/TÖÖLEPING](#) - määratakse veeruga [STRUKTUURI](#) liik, millise lepinguga on tegemist

Aruande [AMETIKOHTADE STRUKTUUR](#) loomiseks avage lehekülg:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, STATISTIKA ARUANDED/AMETIKOHTADE STRUKTUUR](#)

Leheküljel [REDIGEERI – AMETIKOHTADE STRUKTUUR](#) sisestage kuupäev, mis seisuga soovite aruannet luua.



Aruande loomiseks valige kas [ELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).

Struktuuriüksus	Töötajate arv	Määramata ajaks	Määratud ajaks	Pikaajalised puudumised	Tööl	Mehed	Naised	Lahkunud töötaja algatusel
Tehas	5	5	-	-	5	5	-	-
Kontor	9	8	1	2	7	4	5	-
	14	13	1	2	12	9	5	-

6.4.8. FTE ARAUNNE

FTE aruanded luuakse palgakontodele salvestatud andmete alusel. Aruandeid on võimalik luua näiteks dimensioonide, töötajate vanuse või soo lõikes.

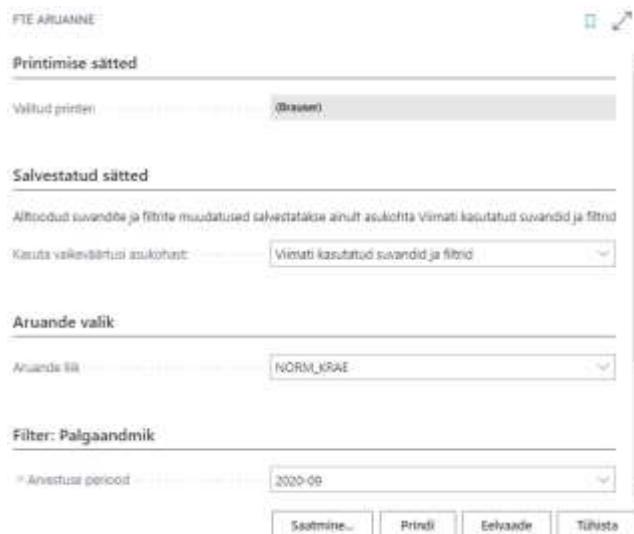
Aruande kasutamiseks on vajalik teha eelseadistused asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/FTE ARUANDE SEADED](#)

Aruanne avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED/FTE ARUANNE](#)

Aruande kuvamiseks tuleb valida väljal **ARUANDE LIIK** eelnevalt seadistatud aruanne. Juhul kui aruandele on seadistatud perioodifilter täidetakse väli **ARVESTUSE PERIOOD** automaatselt, kuid seda on võimalik käsitsi muuta. Kui perioodifiltrit seadistatud ei ole, saab soovitud perioodi ise käsitsi lisada.



Aruande loomiseks PDF-is valitakse **EELVAADE**. Aruande saatmiseks Excelisse või Wordi valitakse **SAATMINE->MICROSOFT WORDI DOKUMEN/MICROSOFT EXCELI DOKUMENT**

Normtunnid kulukeskuse lõikes

Kulukeskus		2020-09
100		16843,20
130		7700,00
200		1232,00
210		1232,00
300		1056,00
310		1584,00
321		392,00
410		1232,00
415		704,00
421		520,00

6.4.9. PALGALÕHE

Tegemist on Statistikaameti aruandega, mis koostatakse oktoobrikuu kohta ning aruandesse kaasatakse vaid töölepingu ning avaliku teenistuse lepingu alusel töötavad tööajad. Aruande eesmärgiks on saada informatsiooni mees- ja naistöötajate brutotunnitasu erinevuse kohta tegevusalala põhigruppide järgi. Aruanne luuakse palgakontodele salvestatud andmete alusel.

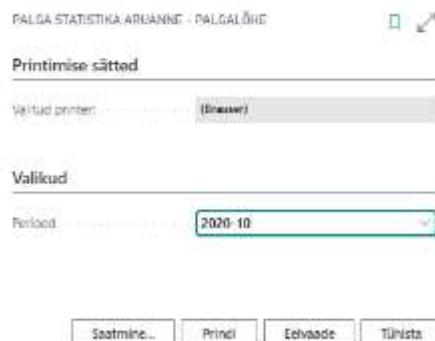
Palgalõhe aruande saab avada kahest asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED/PALGALÕHE](#)

[AVALEHT/TOIMINGUD/STATISTIKA ARUDNED/PALGALÕHE](#)

Aruande loomisel kasutatakse aruande **PALK JA TÖÖJÖUD (ALATES 2018)** seadistust asukohast:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/PALGALÖHE

Aruande loomisel avaneb esmalt aruande perioodi valiku aken, kus saab määrata mis aasta/ kohta aruannet luua soovitakse. Aruande loomiseks pdf-is saab vajutada nuppu **EELVAADE**, kuid aruade loomiseks Excelisse või Wordi tuleb vajutada **SAATMINE->MICROSOFT WORDI DOKUMENT** või **MICROSOFT EXCELI DOKUMENT**.



Aruandes kuvatavad andmed arvutatakse palgakontodele salvestatud andmete alusel. Aruande täitja andmed võetakse automaatselt selle töötaja kaardilt, kes aruande loob kui tema BC kasutaja nimi on lisatud töötaja kaardi väljale **KASUTAJA ID**. Vastasel juhul jäevad **TÄITJA** väljad 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	

6.4.10. TÖÖJÕU VOOLAVUS

Aruanne avaneb asukohast:

AVALEHT / STATISTIKA ARUANDED / TÖÖJÕU VOOlavus

või

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED/TÖÖJÕU VOOLAVUS

Aruande loomisel saab rakendada erinevaid filtreid ning pärast filtrite muutmist tuleb alati aruanne uesti arvutada vajutades nuppu ***ARVUTA VOOVAVUS***.

Väli	Kirjeldus
Perioodi algus/lõpp	Sisestatakse soovitud aruande perioodi alguse ja lõpu kuupäev.
Meetod	Valida saab tööjõu voolavuse arvutamise meetodi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÄPNE – arvutuse tulemus kuvatakse ühe reana • TÄPNE KUUDE LÖIKES – arvutuse tehakse ja tulemus kuvatakse kuude lõikes. • ALGUSE JA LÖPU JÄRGI - arvutus
Filtrid	Avaneb töötajate loend aruandesse kaasatavate töötajate filtreerimiseks.
Osakond nr, allüksus nr, ametigrupp, ametikoha kategooria, ametikoht, leping	Markeri sisse lülitamisel lisatakse vastav veerg aruande ridadele. Veergu KIRJELDUS kuvatakse lisatud veergudesse kuvatavate andmete kirjeldus. Kui aruanne on arvutatud ning sisestatakse uus marker, tuleb aruanne alati uuesti arvutada.

Aruande saatmiseks Excelisse on lintmenüül nupp **AVA EXCELIS**.

6.5. TÖÖTAJA ARUANDED

Asuvad **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED**



6.5.1. TÖÖTAJATE LOEND

Business Centrali on loodud töötaja olulisematest andmetest kiireks ülevaate saamiseks eraldi aruanne **TÖÖTAJATE LOEND**. Aruandes esitatakse osakondade lõikes töötajatega seotud järgmine info: **NR., NIMI, AMETINIMETUS, TÖOLE TULNUD, TÖÖLT LAHKUNUD, STAAŽ JA LEPING**.

Aruande **TÖÖTAJATE LOEND** loomiseks valige :

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE LOEND](#)

Leheküljel [REDIGEERI – TÖÖTAJATE LOEND](#). Sisestage päringu filtid.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE LOEND

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Seisuga

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

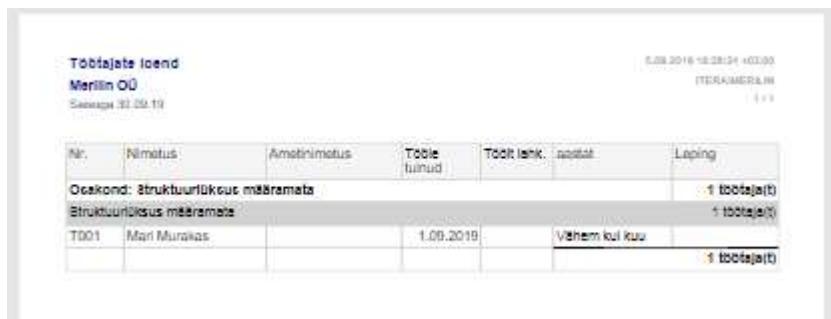
Kus:	Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Seisund	on:	<input type="text"/>
Ja:	Osakond Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Allüksus Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Tase 3 Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Tase 4 Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Töölepingu tähis	on:	<input type="text"/>
Ja:	Tööle tulnud	on:	<input type="text"/>
Ja:	Töölt lahk.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Koormus	on:	<input type="text"/>

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Kiirkart [VALIKUD](#) (kasutage ilma filtriteta)

[SEISUGA](#) filtrit ja ülejäänuud filtred koos ei kasutata, s. t. rakendada emba-kumba.

[TABELI ARUANNE](#) kuvab aruande [TABELI KUJUL, MIDA ON HEA KASUTADA EXCELISSE SAATMISEKS JA SEAL ANDMETE EDASISEKS TÖÖTLEMISEKS.](#)



Kiirkaart *TÖÖTAJA*

Kuva tulemused:

Väli	Selgitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA NUMBRID</i> . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavate töötajate <i>SEISUNDID</i> : <i>aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt</i> .
Struktuuriüksuste nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad struktuuriüksused. Jättes filtrivälja tühjaks kaastakse kõikide osakondade töötajad.
Töölepingu tähis	Näiteks, kui te ei soovi aruandesse töövõtulepinguga töötajaid, sisestage filter <>4 (välistamise tähis filtrete on <>). Mitme lepingu liigi välistamiseks aruandest sisestage seejärel & ja uus välistav filter: näiteks <>5.

Aruande väljastamiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*- tühistamiseks *TÜHISTA*.

Kui olete aruande printinud Excelisse (*PRINDI/MICROSOFT EXCEL*) või avanud režiimis *EELVAADE* saate ridade alguses olevaid plusse ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Vajutades *TÖÖTAJATE LOENDI* päises välja *NIMI* eesasuval miinusmärgil, kuvatakse loendi lõppu graafik. Loendi vaate saamiseks ilma graafikuta vajutage teistkordset välja *NIMI* eesasuval märgil.

6.5.2. TÖÖTAJATE SEISUNDI MUUTUSED

Aruande koostamiseks avage lehekülg:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE SEISUNDITE MUUTUSED

Aruande koostamisel on kohustus sisestada kuupäevafilter ning võimalik on valida, milliseid andmeid aruandes kuvada soovitakse:

- *ILMA OSAKONDADETA* - töötajad kuvatakse aruandes grupeerimata ehk ühtses loendis.
- *TÖÖLE VÕTMISED* - kuvatakse ainult vastaval perioodil tööle tulnud töötajad.
- *TÖÖLT LAHKUMISED* - kuvatakse ainult vastaval perioodil töölt lahkunud töötajad.
- *PASSIIVSUSED* - kuvatakse ainult passiivsed töötajad vastaval perioodil.

REDIGERI - PALGA TÖÖTAJATE SEISUNDITE MUUTUSED

Valikud (kasutage ilma filtreid)

Ilma osakondadeta

Tööl võtmised

Töölt lahkumised

Passiivsused

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: on:

Piira koguväärtust:

Jä: on:

Töötajate seisundite muutused

1 / 1 | 100% | Otsi | Järgmine | 27.04.2016 10:35:18 | ITERAILEK | 1 / 1

Töötajate seisundite muutused (töölevõtmised, lahkumised, passiivsused)

AS Hommikukohv

Kuupäevafilter: 01.01.16..30.04.16

Nr.	Nimi	Ametinimetus	Tööl tulnud	Töölt lahk.	Staaž	Märkus
Finantsosakond						1 töötaja(t)
0011	Linda Martin	Raamatupidaja	4.03.2015		1 aasta 1 kuu	Lapsehoolduspuhkus (lõppes 09.09.15 - 31.03.16)
Turundusosakond						1 töötaja(t)
0007	Maia Saare	Turundusuht	1.01.2016		3 kuud	
Tootmise osakond						8 töötaja(t)
0019	Alina Smirnova	Liinioperaator	1.01.2016		3 kuud	
0016	Evi Raag	Liinioperaator	18.01.2016		3 kuud	
0017	Inna Mooste	Liinioperaator	1.01.2016		3 kuud	
0013	Jonathan Haas	Liinioperaator	11.01.2016		3 kuud	
0014	Kulno Rebane	Liinioperaator	4.01.2016		3 kuud	
0018	Maris Truska	Kvaliteedispetsialist	1.01.2016		3 kuud	
0015	Rita Rebane	Liinioperaator	4.01.2016		3 kuud	
0020	Teet Truu	Tootmisjuht	1.01.2016		3 kuud	

10 töötaja(t)

6.5.3. TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI

Aruanne *TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI* luukse sorteerituna kalendrikuude lõikes veergudega *NR., NIMI, TÖÖLE TULNUD, STAАЗ, AMETINIMETUS, OSAKOND*.

Aruande *TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI* loomiseks avage lehekülg:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI

Avanenud aknas *REDIGEERI – TÖÖTAJAD TÖÖLETULEKU JÄRGI*, saate sisestada soovitud filtriid.

Kiirkaart *VALIKUD*

Näita – valikud: *KÕIK, 5-AASTA JUUBELID, 1 -AASTA JUUBELID, ESIMENE AASTA*.

Kiirkaart *TÖÖTAJA*

Kuva tulemused:

Väli	Selitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <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*.

6.5.4. TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU

Aruandesse kuvatakse töötaja keskmise tööaastate arv, kui töötajale on registreeritud mitu töosuhet (töötaja on töölt lahkinud ja taas tööl vooditud).

Aruanne luuakse veergudega *NR.*, *NIMI*, *ALATES*, *KUNI*, *MÄRKUS* ja *STAAZ*. Aruande *TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU* loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU

Leheküljel *REDIGEERI – TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU*, saab sisestada vajalikud filtreid.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus:	Nr.	on:	
Ja:	Seisund	on:	
Ja:	Osakond Nr.	on:	
Ja:	Allüksus Nr.	on:	
Ja:	Projekt Nr.	on:	
Ja:	Tase 4 Nr.	on:	

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Kiirkaart *TÖÖTAJA*

Kuva tulemused:

Väli	Selitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA NUMBRID</i> . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasavad seisundid: <i>AKTIVNE</i> , <i>PASSIIVNE</i> , <i>LAHKUNUD</i> , <i>PROSPEKT</i> .
Struktuuriüksuste tasemete nr-id	Saate määrata aruandesse kaasavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.

Aruande loomiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*- tühistamiseks *TÜHISTA*.

Nimekirja sorteerimiseks *TÖÖSUHTE* alguse aja järgi vajutage pealkirja *ALATES* järel asuval nooleklahvil. Sorteering toimib osakondade ja aastate lõikes.

Töötaja tööaastad kokku

Töötaja tööaastad kokku

NAV2013-TUTT

Seisund: Aktiivne

25.07.2016 13:53:35
TERA/yylek
1 / 1

Nr.	Nimi	Alates	Kuni	Märkus	Staaž
Osakond: Juhatus 3,7					
Juhatus 3,5					
0001	Leo Mötus	7.01.2013		Tööleping	3,5
Juhatus / Assisteerimine 3,8					
0016	Rahel Aru	22.11.2011		Tööleping	4,6
0009	Jonathan Haas	14.02.2013		Tööleping	3,4
0013	Marek Hanson	25.02.2013		Poolte kokkuleppel (§ 79)	3,4
Osakond: Üldosakond 3					
Üldosakond / Finants / Eelarve / Scandinaavia 3,5					
0006	Maia Saare	14.01.2013		Tööleping	3,5
Üldosakond / Administratsioon 2,5					
0018	Teet Truu	1.01.2014		Tööleping	2,5
Üldosakond / Administratsioon / Pärnu 3,5					
0002	Ingrid Kivi	1.01.2013		Tööleping	3,5
Üldosakond / Hankimine / Riigihange / Rahvusvaheline hange 2,7					
0014	Priit Pöldma	4.11.2013		Tööleping	2,7
Osakond: Äriteenindus 2,6					
Äriteenindus / Turundus 3,5					
0004	Rando Grossev	1.01.2013		Tööleping	3,5
Äriteenindus / IT 2,3					
0003	Marek Seegel	2.01.2013		Tööleping	3,5
0005	Irene Proos	9.01.2013		Tööleping	3,5
0019	Tiit Ploom	1.07.2016		Tööleping	0
Osakond: Kaubandus-ja logistika 0					
Kaubandus-ja logistika 0					
0015	Peep Laane	1.07.2016		Tööleping	0

6.5.5. KATSEAJAL TÖÖTAJAD

Aruandesse kuvatakse katseajal töötajad katseaja kehtivusperioodiga sorteerituna osakondade kaupa.

Aruande [KATSEAJAL TÖÖTAJAD](#) loomiseks valige

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/KATSEAJAL TÖÖTAJAD](#)

Leheküljel [REDIGEERI – KATSEAJAL TÖÖTAJAD](#), saate sisestada vajalikud filtriid

The screenshot shows a search form titled 'VALIKUD (käutage ühe rida füriteta)'. It includes fields for 'SEISUGA' (Search date), 'Töötaja' (Employee), and various filter criteria like 'Nimi', 'Sünnipäev', 'Osalustatud', 'Kätitehnik', 'Riigikood', and 'Töövahende'. Below the form are several buttons.

Kiirkaart [VALIKUD](#)

[SEISUGA](#) – saab sisestada kuupäeva, mis seisuga katseajal olevaid töötajad soovite aruandesse kaasata.

Kiirkaart [TÖÖAJA](#)

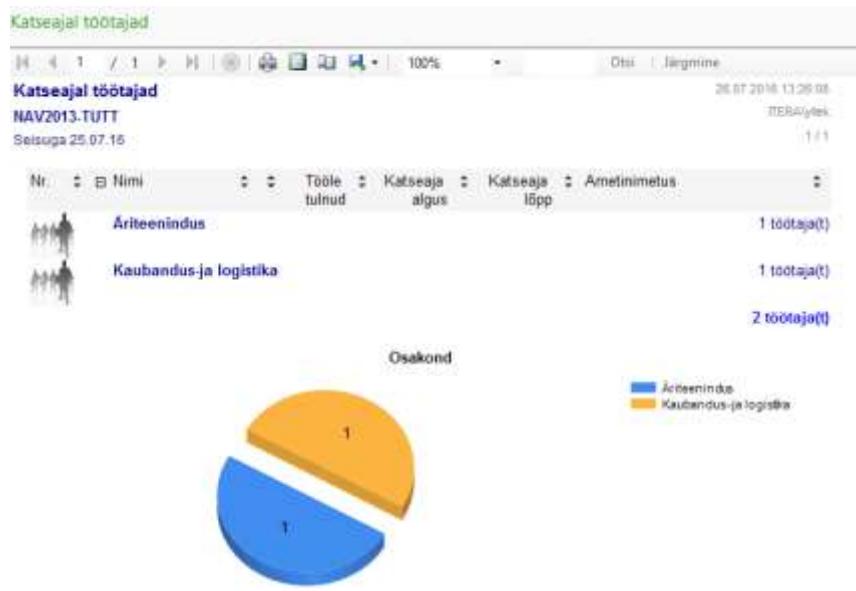
Kui kiirkaardil [VALIKUD](#) jäätta välj [SEISUGA](#) täitmata, on võimalus kasutada ka vahemike filtritega [ALATES/KUNI](#).

[STRUKTUURIÜKSUSTE NR-ID](#) töötajad kuvatakse hetkel kehtiva osakonna järgi.

Aruande väljastamiseks valige [EELVAADE](#) või [PRINDI](#)- tühistamiseks [TÜHISTA](#).

Katseajal töötajad

Katseajal töötajad							Otsi	Järgmine
							25.07.2016 13:59:32	ITERAylek
							1 / 1	
Nr.	Nimi	Tööle tulnud	Katseaja algus	Katseaja lõpp	Ametinimetus			
Äriteenindus							1 töötaja(t)	
0019	Tiit Ploom	1.07.2016	1.07.2016		Programmeerija			
Kaubandus-ja logistika							1 töötaja(t)	
0015	Peep Laane	1.07.2016	1.07.2016		Müügiesindaja		2 töötaja(t)	



6.5.6. TÖÖTAJA LEPINGUD

Aruandes kuvatakse osakondade kaupa töötajale lepingute kohta järgmine info: *NR.*, *NIMI*, *ALATES*, *KUNI*, *LIIK*, *LEPING*, *AMET*, *OSAKOND* ja *KOORMUS*.

Aruande *TÖÖTAJA LEPINGUD* loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJA LEPINGUD

Leheküljel *REDIGEERI – TÖÖTAJA LEPINGUD* sisestage päringu filtid.

Valikud (kasutage lisa filtreid)
Alust pärast lepingut
Imp. eelmisolevatesta

Töötaja
NR.
Nimi
Osakond nr.
Alkamis a.
Projekt nr.
Tarv. a.
Äraantek.

Töötaja lepingud
Alust lepingut

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

Nr		Nimi	Dates	Kuni	Liik	Leping	Amet	Osakond	Koormus
Osakond: Juhatus									
Juhatus									
0001	Leo Möös	1.01.2016			Leping 10	TL-112 Määramata ajaks	Juhatus esimees	Juhatus	1
	Juhatus / Assisteerimine								
0009	Jonathan Haas	26.04.2016			Lepingu lisa 10	TL-3345-2 Määramata ajaks	Riisipetselist	Juhatus	1
0013	Marek Hanson	4.04.2016			Leping 21	T_889 Määratud ajaks, osalise töötajaga	Riisidjuht	Juhatus	1
0016	Rahel Aru	20.09.2015			Leping 10	TL-2234 Määramata ajaks	Assistent	Juhatus	1
Osakond: Üldosakond									
Üldosakond / Finants / Eelarve									
Üldosakond / Finants / Eelarve / Scandinaavia									
Üldosakond / Administratsioon									
Üldosakond / Administratsioon / 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	1
	Äriteenindus / IT								
0003	Marek Seegel	23.11.2015			Leping 10	TL-667 Määramata ajaks	IT juht	Äriteenindus	1
0005	Irene Proos	29.04.2016			Lepingu lisa 10	TL-998-1 Määramata ajaks	Müügijuht	Äriteenindus	1
0019	Till Ploom	1.07.2016			Leping 10	556 Määramata ajaks	Programmeerija	Äriteenindus	1
Osakond: Kaubandus-ja logistika									
Kaubandus-ja logistika									
0015	Peep Laane	1.07.2016			Leping 10	778 Määramata ajaks	Müügijuht	Kaubandus-ja logistika	1
		20.07.2016			Leping 10	778 Määramata ajaks	Müügiseindaja	Kaubandus-ja logistika	1
Kaubandus-ja logistika / Kaubandus / Jaekaubandus / Puidukaubad									
0012	Linda Martin	1.01.2015			Leping 10	Määramata ajaks	Müügisekretär	Kaubandus-ja logistika	1

6.5.7. TÖÖTAJAD VANUSTE LÖIKES

Aruandesse kuvatakse töötajate loend grupeerituna vanuste lõikes, esitatakse ka meeste ja naiste osakaal vanusegrupis.

Aruande **TÖÖTAJAD VANUSTE LÖIKES** loomiseks valige :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD VANUSTE LÖIKES

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJAD VANUSTE LÖIKES** sisestage päringu filtid.

KUVA TULEMUSED:

Väli	Selitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA numbrid.
Struktuuriüksuste nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIIVNE, LAHKUNUD (vt. p Lepingud)

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

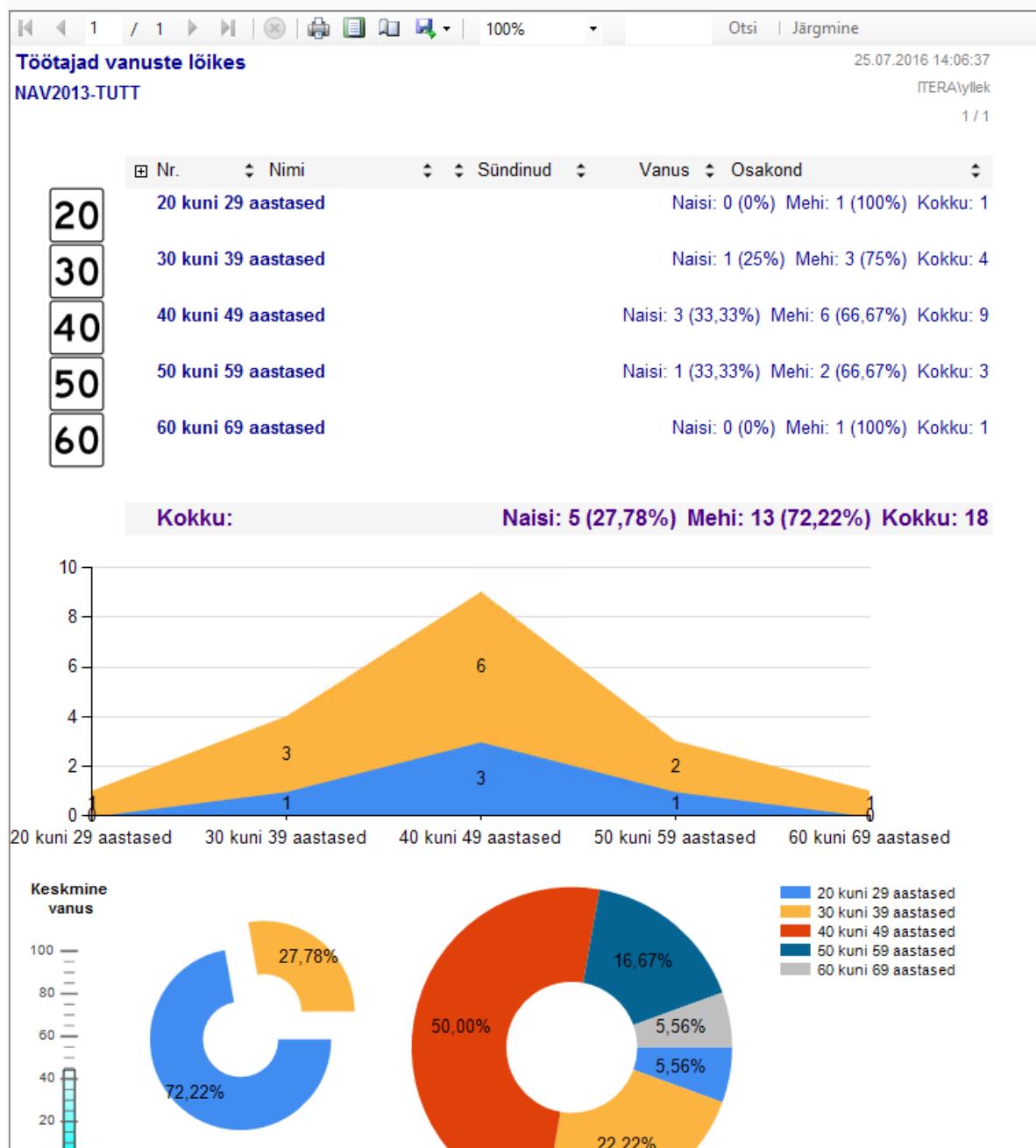
Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVAADE** saate ridade ja veergude alguses olevalt nooli ja pluss- ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua, vajutades töötaja numbril, nimel, sünnikuupäeval või vanusel- avate töötaja kaardi.

Töötajad vanuste lõikes

Töötajad vanuste lõikes						Otsi	Järgmine
						25.07.2016 14:06:37	ITERA lõpp
						1 / 1	
Nr.	Nimi	Sündinud	Vanus	Osakond			
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	Äri teenindus		
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 Mõtus	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	Äri teenindus		
50	50 kuni 59 aastased						Naisi: 1 (33,33%) Mehhi: 2 (66,67%) Kokku: 3
	0005	Irene Proos	25.11.1961	54 aastat	Äri teenindus		
	0009	Jonathan Haas	6.06.1964	52 aastat	Juhatus		
	0004	Rando Grossev	5.06.1966	50 aastat	Äri teenindus		
60	60 kuni 69 aastased						Naisi: 0 (0%) Mehhi: 1 (100%) Kokku: 1
	0010	Juhan Reim	28.07.1947	68 aastat	Tootmine		
Kokku:			Naisi: 5 (27,78%) Mehhi: 13 (72,22%) Kokku: 18				

Vajutades **NR** ees oleval märgis „-“ kuvatakse info graafiliselt, s. h ka meeste ja naiste osakaal kokku ja valikus olevate töötajate keskmise vanuse kokku.

Töötajad vanuste lõikes



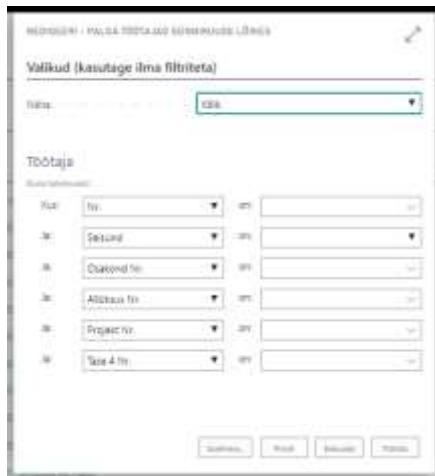
6.5.8. TÖÖTAJAD SÜNNIKUDE LÕIKES

Aruandesse kuvatakse töötajate vanused sorteerituna sünnikuude lõikes.

Aruande [TÖÖTAJAD SÜNNIKUDE LÕIKES](#) loomiseks valige

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD SÜNNIKUDE LÕIKES](#)

Leheküljel [REDIGEERI – TÖÖTAJAD SÜNNIKUDE LÕIKES](#), saab sisestada vajalikud filtreid.



Kiirkaart [VALIKUD](#)

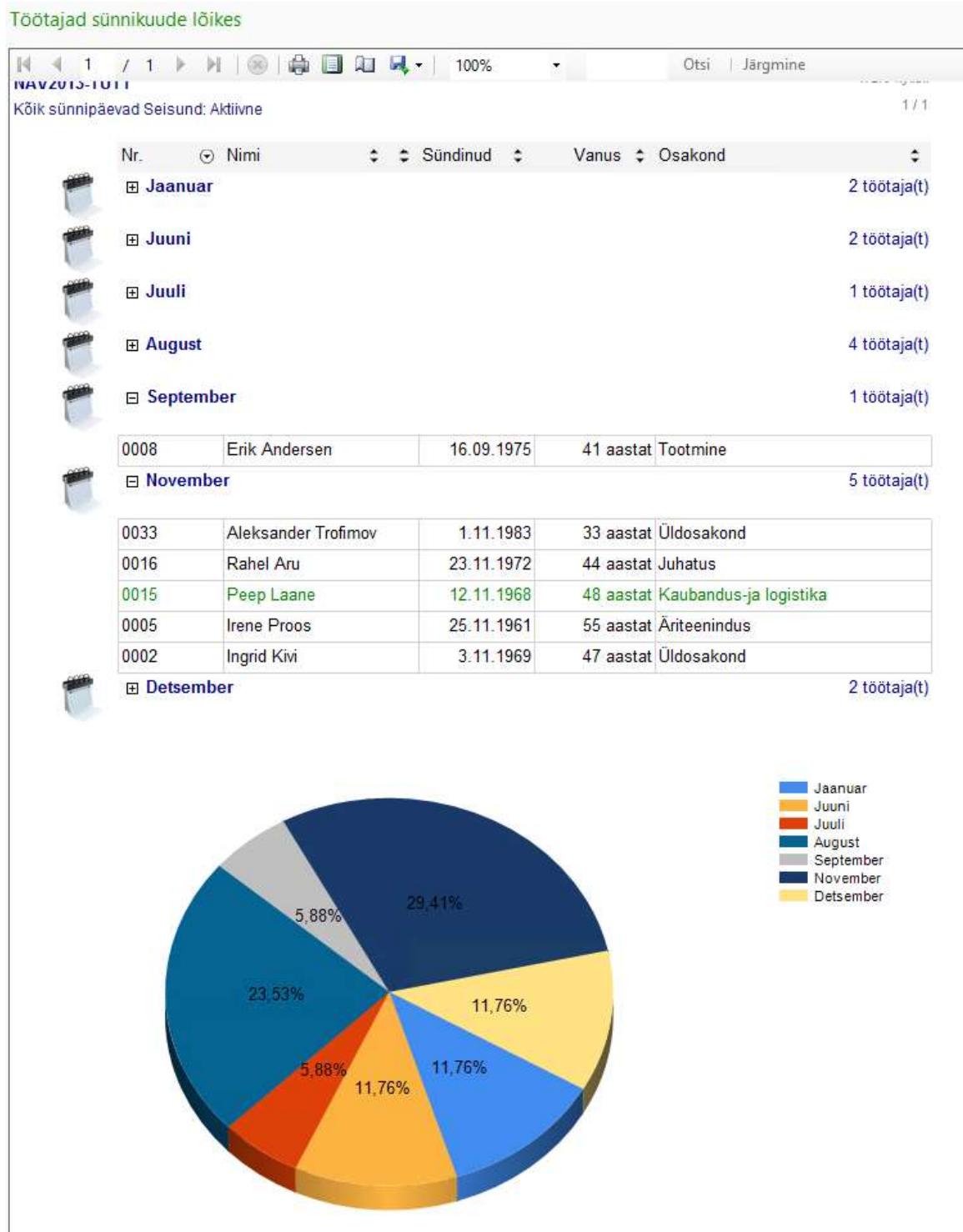
Välja Näita valikud: [KÖIK](#), [5-AASTA JUUBELID](#), [1 -AASTA JUUBELID](#)

Kiirkaart [TÖÖTAJA](#)

Kuva tulemused

Väli	Selitus
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: TÜHI , PROSPEKT AKTIIVNE , PASSIIVNE , LAHKUNUD (vt. p Lepingud)
Sünnikuu	Saab määrata kalendrikuud mille kohta aruannet soovite.
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA numbrid.
Struktuuriüksuste nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.

Aruande väljastamiseks valige [ELVAADE](#) või [PRINDI](#). Päringu tühistamiseks valige [TÜHISTA](#).



Vajutades pealkirja **SÜNDINUD** järel asuval noolelahvil sorteeritakse sünnipäevad kuupäevade järjestuses kasvavalt. Vajutades teistkordsett noolelahvil sorteeritakse nimekiri kuupäevade järjestuses kahanevalt.

6.5.9. TÖÖTAJATE DOKUMENDID

Aruanne **TÖÖTAJATE DOKUMENDID** kuvab **ISIKU DOKUMENDID** loendisse sisestatud teavet.

Aruannet **TÖÖTAJATE DOKUMENDID** on võimalik luua asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE DOKUMENDID

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJATE DOKUMENDID**, saab sisestada vajalikud filtreid.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE DOKUMENDID

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:	Projekt Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Tase 4 Nr.	on:	<input type="text"/>

Töötajate dokumendid

Kuva tulemused:

Kus:	Kehtib alates	on:	<input type="text"/>
Ja:	Kehtib kuni	on:	<input type="text"/>
Ja:	Dokumenti liik	on:	<input type="text"/>
Ja:	Väljaandja	on:	<input type="text"/>

Saatmine... Prindi Editaade Tühista

Kiirkaardid Struktuuri ja Töötajate filtreerimiseks

Väli	Selitus
Ilma alamtasemeteta	Võimaldab määrata milliseid STRUKTUURI SEADISTUSTES seadistatud TASEMED 1 kuni 4 aruandesse kuvatakse: Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • VÄIJAL PUUDUB MÄRGE- aruandes kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES kõik seadistatud TASEMED 1 kuni 4 ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid. • VÄIJAL ON MÄRGE – aruandesse kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES ainult TASE 1 ning sellega seotult ka kõik alamtasemete struktuuriüksuste töötajate dokumendid.
Kuva tulemused: Kiirkaart TÖÖTAJAD	
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJATE NUMBRID .
Seisund	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate SEISUNDI . Võimalikud valikud: TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD .
Struktuuriüksuste nr-id	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad STRUKTUURIÜKSUSED . Jättes filtrivälja tühhjaks 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 **ELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.



Aruandes ridade sorteerimiseks vajutage pealkirjade järel asuvatel nooklähvidel. Näiteks, saate ridu sorteerida dokumendi liikide järjestusse või dokumendi kehtivuse lõppemise kuupäevade järjestusse jne. Sortering töötab **STRUKTUURIÜKSUSE TASEME** lõikes, mitte terve loetelu lõikes.

6.5.10. TÖÖTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES

Aruandesse kuvatakse töötajate loend sorteerituna tähtkujude lõikes. Aruande **TÖÖTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES** loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJAD** tähtkujude lõikes, saab sisestada vajalikud filtid.

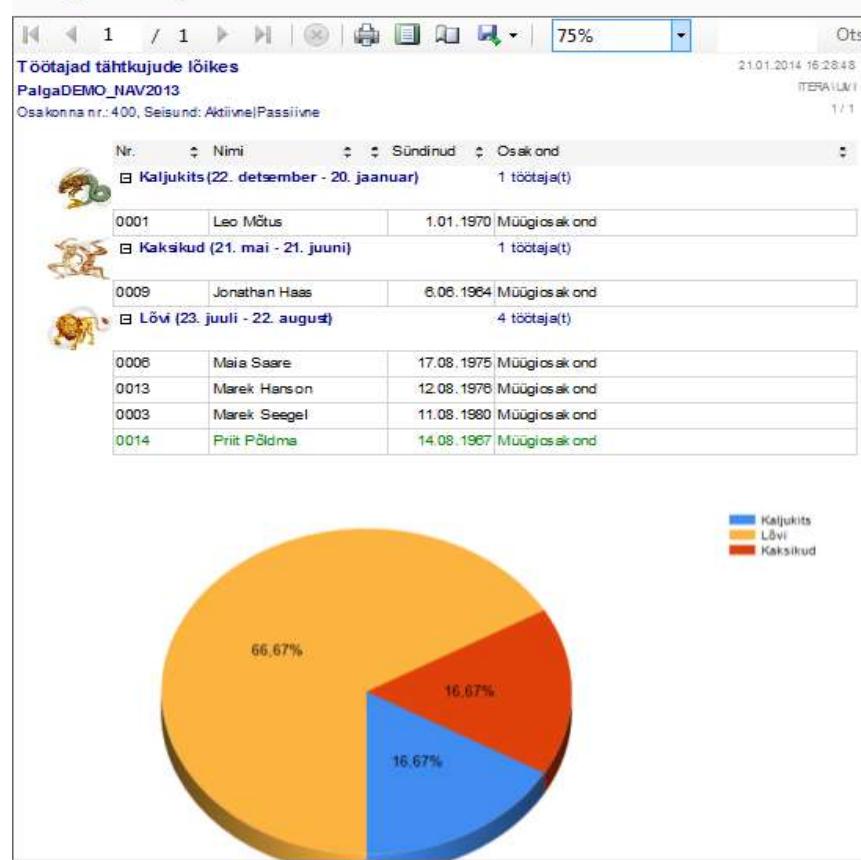


KUVA TULEMUSED:

Väli	Selgitus
Sortimine	Võimaldab määrata töötajate järjestuse aruandes.
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad töötajad.
Seisund	Võimaldab määrata milliste seisunditega töötajad aruandesse kaasatakse. Võimalikud valikud: TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD.
Osakonna nr.	Võimaldab määrata milliste struktuuriüksuste töötajad aruandesse kaasatakse. Jättes filtri määramata kaasatakse kõigi struktuuriüksuste töötajad.

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

Töötajad tähtkujude lõikes



6.5.11. TÖÖTAJATE EXCELI 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 links like 'Üllie AS', 'Nimekirjad', 'Ulesanded', 'Töötaja dokumentid', 'Arhiv', 'Menüü', and a search bar. Below the navigation bar, there is a grid of links related to employees and payroll. On the right side of the screen, a context menu is open over a table titled 'Kalendri teavitused'. The menu items include: 'Töötajate loend', 'Töötajate loend Excelisse', 'Töötajate Exceli vaated' (which is highlighted with a red box), 'Töötaja andmed', 'Sisundite muutused', 'Töötaja lepingud', 'Kontsept töötajad', 'Töötajad hoiletusteku järg', 'Töötaja töösaatad kokku', 'Töötaja töösaatad tüh...', and 'Töötaja töösaatad muutused'. The table 'Kalendri teavitused' shows dates from 02.11.2021 to 03.11.2021, with columns for 'Kuupäev', 'Lis', 'Nimi', and 'Ostet'. The 'Nimi' column contains names like 'Nimapeal', 'Mingi', 'Kaija', and 'Kairo'.

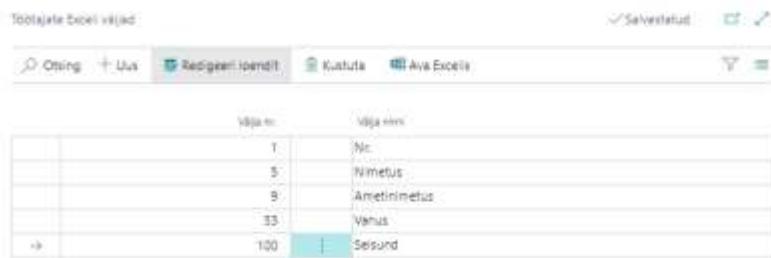
Uue Exceli vaate kirjeldamiseks on lintmenüül nupp *Uus*, mis järel tuleb sisestada vaate *TÄHIS* ja *NIMETUS*.

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 'Töötajate Exceli vaated' view. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Otsing', 'Uus', 'Redigeeri loendit', 'Kustuta', 'Väljad', 'Excel', 'Ava Excelis', and more. Below the toolbar, there is a table with three columns: 'Tähis', 'Nimetus', and 'Vaikimisi vaade'. The 'Tähis' column has a dropdown menu with 'LOEND' selected. The 'Nimetus' column has a dropdown menu with 'Töötajate loend' selected. The 'Vaikimisi vaade' column contains the formula 'VERSION(1) SORTING(Field1) WHERE(Field39=1(0),F...'. A status bar at the bottom indicates 'Salvestatud'.

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 with validation and preview features. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Otsing', 'Uus', 'Redigeeri loendit', 'Kustuta', 'Ava Excelis', and more. Below the toolbar, there is a table with columns 'Tähta', 'Tähta nimi', and 'Tähta nimi'. The first row has a red box around the 'Tähta' column header. A red arrow points from this box down to the 'Tähta' column header in the table below. The table contains several rows of data, each with a red box around the 'Tähta' column header. A status bar at the bottom indicates 'Väljade loendust läbi läbitud'.



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	

6.5.12. 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	Ostuosaakond	
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	
T006	Maimu Lepa		28.12.2018		Määramata ajaks, osalise tööajaga		0,4 0,7 aastat	Juhatus	
T001	Mari Moosi	Juhatus	10.12.2018		Juhatusse liikme ametileping		1 0,8 aastat	Nõukogu	
T002	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	Ostajuht	1.06.2019		Määramata ajaks		0,5 0,2 aastat	Ostuosaakond	
T004	Mai Kelluke		1.01.2018	1.09.2019			0 1,6 aastat	Ostuosaakond	
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.09.2019		Määramata ajaks		1 0 aastat	Finantsosakond	
T006	Simone Eelmaa		1.01.2017		Määramata ajaks		0,5 2,0 aastat	Logistikakeskus	

Osakonna grupeerimine

Töötajate loend üle ettevõtete								5.09.2019 17:04:21
								ITERAIMERILIN
								1 / 2
Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Tööle tulnud	Tööt lähk.	Leping	Koormus	aastat	Ettevõte
Finants osakond								
T001	Jaana Tamm	Raamatupidaja	3.06.2019			1	0,2 aastat	Silvi Test
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
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

Lisaks grupeeringule on võimalik määräda ka andmete kuupäeva seis ning kasutada erinevaid filtroid.

6.5.13. 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.

The screenshot shows the 'Filter' dialog for 'Töötajate lapsed'. It includes sections for 'Salvestatud sätted' (Saved filters), 'Väljikuid (saatage üksnes filtreerida)' (Outputs (filter only)), and 'Töötaja' (Employee). The 'Töötaja' section contains dropdown menus for 'Nimi' (Name), 'Sektor' (Department), 'Töökujuht' (Supervisor), 'Alamsektor' (Sub-department), 'Riigikood' (Country code), and 'Töökohal' (Workplace).

Töötaja lapsed

Merilini koopia

5.09.2019 17:05:52

ITERAIMERILIN

1 / 1

Nr.	Nimetus	Riikklik isikukood	Lapse nimi	Sünnikuupäev	Vanus	Sugu	Puudega
Osakond: Finantsosakond							
2 Lapsed							
T008	Mari Murakas		Liis Maasikas	6.11.2017	1,91	Naine	
T008	Mari Murakas		Karl Murakas	15.05.2017	2,38	Mees	
Osakond: Logistikakeskus							
1 Lapsed							
T002	Valge Lepp	51311090197	Sang Lepp	9.11.2013	5,90	Mees	Jah
3 Lapsed							



Päring **MIN VANUS 1** ja **MAX VANUS 5** kuvab aruandesse kõikide töötajate lapsed vanuses 1 aastat kuni 5 aastat. Kui aruandesse soovitakse kaasata ka need lapsed, kes on juba üle 5 aasta vanad, aga ei ole veel 6, tuleb **MAX VANUS** märkida 6.

6.6. PALGA ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED](#)

PALGE JA PERSONAL 365:		
Nimekirjad >		
Ülesanded >		
Aruanded ja analüüs		
Palgakontode: ÜLEVATED Töötajate lõpanded Parameetrite lõpanded Infotükkide lõpanded Puhendumised pärade üksus PERSONAL ARUANDED TSO Töötajakordumuse riigid Tulu- ja ostutulunduse riigid Tulu- ja ostutulunduse riigid (mõttavased) Eriarvamustest töötajate töötu	TÖÖTAJA ARUANDED: Töötajate isend Töötajale isend-ksidroos Töötaja arvmet Töötaja arvmed Töötajale seostudite muutused Töötajale töötulatu järgi Töötaja töötamed kontsi Töötajale töötmed Töötaja hingus Töötajal vormide väljek Töötajale sümmitudate läksus	PALGA ARUANDED: Palgakontode Palgajandid Töötajate palgemustused Töötajate vähemaks panga muutus Arvmetohad Arvmetohad ajalugu töötajale läksus Puhendumised aruanded Töötajate aruanded Puhendumised kordpäeva järgi Puheliste ülevaade Puheliste väljavõtmine

6.6.1. 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

Toötatud ületunnid	144,00	Kasut TMVABA kuus	100,00
KOKKU töötatud tunde kuus:	144,00	Ettevõtte töötuskindlustus	7,66
		Sotsiaalmaks	315,86
		Puhkuse jäæk	5,75
		Brutotasu (TM alus) maksekuuni	1 578,88
		Kasut TMVABA aastas maksekuuni	200,00
Lepinguised tasud			
		Põhipalk (alates 01.11.19)	1 000,00
		Lisatasu	50,00
		Maksuvaba tulu summa	100,00



PALGATEATISE FILTRI ja/või **TÖÖAJA KAARDI** numbri filtri (filtriväli **NR**) valimata jätmisel luuakse **PALGATEATISED** korraga kõigi töötajate ja/või kõigi **PALGATEATISE PERIOODIDE** kohta.

Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

PALGATEATISEL saab kuvada ka **TÖÖAJA KAARDI** alamkaardilt **TÖÖTASUD** vastaval **PALGATEATISE PERIOODIL** kehtinud püsivaid töötasusid ehk **TÖÖTASU LIIKE**.

LEPINGULISTE TASUDE kuvamise seadistus tehakse aknas **TÖÖTASU LIIGID** veerus **NÄITA PALGATEATISEL** ja **PALGATEATISE KIRJELDUS**.

6.6.2. 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*.

Palgatäid

TOOTAJA ANDMED							
Ees- ja perenomeniini Mari Murakas Elokuva aadress Meru maakond, Tallinn, Kase 1-5 Põhja- Tallinn	Ikukood 49205284315						
TOOANDJA ANDMED							
Nimetus Menim Koopja Address Tallinn 78621, Kuuse 2-4	Regist- või ikukood 123456789						
Arvestatud summa							
kuu	Arvestussumma	Tuluks	Kogumiskorral	Töötukimindus	Ametlikku maku	Maud kinnipidamised	Olevalda summa
september 2019	990,00	192,03	19,92	15,94	0,00	0,00	816,00
	990,00	192,03	19,92	15,94	0,00	0,00	816,00
TOOANDJA ESINDAJA							
Nimetus Mari murakas Alkir	Ametnimiatus Kasutatud põhjusega	Telefon 55 5555 555					
	Kuupäev 30.09.2019						

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)

6.6.3. TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED

Aruandes esitatakse osakondade kaupa töötajate palgamuutuste toimumise aeg ja muudatuse summa.

Aruanne [TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#) avaneb asukohast:

[AVALHET/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#)

Või

[AVALEHT/TOIMINGUD/PALGAARUANDED/TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#)

Avanevas aknas saab sisestada aruandele filtreid, et valida aruandlesse kaasatavad andmed ning andmete sorteerimise järjekord.

Toötajate palgamuutused (Palk365) □ ✎ ✖

Printer	(Valeolidud brauseri)
Sorteerimine	
Järjekord	Struktuur + nr.
Hüvit struktuuriiga	
Filter: Töötaja (Palk365)	
> Eti.	
> Seadus	
> Osakond nr.	
> Alusüldi nr.	
<input type="button" value="Saatmine..."/> <input type="button" value="Prindi"/> <input type="button" value="Salvaväge"/> <input type="button" value="Tühista"/>	

Filter: sorteerimine

Väli	Selitus
Järjestus	<p>Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida töötajate sorteerimise järjestuse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>STRUKTUUR+NR</i> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel töötaja kaardi numbril alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne. • <i>STRUKTUUR+EESNIMI</i> - töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjeldus ja seejärel eesnime alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne. • <i>STRUKTUUR+ PEREKONNANIMI</i> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel perekonnanimi alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne. • <i>NR</i> – töötajate sorteerimisel võetakse alusel töötaja kaardi number. • <i>EESNIMI</i> – töötajad sorteeritakse eesnimede alusel. • <i>PEREKONNANIMI</i> – töötajad sorteeritakse perekonnanimede alusel.
Näita struktuuriga	Marker sisestatakse juhul, kui aruandesse soovitakse kuvada struktuuriüksuste veergusid.

Filter: töötaja

Väli	Selitus
Seisund	Saab määrata aruandesse kaasatavad seisundid: aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt.
Osakonna nr.	Saab määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Nr.	Saab määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA KAARTIDE</i> numbrid. Jättes välja tühjaks kaasatakse aruandesse kõik töötajad.
Töölepingu tähis	Saab määrata töölepingu tähised, millised kaasatakse aruandesse.

Filter: filtreeri koguväärtused järgmiste alusel

Väli	Selitus
Töötasu filter	Sisestatakse aruandesse kaasatavad püsitasud.
Kuupäevafilter	Sisestatakse periood, mille kohta aruannete soovitakse luuua.

Aruande väljastamiseks tuleb valida *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks *TÜHISTA*.

Töötajate palgamuutused

Üle AS

Kuupäev: 01.01.11..31.12.21, Töötusu filter: TABU_KLUUPALK
TÄRIKI TIIND

Nr.	Nimi:	Osakond:	Ainikus:	Kuupäev	Kuupalgi pärvepäevne arvustus	Tunnitatu	Kokku:
A091	Peeter Puskar	Finantsosakond		01.01.2021	+620,00	-620,00	-620,00
T003	Kalle Kalmus	Finantsosakond	Eelarvestamine	08.10.2014	+1 000,00	-1 000,00	-
				01.04.2021	-	-7,00	-7,00
				25.08.2017	-	-5,50	-5,50
				01.09.2019	+1 500,00	-1 500,00	-
T012	Mari Muraker	Finantsosakond	Eelarvestamine	01.09.2019	+1 500,00	-	-
				01.11.2019	-1 000,00	-500,00	-500,00
				01.10.2020	+1 000,00	-	-
				01.01.2021	+1 000,00	-	-
T355	Anto Põrvik	Finantsosakond	Eelarvestamine	30.07.2021	+2 400,00	-2 400,00	-
T001Y	Margaret Hanson	Finantsosakond	Raamatupidamine	17.07.2018	-1 000,00	-1 000,00	-
				01.09.2019	+1 700,00	-700,00	-

6.6.4. TÖÖTAJATE VIIMASED PALGAMUUTUSED

Aruandes kuvatakse üksuste ja inimeste kaupa päringu kuupäevaga kehtiv palk ja viimane palgamuudatus koos kehtivuse alguse kuupäevaga.

Aruanne *TÖÖTAJATE VIIMASED PALGAMUUTUSED* avaneb asukohast :

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ PALGA ARUANDED/ VIIMASED PALGAMUUTUSED](#)

Või

[AVALEHT/TOIMINGUD/PALGAARUANDED/VIIMASED PALGAMUUTUSED](#)

Avanevas aknas saab sisestada filtreid, et valida aruandesse kaasatavad andmed ning andmete sorteerimise järjekord.

Viimane palga muutus (Palk365) □ ↕ 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

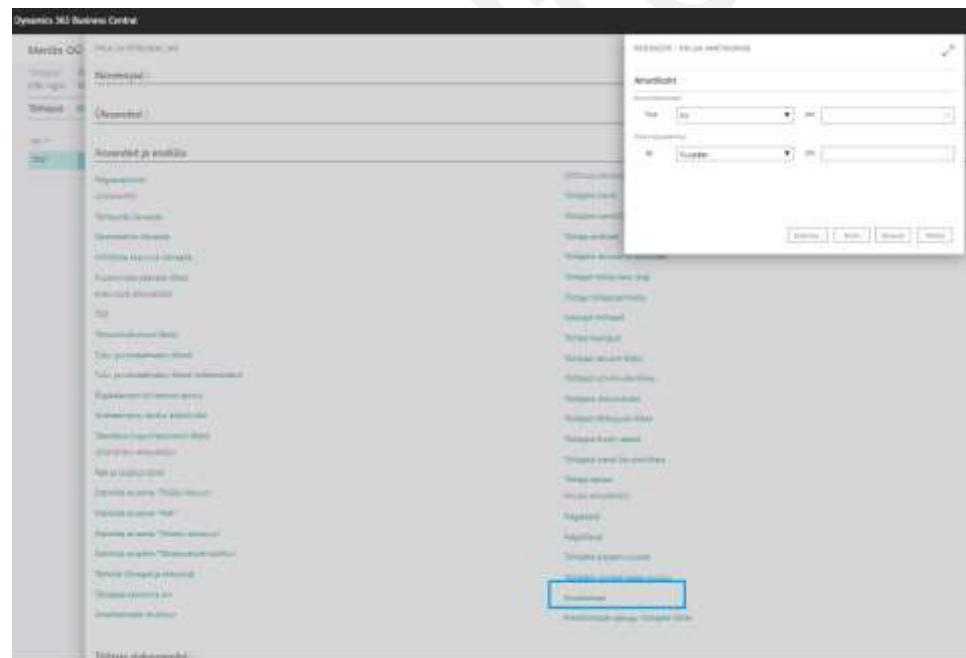
Kuupäev: 04.10.21

Nr.	Nimi	Osaühkond	Ajaluskord	Eelmine töötasu	Kehtrv töötasu	Muutus		
A001	Peeter Puskar	Finantsosakond		-	01.01.2021	620,00		
T003	Kalle Kolmainus	Finantsosakond	Eelarvestamine	09.10.2014	3 007,00	09.10.2014	3 107,00	3,3 %
T012	Mari Murakas	Finantsosakond	Eelarvestamine	01.10.2020	1 000,00	01.01.2021	1 000,00	-
T355	Aino Pervik	Finantsosakond	Eelarvestamine	-	30.07.2021	2 551,00	-	
T001Y	Margaret Hanson	Finantsosakond	Raamatupidamine	01.09.2019	3 400,00	-	-	-100,0 %
T011	Kati Karumai	Finantsosakond	Raamatupidamine	22.08.2020	10,00	-	-	-100,0 %
T016	Ira Margas	Finantsosakond	Raamatupidamine	01.04.2019	100,00	-	-	-100,0 %
T340	Saara Lin	Finantsosakond	Raamatupidamine	16.02.2021	1 000,00	24.03.2021	1 000,00	-
T341	Saara-Pille Linnilend	Finantsosakond	Raamatupidamine	-	01.03.2021	1 200,00	-	

6.6.5. AMETIKOHTADE TÄITUVUS

Ametikohtade planeerimine kirjeldataks ametikohtade seadistuse tabelis. Töökohtade tegelik täitmine kirjeldataks töötaja kaardile sisestatud lepinguridadega. Aruande **Ametikohtade täituvus** loomiseks valige [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/AMETIKOHTADE TÄITUVUS](#)

Leheküljel [REDIGEERI – AMETIKOHTADE TÄITUVUS](#), saate sisestada [KUUPÄEVAFILTRISSE](#) kehtivusega kuni soovitud kuupäevani.



Aruande väljastamiseks valige [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks [TÜHISTA](#).

Aruannet saab kuvada vaates [OSAKONNAD KOKKU](#) ja osakonnad eraldi.

Ametikohad					10.09.2019 14:03:16 +03:00
Merlin OÜ					ITERAIMERILIN
					1 / 1
KOKKU					
	Aktiivsed töötajad	Plaaneeritud töötajaid	Vakantsed töökohad	sh. passiivsed töökohad	
Raamatupidamine	1	-	-1	-	
Pearaamatupidaja	-	-	-	-	
Vanemraamatupidaja	1	-	-1	-	
Raamatupidaja	-	-	-	-	
KÖIK KOKKU	1	-	-1	-	

6.6.6. AMETIKOHTADE AJALUGU TÖÖTAJATE LÕIKES

Aruandesse kuvatakse ametikohtade muudatused osakondade ja töötajate kaupa. Informatsioon aruandesse võetakse töötaja kaardile sisestatud töölepingu ridadelt.

Aruande *Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes* loomiseks valige

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ PALGA ARUANDED/AMETIKOHTADE AJALUGU TÖÖTAJATE LÕIKES](#)

Leheküljel [REDIGEERI – AMETIKOHTADE AJALUGU TÖÖTAJATE LÕIKES](#) saab valida vajalikud filtreid

Aruande väljastamiseks valige [ELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks - [TÜHISTA](#).

Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes						10.09.2019 14:05:24 +03:00
Merlin OÜ						ITERA/MERILIN
Seisund: Aktiivne, Kuupäev: 01.01.19..31.12.19						1 / 1
Nr.	Nimetus	Kuupäev	Märkus	Osakond	Ametinimetus	
Osakond: Finantsosakond						
Finantsosakond / Raamatupidamine						
T001	Mark Murakas	1.05.2019	Osakonna muutus	Finantsosakond	Vanemraamatupidaja	
		1.09.2019	Töösuhe	Finantsosakond	Vanemraamatupidaja	

6.6.7. FONTESE ARUANNE

Tegemist on Fontese poolt iga-aastaselt läbiviidava palgauuringuga, mille eesmärk on võrrelda sarnaste ametikohtade töötasusid erinevates ettevõtetes. Fontese palgauuringus kogutakse andmeid kuu põhipalga, kuu tulemustasu, fikseeritud ja fikseerimata aasta preemia ja lisatasu ning töoga kaasnevate lisahüvede kohta (nt ametiauto kasutamine, mobiiltelefoniarvete tasumine). Aruandes osalemise eelduseks on eelnev ametikohtade hindamine Fontese tööperede kataloogi alusel ning tähiste lisamine ametikohtadele.

Aruanne avaneb asukohast [ROLLIKESKUS](#)/menüüriba [TOIMINGUD/PALGAARUANDED/FONTESE ARUANNE](#)

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central navigation bar with the following items: OÜ Töö Juures, Nimekirjad, Ülesanded, Töötaja dokumentid, Arhiv, Menüüs, and three more options represented by three horizontal dots. Below the navigation bar, there is a main menu area with several categories: Töötajad, Registrid, Maksudeklaratsioonid, Puhkuse ajakava, Töötajate lepingud, Töötajate dokumentide loend, Töötajate oskused; Info ligid, Palgakanded, Puudumised, Töötajatabelid, Võländused, Töötaja laaged, Töötajate esind... tööla; Palgakontod, Palgaanalüüsid, Töövõimetustehed, Kalendri teavitused, Töötajate tervisekontrollid, Töötajate varad, Töötajate ameti riikud. Under the main menu, there is a 'Toimingud' section with links: Seadistus, Palgaarvutus, Rülikod aruanded, Palga aruanded (which is highlighted with a red box), Puudumise aruanded, Üle ettevõtete, Ülevaated, and a 'Töötajad' section with links: Töötajad, Kalendri teavitused, Viimased palga muutused, Ametikohtade ajalugu, Ametikohtad, and Fontese Aruanne (which is also highlighted with a red box). On the right side, there is a 'Töötajad' section with two tables: 'Mehi 337' (Leping läspäeval...) and 'Naisi 137' (Pärisveoid tööta... Kätseajal tööta...).

Avanevas filtri aknas tuleb sisestada periood, mille kohta aruannet soovitakse luua. Kuna aruanne esitatatakse aasta kohta, siis sisestades kuupäeva väljale [PERIOOD ALATES](#) lisatakse automaatselt kuupäev väljale [PERIOOD KUNI](#).

Fontese aruanne

Printer (Käideldud brauseris) ▾

Period alates 01.01.2021

Period kuni 31.12.2021

Filter: Ettevõtte andmed

+ Filtreeri ...

Filter: Töötaja lepingud

✗ Töötaja seisund Aktiivne

✗ Lepingu tähis 10..21

+ Filtreeri ...

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande saab luua nii PDF-i kui ka Excelisse. PDF-aruande loomiseks on filtri aknas nupp [ELVAADE](#), aruande loomiseks Excelisse tuleb vajutada nuppu [SAATMINE->MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#). Kuna aruanne on väga mahukas ja koosneb paljudest veergudest, on soovitav kasutada aruande loomiseks Excelit.

Jrk nr	Organisatsiooni täiendatud nimi	Juhul kui andmed mitul korras, siis kõikseనn kuvatakse järjekorras	Osakond	Allmaksond	Ametlikult austatud (maksond)	Ametnimetus	Töötaja SHGU (M või N)	Töötaja suunimine/organisaatiõnus tööle asunise aasta	Töötaja KOODI	Töötaja läbirääbus tunnis (hinni eesti). Tagantmeniste osajõere puhul läbirääbus pakkumineks kooli või koolide	Töötaja keskkonnamõõdus (TÖÖKORMUS) 0,0; 0,5; 1,1; ja 1,5	
2	Uite AS		Finantsosakond	Harij. maaokond	Raamatupidaja	Male	0967	2021/A001			1	
3	Uite AS		Tunnitusosakond	Harij. maaokond	Bändijärg	Male	0967	2021/A001			1	
4	Uite AS		Teevindus	Harij. maaokond	Hoiuloodupetitsiit	Male	0967	2021/A001			1	
5	Uite AS		Finantsosakond	Haarratupredressi viis	Harij. maaokond	Vanemraamatupidaja	Female	0978	2017/T001Y			1
6	Uite AS	Juhatus		Harij. maaokond	Muudikirjutaja	Female	0953	2020/T002			0,5	
7	Uite AS		Finantsosakond	Estatavamine	Harij. maaokond	Vanemraamatupidaja	Male	0976	2014/T003			1
8	Uite AS	Juhatus		Harij. maaokond	Piessarakaspetsialist	Female	0972	2003/T004			1	
9	Uite AS		Teevindus	Hooldus	Harij. maaokond	Koolibeprototaja	Male	0980	2013/T005			1
10	Uite AS		Tunnitusosakond	Harij. maaokond	Raamatupidamine	Male	0980	2013/T005			1	
11	Uite AS		Finantsosakond	Harij. maaokond	Piessarakaspetsialist	Male	0980	2013/T005			1	
12	Uite AS	Mürigiosakond	Harij. maaokond	Harij. maaokond	Muudikirjutaja	Male	0970	2019/T006			0,5	

6.7. PUUDUMISTE ARUANDED

6.7.1. TÖÖTAJATE PUUDUMISED

Aruandes esitatakse osakondade kaupa töötajate puudumised ning puudumise perioodile vastav kalendri- ja tööpäevade arv.

Aruande [TÖÖTAJATE PUUDUMISED](#) loomiseks valige [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/TÖÖTAJATE PUUDUMISED](#)

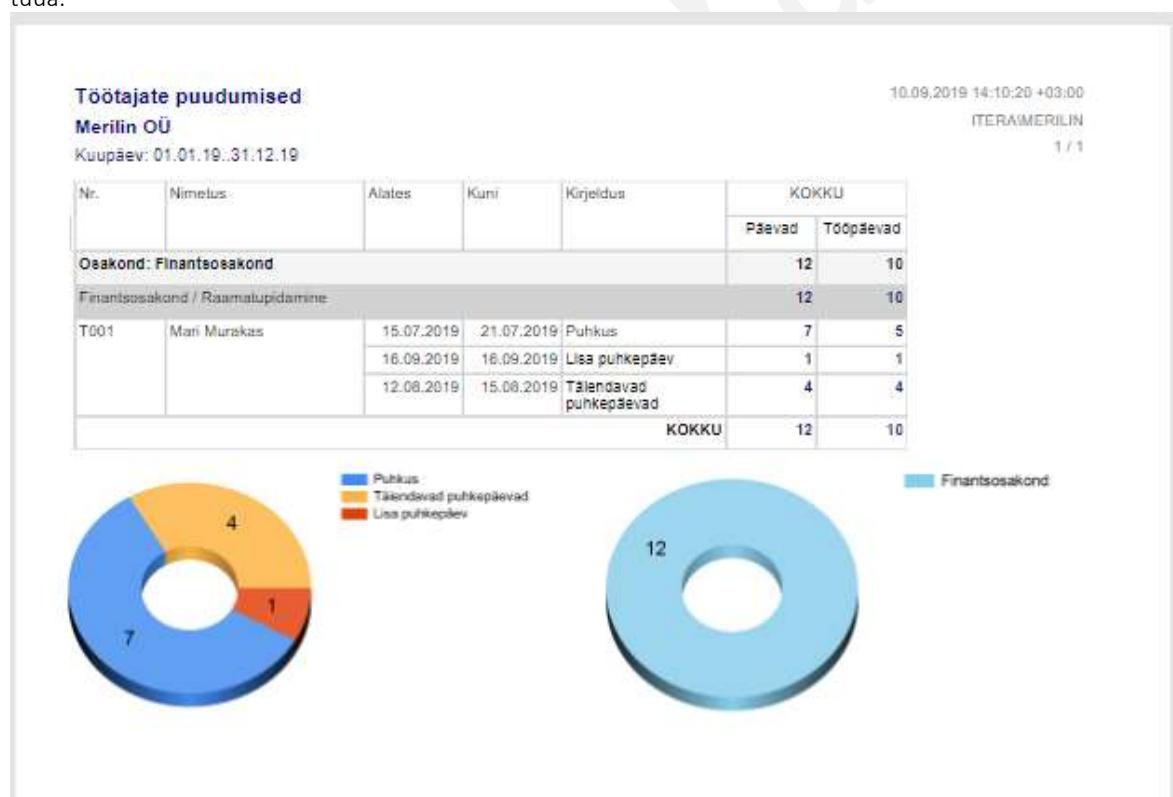
Leheküljel *[REDIGEERI – TÖÖTAJATE PUUDUMISED](#)*. Sisestage päringu filtid.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. On the left, there's a sidebar with various menu items, one of which is 'Töötajate puudumised'. The main area is titled 'Väljakut (jaoks töötaja nimi / töötaja)'. It contains several dropdown menus for filtering: 'Töötaja' (Employee), 'Töötaja tüüp' (Employee type), 'Töötaja nimi' (Employee name), 'Töökodu' (Address), 'Töökodu ümbrus' (Address surroundings), and 'Töökodu postinumber' (Address postal code). There are also fields for 'Päevade' (Days) and 'Puudutuse pikkus' (Duration). At the bottom right of the filter panel, there are buttons for 'VÄLJA' (Print) and 'VÄLJA JA VÄLJAKUT' (Print and Filter).

Filtrite seadmisega saate piirata aruandesse kaasatava informatsiooni hulka.

Aruande väljastamiseks valige *[ELVAADE](#)* või *[PRINDI](#)*. Päringu tühistamiseks valige *[TÜHISTA](#)*.

Kui olete aruande printinud Excelisse (*[PRINDI/MICROSOFT EXCEL](#)*) või avanud režiimis *[ELVAADE](#)* saate ridade ja veergude alguses olevaid nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.



6.7.2. PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI

Aruandes kuvatakse töötajate puudumised sorteerituna veeru *[ALATES](#)* järgi kasvavas järjestuses ning puudumise perioodile vastav kalendri- ja tööpäevade arv.

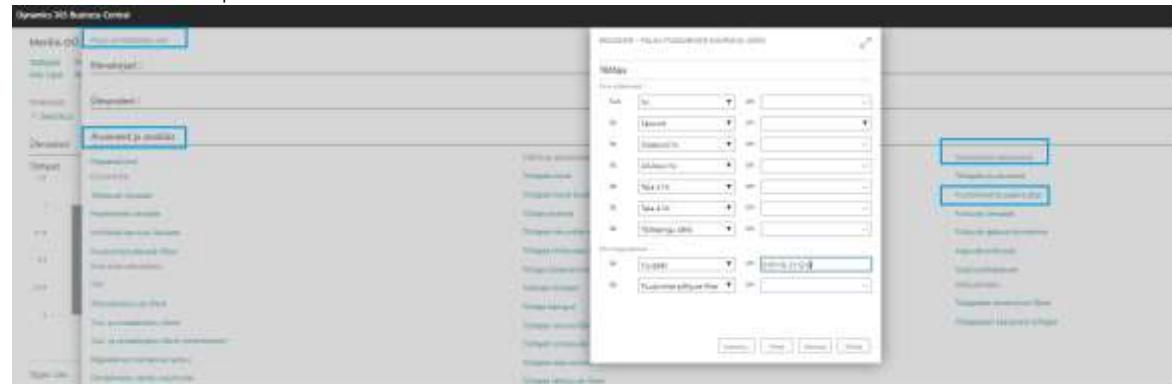
Aruande *[PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI](#)* loomiseks valige :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI

Leheküljel **REDIGEERI – PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI**. Sisestage päringu filtri.

Filtrite seadmisega saate piirata aruandesse kaasatava informatsiooni hulka.

Aruande loomiseks peab olema valitud **KUUPÄEVAFILTER**.



Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI** – tühistamiseks **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVAADE** saate veeru **KOKKU** alguses olevat pluss või miinusmärki kasutades saate kuvatavat infot peita ja esile tuua.

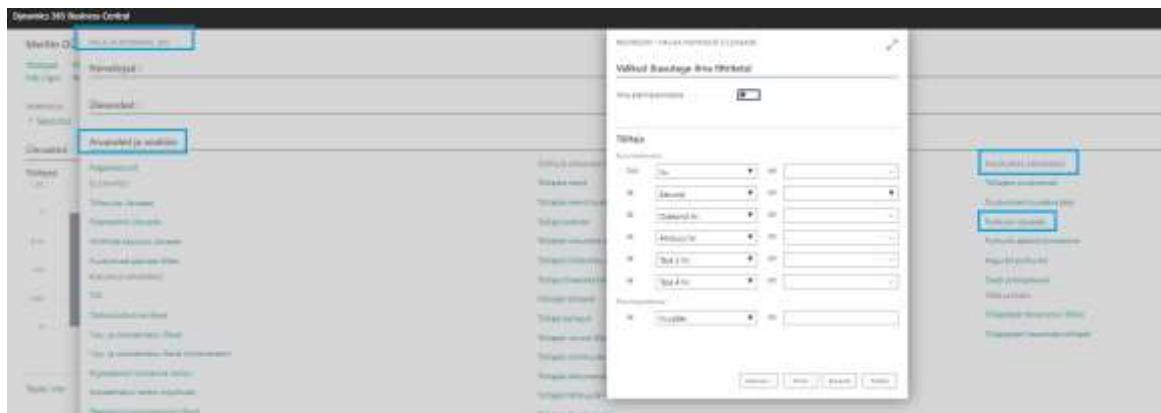
Puudumised kuupäeva järgi					10.09.2019 14:13:01 +03:00	
					ITERAIMERILIN	
					1 / 1	
Nr.	Nimetus	Alates	Kuni	Kirjeldus	KOKKU	
					Päevad	Üldpäevad
T001	Mari Murakas	15.07.2019	21.07.2019	Puhkus	7	5
T001	Mari Murakas	12.08.2019	15.08.2019	Talendavad puhkepäevad	4	4
T001	Mari Murakas	16.09.2019	16.09.2019	Lisa puhkepäev	1	1
				KOKKU	12	10

6.7.3. PUHKUSTE ÜLEVAADE

Sisestatud puhkuste graafilise ülevaate saate valides menüüreal

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/PUUDUMISTE ARUANDED/PUHKUSTE ÜLEVAADE

avaneb: aruande päringuvorm, millel filtrite seadmisega saate piirata aruandesse kuvatavaid töötajaid ja perioodi.



Tulemusena kuvatakse puhkused järgmiste tabelina:

Puhkuse tühenduse		Reedelikud	Peeterlased	Ärvelikud	Arvandet	Puhkused	Peatud
Järgmine		juuli 2019		august 2019		september 2019	
Otsakond:	Reedelikud	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
Paiknemis:	Reedelikud	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
Muu muutus:							

Kinnitatud puhkustele on võimalus seadistada kalendriteavituste saatmine.

6.7.4. PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE

Puhkuste ajakava kinnituslehe trükkimiseks valige [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/PUHKUSEGRAAFIKU KINNITAMINE](#).

Saate selle lehe trükkida Wordi või Exceli ja edastada töötajatele allkirjastamiseks.

Töötaja	PUHKUS	Päevad	Asendaja	Asendaja alkiri	Töötaja alkiri	Juhि alkiri
:						

6.7.5. AEGUVAD PUHKUSED

Aeguvate puhkustest ülevaate saate kui käivitate aruande [AEGUVAD PUHKUSED](#)
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/AEGUVAD PUHKUSED](#)

Aruannet rakendatakse aeguvate puhkusenõuete jälgimiseks ja maha kandmiseks.

Leheküljel [REDIGEERI – AEGUVAD PUHKUSED](#), sisestage vajalikud päringu filtreid.

Kiirkaart *VALIKUD*

Väli	Selgitus
Kuupäev	sisestage kuupäev, mil puhkuse nõue loetakse aegunuks;
Puhkusereservi konto	sisestage palgakonto 352 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV (SUMMEERUV) ;
Puhkuse filter	sisestage PUUDUMISE PÕHJUSE tähis, millega jälgitakse korralise puhkuse kasutamist.
Aegunud puhkusereservi konto	sisestage palgakonto, millele salvestatakse maha kantavad puhkuse nõuded;
Välja makstud reservi konto	sisestage palgakonto, millele registreeritakse programmi poolt kasutatud puhkuse päevad;
12. 2 9 aegub 12. 2 13	kui olete palgalahenduse kasutusele võtnud varem, kui 2 13 ja ei soovi eristada puhkusejääke, märkige väli.

Kiirkaart ŽURNAAL

Väli	Selgitus
Loo žurnaali read	märgi väli, kui soovid, et programmi poolt loodaks palgažurnaali tööleht maha kantavate puhkuseñuetega;
Žurnaali tööleht	Määrase tööleht, mida rakendatakse aegunud puhkuseñuite maha kandmiseks.

Kiirkaart TÖÖTAJA

Kiirkaardil Töötaja saate seada filtreid töötajate kohta, keda soovite aruandesse kaasata

Aruande väljastamiseks valige kas *EELVAADE* või *PRINDI*. Päringu tühistamiseks valige *TÜHISTA*. Kui olete aruande printinud Excelisse (*PRINDI/MICROSOFT EXCEL*) või avanud režiimis *EELVAADE* saate ridade ja veergude alguses olevaid nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Aeguvad puhkused seisuga 31.12.19								10.09.2019 14:57:25 +03:00	
Merilin OÜ								ITERAIMERILIN	
Nr.	Nimetus	PERIOOD	Arvestatud res.päevad	Pühad	Mahakant. päevad	Jaak päevad	Aegumise kuupäev	Aeguvad päevad	
	Osakond: Finantsosakond		7.00	7.00	-	-		-	
	Finantsosakond / Ruumatupitudamine		7	7	0	0		0	
T001	Mari Murakas	31.07.2019	7.00	7.00	-	-	31.12.2020	-	
Kõik kokku:			7.00	7.00	-	-		-	

Puhkuse aegumine peatub lapsehoolduspuhkuse ajaks.

6.7.6. STAAŽI PUHKEPÄEVAD

Aruanne võimaldab jälgida kasutada olevaid tööstaažist sõltuvaid staažipuhkuse päevi.

Puhatud staažipuhkusepäevad registreeritakse puudumise vastava tähisega, näiteks **V_STAAŽ**. Tööstaaži arvutatakse seejuures arvestatakse alates töösuhete algusest. Aruanne esitab andmed kuu täpsusega. Tööstaaži aruandes esitatakse täisaastates, kuud jäetakse arvestamata.

Aruande Staazi puhkepäevad loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/STAAŽI PUHKEPÄEVAD

Leheküljel ***REDIGEERI – STAAŽI PUHKEPÄEVAD***, saab sisestada vajalikud filtri. Aruande päringuvormil seadistage kasutada olevate staažipuhkuse päevade arv tööstaaži aastate kohta. Alljärgnevas näites 2 aastase tööstaaži puhul saab töötaja lisaks 3 staažipuhkuse päeva lisaks tavapuhkusele.

Puudumise põhiuse filter – staaži puukusena rakendatav puudumise põhiuse tähis.

Väli	Selgitus
Kuupäevafilter	Võimaldab sisestada aruandesse kuvatava aastase vahemiku

Konto filter	Võimaldab määrata informatiivse väljal PUHKUSEJÄÄK kuvatava info- palgakonto kuhu kasutamata puhkusereservi päevad on salvestatud
Puudumise põhjuse filter	Võimaldab määrata millise puudumise tähise kohta aruannet võetakse – Antud näites kasutatakse staaži puhkuse põhjuse tähisena V_STAAŽ.

Aruande väljastamiseks valige **ELVAADE VÕI PRINDI** - tühistamiseks **TÜHISTA**.

Nr.	Nimetus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tööstaaz (aastad)	Vabad päevad	Kasutatud päevl	Puhkusejäär
Osakond: Finantsosakond							
Finantsosakond / Raamatupidamine							
T001	Mari Murakas	1.09.2019		-	-	-	-
KOKKU							

Aruandel veerg **PUHKUSEJÄÄK** on informatiivne ning kuvatakse aruandele juhul kui päringu vormil on täidetud väli **KONTO FILTER**.

6.7.7. AJUTINE TÖÖVÕIMETUS

Aruanne on möeldud eelkõige **X-TEE LIIDSE** kaudu päritavate töövõimetuslehtede andmete kuvamiseks, kuid vajadusel saab aruande luua ka **PUUDUMISTE ŽURNAALIST** registreeritud puudumistest. Sellisel juhul peab arvestama sellega, et aruande köiki veergusid ei ole võimalik täita.

Aruanne avaneb asukohast **ROLLIKESKUS**/menüüriga **TOIMINGUD/PUUDUMISE ARUANDED/AJUTINE TÖÖVÕIMETUS**.

Avaneb aruande filtri aken, kus saab väljadele **1. DIMENSION** ja **2. DIMENSION** valida kaks palgalahenduses aktiveeritud dimensiooni, mille väärtsused aruandesse kuvatakse. Väljale **MAKSTUD PÄEVADE KONTODE FILTER** tuleb sisestada palgakonto(d), kuhu registreeritakse need päevad, mis töövõimetuslehe alusel töötajale hüvitatakse.

PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS väljale saab avanevest rippmenüüst valida ajutise töövõimetuse tähise(d), mille kohta aruannet soovitakse luua. Väljale **KUUPÄEV** tuleb sisestada aruande periood, vastasel juhul kuvatakse aruandes kõik väljale **PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS** sisestatud puudumised.



Aruande saab saata pdf-i või Excelisse. PDF-is aruande loomiseks on nupp **EELVAADE** ning Exceli aruande jaoks tuleb vajutada **SAATMINE->MICROSOFT EXCELI DOKUMENT**.

Ajutine töövõimetus (kõik perioodid)													23.08.2021 18:30:39 +03:00		
Töötaja nr.	Esimene	Perekonnamet	Ametnimi	Osakond	Tegelikus:	Ajutise töövõimetuse algus	Ajutise töövõimetuse lõpp	Hüvitustus kalendripäevad	Tegelikud kalendripäevad	Tööpäev perioodi konta	Tunnid perioodi konta	Pühad	Märkused	Haiguslehe tüüp	Lisaveerg
T001	Peeter	Pustkar	Reidusspetsialist	TEENINDUS HOOLDUS	JUH	12.04.2021	18.04.2021	8	7	5	120,0	0	Haigusleht esmane		
T002	Kati	Karu	Müügirektor	JUH		02.03.2020	06.03.2020	0	5	5	8,0	0	Haigusleht järg		
T002	Kati	Karu	Müügirektor	JUH		15.10.2020	16.10.2020	0	2	2	16,0	0	Haigusleht esmane		
T002	Kati	Karu	Müügirektor	JUH		09.03.2021	28.03.2021	8	12	9	72,0	0	Haigusleht esmane		
T003	Kalle	Kohmasius	Vanemramasõpridaig	EEELARVE		29.01.2020	26.01.2020	5	7	5	40,0	0	Haigusleht esmane		
T004	Taiisi	Seovali	Personalapetsialist	JUH		04.05.2020	06.05.2020	0	3	3	0,0	0	Haigusleht järg		
T008	Priit	Põõma	Raamatukujurine	FII		03.02.2020	11.02.2020	5	9	7	56,0	0	Haigusleht esmane		
T010	Siri	Kaevand	Transporditöötaja	TEENINDUS AKNAPESE		03.06.2021	03.06.2021	1	1	1	8,0	0	Haigusleht esmane		
T011	Kati	Karumari	Pearaamatupidaja	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 staatus	Tööandja oote
Tootaja nr.	T002	Ajalas	19.09.2019
Nimetus	Kati Karu	Eleri	21.09.2019
Töötaja seseund	Aktiivne	Esimene algus	
Puutumise põhjuse t.	H_MÄGE	Esimase puudumise k...	
Puutumise seseund	Registreeritud	Esimene vältüng	Haigusleht
Esimene registreeritud	<input checked="" type="checkbox"/>	Töövõimetuseksenne ikk	Haigusleht
Registreeritud	<input checked="" type="checkbox"/>	Töövõimetuseksenne ikk	Haigestumine
Eriraamat	<input checked="" type="checkbox"/>		

6.8. TÖÖAJA ARUANDED

Loodud tööajatabelite alusel on võimalik luua erinevad aruanded ja tööajatabeli väljatrükke.

6.8.1. 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 (Käideldud brauseris) ▼

Näita projekte

Jaluse tekst Kinnitan, et olen tutvunud oma tööajatabliga.

Filter: Töötaja (Palk365)

x Nr. ▼

+ Filtreeri ...

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

x Kuupäev 01.11.21..30.11.21

x Tööaja gruubi filter TOOTMINE2

+ Filtreeri ...

Täpsem >

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Üle 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
8 22.04-7.04.9h	9 22.04-7.04.9h	10 	11 	12 	13 	14
15 	16 	17 	18 	19 	20 	21
22 Puhkus	23 Puhkus	24 Puhkus	25 Puhkus	26 Puhkus	27 Puhkus	28 Puhkus
29 Puhkus	30 Puhkus					

Kinnitan, et olen tutvunud oma tööajatabliga.

Allkirj:

Kuupäev:

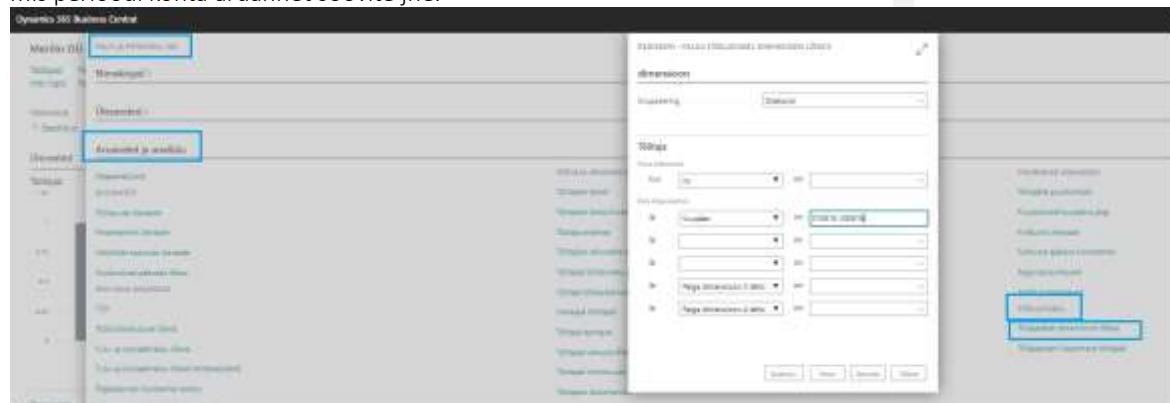
6.8.2. ARUANNE TÖÖAJATABEL DIMENSIOONIDE LÕIKES

TÖÖAJATABELITE nn KOONDTÖÖAJATABELIT on võimalik kuvada ka PALGADIMENSIIONIDE valitud värtustega kaupa.

Aruanne avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖAJA ARUANDED/ TÖÖAJATABEL DIMENSIIONIDE LÖIKES

Avanenud aruande filtrite akenas saate määrata millise tunnuse alusel soovite aruandes infot grupeerida ning mis perioodi kohta aruannet soovite jne.



Kiirkaandid *DIMENSIONI JA TÖÖTAJATE* filtreerimiseks

Väli	Selgitus
Grupeerimine	Võimaldab rippmenüüst valida millise <i>PALGADIMENSIOONI</i> alusel soovite aruandes infot grupeerida.
<i>Kuva tulemused: TÖÖTAJA</i>	
Sorteerimine	Võimaldab valida aruandesse kuvatavate töötajate sorteerimise suuna. Sorteerimisel kasutatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT</i> .
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJATE NUMBRID</i> .
<i>PIIRSUMMAD</i>	
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevade vahemiku, mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Struktuuriüksuste filtriparametrid, Ametikoha filtriparametrid, Projekti filtriparametrid	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad <i>STRUKTUURIÜKSUSE FILTRID</i> , <i>AMETIKOHTADE</i> filtriparametrid jne. Jättes antud filtriväljad tühjaks, kaasatakse kõik töötajad.

Juhul kui soovitud filtreid ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse **LISA FILTRISSE** oleval märgil **+**, lisada soovitud filter.

Aruande väljastamiseks valige **FEI VAADE** või **PRINDI**. Päringu tühjistamiseks valige **TÜHISTA**.

Sama aruannet saab avada ka *REDIGEERI- TÖÖJATABEL* akna lintmenüü rühmast *ARUANDED* valides seejärel lintmenüül *TÖÖJATABEL DIMENSIONIDE LÕIKES*.

Aruande Töötajatabel dimensioonide läikes vaade

Aruandes kuvatakse töötajad **PALGADIMENSIOONI** väärustele kaupa grupeerituna, seda **TÖÖAJA KAARDI** vaise **PALGADIMENSIOONI** väärustele järjestuses. Juhul kui töötaja on teinud tööd mõne teise **PALGADIMENSIOONI** vääruse raames, siis kuvatakse töötajat nii **TÖÖAJA KAARDI** vaise **PALGADIMENSIOONI** vääruse grupis kui ka selle **PALGADIMENSIOONI** 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.

6.8.3. 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.

Kiirkagridid **VALIKUD (KASUTAGE ILMA FILTRITA)** ja **TÖOTAJATE** filtreerimiseks

Väli	Selgitus
Ilma alamtasemeteta	<p>Võimaldab määrata milliseid <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> seadistatud <i>TASEMED 1</i> kuni 4 aruandesse kuvatakse:</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VÄLJAL PUUDUB MÄRGE- aruandes kuvatakse <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> kõik seadistatud <i>TASEMED 1</i> kuni 4 ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid. • VÄLJAL ON MÄRGE – aruandesse kuvatakse <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> ainult <i>TASE 1</i> ning sellega seotult ka kõik alamtasemete struktuuriüksuste töötajate dokumendid.  Soovitav kasutada ilma antud filtrita.
Kuva tulemused: TÖOTAJA	
Seisund	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate <i>SEISUNDI</i> . Võimalikud valikud: <i>TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE JA HKUNUD</i> .

Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJATE NUMBRID</i> .
Struktuuriüksuste nr-id	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad <i>STRUKTUURIÜKSUSTE NUMBRID</i> . Jättes filtri välja tühjaks kaasatakse kõikide struktuuriüksuste töötajad.
PIIRSUMMAD	
Töötasu filter	Võimaldab valida eelseadistaud <i>TÖÖTASU LIIKIDE</i> loendist <i>TÖÖTASU LIIGID</i> , millega seotud Töötajaid aruande loomisel analüüsita.
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevavahemiku, mille kohta loodud <i>TÖÖAJATABELID</i> analüüsita.

Sama aruannet saab avada ka akna *REDIGEERI- TÖÖAJATABEL* lintmenüü rühmast *ARUANDED*, valides seejärel lintmenüül *TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD*.

Aruande loomiseks valige kas *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks *TÜHISTA*.

ARUANDE TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD VAADE

Avanenud aruandesse kuvatakse ainult need töötajad, kes jäid aruande valikufiltrisse ning kelle kohta Tööajatabeli kandeid vastavasse Kuupäevafilttri perioodi ei ole loodud.

Tööajaplaani kaasamata töötajad

Merilini Juures OÜ

Seisund: Aktiivne

Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Tööle tulnud	Töölt lahk.	aastat	Leping
Struktuuriüksus määramata						
Struktuuriüksus määramata						
T002	Kaarel Kuusk		1.05.2019		4 kuud	

1 töötaja(t)

1 töötaja(t)

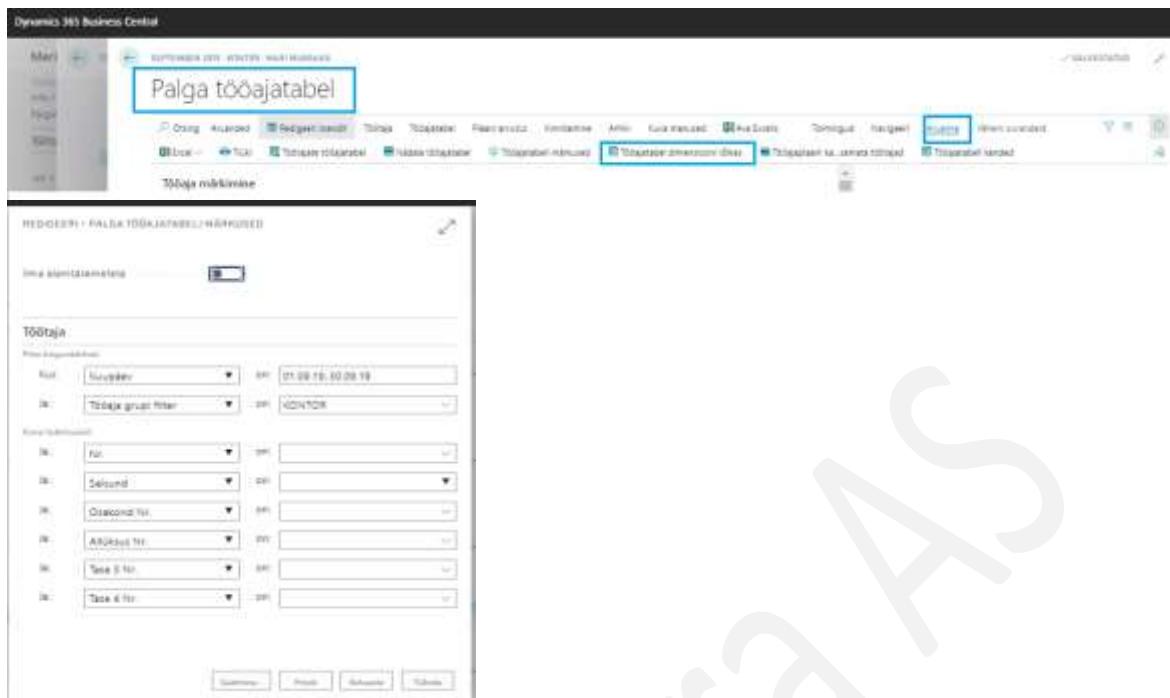
1 töötaja(t)

Avades aruande režiimis, *EELVAADE* saate ridade alguses olevaid pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot peita ja esile tuua.

6.8.4. 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 määrata milliseid <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> seadistatud <i>TASEMED 1</i> kuni <i>4</i> aruandesse kuvatakse: Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • VÄLJAL PUUDUB MÄRGE- aruandes kuvatakse <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> kõik seadistatud <i>TASEMED 1</i> kuni <i>4</i> ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid. • VÄLJAL ON MÄRGE – aruandesse kuvatakse <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> ainult <i>TASE 1</i> ning sellega seotult ka kõik
Kirkaart <i>TÖÖAJA:</i>	
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJATE NUMBRID</i> .
Struktuuriüksuste filtri, Ametikoha filtri, Projekti filtri	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad <i>STRUKTUURIÜKSUSE FILTRID</i> , <i>AMETIKOHTADE</i> filtri jne. Jättes antud filtriväljad tühjaks, kaasatakse kõik töötajad.
Seisund	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate <i>SEISUNDI</i> . Võimalikud valikud: <i>TÜHI</i> , <i>PROSPEKT AKTIVNE</i> , <i>PASSIVNE</i> , <i>LAHKUNUD</i> .
<i>PIIRA SUMMAD</i>	
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevade vahemiku, mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Töötaja gruvi filter	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>TÖÖAJATABELI GRUPID</i> aruandesse kaasatavad <i>TÖÖAJATABELI GRUPID</i> .

Juhul kui soovitud filtri ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse *LISA FILTRISSE* oleval märgil **+**, lisada soovitud filter.

Aruande loomiseks valige kas *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks *TÜHISTA*.

Aruande Tööajatabeli märkused vaade

Aruande vaates kuvatakse töötajate ja kuupäevade kaupa *TÖÖAJATABELI KANNETE* infosse lisatud *MÄRKUSED*.

Tööajatabeli märkused

Merilini Juures OÜ

Kuupäev: 01.09.19..30.09.19, Tööaja gruupi 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

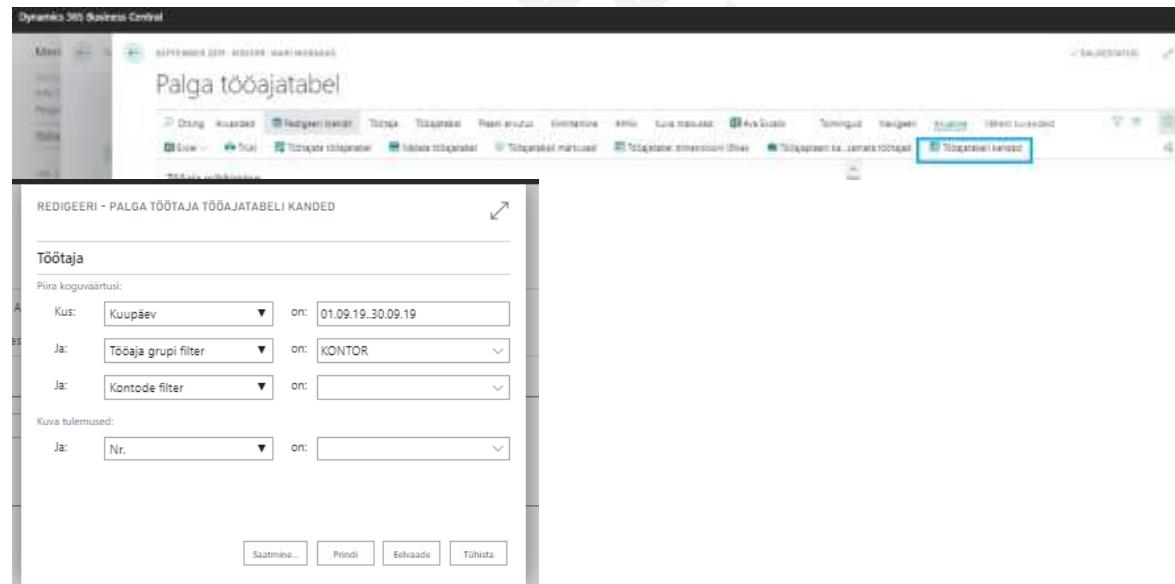
2 Kirjeldus

Avades aruande režiimis, [ELVAADE](#) saate ridade alguses olevaid pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot peita ja esile tuua.

6.8.5. 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](#) linnmenüü rühmast [ARUANDED](#), valides seejärel linnmenüül [TÖÖAJATABELI KANDED](#).



Juhul kui soovitud filtreid ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse [LISA FILTRISSE](#)oleval märgil **+**, lisada soovitud filter.

Väli	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				

6.8.6. OBJEKTIDE ARUANNE

Brutotasu aruanne on kasutamiseks ainult tunnitasu alusel töötavate töötajate töötasu eelarvestamiseks enne palgaarvestuse teostamist. Aruanne luuakse tööajatabeli kanderidade alusel ning sinna saab kaasata ka [PALGAŽURNAALI](#) töölõhele sisestatud lisatasu summasid.

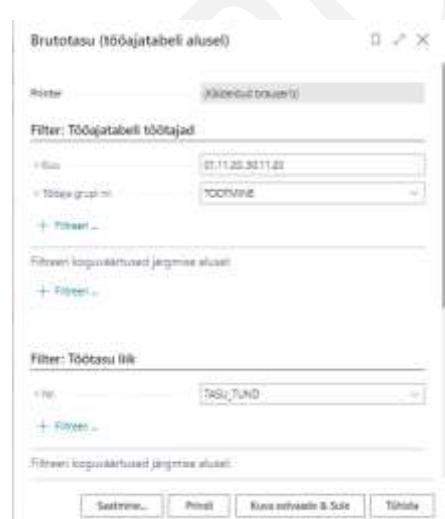
Aruanne avaneb tööajatabeli lintmenüüst [ARUANDED->BRUTOTASU \(TÖÖAJATABELI ALUSEL\)](#). Samuti saab aruande avada tööajatabeli gruppide loendilt [ÜLEVAADE-> BRUTOTASU \(TÖÖAJATABELI ALUSEL\)](#).

Töötaja nimi	Üldkasutatud kulumine	Hinnanguline	Kasutus	Rate	Üldkasutatud (rate)	Üldkasutatud (rate) * tund	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Eesti Kärrutus	1 683,00	168	168	0,20	344	168	-176	E	S	E	E	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Mati Mütakas	1 175,00	102	204	0,20	344	204	-140	14	S	10	10	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Sari Kärvend	758,00	188	188	0,00	344	188	-176	E	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S

Tööajatabeli gruppide loendilt aruande avamisel tuleb päringuvormile sisestada filtri [TÖÖAJA GRUPI NR](#) ja [KUU](#), mille kohta aruanne luuakse. Tööajatabelist aruande avamisel on need välja juba täidetud.

Kiirkaardi [TÖOTASU LIIK](#) tuleb valida töötasu liigiks [TASU_TUND](#), kuna aruanne töötab vaid tunnitasu korral.

Kui aruandesse soovitakse kaasata ka lisatasusid, mis on eelnevalt sisestatud [PALGAŽURNAALI](#), tuleb kiirkaardil [PALGAŽURNAAL](#) sisestad filtrisse selle žurnali töölõhe nimetus, kuhu lisatasud sisestatud on. Lisatasude summad kuvatakse aruandes veerus [MUU](#).



Aruande loomiseks tuleb päringuaknas valida [KUVA EELVAADE JA SULE](#) või [SAATMINE->MICROSOFT WORDI DOKUMENT/MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#).

Rida	Tunnus	Nimi	Töötajad		Töötajad		Töötajate arv %		Oma tööl töötav 20%		Palkajatud %		Müükide 100%		Müükide 100%		Müükide 100%			
			Tunnid	Tunnid	Tunnid	Tunnid	%	Summa	Tunnid	Tunnid	Summa	Tunnid	Summa	Tunnid	Summa	Tunnid	Summa	Tunnid	Summa	
TOOTMINE novembris 2020.																				
TE00	Tom Kavend	180,00	4,80	180,00	180,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18,00	18,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	772,50	
TE01	Van Karman	180,00	10,00	180,00	1,880,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18,00	37,40	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 717,00
TE02	Mark Morris	180,00	8,00	284,00	1 122,00	3,00	0,00	38,00	88,00	14,00	18,00	4,00	11,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 231,00
KOKU			540,00	3 898,00				0,00	38,00	88,00	44,00	73,77	4,00	11,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 749,78

6.8.7. OBJEKTI ARUANNE (PALGAKANNETE ALUSEL)

Aruanne on eelkõige loodud objektipõhise töötajatabeli tarbeks. Aruandes kuvatakse palgaarvutuse käigus palgakontodele salvestatud tunnitasuliste töötajate töötasusid ning võrreldakse tegelikku tunnitasu arvestusliku tunnitasuga.

Aruanne avaneb töötajatabeli linnmenüült [ARUANDED->OBJEKTI ARUANNE \(PALGAKANNETE ALUSEL\)](#). Samuti saab aruande avada töötajatabeli gruppide loendilt [ÜLEVAADE-> OBJEKTI ARUANNE \(PALGAKANNETE ALUSEL\)](#). Töötajatabeli gruppide loendilt aruande avamisel tuleb päringuvormile sisestada filtriid [VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPI NR](#) ja [ARVESTUSE PERIOOD](#), mille kohta aruanne luuakse. Töötajatabelist 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.

Aruandes 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 töötajabelisse sisestatud tundide ja projektile määratud eeldatava tunnitasu alusel. Eeldatav tunnitasu seadistatakse asukohas [TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#) väljli [EELDATAV TUNNITASU](#).

Objekti arvutamine																				
Valkimise töötajatevi gruppi m - TDOTMINE. Arvestuse periood: 2020-10																				
Dimensioni nimetus	Dimensioni arvustatavategrupp	Dimensioni nr.	Minimaalne	Tunnid	Töötaja	Tulemuspalk	Süsteemarvamus	Oma töö läks	PÜHUS	Riigipäev	Riigipäeva läb.	Meed	KORRUU	Etevalit	Tegevus	Tegevuse läks	Arvestustikku läks	Tunnide arvus		
RMTP	SPETSIALIST	T012	Kari Murskaas	144,00	1 268,18	8,00	0,00	0,00	40,91	0,00	0,00	0,00	1 268,18	1 268,18	1 268,18	1 268,18	1 268,18	12,16	1 152,00	599,56
				144,00	1 268,18	8,00	0,00	0,00	40,91	0,00	0,00	0,00	1 268,18	1 268,18	1 268,18	1 268,18	1 268,18	12,16	1 152,00	599,56
KORRUU				144,00	1 268,18	8,00	0,00	0,00	40,91	0,00	0,00	0,00	1 268,18	1 268,18	1 268,18	1 268,18	1 268,18	12,16	1 152,00	599,56

6.8.8. TÖOTAJATE TASUD PROJEKTIDE LÕIKES

Aruanne *TÖÖTAJE TASUD PROJEKTIDE LÖIKES* avaneb loendilt palgakontod ning kasutab kontodele registreeritud andmeid. Aruanne on loodud eelkõige projektide ja projektide ülesannete funksionaalsuse 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->TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#), kus projektidele ja ülesannetele saab määra konteeringurühmades seadistatud dimensioonid ning siin seadistatud projekte ja ülesandeid kuvatakse ka aruandes.

Töötajad	Registrid	Mikrodeklaratsioonid	Puhkuse ajalava	Töötajate lepingud	Reostekonna esindajad	Töötajate vanad	Töötajate ameti nõ.
Info/registrid	Reigistreeritud	Prügimised	Töötajatelevid	Väljundused	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused	Töötajate töökogumised
Tegevusmoodus	Reigistreeritud	Spetsialistidele	Kalendri hoiustus	Töötajate töörakendustest	Töötaja lepeded	Töötaja eelin- töökogumised	Töötajate handisud
Pärgakontroll	Etsi	Otsing	Uusi	Kasutaja	Prototüüp	Regevused	Prügimised
					Avaleksika	Tölminguud	Naviigeeri
						Arvutamine	
							Töötajate tasud projekteid üliõues
							Töötajate tasude jaotus projekteid üliõues
							Sisestamine
							Vigade töökord...
							Reostuslikumus

Enne aruande loomist avaneb filtrite aken, mille kaudu saab aruandesse kaasatavaaid andmeid piirata.

TOOTAJATE TAGUDE JÄGTUS PRIORITEED JA OLEGAHVNETS LÜHIS	
Filter: Tootaja	
> ID:	<input type="text"/>
> Omaettekohal:	<input type="text"/>
> Alasüsteem:	<input type="text"/>
> Tunnus:	<input type="text"/>
> Tase 4 ID:	<input type="text"/>
+ Lisage...	
<hr/>	
Põhimisloogikavahend pügimiseks:	
Pühend...	
<hr/>	
Filter: Palgaandmine	
> Kortide nimistulekud:	<input type="text"/>
> Mängustestice sarnus:	<input type="text"/>
> Võtto A:	<input type="text"/>
> Projekti ID:	<input type="text"/>
<hr/>	
Saamise...	Pühend...
Esimine...	Tähta...

Aruande avamiseks pdf-is saab vajutada filtriaknas oleval nupul [EEELVAADE](#). Avamiseks Excelis või Wordis on nupp [SAATMINE->MICROSOFT WORD DOKUMENT](#) või [MICROSOFT EXCEL DOKUMENT](#).

Inger Meri		139,60
T4R5 Projekt T4R5	KOOSOLEK	139,60
Mari Murakas		4978,25
H2L2N Projekt H2L2N		1338
T4R5 Projekt T4R5	KOOSOLEK	831,88
TRT45 Projekt TRT45		2808,37
Prill Pöldma		22719,34
H1L1N Projekt H1L1N	VALVE	2484,4
IT123 Projekt IT 123	OBJEKT	12273,04
T4R5 Projekt T4R5	KOOSOLEK	7961,90
Neeme Salo		116161,08
H1L1N Projekt H1L1N	VALVE	116161,08

Avanevas aruandes kuvatakse projektide ja ülesannete kombinatsioonide lõikes töötaja palgakandeid filbris määratud perioodis. Kuvatakse vaid neid palgakandeid, mis on seotud [PALGA KONTEERINGURÜHMADEGA](#), millele on seadistatud [PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIÖON](#).

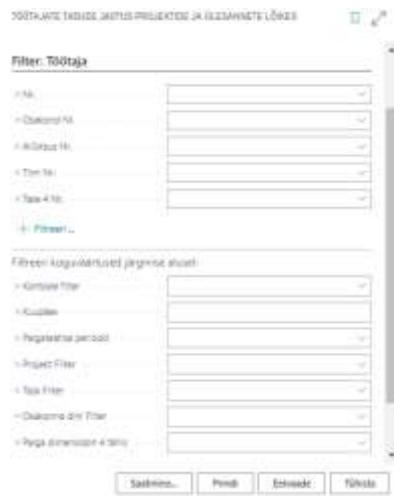
6.8.9. TÖÖTAJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE LÕIKES

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.

Rehtajad Info/Regid	Rehtimind Palgakontodid	Maksudekontrollid	Punktide ajalava Töötajateleid	Töötajate lepingud	Rehiskonna esindajad	Töötajate varad	Töötajate ameti nr.				
Palgakontodi	Eri	Otsing	Väl.	Kustuta	Prospektiv	Regevused	Paudumised	Ava Excelis	Tehingud	Navigeer	Aruanne
1000	ARVUSTATUD TULUD	0,00	Peatud								
1010	— Paluhuse ja keskm.palg.aetus	0,00	Peatud								
1101	Ajavan	70000	Kinnitamine		TAWASS	01	Värske/teist... 10				
1110	Kuupäev	75.11.20	Kinnitamine		1.POHITASU	01	Värske/teist... 10				
1111	Kuupäev (graaf)	34.08.20	Kinnitamine		1.POHITASU	01	Värske/teist... 10				
1120	Eri	74000	Kinnitamine		1.POHITASU	01	Värske/teist... 10				

Enne aruande loomist avaneb filtrite aken, mille kaudu saab aruandesse kaasatavaid andmeid piirata.



Aruande avamiseks pdf-is saab vajutada filtriaknas oleval nupul [ELVAADE](#). Avamiseks Excelis või Wordis on nupp [SAATMINE->MICROSOFT WORD DOKUMENT](#) või [MICROSOFT EXCEL DOKUMENT](#).

T014	Meri	Inger	Kontaja		14	Teemitus	T4R5	Projekt T4R5	KOOSOLEK	139,60	100,00%
T012	Murakas	Mar	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamine	HOL2N	Projekt HOL2N		1 350,00	26,98%
T012	Murakas	Mar	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamine	T4R5	Projekt T4R5	KOOSOLEK	831,58	19,71%
T012	Murakas	Mar	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamine	TRT45	Projekt TRT45		2 868,37	58,41%
T055	Põldma	Piret	Raamatupidamine		10	Finantsosakond	HIL1N	Projekt HIL1N	VALVE	2 484,40	19,94%
T055	Põldma	Piret	Raamatupidamine		10	Finantsosakond	IT123	Projekt IT 123	OBJEKT	12 273,04	54,02%
T055	Põldma	Piret	Raamatupidamine		10	Finantsosakond	T4R5	Projekt T4R5	KOOSOLEK	7 961,50	35,04%
T056	Saks	Heime	Juhatusse esmäess		11	Juhatus	HIL1N	Projekt HIL1N	VALVE	116 161,00	100,00%

Aruandes kuvatakse projektide ja ülesannetega seotud töötaja palgakandeid nii summas kui ka protsentuaalselt. Kuvatakse vaid neid palgakandeid, mis on seotud [PALGA KONTEERINGURÜHMADEGA](#), millele on seadistatud [PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSION](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSION](#).

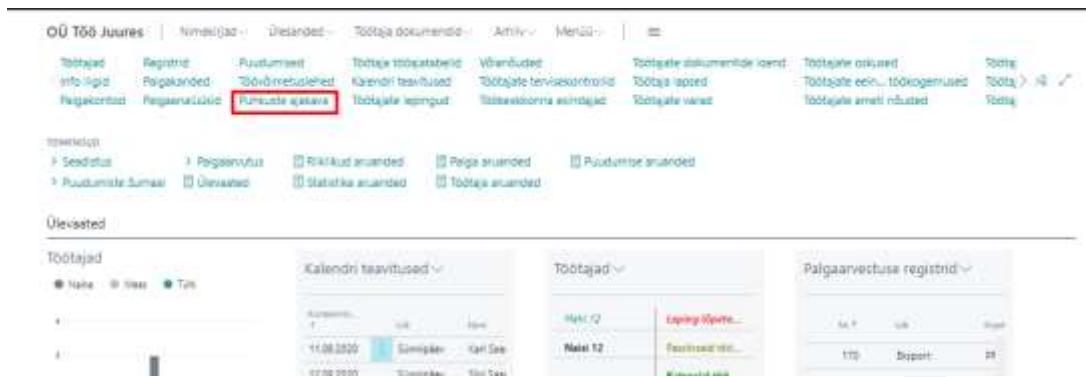
7. Dokumendid

7.1. PUHKUSTE AJAKAVA

Puhkuste ajakava avaneb asukohast:

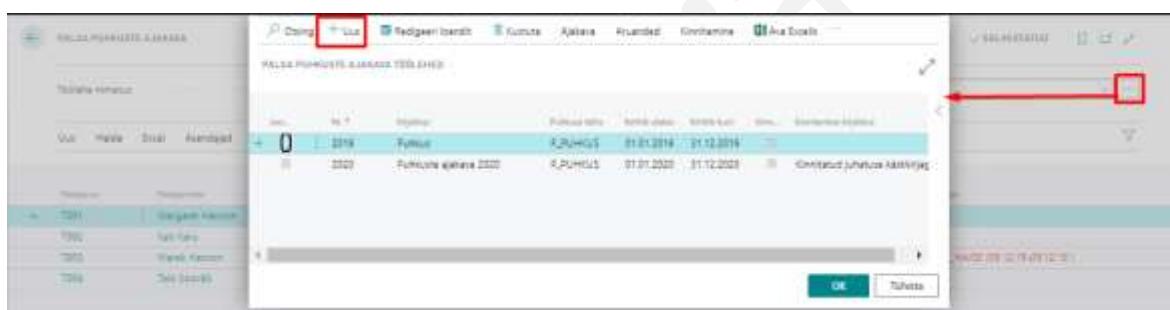
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTAJA DOKUMENDID/PALGA PUHKUSTE AJAKAVA](#)

ja palga ja personali spetsialisti rollikeskusest:

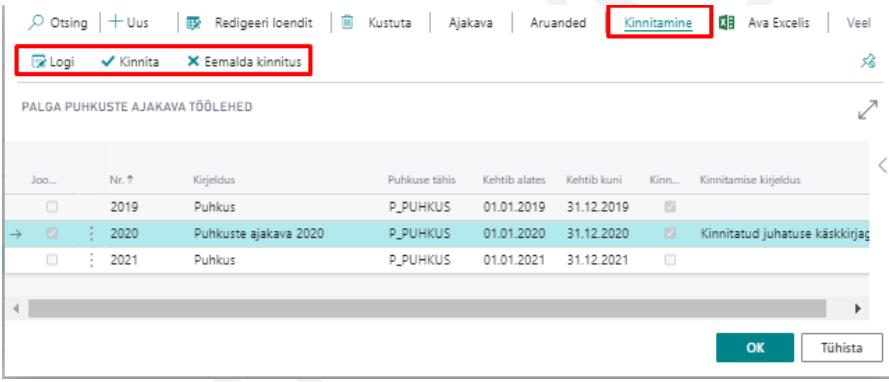


7.1.1. PUHKUSTE AJAKAVA LOOMINE

Avades ajakava menüü kaudu, avatakse vaikimisi alati hetkel kehtivaks märgitud **PUHKUSE AJAKAVA TÖÖLEHT**. Mõne teise töölehe avamiseks või uue loomiseks valige kuvatava **PUHKUSTE AJAKAVA** töölehe paremas servas asuval kolme täpiga nupul ja valige avanevast loendist soovitud **TÖÖLEHT** või vajutage **Uus**. Uue töölehe loomisel tuleb lisada ka töölehe seadistus.



Veerg	Kirjeldus
Hetkel kehtiv	Marker lisatakse jooksva aasta ajakavale.
Nr	Kirjeldatava ajakava tähis/nr.
Kirjeldus	Ajakava nimetus
Puhkuse tähis	Valitakse vaikimisi puhkusetähis. Ajakavasse töötaja ja puhkuse alguse kuupäeva sisestamisel lisatakse automaatselt siin valitud puhkuse tähis. Tähist on võimalik ajakavas käsitsi muuta.
Kehtib alates	Puhkuse ajakava perioodi alguse kuupäev. Kui ajakava koostatakse aasta 2020 kohta, siis on see 01.01.2020. Väljadele KEHTIB ALATES ja KEHTIB KUNI sisestatud kuupäevade alusel kontrollitakse ajakavasse sisestatud puhkuste vastavust puudumise põhjustele sisestatud reeglitel. Üks puhkuse periood on vähemalt 14 kalendripäeva.
Kehtib kuni	Puhkuse ajakava perioodi lõpu kuupäev. Kui ajakava koostatakse aasta 2020 kohta, siis on see 31.12.2020.

	Väljadele <i>KEHTIB ALATES</i> ja <i>KEHTIB KUNI</i> sisestatud kuupäevade alusel kontrollitakse ajakavasse sisestatud puhkuste vastavust puudumise põhjustele sisestatud reeglitele.
Kinnitatud	<p>Marker lisatakse automaatselt kui ajakava kinnitatakse lintmenüü nupuga <i>KINNITA AJAKAVA</i>.</p> <p>Kinnitatud ajakavas ei ole võimalik enam muudatusi teha. Muudatustega tegemiseks tuleb kinnitus eemaldada lintmenüü nupuga <i>EEMALDA KINNITUS</i>.</p> <p>Ajakava kinnitamisest ja kinnituse eemaldamisest tekivad ka logikanded, mida saab avada lintmenüü nupuga <i>LOGI</i>.</p> <p>Kinnitamisega seotud nuppe kuvatakse ainult puhkuste ajakava loendil.</p> 
Kinnitamise kirjeldus	Vaba teksti välі kinnitamise kuupäeva ja muu teksti sisestamiseks.

Töötajate lisamiseks ajakavasse vajutage lintmenüü nupul *UUS -> VÖTA TÖÖTAJAD*, avaneb *TÖÖTAJATE LOEND*. Loendit filtreerides saate valida puhkuste ajakava töölehele soovitud töötajad. Töötajaid on võimalik lisada loendisse ka ühe kaupa olles väljal *TÖÖTAJA NR* ja valides avanevast rippmenüüst soovitud töötaja.



Töötajate lisamise järgselt sisestage *TÖÖLEHELE* puhkuste perioodid ja *PUHKUSE TÄHIS*. Puhkusevahemike sisestamisel ei kontrollita juba sisestatud puudumiste ajavahemike kattuvust. Puudumiste kattuvust kontrollitakse *PUHKUSTE AJAKAVA* kontrolli teostamisel.



Puhkuste ajakava on võimalik koostada ainult *PALGAARVESTUSE SEADISTUSTES* eelseadistatud *PUUDUMISTE PÕHJUSTELE*.

Vaikimisi pakutakse ajakava loomist töölehele seadistatud vaikimisi **PUUDUMISE PÕHJUSEGA**, kuid kasutajal on võimalik seda muuta. Sobiva **PUUDUMISE PÕHJUSE** valimiseks vajutage vastava rea välja **PUHKUSE TÄHS** paremas servas asuval kolme täpiga nupul.

Väljale **PUHKUSE VÄLJAMAKS** saate sisestada info, millal soovib töötaja saada puhkusetasu. Valikud:

- **PALGAPÄEVAL**
- **ENNE PUHKUST**
- **TÜHI**

Veergu **LAPSE NR** valige **TÖÖTAJA LASTE LOENDIST LAPSE NR** juhul kui reale valitud **PUUDUMISE PÕHJUSE** nõuab lapse sidumist puudumisega nt **ISAPUHKUS**.

Ajakavase lisatud puhkuste kontrollimiseks on lintmenüül nupp **KINNITA -> KONTROLLI**. Kontrolli teostatakse vastu puhkuse liigile seadistatud reegleid, samuti jälgitakse, et töötajal ei oleks samasse perioodi juba puudumist registreeritud. Kontrolli tulemused kuvatakse punases kirjas veerus viimase **KONTROLLI TEADE**.

Index nr	Nimi	Algas	Lõpp	Reisit	Reisimissis	Ostjat	Salongi puhkuse väljendus	Omset	Värske kontrolli tulete
T001	Margaret Hansen	14.08.2020	30.08.2020	15	P_PUHKUS	Puhkust	Palgapäeval	E	—
T002	Kati Karu	25.07.2020	01.08.2020	8	P_PUHKUS	Puhkust	Ema puhkust	E	Puhkust 14 päevane puhkust
T003	Mirka Hansen	13.11.2020	02.12.2020	20	P_PUHKUS	Puhkust	Palgapäeval	E	—
T004	Tali-Sonni	16.08.2020	11.09.2020	7	P_PUHKUS	Puhkust	Palgapäeval	E	Puhkust 14 päevane puhkust
T005	Kari Seeger	24.02.2020	05.03.2020	10	P_PUHKUS	Puhkust	Palgapäeval	E	Puhkust 14 päevane puhkust
T006	Naama Saar	31.08.2020	06.09.2020	7	P_PUHKUS	Puhkust	Ema puhkust	E	Puhkust 14 päevane puhkust
T008	Arto Põlvera	02.06.2020	23.06.2020	20	P_PUHKUS	Puhkust	Ema puhkust	E	Alusel E 29 näitatakse puhko osas (0 tegut). Puhkust 1000 on negatiivne seisuga 29.06.2020.
T009	Joonas Haas	01.01.2020	15.07.2020	19	P_PUHKUS	Puhkust	Palgapäeval	E	Alusel E 29 näitatakse puhko osas (4 tegut)
T010	Sill Käenpää	13.09.2020	30.09.2020	8	P_PUHKUS	Puhkust	Ema puhkust	E	Puhkust 14 päevane puhkust (2,29 näitatakse puhko osas (2 tegut))
T012	Sill Käenpää	04.12.2020	04.12.2020	0	P_TÄBENDA	Täbendatakse p...	Palgapäeval	E	Puhkust 000 on negatiivne seisuga 04.12.2020 (0 (tegut) + 1 (puhkus) = -1 (dokument))
T011	Ketti Käruhall	05.03.2020	05.03.2020	8	P_PUHKUS	Puhkust	Palgapäeval	E	Puhkust 14 päevane puhkust (0,29 näitatakse puhko osas (0 tegut))

Kui töötajal on ajakavas olev puhkus juba varasemalt sisestatud ja registreeritud **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE**, saab need oma vahel siduda. Selleks on lintmenüül nupp **TOIMINGUD-> PUUDUMISED -> SEO PUUDUMISEGA**. Avaneb loend töötaja puudumistest, mis kattuvad ajakavasse sisestatud puudumisega. Juba seotud puudumist on võimalik ka lahti siduda nupug **TOIMINGUD-> PUUDUMISED -> SEO LAHTI PUUDUMISEST**.

Puhkuste ajakavasse on võimalik arvutada töötajatele puhkuse saldo vajutades lintmenüü nuppu **PUUDUMISED -> ARVUTA SALDO**, mille tulemusel lisatakse ajakavasse veerud **RESERV** ja **REGISTREERITUD**. Nii reservi kui ka registreeritud puudumisi kuvatakse vastu ajakavale määratud kehtivuse alguse ja lõpu kuupäevaid. Reservpäevad arvutatakse alati perioodi viimase kuupäev seisuga. Vajutades veerust **REGISTREERITUD** kuvatavatele päevade arvule, avaneb töötajale **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE** registreeritud puudumiste loend.

Tööt... nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Päevad	Reserv 31.12.20	Registreeritud 01.01.20-31.12.20	Puhkuse tähis	Kirjeldus	Vaikimisi puhkuse väljamaiks	Kinnit...
T001	Margaret Hanson	14.06.2020	30.06.2020	15	37,44	—	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T002	Kati Karu	25.07.2020	01.08.2020	8	37,44	—	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei
T003	Marek Hanson	13.11.2020	02.12.2020	20	51,48	—	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T004	Taisi Sooväli	16.03.2020	22.03.2020	7	13,42	3	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T005	Kari Seegel	24.02.2020	05.03.2020	10	25,60	7	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T006	Neeme Salo	31.08.2020	06.09.2020	7	37,44	—	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei
T008	Priit Pöldma	02.06.2020	23.06.2020	20	28,00	—	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei
T009	Joonas Haas	01.07.2020	15.07.2020	15	10,44	—	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei
T010	Silri Kaevald	23.09.2020	30.09.2020	8	35,06	—	P_PUHKUS	Puhkus	Enne puhkust	Ei
T010	Silri Kaevald	04.12.2020	04.12.2020	1	0,00	—	P_TAIENTAV	Täiendavad p...	Palgapäeval	Ei
T011	Kati Karumari	09.03.2020	09.03.2020	1	0,00	—	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei

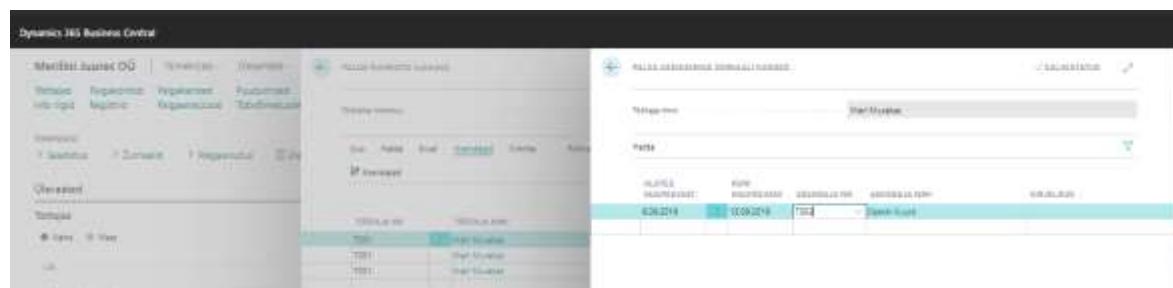
7.1.2. PUHKUSTE AJAKAVA LOOMINE PUHKUSEVALDUSTE ALUSEL

Puhkuste ajakava on võimalik koostada ka [TÖÖTAJA PORTAALIST](#) töötajate poolt esitatud [PUHKUSEVALDUSTE](#) alusel. Kinnitatud puhkuseavalduste alusel ajakava koostamiseks on lintmenüül nupp [VÖTA AVALUSED](#). Avaneb loend puhkuseavaldustest, mis on kinnitatud seisundis ning esitatud perioodi, mis jäab ajakavale määratud ajavahemikku. Avalduste loendis saab veel filtritega valida, missugused avaldused ajakavasse lisatakse ning nende lisamiseks tuleb loendi all paremas nurgas vajutada nuppu [OK](#). Ajakavasse lisatud avalduste kaardilt kuvatakse seejärel ka ajakava tähist väljal [PUHKUSE AJAKAVA](#).

7.1.3. ASENDAJATE MÄÄRAMINE PUHKUSEPERIOODILE

Asendaja määramiseks puhkuseperioodile järgige järgmisi samme:

- Aktiveerige [PUHKUSTE AJAKAVA](#) rida, mille juurde soovite asendajat määrama ning vajutage lintmenüül [ASENDAJAD -> ASENDAJA](#)
- Avanenud aknas valige veergu [ASENDAJA NR](#) väljalt avanevast [TÖÖTAJATE LOENDIST](#) puhkust asendava [TÖÖTAJA NUMBER](#).
- Veergu [KIRJELDUS](#) on võimalik sisestada vaba teksti asendamise kohta.
- Vaikimisi pakutakse asendusperioodiks [PUHKUSTE AJAKAVA](#) vastavale reale sisestatud perioodi, kuid kasutaja saab [ASENDAMISE ŽURNAALI KANNETE AKNAS](#) perioode muuta. Selleks tuleb sisestada veergudesse [ASENDAB ALATES](#) ja [ASENDAB KUNI](#) soovitud kuupäevad. Täites antud aknas lisaks uued read, on võimalik puhkusega seostada ka järgmisi asendusperioode ja asendajaid.
- Asendajate kinnitamiseks vajutage [OK](#).





Asendajaks määratud isik võib samaaegselt asendada mitut erinevat töötajaid.



Sisestades asendajaks isiku, kellele samal ajal on endale on planeeritud puudumine kuvatakse ekraanile törketeade.

Asendajaid on võimalik lisada ka juba [PUUDUMISE ANDMIKUSSE](#) registreeritud puudumistele.

7.1.4. PUHKUSTE AJAKAVA KINNITUSLEHT

[PUHKUSTE AJAKAVA KINNITUSLEHE](#) trükkimiseks valige [AJAKAVA](#) linnmenüül nupp [ARUANNE -> PUUDUMISTE ARUANDED-> PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE](#).

Kinnituslehe saate trükkida Wordi või Exceli ja edastada töötajatele allkirjastamiseks.

	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	PUHKUSE TÄHIS	KIRJELDU
Aeguvad puhkused	9.09.2019	15.09.2019	P_PUHKUS	Puhkus
Staaži puhkepäevad	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus
	16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Puhkus

Kus:	Töötaja nr.	on:
Ja:	Allüksus Nr.	
Ja:	Tase 3 Nr.	
Ja:	Tase 4 Nr.	

Kus:	Töötaja nr.	on:
Ja:	Puhkuse tähis	
Ja:	Žurnaali töölõhe nimetus	

Buttons at the bottom: Saatmine..., Printi, Eelvaade, Tühista

Puhkuste ajakava kinnitamine							11.09.2019 12:35:26 +03:00
Merilini Juures OÜ							ITERAIMERILIN
							1 / 1
Töötaja	PUHKUS	Päevad	Asendaja	Asendaja allkir	Töötaja allkir	Juhि allkir	
Osakond: Finantsosakond							
Finantsosakond / Raamatupidamine							
T001 Mari Murakas	Puhkus 9.09.2019 - 15.09.2019	7	Kaarel Kuusk 9.09.2019 - 15.09.2019				
	Puhkus 14.10.2019 - 20.10.2019	7					
	Puhkus 16.12.2019 - 22.12.2019	7					

7.1.5. PUHKUSTE AJAKAVA REGISTREERIMINE

Puhkuste ajakavas olevate puhkuste registreerimiseks tegelikeks puhkusteks on lintmenüül nupp **KINNITA** -> **REGISTREERI PUUDUMISED**, millega registreeritakse plaaniline puhkus tegelikuks ning see salvestatakse **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE**.

PALGA PUHKUSTE AJAKAVA		✓ SALVESTATUD																																																																																																													
Töölöhe nimetus		2020	...																																																																																																												
Uus	Halda	Excel	Asendajad																																																																																																												
Kontrolli Registreeri puudumised																																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tööt...</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Alates kuupäevast</th> <th>Kuni kuupäevani</th> <th>Päevad</th> <th>Reserv 31.12.20</th> <th>Registreeritud 01.01.20-31.12.20</th> <th>Puhkuse tähis</th> <th>Kirjeldus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T001</td><td>Margaret Hanson</td><td>14.06.2020</td><td>30.06.2020</td><td>15</td><td>37,44</td><td>-</td><td>P_PUHKUS</td><td>Puhkus</td></tr> <tr> <td>T002</td><td>Kati Karu</td><td>25.07.2020</td><td>01.08.2020</td><td>8</td><td>37,44</td><td>-</td><td>P_PUHKUS</td><td>Puhkus</td></tr> <tr> <td>T003</td><td>Marek Hanson</td><td>13.11.2020</td><td>02.12.2020</td><td>20</td><td>51,48</td><td>-</td><td>P_PUHKUS</td><td>Puhkus</td></tr> <tr> <td>→ T004</td><td>Taisi Sooväli</td><td>16.03.2020</td><td>22.03.2020</td><td>7</td><td>13,42</td><td>3</td><td>P_PUHKUS</td><td>Puhkus</td></tr> <tr> <td>T005</td><td>Karl Seegel</td><td>24.02.2020</td><td>05.03.2020</td><td>10</td><td>25,60</td><td>7</td><td>P_PUHKUS</td><td>Puhkus</td></tr> <tr> <td>T006</td><td>Neeme Salo</td><td>31.08.2020</td><td>06.09.2020</td><td>7</td><td>37,44</td><td>-</td><td>P_PUHKUS</td><td>Puhkus</td></tr> <tr> <td>T008</td><td>Priit Pöldma</td><td>02.06.2020</td><td>23.06.2020</td><td>20</td><td>28,00</td><td>-</td><td>P_PUHKUS</td><td>Puhkus</td></tr> <tr> <td>T009</td><td>Joonas Haas</td><td>01.07.2020</td><td>15.07.2020</td><td>15</td><td>10,44</td><td>-</td><td>P_PUHKUS</td><td>Puhkus</td></tr> <tr> <td>T010</td><td>Siiri Kaevand</td><td>23.09.2020</td><td>30.09.2020</td><td>8</td><td>35,06</td><td>-</td><td>P_PUHKUS</td><td>Puhkus</td></tr> <tr> <td>T010</td><td>Siiri Kaevand</td><td>04.12.2020</td><td>04.12.2020</td><td>1</td><td>0,00</td><td>-</td><td>P_TAIENDAV</td><td>Täiendavad p...</td></tr> <tr> <td>T011</td><td>Kati Karumari</td><td>09.03.2020</td><td>09.03.2020</td><td>1</td><td>0,00</td><td>-</td><td>P_PUHKUS</td><td>Puhkus</td></tr> </tbody> </table>				Tööt...	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Päevad	Reserv 31.12.20	Registreeritud 01.01.20-31.12.20	Puhkuse tähis	Kirjeldus	T001	Margaret Hanson	14.06.2020	30.06.2020	15	37,44	-	P_PUHKUS	Puhkus	T002	Kati Karu	25.07.2020	01.08.2020	8	37,44	-	P_PUHKUS	Puhkus	T003	Marek Hanson	13.11.2020	02.12.2020	20	51,48	-	P_PUHKUS	Puhkus	→ T004	Taisi Sooväli	16.03.2020	22.03.2020	7	13,42	3	P_PUHKUS	Puhkus	T005	Karl Seegel	24.02.2020	05.03.2020	10	25,60	7	P_PUHKUS	Puhkus	T006	Neeme Salo	31.08.2020	06.09.2020	7	37,44	-	P_PUHKUS	Puhkus	T008	Priit Pöldma	02.06.2020	23.06.2020	20	28,00	-	P_PUHKUS	Puhkus	T009	Joonas Haas	01.07.2020	15.07.2020	15	10,44	-	P_PUHKUS	Puhkus	T010	Siiri Kaevand	23.09.2020	30.09.2020	8	35,06	-	P_PUHKUS	Puhkus	T010	Siiri Kaevand	04.12.2020	04.12.2020	1	0,00	-	P_TAIENDAV	Täiendavad p...	T011	Kati Karumari	09.03.2020	09.03.2020	1	0,00	-	P_PUHKUS	Puhkus
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 Kaevand	23.09.2020	30.09.2020	8	35,06	-	P_PUHKUS	Puhkus																																																																																																							
T010	Siiri Kaevand	04.12.2020	04.12.2020	1	0,00	-	P_TAIENDAV	Täiendavad p...																																																																																																							
T011	Kati Karumari	09.03.2020	09.03.2020	1	0,00	-	P_PUHKUS	Puhkus																																																																																																							

Automaatselt registreeritakse kõik **TÖÖLEHEL** olevad planeeritud puhkused. Kindla(te) töötaja(te) või kindla perioodi puhkuste kinnitamiseks filtreerige **TÖÖLEHELE** ainult soovitud read.

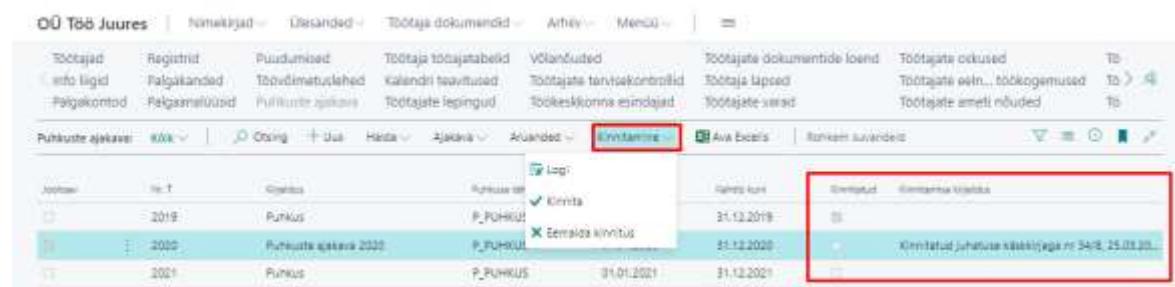
Juhul kui ajakavas planeeritud puhkust on hiljem vaja muuta, siis saab puhkuse **PUUDUMISTE ANDMIKUST** tagasi võtta kasutades selleks lintmenüü nuppu **VÖTA TAGASI**. Tagasi võetud puhkus lisatakse **PUUDUMISTE ŽURNAALI**

tööléhele, kus seda on võimalik korrigeerida või kustutada. **PUUDUMISTE ŽURNAALIS** tehtavad muudatused ei kajastu **PUHKUSTE AJAKAVAS**, ajakavas planeeritud puhkused jäavad muutmata.

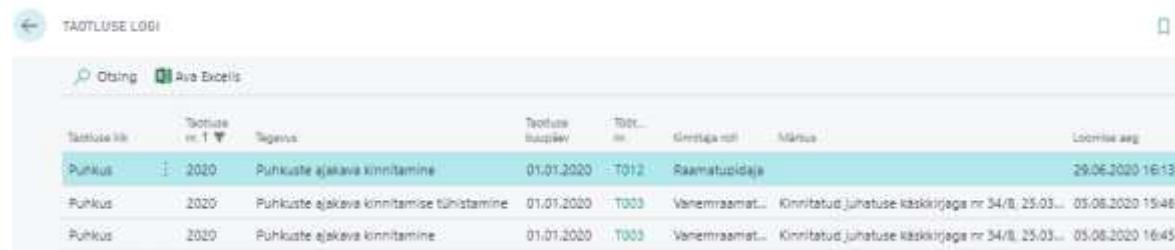
7.1.6. PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE

Puhkuste ajakava kinnitamise järgselt ei ole võimalik ajakava tööléhel enam muudatusi teha, va juhul kui kinnitus eemaldatakse. Ajakava kinnitamisel ja kinnituste eemaldamisel tekivad logikanded.

Puhkuste ajakava saab kinnita **PUHKUSTE AJAKAVADE LOENDI** lintmenüü nupuga **KINNITAMINE -> KINNITA**. Kinnitamise kohta on võimalik lisada vaba teksti veergu **KINNITAMISE KIRJELDUS**.



Kinnitamisega lisatakse ajakavale marker veergu **KINNITATUD** ning tekivad logikanded.



7.1.7. PUHKUSTE ÜLEVAADE

Sisestatud puhkuste graafilise ülevaate saate valides menüüreal **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/PUHKUSTE ÜLEVAADE**

Avaneb aruande päringuvorm, millel saate filtrite abil määrata aruandesse kuvatavaid töötajaid, perioodi jne.

Tulemusena kuvatakse puhkused järgmise tabelina:



Kinnitatud puhkustele on võimalus seadistada kalendriteavituste saatmine.

7.1.8. PUHKUSTE AJAKAVA IMPORT EXCELIST

Avage [PUHKUSEGRAAFIKU TÖÖLEHT](#) ja vajutage lintmenüül [IMPORDI EXCELIST](#)

Faili valikul avaneb: aken [EXCELI VEERGUDÉ VASTAVUS](#). Andmete importimiseks valige [OK](#).

Exceli faili veerud:

Töötaja nr.	Alates	Kuni	Puhkuse tähis	1.asendaja	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	2.asendaja	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani
0006	21.05.12	31.05.12	P_PUHKUS	0008	21.05.12	27.05.12	0007	28.05.12	31.05.12
0008	07.05.12	11.05.12	P_PUHKUS	0006	07.05.12	11.05.12			

Kommentaarid:

1. asendaja, 2. asendaja jne. – kui puhkuse periood on jagatud mitme asendaja vahel.

[PUHKUSE TÄHIS](#) – peab vastama Business Centralis kirjeldatud puhkuse tähisele.

7.1.9. AEGUVAD PUHKUSENÖUDED

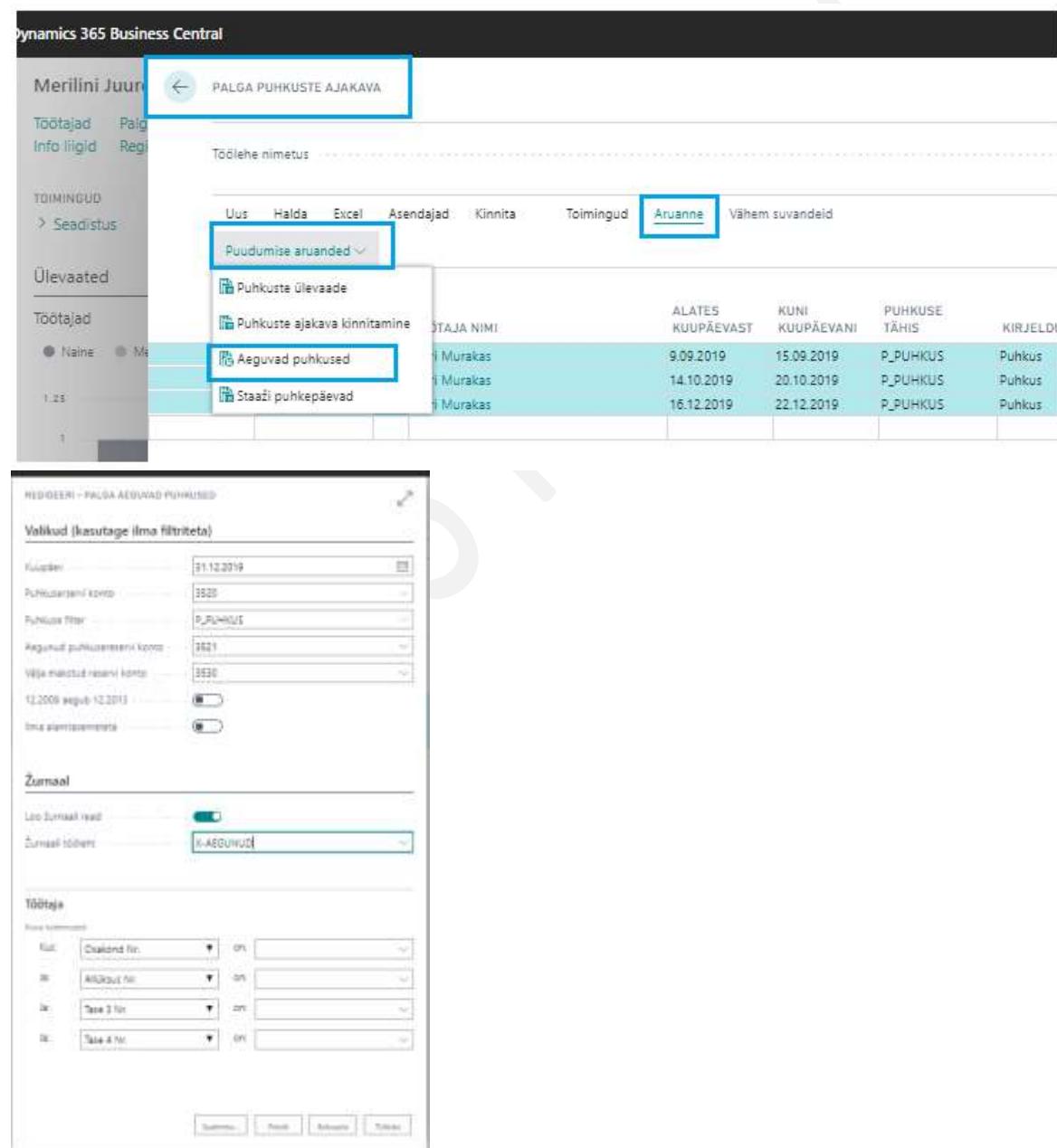
Palk ja Personal 365 moodulis on võimalik saada ülevaadet töötajate aeguvatest puhkusenöuetest ning vastava aruande alusel ka aegunud puhkus nn maha kanda.

7.1.9.1. Aruanne: Aeguvad puhkused

Aeguvate puhkustest ülevaate saate kui käivitate aruande **AEGUVAD PUHKUSED**
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/AEGUVAD PUHKUSED

Aruannet rakendataks aeguvate puhkusenöute jälgimiseks ja maha kandmiseks.

- Leheküljel **RIDGEERI – AEGUVAD PUHKUSED**, sisestage päringu filtid.



The screenshot shows two windows of the Microsoft Dynamics Business Central application. The top window is titled 'PALGA PUHKUSTE AJAKAVA' and displays a list of leave records. The bottom window is titled 'RIDGEERI - PALGA AEGUVAD PUHKUSED' and contains a filter configuration screen.

Top Window: PALGA PUHKUSTE AJAKAVA

- Header:** Merilini Juuri, Töötajad, Palg, Info liigid, Regi.
- Buttons:** Uus, Haldla, Excel, Asendajad, Kinnita, Toimingud, **Aruanne** (highlighted), Vähem suvandeid.
- Filter:** Puudumise aruanded (highlighted).
- Table:**

STAJA NIMI	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	PUHKUSE TÄHIS	KIRJELDU
Murakas	9.09.2019	15.09.2019	P_PUHKUS	Puhkus
Murakas	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus
Murakas	16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Puhkus

Bottom Window: RIDGEERI - PALGA AEGUVAD PUHKUSED

Filter Configuration:

- Filterid: 31.12.2019, Puhkusejärgi kontor: 3320, Puhkuse filtri: P_PUHKUS, Aegunud puhkuseeremi koorm: 1521, Välja makstud reseri kontor: 3330, 12.2009 algub 12.2013, Ema alamstrukture.
- Zurnaal:

 - Loo Zurnaal read:
 - Zurnaal töötaja: **X-AEGUVAD** (highlighted).

- Töötaja:

 - Nimi: Oskar Nõmme, Alinur Nõmme, Tase 3 Nõmme, Tase 4 Nõmme.

Kiirkaart VALIKUD

Väli	Selitus
Kuupäev	sisestage kuupäev, mil puhkuseñue loetakse aegunuks;
Puhkusereservi konto	sisestage palgakonto 352 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV (SUMMEERUV) ;
Puhkuse filter	sisestage PUUDUMISE PÖHJUSE tähis, millega jälgitakse korralise puhkuse kasutamist.
Aegunud puhkusereservi konto	sisestage palgakonto, millele salvestatakse maha kantavad puhkuseñuded;
Välja makstud reservi konto	sisestage palgakonto, millele registreeritakse programmi poolt kasutatud puhkusepäevad;
12.2009 aegub 12.2013	kui olete palgalahenduse kasutusele võtnud varem, kui 2013 ja ei soovi eristada puhkusejäake, märkige välki.

Kiirkaart ŽURNAAL

Väli	Selitus
Loo žurnaali read	märgi välki, kui soovid, et programmi poolt loodaks palgažurnaali tööleht maha kantavate puhkuseñuetega;
Žurnaali tööleht	Määrase tööleht, mida rakendatakse aegunud puhkuseñuite maha kandmiseks.

Kiirkaart TÖÖTAJA

Kiirkaardil Töötaja saate seada filtreid töötajate kohta, keda soovite aruandesse kaasata Aruande väljastamiseks valige kas [EELVAADE](#) või [PRINDI](#). Päringu tühistamiseks valige [TÜHISTA](#). Kui olete aruande printinud Excelisse ([PRINDI/MICROSOFT EXCEL](#)) või avanud režiimis [EELVAADE](#) saate riidade ja veergude alguses olevaid nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavaat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Aeguvad puhkused seisuga 31.12.19

11.09.2019 12:41:35 +03:00

Merili Juures OÜ

ITERAIMERILIN

1 / 1

Nr.	Nimetus	PERIOOD	Arvestatud res.päevad	Pühad	Mahakant. päevad	Jätk päevad	Aegumise kuupäev	Aeguvad päevad
Osakond: Finantsosakond			21,00	21,00	-	-		-
Finantsosakond / Raamatupidamine		21	21	0	0	0		0
T001	Mari Murakas	31.12.2019	21,00	21,00	-	-	31.12.2020	-
Kõik kokku:			21,00	21,00	-	-		-



Puhkuse aegumine peatub lapsehoolduspuhkuse ajaks.

7.1.9.2. Aegunud puhkuseñude maha kandmine

Maha kantavate nõuete read luuakse seadistusega määratud [PALGAŽURNAALI](#) töölehele [X_AEGUNUD](#). Töölehele on võimalik luua vajalikud read märkides aruandes [AEGUVAD PUHKUSED](#) (vt. punkt Aruanne: Aeguvad puhkused) välja [Loo ŽURNAAL READ](#) ja valides töölehe väljal [ŽURNAALI TÖÖLEHT](#).

Valides **PALGAŽURNAALI** töölhele **X_AEGUNUD** lintmenüül **REGISTREERI** registreeritakse maha kantud puhkuseñuded aruande **AEGUVAD PUHKUSED** valikus määratud palgakontole (vt. punkt Aruanne: Aeguvad puhkused).



Soovi korral on võimalik **PALGAKONTOLE 3521** maha kantud puhkuseñude kuvada töötaja **PALGATEATISELE**.

7.1.10. PUHKUSEJÄÄGI ALGSALDODE SISESTAMINE

Kõikide töötajate jaoks on puhkuse arvestuseks üks ja sama ajavahemik- kalendriaasta, so 1. jaanuarist kuni 31. detsembrini.

Töö alustamisel programmiga, tuleb korrektse puhkusearvestuse ning aegumiste arvestuse tarvis sisestada programmi olemasolevate töötajate puhkusejääkide algsaldo koos aegumist iseloomustavate kuupäevadega. Selleks registreeritakse puhkusejäägid ehk nn puhkuste algsaldo **PALGAŽURNAALI** kaudu vastavale palgakontole **3520 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV (SUMMEERUV)**.

Näiteks!

Kui palgaprogrammiga alustatakse tööd 01.03.20, tuleb töötajatele sisestada puhkusejäägi algsaldo kalendripäevades seisuga 28.02.20. Kuupäev sisestatakse veergu **KONTEERIMISE KUUPÄEV**, puhkusejääk sisestatakse kalendripäevades veergu **SUMMA**.

Antud näites on töötajal seisuga 28.02.20 puhkusejääk kokku 7 kalendripäeva, millest 2,34 kalendripäeva on kasutamata eelmisest aastast. Selleks, et programm arvutaks edaspidi õigesti ka puhkuse aegumisi tuleb algsaldo arvele võtmisel teha järgmiselt kaks eraldi kannet.

PALGAŽURNAAL											
Töötaja nimetus			VÄRIMÄE			SALDOSTUS					
Hoius	Eviid	Tegutsev	Registreer	Avamine	Väljamine						
28.02.2020	PALK 28.02.20	Revaline:	3520	TOII	Edi Käru	-4,00	0,00	Kasutamata puhkusereserv (summeeruv)	2019-02	2020-02	2020-02
28.02.2020	PALK 28.02.20	Revaline:	3520	TOII	Edi Käru	+ 2,34	- 2,34	Kasutamata puhkusereserv (summeeruv)	2019-02	2019-02	2019-02

Sisestatud kannete registreerimiseks on lintmenüül nupp **REGISTREERI**. Programm annab teada mitu kannet registreeriti ja vastavad read kustutatakse **PALGAŽURNAALIST** ning algsaldo kanded registreeritakse **REGISTRIS** ja **PALGAANDMIKUS**.

7.2. TÖÖAJATABELID

TÖÖAJATABELI kasutamisel on võimalik seadistada antud ettevõttes kasutatava tööaja eri liigid ja arvestuspõhimõtted. **TÖÖAJATABELISSE** registreeritud aeg liigub automaatselt palgaarvestuse aluseks. Loodud ja/või kinnitatud tööajatabeleid saab arhiveerida.

7.2.1. TÖÖAJATABEL

TÖÖAJATABELID saab avada ja luua asukohast:

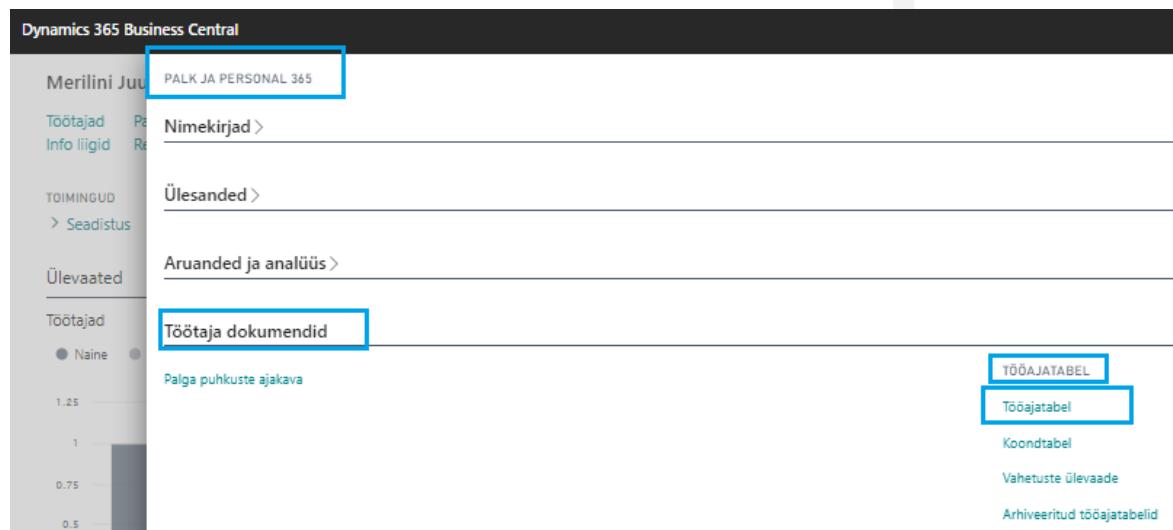
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TÖÖAJATABELID

Seejärel valige avanenud akna linnmenüü ikoon *TÖÖAJATABEL*.

Loodud tööajatabelid avanevad asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTAJA DOKUMENDID/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABEL

Avanenud akna kiirkaardi *TÖÖAJATABEL* väljal *GRUPI NR* valige *TÖÖAJATABELI GRUPP*, mida soovite vaadata ja väljal *KUU* kalendrikuu, mille *TÖÖAJATABELIT* soovite vaadata.



PÄEV	M	T	KL	PE	LS	LA	SE	Ü	ÜL	ÜH	ÜM	ÜV	ÜL	ÜH	ÜM	ÜV
2019-09-02	08:00-09:00	09:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00	15:00-16:00	16:00-17:00	17:00-18:00	18:00-19:00	19:00-20:00	20:00-21:00	21:00-22:00	22:00-23:00	23:00-00:00
2019-09-03	08:00-09:00	09:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	12:00-13:00	13:00-14:00	14:00-15:00	15:00-16:00	16:00-17:00	17:00-18:00	18:00-19:00	19:00-20:00	20:00-21:00	21:00-22:00	22:00-23:00	23:00-00:00

Kiirkaart *TÖÖAJATABEL*

Väli	Selgitus
Grupi nr	Kuvatakse aktiivse <i>TÖÖAJATABELI GRUPP</i> . Tööajatabelis kasutatakse Grupile määratud Palgadimensioonide väärtusi.
Kuu	Võimaldab valida <i>TÖÖAJATABELIS</i> kuvatava kalendrikuu.

Palgadimensioonide tähised	<p>Võimaldab kasutada <i>TÖÖAJATABELI</i> filtreerimist vastavate <i>PALGADIMENSIOONI</i> väärtuste alusel.</p> <p>Vaikimisi kasutatakse <i>TÖÖAJATABELIS GRUPI NR' I TÖÖAJATABELI GRUPILE</i> seadistatud <i>PALGADIMENSIOONIDE</i> väärtusi.</p>
----------------------------	--

Kiirkaart *NÄITA*

Väli	Selitus
Näita	<p>Valikud filtreerimiseks/kuvamiseks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>KÖIK</i> - kuvatakse kõik märgitud variandid • <i>KONFLIKT</i> – kuvatakse puudutud päevad, kus on samaaegselt sisestatud ka töötunnid • <i>KINNITAMATA</i> – kuvatakse ajatabel kinnitamata päevadega <p>Vastavalt prioriteetide valikule kuvatakse tööajatabelis kas tunnid, vahetuste tähised või puudumised.</p>
Puudumised, Kellaajad, Vahetused, Tunnid, Vabad päevad	<p>Tööajatabelis kuvatava info valikud. Vastavalt valikule kuvatakse tööajatabeli Kiitkaardil <i>TÖÖAJA MÄRKIMINE</i> kuupäevade veerus kas <i>PUUDUMISI, KELLAEGASID, VAHETUSI, TUNDE</i> või <i>VABU PÄEVI</i>.</p>

Kiirkaart *TÖÖAJA MÄRKIMINE*

Väli	Selitus
Tööajatabeli read	<p>Kuvatakse <i>GRUPI NR'LE</i> ja teistele eelnevatel kiirkaartidel tehtud valikutele vastav tööajaplaan, 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 <i>PUUDUMISI, KELLAEGU, VAHETUSI, TUNDE</i> või <i>VABU PÄEVI</i> ja <i>KANDELIIKIDENA</i> koguseid ja muid väärtusi. Sisestades tundide arvu kuupäeva veergu, muudetakse automaatselt ka antud veeru kellaagugu.</p> <p>Juhul kui sisestada kiirkaardil <i>TÖÖAJATABELI READ</i> tööajainfot, siis see sünkroniseeritakse automaatselt kiirkaardile <i>TÖÖAJATABELI KANDED</i> ja vastupidi.</p>

Kiirkaart *TÖÖAJATABELI* kanded

Töötaja töötabel: Palk365
T005 Karl Seegel : jaanuar 2022 LADU (Sisestamisel)

Kokku andmed

Töötunniid	123h	Ukendatud tundid		Puhutunnid		ITP	Dimensioonid
Ostunud	87,9h	Normtunnid	93h	Kogut			H01
Ukade tundid	8h	Ukate	83,3h	Summa			RTS001
Tunnip. töökuu	164,9h	Päevakütsumised					MÜÜK

Kanded | Nende

Kanded	1994	Ukendatud tundid	Minuti	Sum	Tundid	Tee	Jär.	Müüd.	Puh.	Päevakütsumised	Ukendatud	Ukendatud	Ukendatud	Ukendatud
→ 23.01.2022	L	WCH	20:00:00	14:20:00							0,1			
23.01.2022	P	ÖHT	14:00:00	23:00:00	8	7	1				0,5			
23.01.2022	E	ÖÖ	23:00:00	06:00:00	8,5			8,5			0,5			
25.01.2022	K	HOM	06:00:00	14:30:00	8	8					0,5			
27.01.2022	R	ÖÖ	23:00:00	06:00:00	8,5			8,5			0,5			

Väli	Selgitus
Tabelis TÖÖAJATABELI KANDED	Kuvatakse töötaja kanded, kelle rida on kiirkaardil TÖÖAJATABEL aktiivne. Kanderidadel saab sisse viia vajalikke muudatusi nii vahetuse alguse kui ka lõpu kellaegades, muuta tunde ja dimensioone jne. Muutes tundide arvu veerus TUNNID , muudab süsteem automaatselt kellaega veerus KUNI . 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 Töötaja märkimine aktiivsel real oleva töötaja puudumised ja soovitud vabad päevad antud kuus.
Puudumise põhjused	Kuvatakse puudumispõhjuste lühitunnuste loendit PUUDUMISE PÖHJUSED kirjeldused.

7.2.2. KOOND TÖÖAJATABEL

Koond tööajatabelis kuvatakse [TÖÖAJAGRUPPIDESSE](#) kuuluvate töötajate töötunde koond, sh ka info juhul kui töötaja on osaajaga töötanud erinevates [TÖÖAJAGRUPPIDES](#).

Koondtabeli väljatrükil grupeeritakse töötajad Töötaja kaardi vaikedimensioonide järgustuses.

Koond tööajatabeli avamiseks vajutage kas akna [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/DOKUMENDID/TÖÖAJATABEL](#) lintmenüül [KOOND](#).

Merlini jaamte

TOÖAJATABELI SUURUS:

Champ	Visi	Salgat	Ukend	Asetaja	Naede	Töötaja	Töötatud	Ajale	Alus	Arvandev	Sisemased	Avi Excel	Ukendatud

Merlini jaamte

TOÖAJATABELI SUURUS:

BB-1	BB-2	BB-3	BB-4	BB-5	BB-6	BB-7	BB-8	BB-9	BB-10	BB-11	BB-12	BB-13	BB-14	BB-15
KONTOR	KONTOR	KONTOR	KONTOR	KONTOR	KONTOR	KONTOR	KONTOR	KONTOR	KONTOR	KONTOR	KONTOR	KONTOR	KONTOR	KONTOR

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central application. At the top, there's a ribbon bar with tabs like 'Töötajatabel', 'Töötaja', 'Töötajatabeli', 'Töötaja', 'Töötaja', 'Töötaja', and 'Töötaja'. Below the ribbon is a search bar with placeholder text 'Otsi...'. On the left, there's a sidebar with buttons for 'Avalik', 'Töötaja', 'Töötajatabeli', 'Töötaja', 'Töötaja', and 'Töötaja'. The main area features a large table with columns for 'TÖÖAJAKORD', 'NIMI', 'HOONED', 'VÄESTÖÖAJAKORD', 'AL-AJAKORD', 'KOKO', 'LAVAS', 'HOONED', 'HOONED', 'HOONED', and 'MÄNGU'. A modal window titled 'KOIK TOOTAJAD september 2019' is open in the center, displaying a summary table with the following data:

Finantsosakond	Norm	Teg.	Vahemik	P1	E2	T3	K4	N5	R6	L7	P8	E9	T10	K11	H12	R13	L14	P15	E16	T17	K18	N19	R20	L21	P22	E23	T24	K25	N26	R27	L28	P29	E30
Maailmakaart	168	171	3	KO	KO	KO	KO	KO	P	P	P	P	P	P	KO	KO	KO	KO	KO	KO	N	N	N	N	N	KO	KO	KO	KO	KO	KO	N	

Below the table, there are sections for 'Allkirjatamine' (Signature) and 'Vahetused' (Changes). The 'Vahetused' section includes buttons for 'KON' (Kontrakt), 'P' (Puhkus), and 'Paastamine' (Amendment).

7.2.3. ARHIVEERITUD TÖÖAJATABELID

Tööajatabeli arhiveerimiseks vajutage lintmenüül [LOO ARHIIV](#). Süsteem annab teate [LOODI ARHIIV NR. XXX](#). Soovi korral saad arhiveeritud versioone uesti ekraanile kuvada vajutades lintmenüül [ARHIIVID](#). Avaneb loend arhiveeritud versioonidest. Arhiveeritud versioonidele salvestatakse vaikimisi kirjelduseks [TÖÖAJAGRUPI](#) tähisest kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.

Arhiveeritud versiooni kirjelduse muutmiseks valige [KIRJELDUS](#) ja sisestage soovitud tekst. Soovi korral saate arhiveeritud versioone uesti ekraanile kuvada või välja trükkida. Märkige kursoriga versioon, mida soovite vaadata ja valige [TÖÖAJATABELI](#).



Leheküljel [REDIGERI – ARHIVEERITUD TÖÖAJATABELI](#) päise valikutes võimalik määrata kas soovite väljatrükki töötundide või vahetustega. [ARHIIVI](#) väljatrükkimiseks vajutage ikoonil [TRÜKI](#).



Arhivil nr. 1 : Tundide registreerimine

september 2019

11.09.2019 13:32 | 4 +03:00

ETTEKAVEREIL

Finantsosakond	Norm	Teg.	Vahe	P1	E2	T3	X4	N5	R6	L7	PE	E8	T10	K11	N12	R13	L14	P15	E16	T17	K18	N19	R20	L21	P22	E23	T24	K25	N26	R27	L28	P29	E30
Mari Maraku	180	171	3	KÖ	KÖ	KÖ	KÖ	KÖ	KÖ	P	P	P	P	P	P	P	KÖ	KÖ	KÖ	KÖ	KÖ	KÖ	KÖ	KÖ	KÖ	KÖ	KÖ	KÖ	KÖ	KÖ			

Aitkirj:

Kuupäev:

Võhetaged:

Paudamine:

KÖN Kontor

P Puhkuse

8. Arhiiv

Menüüpunktist [ARHIIIV](#) leib info Palk ja Personal 365 moodulis tehtud tegevuste [PALGAARVESTUSE REGISTRI](#) ning kõik kehtivad [PALGA](#)- ja ning [PUUDUMISE ANDMIKU](#) kanded. Samuti on [PALGAARVESTUSE REGISTRI](#) kaudu võimalik tehtud [PALGA](#) või [PUUDUMISE ANDMIKU](#) kandeid kustutada.

8.1. PALGAARVESTUSE REGISTRID

Lehekülg [PALGAARVESTUSE REGISTER](#) annab ülevaate kõigist teostatud palgatehingutest ning toimingutest. Iga kord, kui registreeritakse [PUUDUMISTE ŽURNAALIST](#) puudumine või tühistatakse see, registreeritakse [PALGAŽURNAALIST](#) summasid või [TÖÖAJATABELIST](#) tööjakandeid, kävitatakse [PALGAARVUTUS](#), konteeritakse [PALGA PR ŽURNAALI](#) kaudu [PALGAANDMIKU KANDEID](#) Business Central pearamaatusse, luuakse [PANGAMAKSE](#) fail või [TSD FAIL](#), saadetakse e-posti aadressile [PALGATEATISI](#) või [KALENDRITEAVITUSI](#) jne, luuakse selle tegevuse kohta [PALGAARVESTUSE REGISTRISSE](#) vastav registrikanne.

[PALGAARVESTUSE REGISTER](#) avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/PALGAARVESTUSE REGISTRID](#)

või

[AVALEHT/REGISTRID](#)

Registrid:	Kõik	Otsing	Uus	Tootelemine	Ava Excelis	Tölminguud	Vihem suvendeld
nr. #	ÜK	Objekt	Kasutatud	Lõpp	Soovitav alg	Arvutuse kehtus	Selust registri nr.
111	Arvutus	Toote: Töödega ja töötasud koos puudumistega	ITERA/OSLVI	01.02.2020 15:14	1/ sekundit 649 milj.		
118	Arvutus	Toote: Töödega ja töötasud koos puudumistega. Kustutatud	ITERA/SLIA	03.03.2020 14:44	8 sekundit 394 milj.	120	
119	Pearaamat	PR konteermine	6	ITERA/TRINU	06.03.2020 13:54		
120	Puudumise tühimine	Puudumiste registri tühistamine	25	ITERA/YLSK	10.03.2020 14:00		118
121	Arvutus	Töödega ja töötasud koos puudumistega	Kustutatud	ITERA/YLLEK	11.03.2020 09:23	57 sekundit 84 milj.	
122	Puudumise tühimine	Pühad	2	ITERA/YLLEK	11.03.2020 09:28		
123	Arvutus	Töödega ja töötasud koos puudumistega	Kustutatud	ITERA/YLLEK	11.03.2020 09:26	53 sekundit 917 milj.	
124	Arvutus	Toote: Töödega ja töötasud koos puudumistega. Kustutatud	ITERA/SLIA	24.03.2020 16:07	8 sekundit 31 milj.		
125	Puudumise tühimine	Toote: 30.03.20 - 31.03.20 P_PUHKUS	1	ITERA/SILIA	25.03.2020 13:15	122	
126	Arvutus	Toote: Töödega ja töötasud koos puudumistega	34	ITERA/SLIA	25.03.2020 13:17	9 sekundit 496 milj.	

Palgaarvestuse tühimine											
Otsing		Töötaja tühimine		Töötaja tühimine		Töötaja tühimine		Töötaja tühimine		Töötaja tühimine	
Registri nr.	Nimi	ÜK	ÜK	ÜK	ÜK	ÜK	ÜK	ÜK	ÜK	ÜK	ÜK
126	ITERA/SLIA	100	ITERA/SLIA	2019-03	2019-03	2019-03	0	1	0,00	0,00	0
127	ITERA/SLIA	100	ITERA/SLIA	2019-03	2019-03	2019-03	0	1	0,00	0,00	0

Väljad [PALGAKANNETE REGISTRI](#) loendis:

Väli	Selgitus
Nr.	Registri nr.
Lik	<p>Esitab infot registri tekkimise kohta:</p> <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.

	<ul style="list-style-type: none"> <i>TSD ESITAMINE</i>- salvestatud TSD fail. <i>PALGATEATIS</i>- palgateatise saatmine <i>EKSPORT</i> – pearaamatu kannete eksportfaili loomine <i>EKSPOORDI TÜHISTUS</i> – pearaamatu kannete eksportfaili tühistamine <i>IMPORT</i> – töötajatabeli import <i>JAOTAMINE</i> – palgakannete jaotamine dimensioonidele
Kanded	Info registris sisalduva kohta, failid, kannete arv. Kannete nägemiseks vajutage veerus <i>KANDED</i> oleval numbril.
Looja	Kuvatakse registri loonud BC kasutaja tähist.
Loomise aega	Registri loomise kuupäev ja kellaeg.
Arvutuse kestvus	Arvutuse kestvust kuvatakse vaid registrile liigiga <i>ARVUTUS</i> , mis tekib palgaarvutuse töö käivitamisel. Kuvatakse kui kaua võttis vastav palgaarvutuse töö aega.
Seotud registri nr	<p><i>PALGAARVESTUSE REGISTRIST</i> puudumisega seotud registri kustutamisel või <i>PUUDUMISTE ANDMIKUST</i> puudumise tagasi võtmisel tekib registrisse alati uus registri kanne liigiga <i>PUUDUMISE TÜHISTUS</i>. Kustutatud registri ja tühistamisel loodava uue registri vahel tekitatakse omavaheline seos ja mõlemale kandele lisatakse veergu <i>SEOTUD REGISTRI NR</i> registri number, millega seos on loodud.</p> <p>Vajutades registri kandel liigiga <i>PUUDUMISE TÜHISTUS</i> avaneb <i>PUUDUMISTE ANDMIKU LOGIST</i> kustutatud puudumise kanne, kus on võimalik vaadata kustutatud puudumisega seotud andmeid.</p>

8.1.1. REGISTREERITUD KANNETE KUSTUTAMINE

Registreeritud, kuid veel pearaamatusse konteerimata palgakande saad vajadusel kustutada. Vajadusel seejärel näiteks sama palgaarvutus uesti teha.

Kõigi registris olevate kannete kustutamiseks märkige kursoriga tühistatava registerkande rida ja vajutage lintmenüül *KUSTUTA REGISTER*.



PALGAARVESTUSE REGISTRIKANDE andmikukannete hulgast ainult ühe töötaja andmikukannete kustutamiseks valige vastava registrikande rida ning vajutage lintmenüül *KUSTUTA ÜKS TÖÖTAJA REGISTRIST*. Avaneb registrikandesse kaasatud *TÖÖTAJATE LOEND*. Märkige kursoriga töötaja, kelle andmikukandeid soovite tühistada ning vajutage *OK*.



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 saate sellist registrikande rida kustutada püüdes törketeate. Kustutamise jätkamiseks peate esmalt kustutama **PALGA PR-ŽURNAALI** töölehelt vastavad read.

⚠️ Palgaandmiku kandeid, mis on juba PR konteeritud **PALGAARVESTUSE REGISTRIS** kaudu kustutada püüdes saate samuti törketeate. Kustutamise jätkamiseks peate Business Central pearaamatust vastavad **PEARAAMATU KANDED** esmalt **ÜMBER PÖÖRAMA**.

⚠️ Soovitav on **PEARAAMATUS** pöörata ümber korraga kogu **PEARAAMATU** vastav registririda, mitte üksikuid kandeid antud registrist. Kui aga olete siiski esmalt ümber pööranud **PEARAAMATU** registri üksikud **PEARAAMATUKANDED**, siis hiljem enam ülejää nud vastavasse **PEARAAMATU REGISTRISSE** jäänud kandeid korraga **ÜMBER PÖÖRATA** ei saa. Peate jätkama antud **PEARAAMATU REGISTRI** puhul kannete ühe kaupa **ÜMBER PÖÖRAMIST**.

8.1.2. KONTEERITUD KANNETE TÜHISTAMINE

PEARAAMATUSSE KONTEERITUD palgakannete registri liigiks on **PEARAAMAT**. Konteeritud palgakannete tühistamiseks vajutage veerus **KANDED** kannete arvul. Avatakse registriga seotud pearaamatu kanded. vajutage linnmenüül **TOIMINGUD** ja **PÖÖRA TEHING ÜMBER**.

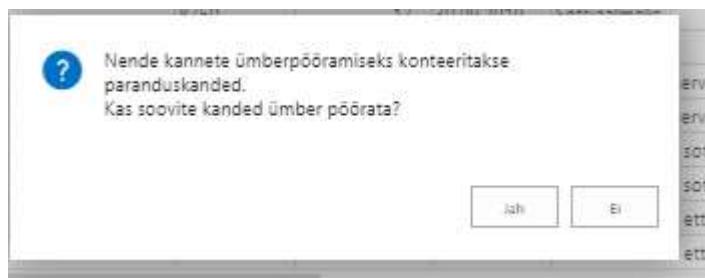
The screenshot shows a list of payroll entries for entity 8753. The table has columns: KONTEER... (Payroll), DOKUME... LIIK (Document type), DOKUMENDI NR. (Document number), PR KONTO NR. (Payroll account number), KIRJELDUS (Description), ÜLD. KONTEER... (General payroll), and ÜLD. ÄRI KONTEERI... (General accounting). The first row is highlighted in blue.

KONTEER...	DOKUME... LIIK	DOKUMENDI NR.	PR KONTO NR. #	KIRJELDUS	ÜLD. KONTEER...	ÜLD. 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	Dokumentide eest makse		

Avaneb: lehekülg **PÖÖRA TEHINGU KANDED RINGI**.

TEHINGU NR.	KANDE LIIK	KONTEER...	KIRJELDUS	DOKUME... LIIK	DO NR
1	PR kanne	8710	Tunnitus	PAL	
1	PR kanne	3630	Tunnitus	PAL	
1	PR kanne	8711	Ületunnitus	PAL	
1	PR kanne	3630	Ületunnitus	PAL	
1	PR kanne	3630	Kogumispensioni II sammas	PAL	
1	PR kanne	3623	Kogumispensioni II sammas	PAL	
1	PR kanne	3630	Töötaja töötuskindlustus	PAL	
1	PR kanne	3622	Töötaja töötuskindlustus	PAL	

Märkige ümber pööratavad kanderead vajutades ridade päise vasakus nurgas ning vajutage lintmenüül **PÖÖRA ÜMBER**. Kuvatakse hoiatus, millele jaatavalt vastates teostatakse toiming.



Konteeritud ja ümberpööratud kanded asuvad ühes ja samas **PALGAARVESTUSE REGISTRIS**. Pearaamatu koteeringu tühistuse tulemusena kuvatakse **PALGAANDMIKU KANDE KONTEERIMISE SEISUNDIKS - TÜHISTATUD**.

⚠️ Soovitav on **PEARAAMATUS** pöörata ümber korraga kogu **PEARAAMATU** vastav registririda, mitte üksikuid kandeid antud registrist. Kui aga olete siiski esmalt ümber pööranud **PEARAAMATU** registri üksikuid **PEARAAMATUKANDEID**, siis hiljem enam ülejäänud vastavasse **PEARAAMATU REGISTRISSE** jäänud.

8.1.3. 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 various columns such as 'Nr.', 'Liik', 'Kirjeldus', 'Kand...', 'Töötajad', 'Registrid', 'Maksudeklaratsioonid', etc.

In both instances, a dropdown menu is open, specifically the 'CSV/XML eksportid' (CSV/XML exports) dropdown. This dropdown is highlighted with a red box. The options listed in the dropdown are:

- Tühista eksport
- iScala eksport
- Infor M3 eksport
- Movex eksport
- Monitor eksport
- SAP eksport
- StandardBooks eksport

In the second instance (bottom), another dropdown is also open, specifically the 'Määratud eksportid' (Defined exports) dropdown. This dropdown is also highlighted with a red box. The options listed in this dropdown are:

- PR eksport (korrektsed)
- 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](#). Eksporti tühistamisest luuakse samuti register liigiga [EKSPORDI TÜHISTUS](#).

8.2. PALGAANDMIKU KANDED

[PALGAANDMIKUS](#) kuvatakse kõigi kehtivate [PALGAKANNETE](#) info. [PALGAANDMIK](#) avanevad asukohas: [AVALEHT/PALGAKANDED](#)

või

[AVALEHT/ARHIIV/PALGA ANDMIKU KANDED](#)

OÜ Töö Juures | Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Töötaja dokumendid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾

Töötajad Info liigid Palgakontod	Registrid Palgakanded Palgaanalüüsid	Maksudeklaratsioonid Puudumised Töövõimetuslehed	Puhkuste ajakava Tööajabelid Kalendri teavitused	Toötajate lepingud Võlanõuded Toötajate tervekontrollid	Toötajate dokumentide loend Töötaja lapsed Toötajate varad	Töötaj Töötaj Töötaj
--	--	--	--	---	--	----------------------------

Toimingud

> Seadistus	> Palgaarvutus	✉ Riiklikud aruanded	✉ Palga aruanded	✉ Puudumise aruanded
> Žurnaalid	✉ Ülevaated	✉ Statistika aruanded	✉ Toötaja aruanded	✉ Üle ettevõtete

Palgakontode	Müüja	Üldine	Arvestusperiood	Avus	Scoring	Suurte	Uudised	Avustatud									
Kood	Nimi	Tööaja nimi	Summa	Üldine	Arvestusperiood	Hõjumata	Registreeritud	Hõjumata	Reg.	Hõjumata	Registreeritud	Uudised	Avustatud	Avustatud	Üldine	Avustatud	Registreeritud
0101	TMB2	Kari Kuru	19,48	Valmisteid ja läbirahvastike	03.06.2021	2021-06	2021-06	2021-06	—	—	—	ELOKUUSETA...	—	—	—	—	—
0002	TMB2	Kari Kuru	10,63	Tööaja M3	03.06.2021	2021-06	2021-06	2021-06	—	—	—	—	—	—	—	—	—
0003	TMB2	Kari Kuru	0,28	Ühtedest töötulokäsitul	03.06.2021	2021-06	2021-06	2021-06	—	—	—	—	—	—	—	—	—
0003	TMB2	Kari Kuru	11,58	Eli arvutatud tegelikult tasut...	03.06.2021	2021-06	2021-06	2021-06	—	—	—	ELOKUUSETA...	—	—	—	—	—
0004	TMB2	Kari Kuru	11,58	Sotsiaalmaks	03.06.2021	2021-06	2021-06	2021-06	—	—	—	—	—	—	—	—	—
0005	TMB2	Kari Kuru	23,19	Väljendust	03.06.2021	2021-06	2021-06	2021-06	—	—	—	—	—	—	—	—	—
0410	TMB2	Kari Kuru	11,18	Puhuvõtsemise tüh...	03.06.2021	2021-06	2021-06	2021-06	—	—	—	ELOKUUSETA...	—	—	—	—	—
0422	TMB2	Kari Kuru	11,18	ehitustöödeks arvestatud tüh...	03.06.2021	2021-06	2021-06	2021-06	—	—	—	—	—	—	—	—	—
0431	TMB2	Kari Kuru	2,68	Puhuvõtsemise vahimaks	03.06.2021	2021-06	2021-06	2021-06	—	—	—	—	—	—	—	—	—
0433	TMB2	Kari Kuru	0,28	Puhuvõtsemise ebaõigustatud hõjut...	03.06.2021	2021-06	2021-06	2021-06	—	—	—	—	—	—	—	—	—
0504	TMB2	Kari Kuru	35,00	MR elusõrumeetodide põlevalt...	03.06.2021	2021-06	2021-06	2021-06	—	—	—	ELOKUUSETA...	—	—	—	—	—
0602	TMB2	Kari Kuru	19,48	Valmisteid ja läbirahvastike	03.06.2021	2021-06	2021-06	2021-06	—	—	—	ELOKUUSETA...	—	—	—	—	—

Konkreetsel **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 pearaamatusest konteeringimata, kuid andmed on viidud juba **PALGA PR ŽURNAALI** töölehele
- **KONTEERITUD- PALGAANDMIKU KANNE** on pearaamatusest konteeringitud
- **TÜHISTATUD - PALGAANDMIKU KANNETE** pearaamatusest konteeringimine on tühistatud- vastavad pearaamatust kanded on **ÜMBER PÖÖRATUD**
- **KEELATUD - PALGAANDMIKU KANNETE** read, mida ei soovita pearaamatusest konteerida. Näiteks: algsaldo kanded;
- **VÄLI ON TÜHJAKS** –real oleva **PALGAKONTO** kiirkaardile **ÜLDINE** väljale **KONTEERINGURÜHM** on valitud **KONTEERINGURÜHM**, aga **PALGAANDMIKU KANNE** on veel PR-i konteeringimata.

Konkreetsel **PALGAANDMIKU KANNE** rea veerus **EELNEV TÖÖSUHE** kuvatakse eelneva töösuhte sulgemise kuupäev juhul kui töötaja **TÖÖSUHE** mille ajal vastav **PALGAANDMIKU KANNE** loodi, on suletud.

Konkreetsed andmetega (**TÖÖAJA**, **ARVESTUSPERIOOD**, **PALGATEATISE PERIOOD** jne) seotud **PALGAANDMIKU KANNE** on võimalik lihtsalt üles leida kasutades **PALGAANDMIKUS** aknas vastavaid filtraid.

Konkreetsel **PALGAKONTO** konkreetsed andmetega (**TÖÖAJA**, **ARVESTUSPERIOOD**, **PALGATEATISE PERIOOD** jne) **PALGAANDMIKU KANDEID** on lihtne avada lisades **PALGAKONTODE LOENDIS** vastavad filtri ning vajutades vastava **PALGAKONTO** rea veerus **SUMMA** oleval numbril. Seejärel avatakse kasutajale vastavalt filtreeritud **PALGAANDMIKU KANDED**.

Töötaja töösuhe																	
Töötaja töösuhe		Töötaja töösuhe		Töötaja töösuhe		Töötaja töösuhe		Töötaja töösuhe		Töötaja töösuhe		Töötaja töösuhe		Töötaja töösuhe		Töötaja töösuhe	
Periood	Ala	Periood	Ala	Periood	Ala	Periood	Ala	Periood	Ala	Periood	Ala	Periood	Ala	Periood	Ala	Periood	Ala
0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001	0001
0002	0002	0002	0002	0002	0002	0002	0002	0002	0002	0002	0002	0002	0002	0002	0002	0002	0002
0003	0003	0003	0003	0003	0003	0003	0003	0003	0003	0003	0003	0003	0003	0003	0003	0003	0003

PALGAANDMIKU KANNETE info alusel luuakse ka Palk ja Personal 365 moodulis kasutaja poolt lihtsalt kirjeldatavad **PALGAANALÜÜSID**.

8.3. PUUDUMISTE ANDMIK

Aknas **PUUDUMISTE ANDMIK** kuvatakse kõik registreeritud ja kehtivaid puudumisi.

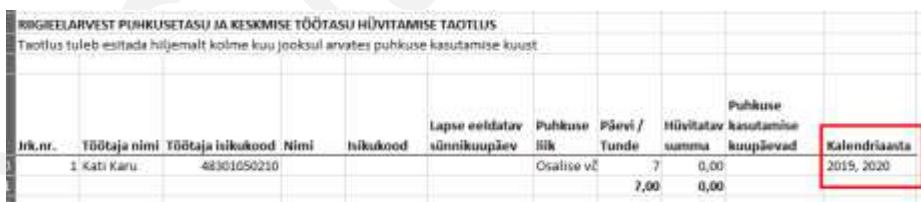
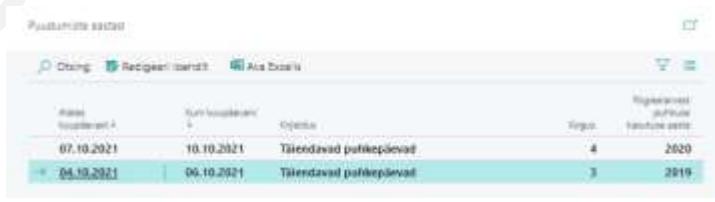
Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Puudumiste andmik avaneb asukohtadest:

[AVALEHT/ARHIIV/PUUDEMISED](#)

[AVALEHT/PUUDEMISED](#)

Väli	Selgitus
Töötaja nr/nimi	Kuvatakse töötaja nr ja nime, kellega puudumine seotud on.
Struktuuriüksust e tähis/kirjeldus	Kuvatakse töötaja lepingute loendist kehtivaid osakonna ja allüksuste tähiseid ja kirjeldusi.
Alates kuupäevast	Kuvatakse registreeritud puudumise alguskuupäeva.
Kuni kuupäevani	Kuvatakse registreeritud puudumise lõpukuupäeva.
Puudumise põhjuse tähis	Kuvatakse PUUDUMISE PÖHJUSE tähist.
Puudumise kirjeldus	Kuvatakse registreeritud PUUDUMISE PÖHJUSE tähisele vastavat kirjeldust.
Summa	Kuvatakse puudumise eest arvutatud summat. Vajutades veerus oleval numbril avanevad vastavad PALGAANDMIKU KANDED . Palgaandmiku kandel veerus MÄRKUS on võimalik vaadata missuguse meetodi alusel puhkusetasu arvutati (keskmine, säilitamine) ning arvutustehet. MÄRKUS PUHKUS -> SALUTA: 1 400 / 23 * 12 = 365,54 september 2020=1 400, august 2020=1 400, juuli 2020=0, juuni 2020=0, mai 2020=1 400, aprill 2020=1 400

	<p>Märkus</p> <p>PUHKUS-->KESKMINE: 12 930 / 1 405 * 88 = 809,85 aprill 2020 - september 2020</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> <p>TÜHI – puudumisele ei ole lisatud, millal töötaja soovib puhkuseraha saada.</p> <p>PALGAPÄEVAL - töötaja soovib puhkuseraha saada koos töötasuga palgapäeval</p> <p>ENNE PUHKUST – töötaja soovib puhkuseraha saada enne puhkuse algust</p>
Riigieelarvest puhkuse kasutuse aasta	<p>Kuvatakse aasta-arvu, mille eest töötaja on teeninud välja vähenenud töövõimega töötaja põhipuhkuse (puhus 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 määräta, 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>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> 
Seotud puudumise kandega nr	Kuvatakse puudumisega seotud teise puudumise kande numbrit. Puudumiste omavahle sidumist kasutatakse haiguslehtede korral.
Asendamised	Valikud: JAH – puudumisele on lisatu asendaja

	<p><i>Ei</i> – puudumisele ei ole lisatud asendajat</p> <p>Vajutades väljal kuvataval valikul avaneb aken ASENDAMISE ANDMIK. Andmikus kuvatakse puudumisele lisatud asendajat, kuid andmikusse saab asendajat ka sisestada või olemasolevat muuta vaatamata sellele, et puudumine on juba registreeritud.</p>
Žurnaali töölehe nimetus	Kuvatakse PUUDUMISTE ŽURNAALI selle töölehe nimi, millelt puudumine registreeriti.
Seotud tööõnnnetuse	Kui puudumine on seotud töötajale loendisse TÖÖÕNNETUSED sisestatud õnnetusega, kuvatakse väljal tööõnnnetuse kande numbrit.
TVL ID	Kuvatakse selle töövõimetuslehe ID-d, mis on puudumiseks registreeritud.
TVL nr	Kuvatakse selle töövõimetuslehe nr-t, mis on puudumiseks registreeritud.
Keskmise perioodi muutus	<p>Kui puhkusetasu arvutamisel ei ole palgapäev veel käte jöudnud ning tasud sissenõutavaks muutunud, nihkub keskmiste aluste periood automaatselt varasemate kuude peale ning veerus kuvatakse NR 1. Kui puhkusetasu aluskuudeks on 2 tööpäeva enne puhkuse algust eelnenedud 6 kuu tasud, kuvatakse veerus NR 0.</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 TOIMINGUD->EEMALDA KESKMISE PERIOOD.</p> <p>Funktionaalsuse kasutamine eeldab TÖÖTAJA KAARDILE palgapäeva märkimist väljale PALGAPÄEV.</p>
Keskmise aluskuupäev	<p>Kuvatakse kuupäeva, mis on 2 tööpäev enne puhkuse algust ehk tasu arvutamise vajaduse tekke kuupäev.</p> <p>Keskmise tasu alusel puudumise tasu arvutamisel võetakse keskmise alusesse töötasud, mis on töötajal sissenõutavaks muutunud 2 tööpäeva enne puhkuse algust eelnenedud 6-1 kuu jooksul. Seda kas tasu on sissenõutavaks muutunud või mitte juhib TÖÖTAJA KAARDIL väli PALGAPÄEV. 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 käivitatakse uuesti puhkusetasu/haigushüvitise arvutus, ei korigeeri programm eelnevalt arvutatud puhkusetasu/haigushüvititis, kuna kandele on sisestatud KESKMISE ALUSKUUPÄEV. Juhul, kui on siiski vaja tasu ümber arvutada, tuleb KESKMISE ALUSKUUPÄEV eemaldada lintmenüü nupuga TOIMINGUD/EEMALDA KESKMISE PERIOOD.</p>
Lapse nr/Lapse nimi	Kuvatakse puudumisega seotud lapse nime ja numbrit loendist TÖÖTAJA LASED .
Muudetud	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ei</i> – puudumist ei ole muudetud. • <i>JAH</i> – puudumist on võrreldes esmase regstreerimisega muudetud. <p>Vajutades väljal kuvataval valikul JAH avaneb PUUDUMISE ANDMIKU LOGI, kus kuvatakse puudumisega seotud muudatusi nt esialgseid kuupäevaid, esialgse registri numbrit jne.</p>

Algandmed	Väljal on märge ainult juhul kui programmiga töö alustamisel sisestati antud p algsaldona üles võetavaid puudumisi (välja standardvaates peidetud) registreeritud (reeglina 6-kuu) algandmetena.
Kande number	PUUDUMISE ANDMIKU kande unikaalne number.
Kasutaja ID	PUUDUMISE ANDMIKU kande loaja Business Central kasutajanimi.
1. Statistikarühma tähis/ 2. Statistikarühma tähis	Kuvatakse TÖÖAJA 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.

8.3.1. PUUDUMISTE PARANDAMINE

PUUDUMISE ANDMIKUSSE registreeritud puudumisi on võimalik tühistada, muuta või tagasi võtta.

8.3.1.1. Registreeritud puudumise tühistamine

Registreeritud 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 registreeritud.

Palgaregisterid: Kohandatud filtriimine									
Nr	Linn	Kogus	Kanded	Lõige	Loomisisaeg	Tegutsev kätsus	Seotud registri nr	Anveres periood	Rohkem suvendel
1	Puudumised	T0001 21.10.21 - 24.10.21 H_TÖÖONNET	-	YLEEK	21.10.2021 21:50				
162	Puudumise tühistus	T0001 21.10.21 - 24.10.21 H_TÖÖONNET	1	YLEEK	17.02.2022 12:33	31 milisek...			

Juhul, kui soovitakse tühistada puudumist, millega on seotud palgakanded, kuvab programm ka sellekohast teadet.

 Puudumine on seotud palgakannetega, kas soovite siiski jätkata?

Vajutades infoaknas **JAH** avaneb puudumisega seotud palgakannete aken, kus saab **KONTEERIMISE KUUPÄEVA**, **PALGATEATISE PERIOODI** ja **VÄLJAMAKSE PERIOODI** muuta. Vaikimisi lisatakse minuskannetele jooksev kuupäev ja jooksval 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 palgaaarvetuse register.

Puudumise palgakannete tühistamine - 07.02.22-13.02.22 Puhkus							
Konto nr.	Kirjeldus	Konteerimi...	Väljama... periood	Palgate... periood	Summa	Näita märkust palgataitel	Märkus
→ 1420	: Puhkusetasu	17.02.2022	2022-02	2022-02	-94,34	<input type="checkbox"/>	
3500	Puhatud päevad	17.02.2022	2022-02	2022-02	-7,00	<input type="checkbox"/>	
1420	Puhkusetasu	17.02.2022	2022-02	2022-02	-43,34	<input type="checkbox"/>	

Ära ei tohi unustada, et kui töötajal, kelle puudumine tühistati, on ka tööajatabel, siis tuleb üle vaadata ja korrigeerida tema tööajatabeli tunde. Viimasena, aga tuleb käivitada arvestusperioodi, kust puudumine tühistati arvutustöögrupp **TÖÖAEG JA TÖÖTASU...**, et korrigeerida vastava perioodi väljamaks, maksuarvutus ning tööaeg.

8.3.1.2. Registreeritud puudumise tagasi võtmine

Registreeritud puudumise tagasi võtmiseks **PUUDUMISTE ŽURNAALI** on **PUUDUMISTE LOENDI** lintmenüül nupp **TEGEVUSFD->VÕTA TAGASI PUUDUMINE**.

Kuusepuu OÜ	Nimekorjad	Oleksanded	Dokumentid	Arhiiv	Mendu	=	
Tootajad	Palgaregistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Lepingud	Dokumentid	Töötajate oskused	Söiduki
Keskised töötajad	Palgakandied	Puudumised	Tööajatabelid	Võlõnõuded	Lapsed	Eelinevad töökogemused	Handusi
Palgakontroll	Palgaaetkuisid	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Tervisekontrollid	Tootajate varad	Töötajate ameti nõuded	Failid
Puudumised:	Kohandatud filtriimine	Otsing	Puudumine	Tegevused	Välimaksse filtriid	Ajalised filtid	Aruanded
				<input checked="" type="checkbox"/> Muuda puudumist			
Töötaja nr. / T.	Tootaja nimi	Osalood nr.	Ajutiseks muudatav	Eesti kui peamine			
			+/-				
				<input checked="" type="checkbox"/> Võta tagasi puudumine			
				<input checked="" type="checkbox"/> Tühista puudumine			
T001	Mari Murakas	10	1020	07.02.2022 - 13.02.2022		Summa	Ilgus
						137,68	7
T001	Juhan Juurikas	20	1020	10.02.2022 - 12.02.2022		Ilgus	
						526,32	3
T001	Mari Murakas	10	1020	14.02.2022 - 27.02.2022		Ilgus	
						255,68	13

Juhul, kui tagasi võetava puudumisega on seotud palgakanded kuvalt programm vastavat teadet ning sarnaselt eelnevalt kirjeldatud puudumise tühistamisega avaneb aken seotud palgakannete ridadega. Ridadele lisatakse **KONTEERIMISKUUPÄEVAKS** jooksev kuupäev ja **PALGATEATISE-** ning **VÄLJAMAKSE PERIOODIKS** jooksev periood, mida saab käsitsi muuta. Miinuskannete registreerimise järgselt lisatakse tagasi võetud puudumine **PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE**, millelt see esialgu registreeriti ning selle kohta kuvalt programm ka teate.



OK

Puudumiste žurnaali saab avada otse puudumiste loendi lintmenüült **PUUDUMINE->PUUDUMISTE ŽURNAAL**. Žurnaalis saab puudumist kas kustutada või muuta ning seejärel uuesti registreerida.

Kindlasti tuleb jälgida, et puudumisega seotud väljamakse ja maksude arvutus saaks korrigeeritud. Selleks tuleb vajadusel käivitada vastava töötaja osas antud perioodi kohta sobiv [ARVUTUSTÖÖ GRUPP](#), kas palgaarvutus ehk puhkuse-, tööaja ja töötasu korrigeerimine või vaheväljamakse arvutus.

8.3.1.3. Registreeritud puudumise muutmine

Registreeritud puudumise muutmiseks on puudumiste loendi linnmenüül nupp [TEGEVUSED->MUUDA PUUDUMIST](#).

Puudumised:	Otsing	Puudumine	Tegevused	Väljamakse filtriid	Ajalised filtriid	Asendades
T0001	Juhhan Juurikas	20	10.02.2022 - 12.02.2022	Muuda puudumist		
T001	Mari Murakas	10	10.02.2022 - 27.02.2022	Võta tagasi puudumine		
T0001	Juhhan Juurikas	20	07.03.2022 - 15.03.2022	Hävitada väljamakse periood		
T0002	Silver Kaevald	30	07.03.2022 - 15.03.2022	P_PUHKUS	Puhkus	
T001	Mari Murakas	10	01.04.2022 - 20.04.2022	H_HAIGE	Haige	
T001	Mari Murakas	10	06.05.2022 - 08.05.2022	P_PUHKUS	Puhkus	

Avaneb puudumise muutmise aken, kus on võimalik sisestada uus [ALATES](#) ja/või [KUNI KUUPÄEV](#). Lisaks saab muuta ka puudumise põhjust, puhkustasu väljamakse perioodi ning sisestada muudatuse kohta märkust.

Puudumise muutmine - T0001 Juhhan Juurikas : 10.02.22 - 12.02.22 P_PUHKUS

Alates kuupäevast	10.02.2022
Kuni kuupäevani	12.02.2022
Päevad	3
Kirjeldus	Puhkus
Märkused	
Vaikimisi puhkuse väljamaks	Palgapäeval
Makstud summa	526,32
Asendajad	Kaarel Kaaren
OK Tühista	

Kui soovitud parandused on tehtud, siis tuleb aknas vajutada [OK](#), misjärel registreeritakse 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.

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	Puhkuse taotluse muudatus	152	T0001	Juhhan Juurikas	10.02.2022	15.02.2022	P_PUHKUS
Jah	YLLEK	17.02.2022 13:21	Puudumise kuupäevade muutmine	168	T0001	Juhhan 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 460

ARVUTUSTÖÖ GRUPP kas **TÖÖAEG JA TÖÖTASU..** või **VAHEVÄLIJAMAKS...** Lisaks tuleb üle vaadata tööajatabel, kui töötaja on mõne grupiga seotud.

 Puudumine muudetud, vaadake üle ka seotud arvutused ja asendajad !!!

OK

8.4. LEPINGU MUUDATUSED

Loendis on võimalik jälgida töötajate lepingutega toimunud muudatusi erinevate perioodide lõikes.

Lepingute muudatuste loend avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARIIV/PALGA LEPINGU MUUDATUSED](#)

Lepingu muudatused										
Toonika	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Liik	Muutust	Muutusküsimus	Muutus	Kuu	Värv	Värv	Värv
T001	Margaret Hanson	Aktiivne	31.07.2020	Osaconna ja ameti muutus	Nõukogu liikme teenistusleping	31.07.2020	-	10	Finantsosakond	1020
T007	Reet Kaupmees	Lahkunud	20.02.2020	Lahkumine	EBS ig 1 läbirääkimine	01.03.2018	20.02.2020	14	Teemindus	
T008	Piret Põldma	Aktiivne	01.01.2020	Töösuhe	Määramata ajaks	01.01.2020	-	-	-	-
T013	Merike Angaar	Lahkunud	01.01.2020	Töösuhe	Määramata ajaks	01.01.2020	03.04.2020	-	-	-
T011	Merike Angaar	Lahkunud	01.01.2020	Katseaja algus	-	01.01.2020	03.04.2020	-	-	-
T013	Merike Angaar	Lahkunud	11.01.2020	Katseaja lipp	-	01.01.2020	03.04.2020	-	-	-
T015	Merike Angaar	Lahkunud	02.04.2020	Lahkumine	EBS ig 1 läbirääkimine	01.01.2020	03.04.2020	14	Teemindus	
T014	Inger Metti	Lahkunud	02.01.2020	Töösuhe	Lepingu	02.01.2020	17.04.2020	-	-	-
T014	Inger Metti	Lahkunud	17.04.2020	Lahkumine	EBS ig 1 läbirääkimine	02.01.2020	17.04.2020	14	Teemindus	

Väli	Selgitus
Töötaja nr/nimi	Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI NR ja TÖÖTAJA NIME .
Töötaja seisund	Töötaja hetkeseisund TÖÖTAJA KAARDILT .
Kuupäev	Kuvatakse muudatuse toimumise kuupäev.
Liik	Kuvatakse mis liiki lepingu muudatusega on tegemist. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• PASSIIVSUSE ALGUS• PASSIIVSUSE LÖPP• TÖÖSUHE• LAHKUMINE• OSAKONNA JA AMETI MUUTUS• KATSEAJA ALGUS• KATSEAJA LÖPP• AMETIKOHA MUUTUS• OSAKONNA MUUTUS
Kirjeldus	Olenevalt muudatuse liigist kaasatakse kirjeldus: <ul style="list-style-type: none">• töötaja lepingu realt veerust KIRJELDUS• töösuhete loendist veerust LAHKUMISE ALUSE KIRJELDUS• passiivsuse loendist veerust KIRJELDUS
Alates/Kuni	Kuvatakse muudatuse alguse ja lõpu kuupäevasid.

Vana osakond/ Vana allüksus jne	Töötaja struktuuriüksus enne muudatust.
Vana ametikoha nr	Töötaja ametikoht enne muudatust.
Uus osakond/ Uus allüksus jne	Töötaja struktuuriüksus pärast muudatust.
Uus 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

Toö... 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	Töötusu muudatus	25.10.
T001						

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

Toö... nr.	Toötaja nimi	Toötaja 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	Töötusu muudatus	25.10.2019
T001	Margaret Hanson	Aktiivne	01.12.2019	Ametikoha muutus	Määramata ajaks	01.12.2019

8.5. TÖÖTÖENDI KASUTAMISE LOGI

Juhul kui töötöendeid kasutatakse tööpostile sisenemisel ja väljumisel on võimalik jälgida Palk ja Personal 365 moodulis ka töötöendite kasutamist. *TÖÖTÖENDITE KASUTAMISE LOGI* avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/TÖÖTÖENDI KASUTAMISE LOGI](#)

Väli	Selgitus
Kande nr	Logikande number.
Töötaja nr.	Töötöendit kasutanud töötja <i>TÖÖTAJA TÖÖTÖENDI</i> number <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> .
Töötöendi number	Kasutatud <i>TÖÖTÖENDI NUMBER</i> loendist <i>TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID</i> .
Sisenemise aeg	Töötöendiga sisenemise aeg.
Väljumise aeg	Töötöendiga väljumise aeg.
Töötaja nimi	<i>TÖÖTAJATE LOENDIS TÖÖTAJA NUMBRILE</i> vastav töötöendit kasutanud <i>TÖÖTAJA NIMI</i> .

8.6. PENSIONIKESKUSE PÄRINGUTE LOGI

Business Centralis on võimalik töötaja pensioniarvestusega seotud parameetreid pärida ja sisestada *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *PARAMEETRID* otse Pensionikeskusesse tehtud pärингute abil.

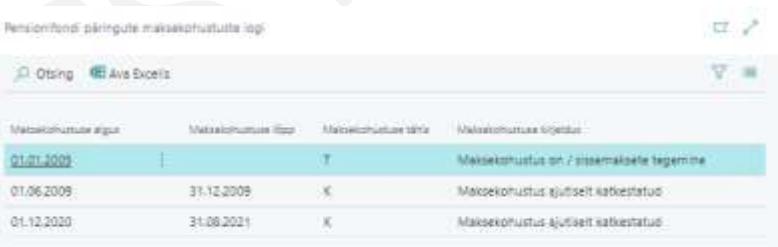
Pärингute logi kuvatakse asukohas:

[AVALEHT/ARHIIV/PALGA PENSIONIFONDI LOGI](#)



OÜ töö Juures	Nimikirjad	Oleksed	Töötaja dokumentid	Arhiv	Menüü	
Palgaaerestuse registrid	Puudumiste arvamise	Palga pensionifondi logi	Töötaja andmete muutmislogi			
Palga arvutiku kanded	Töötöendi kasutamise logi	Töötaja andmete viiutamise logi				
<i>Palga pensionifondi logi</i>						
Kood	Nimetus	Tegev	Aletse kuupäev	Üritse kuupäev	01.01.1900	01.01.1900
13.04.2020 13:21	Ivari Murtas	Pensionifondiga liitunud aates 01.01.06	01.01.2006	Ni	Ni	Ni
33.06.2020 10:16	Ivari Murtas	Pensionifondiga liitunud aates 01.01.06	01.01.2006	Ni	Ni	Ni
15.10.2020 10:24	Katre Kommanus	Pensionifondiga liitunud aates 01.01.03	01.01.2003	Ni	Ni	Ni
14.06.2021 14:00	Katre Kommanus	Pensionifondiga liitunud aates 01.01.03	01.01.2003	Ni	Ni	Ni
14.06.2021 14:18	Katre Kommanus	Pensionifondiga liitunud aates 01.01.03	01.01.2003	Ni	Ni	Ni
15.06.2021 15:49	Katre Kommanus	Pensionifondiga liitunud aates 01.01.03	01.01.2003	Ni	Ni	Ni

Väli	Selgitus
Kande nr	Logikande number Business Centralis.
Töötaja nr.	Päritud töötja <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> number Business Centralis.
Nimetus	Töötaja nimi <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> pealt.
Isikukood	Pensionikeskusesse pärингuga saadetud <i>ISIKUKOOD</i> Business Central <i>TÖÖTAJA KAARDILT</i> .
Kuupäev	Päringu kuupäev ja kellaaeg.
Tekst	Päringu vastus isiku liitumise kohta.

	Juhul kui päringu vastusena kuvatakse veateade siis antud veerus kuvatakse veerus VEA 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 .

8.7. X-TEE AJALUGU

Juhul kui ettevõtte on X-teega liitunud saab kasutada Haigekassa ja TÖR infosüsteemidega andmevahetusel üle X-tee toimuvat nn masin-masin liidetust. Köik Business Central ja X-tee vahel toimunud 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 aktiviseerige vastav [X-TEE AJALOOKANDE](#) rida ja vajutage lintmenüül ikoonidel:

- [ANDMETE FAIL](#)- avatakse Business Centrali sisse loetud xml fail

- **PÄRINGU FAIL**- avatakse Business Centralist edastatud xml fail

Valides konkreetse X-tee ajalookande rea ja vajutades lintmenüü ikooni **KANDED** avaneb Haigekassaga või TÖR infosüsteemiga vahetatud kannete loend.

X-TEE AJALUGU avaneb ka akna **X-TEE SEADED** lintmenüüst.

8.8. TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI

Jälgimaks töötaja andmete töötlemist, salvestatakse Palk ja Personal 365 lahenduses kõik toimingud, mis on seotud töötaja andmete vaatamisega (sh aruanded) *Vaatamiste logidesse*. Logid avanevad asukohtadest:

- **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJU/TÖÖTAJATE LOEND** lintmenüü vahekaart *navigeerija* nupp *Vaatamise logi* avab *Töötajate loendis* aktiivseks märgitud rea töötaja logid. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- **Töötaja kaart** vahekaart *navigeerija* 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.

ID	Date	Action	Description
1	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
2	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
3	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
4	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record
5	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
6	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
7	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
8	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record
9	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
10	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
11	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
12	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record
13	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
14	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
15	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
16	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record
17	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
18	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
19	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
20	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record
21	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
22	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
23	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
24	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record
25	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
26	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
27	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
28	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record
29	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
30	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
31	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
32	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record
33	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
34	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
35	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
36	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record
37	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
38	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
39	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
40	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record
41	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
42	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
43	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
44	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record
45	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
46	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
47	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
48	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record
49	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
50	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
51	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
52	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record
53	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
54	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
55	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
56	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record
57	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
58	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
59	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
60	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record
61	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
62	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
63	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
64	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record
65	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
66	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
67	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
68	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record
69	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
70	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
71	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
72	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record
73	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
74	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
75	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
76	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record
77	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
78	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
79	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
80	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record
81	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
82	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
83	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
84	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record
85	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
86	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
87	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
88	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record
89	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
90	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
91	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
92	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record
93	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
94	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
95	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
96	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record
97	2023-09-12 10:00	Viewed	Viewed employee record
98	2023-09-12 10:00	Created	Created new employee record
99	2023-09-12 10:00	Updated	Updated employee record
100	2023-09-12 10:00	Deleted	Deleted employee record

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 regstreeritakse kannetena. Eraldi numeratsioon on üldiste loendite vaatamistel ja töötaja andmete vaatamistel.

Kuupäev ja kellaaeg	Kuupäev ja kellaaeg, millal andmeid on vaadatud.
Kasutaja ID	Kuvatakse andmete vaatamisega seotud <i>BUSINESS CENTRAL kasutaja ID</i> -d.
Objekti nimi	Kuvatakse lehe nimetus, millelt töötaja andmeid on vaadatud nt <i>Lapsed, Dokumendid jne.</i>
Kirjeldus	Kuvatakse objekti nimetuse selitus. Aruannete loomisel kuvatakse veerus kuupäeva, mis seisuga andmed aruandesse võeti. Näiteks: <i>Töötajate loend üle ettevõtete - Seisuga 26.10.16</i>

8.9. TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGI

Sarnaselt töötaja andmete vaatamisega, tekivad logikanded ka töötaja andmete muutmisel. Muudatuseks on nii eelnevalt sisestatud andmete muutmine kui ka näiteks uute andmete sisestamine või kustutamine. Lisaks töötaja andmete muutmisele logitakse ka arvutusgruppides ja valemites tehtavaid muudatusi.

Muudatuste logid avanevad asukohtades:

- *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE LOEND* lintmenüü vahekaart *navigeeri* nupp *Muudatuste logi* avaneb *Töötajate loendis* aktiivseks märgitud rea töötaja logid. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- *Töötaja kaart* vahekaart *navigeeri* nupp *Muudatuste logi*. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/TÖÖTAJA ANDMETE MUUDATUSTE LOGI* - avaneb kogu ettevõtte loend.

Veerg	Kirjeldus

Kande nr	Kuvatakse kande järjekorra number. Kõik muudatused, andmete lisamised ja kustutamised registreeritakse kannetena.
Töötaja nr	Kuvatakse <i>Töötaja kaardi nr</i> , kelle andmete töötlemisega kanne seotud on.
Kuupäev ja kellaaeg	Kuupäev ja kellaaeg, millal andmeid on töödeldud.
Kasutaja ID	Kuvatakse andmete töötlemisega seotud Business Centrali <i>kasutaja ID</i> .
Tabeli nr	Tabeli number, millel olevaid andmeid on töödeldud.
Tabeli nimi	Kuvatakse tabeli nimetus, mille andmeid on töödeldud nt <i>Lapsed, Dokumendid</i> jne.
Välja nr ja nimi	Kuvatakse tabelil oleva välja number ja nimi, mille andmeid on töödeldud. Näiteks: Tabel <i>Töötaja kaart</i> , välja <i>Isikukood</i> .
Muudatuse liik	Kuvatakse andmete töötlemise liik. Valikud: <i>Lisamine</i> <i>Muutmine</i> <i>Kustutamine</i>
Vana väärthus	Kuvatakse andmed enne nende lisamist/muutmist/kustutamist.
Uus väärthus	Kuvatakse andmed pärast lisamist/muutmist/kustutamist.

9. Haldus

Menüüpunkti *HALDUS* alampunktide kaudu tehakse kõik Palk ja Personal 365 programmi kasutamiseks vajalikud seadistused.

9.1. SEADISTUS

Asukohas *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS -> HALDUS*
saab teha kõik töötajate info sisestamiseks, haldamiseks ning tasude arvutuseks vajalikud üldised seadistused.

9.1.1. PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE

Lahenduse kasutamiseks vajalikud seadistused tehakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/HALDUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE

Kiirkaart Töötaja seaded

Väli	Selitus
Kasuta põhilepinguid	Põhilepingu lahendus võimaldab töötajaid ja nendega seonduvaid andmeid hallata lepingute põhiselt, mitte töösuhete põhiselt.

	<p>Markeri sisse lülitamisel tekib TÖÖAJA KAARDI alamkaartide loenditesse LEPING, PASSIIVSUS, PARAMEETRID, TÖÖTASUD nähtavale veerg PÖHILEPINGU NR. Lisaks tekib veerg veel ka PALGAŽURNAALI JA PUUDUMISTE ŽURNAALI.</p> <p>Põhilepingu lahenduse kasutamiseks tuleb teha seadistused veel ka asukohtades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUMISE PÖHJUS veerg NÖUA PÖHILEPINGU NR • ARVUTUSTÖÖDE GRUPID->GRUPI ARVUTUSED veerg LEPINGU ARVUTUSE LIK
Koormuse kasutamise liik:	<p>Määrab, mille alusel kuvatakse TÖÖAJA KAARDI päises töötaja koormus.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SUURIM – kuvatakse aktiivsetest lepingu ridadest suurima koormusega rida. • LIIDETUD – töötamisel ühe lepingu raames erinevatel ametikohtadel kuvatakse erinevate töökohtade koormust kokku. • VIIMANE - kuvatakse viimase kehtiva lepingurea koormust.
Vaikimisi palgapäev	<p>Võimalik on sisestada vaikimisi palgapäeva kuupäev, mis lisatakse automaatselt köikidele töötajatele. Töötaja põhiselt on võimalik palgapäeva kuupäev muuta.</p> <p>Palgapäeva funktsionaalsus on vajalik nt puhkusetasude arvutamisel selleks, et programm oskaks leida puhkusetasu aluseks olevad õige perioodid.</p>
Kontrolli lepingu tähise täitmist:	<p>Reeglina märgitud väli - määrab kas TÖÖAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD lepingurea lisamisel kontrollitakse kas real on tädetud ka LEPINGU TÄHIS.</p>
Luba ainult üks aktiivne töösuhe:	<p>Reeglina märgitud väli – määrab kas töötajale on lubatud samaaegselt kehtivana sisestada üks või mitu töösuhet.</p>
Kontrolli passiivsuse kuupäevasid:	<p>Reeglina märgitud väli- määrab kas tasude arvutamisel kontrollitakse töötaja passiivsuse kehtivust.</p>
Isikukoodi kontroll:	<p>Võimaldab seadistada TÖÖAJA KAARDILE isikukoodi sisestamisel selle kontrolli taseme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – isikukoodina lubatakse sisestada ükski millist väärust. • AINULT STANDARD –isikukoodina lubatakse sisestada ainult Eesti isikukoodi standardile vastavat väärust. • AINULT TOPELTSISESTUS – isikukoodina lubatakse sisestada ainult sellist isikukoodi, mida varasemalt süsteemi pole sisestatud, vastasel juhul anna süsteem teada, missugusel Töötaja kaardil on isikukood juba kasutusel. • TÄISKONTROLL – isikukoodina lubatakse sisestada ainult sellist isikukoodi, mida varasemalt süsteemi pole sisestatud ja mis vastab Eesti isikukoodi standardi nõuetele.
Staaži alguskuupäeva kasutamine	<p>Vaikimisi arvutatakse töötaja tööstaaži TÖÖAJA KAARDI alamkaardile TÖÖSUHE sisestatud töösuhete alguse kuupäevast. Juhul kui töötaja tööstaaži on vaja arvestada varasemast perioodist kui hakkab kehtima töötaja töösuhe nt ettevõtete ühinemise korral, on võimalik vastavat kuupäev sisestada nii töötaja kaardile kui ka töösuhete loendisse.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖSUHE - töötaja staaži alguse kuupäev sisestatakse töötaja kaardi alamkaardile TÖÖSUHE veergu STAАЗI ALGUSKUUPÄEV. Töötaja kaardil olev samanimeline väli ei ole aktiivne ja sinna ei ole võimalik kuupäeva käsitsi sisestada, kuupäev kuvatakse sinna automaatselt pärast töösuhete loendis oleva välja täitmist. Kuupäeva kuvatakse ka TÖÖTAJATE LOENDIS.

	<p>Lisafunktionsaalsuseks on võimalik kasutada välja STAAŽI JÄTKUMISE KÜSIMINE (PÄEVADES) funktsionaalsust.</p> <ul style="list-style-type: none"> TÖÖTAJA – töötaja staaži alguse kuupäev sisestatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil DIMENSIOONID ja seosed väljale STAAŽI ALGUSKUUPÄEV. Kuupäeva kuvatakse ka TÖÖTAJATE LOENDIS. TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TÖÖSUHE staaži alguse kuupäeva ei sisestata. <p>Aruannetes, kus kuvatakse töötaja tööstaaži või staaži alguse kuupäev kuvatakse staaži veerus ülaltoodud valikute kasutamisel tärni *.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Finantsosakond / Raamatupidamine</th><th>5 töötaja(t)</th></tr> <tr> <th>T003</th><th>Marek Hanson</th><th>Vanemraamatupidaja</th><th>09.10.2014</th><th>5 aastat 10 kuud</th><th>Määramata ajaks, osalise tööajaga</th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T012</td><td>Mari Murakas</td><td>Raamatupidaja</td><td>22.11.1999</td><td>20 aastat 9 kuud *</td><td>Määramata ajaks</td><td></td></tr> <tr> <td>T016</td><td>Ira Margas</td><td>Raamatupidaja</td><td>01.01.2019</td><td>06.04.2020 1 aasta 3 kuud 0</td><td>Määramata ajaks</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Finantsosakond / Raamatupidamine						5 töötaja(t)	T003	Marek Hanson	Vanemraamatupidaja	09.10.2014	5 aastat 10 kuud	Määramata ajaks, osalise tööajaga		T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	22.11.1999	20 aastat 9 kuud *	Määramata ajaks		T016	Ira Margas	Raamatupidaja	01.01.2019	06.04.2020 1 aasta 3 kuud 0	Määramata ajaks	
Finantsosakond / Raamatupidamine						5 töötaja(t)																							
T003	Marek Hanson	Vanemraamatupidaja	09.10.2014	5 aastat 10 kuud	Määramata ajaks, osalise tööajaga																								
T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	22.11.1999	20 aastat 9 kuud *	Määramata ajaks																								
T016	Ira Margas	Raamatupidaja	01.01.2019	06.04.2020 1 aasta 3 kuud 0	Määramata ajaks																								
Staaži jätkumise küsimine (päevades)	<p>Kui eelneval väljal on valitud seadistus TÖÖSUHE, on võimalik määrata päevade arv, mis jääb kahe töösuhete vaheline ning mille korral programm arvestab töötajale jätkuvat staaži alates eelneva töösuhete algusest.</p> <p>Näiteks on väljale sisestatud 8. Töötaja üks töösuhe lõppeb 10.07.2020 ning uus töösuhe algab 15.07.2020. Kahe töösuhete vaheline on sellisel juhul vähem kui 8 kalendripäeva ning programm arvestab töötaja staaži alates eelneva töösuhete alguse kuupäevast. Käitsi saab kasutaja staaži alguse kuupäev muuta, kui ei soovita töötaja tööstaaži jätkumist.</p>																												
Alaealine kuni:	Võimaldab määrata vanuse, milleni Palk ja Personal 365 automaatselt arvestab, et antud töötaja on alaealine.																												
Alaealise tähis:	Võimaldab määrata tähise, millega Palk ja Personal 365 tähistab alaealist. PENSIONIKESKUSE KONTROLLI funktsionaalsuse käivitamisel lisab süsteem automaatselt antud tähise koos kehtivuse lõpu ajaga TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PARAMEETRID .																												
Pensionär alates:	Võimaldab määrata vanuse, mildest alates Palk ja Personal 365 moodul automaatselt arvestab, et antud töötaja on vanaduspensionär.																												
Pensionär tähis:	Võimaldab määrata tähise millega Palk ja Personal 365 tähistab vanaduspensionärist töötajat.																												

Kiirkaart [PUUDUMISTE SEADED](#)

Väli	Selgitus
Puhkuse tähise filter:	Võimaldab määrata puudumise liigid, mida kasutatakse puhkusegraafiku koostamisel.
Puudumise sisestamise kontroll:	<p>Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub PUUDUMISTE ŽURNAALI töölhe kaudu puudumise <u>sisestamisel</u>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> PUUDUB – töötajale uue puudumise sisestamisel juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita. HOIATA – sisestades töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist sisestada. Kontrollitakse ka Puudumiste žurnaali tööletedele juba sisestatud infot.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>KEELA</i> – sisestades töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest kasutajat ning töötajale ei lubata uut puudumist sisestada.
Puudumise kontroll: reg	<p>Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> töölehe kaudu puudumise <u>registreerimisel</u>.</p> <p>Valikud:</p> <p><i>PUUDUB</i> – töötajale uue puudumise registreerimisel tema juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita.</p> <p><i>HOIATA</i> – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist registreerida.</p> <p><i>KEELA</i> – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest kasutajat ning töötajale ei lubata uut puudumist registreerida.</p>
Puhkuse aegumine lubatud alates:	<p>Võimaldab määrata kuupäeva, millega alates hakatakse ettevõttes arvestama puhkuste aegumisi.</p>
Asendamise sisestamise kontroll: reg	<p>Võimaldab määrata kas ja kuidas kontrollitakse töötaja asendajaks <u>sisestamisel</u> asendaja enda puudumisi asendusperioodil.</p> <p>Valikud:</p> <p><i>PUUDUB</i> – asendaja puudumisi tema asendajaks <u>sisestamisel</u> ei kontrollita.</p> <p><i>HOIATA</i> – hoiatab asendaja <u>sisestamisel</u>, kui antud perioodi on asendajale endale registreeritud või <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> töölehtedele sisestatud puudumisi, kuid lubab jätkata.</p> <p><i>KEELA</i> – <u>sisestamisel</u> kontrollitakse, kas asendajale endale on antud perioodi registreeritud puudumisi või <i>PUUDUMISE ŽURNAALI</i> töölehtedele sisestatud puudumisi. Kui on, siis antud töötajat asendajana sisestada ei lubata.</p>
Asendamise kontroll: reg	<p>Võimaldab määrata kas ja kuidas kontrollib Business Central asendajaks <u>registreerimisel</u> asendaja puudumisi asendusperioodil.</p> <p><i>PUUDUB</i> – asendaja puudumisi asendajaks <u>registreerimisel</u> ei kontrollita.</p> <p><i>HOIATA</i> – hoiatab asendajaks <u>registreerimisel</u>, kui antud perioodi on asendajale endale registreeritud või <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> töölehtedele sisestatud puudumisi, kuid lubab jätkata.</p> <p><i>KEELA</i> – <u>registreerimisel</u> kontrollitakse, kas asendajale endale on antud perioodi registreeritud või <i>PUUDUMISE ŽURNAALI</i> töölehtedele sisestatud puudumisi. Kui on, siis antud töötajat asendajaks registreerida ei lubata.</p>

Kiirkaart Üldised seaded

Väli	Kirjeldus
Pensionikeskuse liides:	Väljadele <i>PENSIONIFOND 1%</i> , <i>PENSIONIFOND 2%</i> , <i>PENSIONIFOND 3%</i> määratakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>PARAMEETRID</i> sisestatavad pensionikindlustuse <i>PARAMEETRITE</i> tähised. Vastavaid <i>PARAMEETREID</i> saab sisestada automaatselt <i>PENSIONIKESKUSE KONTROLLI</i> pärtinguga.
Panga makse liik	<p>Olenevalt sellest, kas ettevõttes tehakse töötasu väljamakseid ühest pangast või mitmest pangast, saab teha alloreva valiku.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ÜHEST PANGAST</i> • <i>MITMEST PANGAST</i>

Kasuta maksel formaati:	SEPA palga	Juhul kui väljal on märge, lisatakse loodavasse xml fail vastavale väljale pankadevaheliselt kokku lepitud märge SALA . Märge võimaldab pangal tuvastada, et antud juhul on tegemist palgamaesk failiga.
Koolituse numbrid:		<p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse KOOLITUSKAARTIDEL.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</p>
Koolitus üle firmade number		<p>Kui soovitakse kasutada üle mitme ettevõtte koolituste lahendust, tuleb siin teha numbri seadistus, mida kasutatakse koolituse kaardi automaatsel loomisel teistesse ettevõtetesse.</p> <p>Numbri seadistamisel on võimalik kasutada %-muutujaid, mis asendatakse numbri tekkitamisel väärustega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • %1 – asendatakse koolitust korraldava ettevõtte koolituse kaardi numbriga • %2 – asendatakse koolitust korraldava ettevõtte nimega <p>Näiteks:</p> <p>Ettevõttes <i>Kodus AS</i> on tehtud seadistus <i>Grupp_ %1</i>. Koolitust korraldab ja kaart nr KL0003 luuakse ettevõttes <i>Tööjuures AS</i> ja sinna valitakse osalejaid ka ettevõttest <i>Kodus AS</i>. Automaatselt luuakse ettevõttesse <i>Kodus AS</i> koolituse kaart, mis saab numbris Grupp_KL0003.</p>
Koolituskulu dokumendi number		<p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil KOOLITUSE KULUDOKUMENT.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</p>
Tervisekontrolli numbrid:		<p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse TERVISEKONTROLLI.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</p>
Ohutegurid ametikoha põhisid:		Juhul kui antud väli on märgitud siis konkreetse AMETIKOHAGA (mitte isikuga) saab seostada OHUTEGURID . Antud seadistuse puhul lisatakse selleks AMETIKOHA KAARDILE kiirkaart OHUTEGURID . Juhul kui töötaja kaardi alamkaardi Lepingud real on selline AMETIKOHT , siis juhul kui sellisele töötajale luuakse TERVISEKONTROLLI KAART , lisatakse sinna automaatselt ka tema AMETIKOHAGA seotud OHUTEGURID .
Tervisekontrolli dokumendi liik:		Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse TERVISEKONTROLLIGA seotud dokumentide.
PV kasutab palga töötajaid		<p>Võimaldab seadistada Business Central PÖHIVARADE ja Palk ja Personal 365 mooduli TÖÖTAJA VARAD osade vahelise automaatse funktsionaalsuse.</p> <p>Markeri lisamisel avaneb põhivara kaardil väljalt VASTUTAV TÖÖTA (PALK) Palk ja Personal 365 töötajate loend.</p>
Põhivara lisab töötajale vara		Kui antud väli on märgitud, siis PÖHIVARA kaardi väljale VASTUTAV TÖÖTAJA valimisel või muutmisel küsitakse kasutajalt: „Kas soovite uuendadatöötajavarasid?“

	<p>Vastates <i>JAH</i>, lisatakse vajadusel antud <i>PÖHIVARA</i> ka <i>TÖÖTAJATE VARADE LOENDISSE</i> ning samuti ka konkreetse <i>TÖÖTAJA VARADESSE</i>. Töötajale vara määramise kuupäevaks märgitakse seejuures vaikimisi <i>PÖHIVARA KAARDIL VASTUTAVA TÖÖTAJA</i> valimise /muutmise kuupäev.</p> <p> Juhul kui töötajale määritatakse põhivara või muudetakse põhivaraga seotud töötajat Palk ja Personal 365 moodulis, siis see ei muuda automaatselt <i>PÖHIVARA KAARDIL</i> välja <i>VASTUTAV TÖÖTAJA</i> sisu.</p>
Peida töötaja kaardil ressursi nupud:	<p>Väli märgitakse juhul, kui <u>ei soovita kasutada</u> võimalust seostada <i>TÖÖTAJA KAARDIGA</i> Business Central'i <i>MÜÜGIISIKUT</i> või <i>RESSURSSI</i> või kui ei soovita lubada kasutajal luua <i>TÖÖTAJA KAARDILT</i> töötaja andmetega Business Central'i <i>MÜÜGIISIKUT</i> ja/või <i>RESSURSSI</i>.</p> <p><i>MÜÜGIISIKUT</i> saab seostada kliendiga ja kliendile loodud arvetega. Teha näiteks <i>MÜÜGIISIKUTE</i> kaupa müügistatistikat.</p> <p><i>RESSURSSI</i> kasutatakse reeglina juhul kui töötaja tööaega müükse kliendile ressursina. <i>RESSURSSI</i> saab valida <i>MÜÜGIARVE</i> reale.</p> <p>Juhul kui antud väli on märkimata muudetakse <i>TÖÖTAJA ANDMETE</i> muutumisel automaatselt ka <i>MÜÜGIISIKU</i> ja <i>RESSURSI</i> vastavaid andmeid.</p> <p> Vastupidine andmete sünkroniseerimine <u>ei toimi</u>, st juhul kui muudetakse <i>MÜÜGIISIKU</i> ja/või <i>RESSURSI</i> andmeid, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud <i>TÖÖTAJA KAARDIL</i>.</p>
Peida töötaja kaardil hankija nupud:	<p>Väli märgitakse juhul, kui <u>ei soovita kasutada</u> võimalust seostada <i>TÖÖTAJA KAARDIGA</i> Business Central'i <i>HANKIJA KAARTI</i> või kui ei soovita lubada kasutajal luua <i>TÖÖTAJA KAARDILT</i> töötaja andmetega Business Central ostumooduli <i>HANKIJA KAARTI</i>.</p> <p>Töötajaga seostatavat <i>HANKIJAT</i> kasutatakse reeglina juhul kui töötajale, kui aruandvale isikule, makstakse kuluaruande summasid Business Central finantsmoodulist.</p> <p>Juhul kui antud väli on märkimata muudetakse <i>TÖÖTAJA ANDMETE</i> muutumisel automaatselt ka <i>HANKIJA KAARDI</i> vastavaid andmeid (kehtib ka <i>HANKIJA PANGAKONTODE</i> kohta).</p> <p>Vastupidine andmete sünkroniseerimine <u>ei toimi ehk</u> juhul kui muudetakse andmeid <i>HANKIJA KAARDIL</i>, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud <i>TÖÖTAJA KAARDIL</i>.</p>
Hankija vaikeseaded	<p>Võimaldab seadistada <i>TÖÖTAJA KAARDILT HANKIJA KAARDI</i> loomisel <i>HANKIJA KAARDILE</i> vaikimisi lisatava finantsmoodulis seadistatud</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>HANKIJA KONTEERINGURÜHMA</i> • <i>HANKIJA ÜLDISE ÄRI KONTEERINGURÜHMA</i> • <i>HANKIJA KM ÄRI KONTEERINGURÜHMA</i>.
Ettevõtte rühm	<p>Rakendub loendi Töötajad üle ettevõtete loomisel.</p> <p>Kui tegemist on kontserni või gruvi ettevõttega ja ühes serveris on mitu ettevõtet, siis kaasatakse üle ettevõtete töötajate loendisse vaid nende ettevõtete töötajad, kellele</p>

	on lisatud vastavale väljale sama rühma tähis. Kui väli on täitmata, siis kaasatakse kõikide ettevõtete töötajad.
Lihtsa töötajate loendi filtrip	<p>Lihtsat töötajate loendit kasutavad puhkuseavalduste ja volituste funktsionaalsused asendaja ja volitatava isiku valimisel. Loendisse ei kuvata töötaja isiklikke andmeid ning loendist ei ole võimalik avada töötaja kaarti.</p> <p>Filtril lisamisega määratatakse missuguste töötajate andmeid lihtsas loendis kuvatakse. Filtri lisamiseks tuleb vajutada väljaloleval kolmel täpil, misjärel avaneb Töötajate loend. Loendis saab lisada vajalikud filtripid ning vajutada seejärel OK.</p> <p>Loendi filtrite muutmisel või uue töötaja lisamisel töötajate loendisse, on võimalik lihtsat töötajate loendit kätsi kiirkorras uuendada. Uuendamiseks on lintmenüül nupp TOIMINGUD->SEADISTUS->UUENDA LIHTNE TÖÖTAJATE LOEND. Loendit uuendab vastasel juhul Palk ja Personal 365 automaattöö vastavalt seadistusele.</p>
Sünkroniseeri ka BC töötajad	<p>Marker võimaldab Palk ja Personal 365 töötajate andmed lisada ka BC töötajate loendisse (tabel Employee 5200)</p> <p>Sünkroniseeritakse järgmised andmed: töötaja nr, eesnimi ja perekonnanimi, isikukood, ametinimetus, sugu, ettevõtte telefon, ettevõtte e-post, isiklik mobiil, töölevõtu kuupäev, ressursi ja sissostja/müügiisiku kaardi number, dimensioonid.</p> <p>Andmete sünkroniseerimiseks saab valida lintmenüült nupu TOIMINGUD->SEADISTUS->UUENDA LIHTNE TÖÖTAJATE LOEND</p>
Kesksed töötajad	<p>Kasutades funktsionaalsust KESKSED TÖÖTAJAD, määratatakse antud väljaga missuguste ettevõtete töötajad kesksesse loendisse sünkroniseeritakse. Sünkroonitakse vaid nende ettevõtete töötajad, kus on marker on sisse lülitatud.</p> <p>Markeri väli on nähtav vaid juhul, kui asukohas RAKENDUSE ALA SEADISTUS on sisse lülitatud marker KESKSED TÖÖTAJAD.</p>
Töötajate numbrite valik	<p>Kui kasutusel on kesksete töötajate loendi lahendus, määratatakse markeri väljaga missugusest numbriseerist töötaja kaardi numbrid antakse, kas antud ettevõtte töötajate numbriseerist või globaalsest numbriseerist, mis on seadistatud kesksete töötajate seadete all.</p> <p>Markeri väli on nähtav vaid juhul, kui asukohas RAKENDUSE ALA SEADISTUS on sisse lülitatud marker KESKSED TÖÖTAJAD.</p>

Kiirkaart [PALGAARVESTUSE DIMENSIOONID](#)

Kiirkaart võimaldab määratada Palk ja Personal 365s kasutatavad dimensioonid. Siin saab kasutada ainult neid dimensioone, mis on eelnevalt defineeritud Business Central finantsmoodulis.

Väli	Selgitus
Palga dimensioon 1 (2,3,4) tähis	Võimaldab seadistada Palk ja Personal 365 moodulis kasutatavad teised vaikdimensioonid. Võimalik on rakendada lisaks töötaja dimensioonile veel 4 dimensiooni.
Dimensiooni liik	Valikute määratatakse kas dimensiooni väärthus on palga kannete konteerimisel kohustuslik või mitte.

	<p>Valikud:</p> <p><i>TÜHI</i> – dimensiooni kohustuslikkust ei ole</p> <p><i>TÄHIS KOHUSTUSLIK</i> – dimensiooni väärthus on konteeringisel kohustuslik, kuid ei pea olema sama tähis mis on töötajale määratud</p> <p><i>SAMA TÄHIS</i> – kandel peab olema dimensioon ning see sama tähis, mis on töötajale määratud</p>
Töötaja dimensioon:	<p>Siin määratud dimensioonile luuakse uue töötaja sisestamisel automaatselt tema <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> tähise ja nimetusega dimensiooni väärthus. Väärtsused lisatakse automaatselt nii Business Central finantsmooduli vastava dimensiooni väärustete tabelisse, kui ka seotakse Palk ja Personal 365is tema <i>TÖÖTAJA KAARDIGA</i>.</p> <p>Töötaja kaardi kustutamisel, juhul kui töötaja antud dimensiooni väärtsusega ei ole seotud tehtinguid, kustutatakse väärthus ka Business Central finantsmooduli dimensiooniväärustete tabelist.</p>
Projekti dimensioon:	Määratakse millist dimensiooni rakendatakse projekti dimensioonina. Uue projekti loomisel luuakse automaatselt Business Central finantsmoodulisse projekti tähise ja nimeline dimensiooni väärthus.
Ametikoha dimensioon	Võimaldab seadistada millist dimensiooni rakendatakse ametikoha dimensioonina. Siin seadistatud dimensioon kuvatakse ka ametikoha seadistuse tabelis.
Ametikoha dimensiooni uuendamine	Välja märkimisel uuendatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardi <i>DIMENSIIONID JA SEOSED AMETIKOHA</i> dimensiooniväärust automaatselt kui <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardil <i>LEPINGUD</i> kehtival lepingu real <i>AMETIKOHA</i> dimensiooni väärthus muutub.
Jaotuse dimensioonid: Jaotuse aluse dimensioon	<p>Võimaldab valida dimensiooni väärtsuse, millelt töötaja kulud kas <i>PR ŽURNAALIS</i> või <i>PALGAARVUTUSE</i> järgselt jagatakse teistele dimensioonidele vastavalt seadistatud osakaaludele.</p> <p>Siin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas <i>KONTEERINGURÜHMAD</i> lintmenüü nupp <i>ÜLDINE DIMENSIIONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA DIMENSIIONIDE JAOTUS</i> või <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> lintmenüü vahelehel <i>NAVIGEERI</i> nupp <i>DIM.JAOTUS</i>.</p>
1. Jaotuse dimensioon	<p>Valitakse dimensioon, millele eelnevalt määratud alusdimensioonilt kulud jaotatakse.</p> <p>Siin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas <i>KONTEERINGURÜHMAD</i> lintmenüü nupp <i>ÜLDINE DIMENSIIONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA DIMENSIIONIDE JAOTUS</i> või <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> lintmenüü vahelehel <i>NAVIGEERI</i> nupp <i>DIM.JAOTUS</i>.</p>

Kiirkaart *PALGATEATISE SEADED*

Võimaldab kirjeldada *PALGATEATISTE* saatmise vaikeseadeid. Teatiste saatmiseks peab BC-s olema tehtud e-posti seadistused ehk seadistatud *MEILIKONTOD* ja *STSENAARIUMID*.

Palgateatise seaded

Vaikimisi e-posti liik	Ettevõtte	Maili teate sisu
Maili formaat	PDF	Tere
Kustuta palgateatise	Ära Kustuta	Saadan sulle palgateatise.
		Kõige paremat
		Heli Kopter

Väli	Selitus
Vaikimisi e-maili liik	Võimalik määrata millisele TÖÖAJA KAARDI kiirkaardil TÖÖAJA AADRESSID JA KONTAKTID/SUHTLUS määratud e-maili aadressile palgateatis vaikimisi saadetakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• ETTEVÕTE - kasutatakse TÖÖAJA KAARDILT välja ETTEVÕTE E-POST.• ISIKLIK - kasutatakse TÖÖAJA KAARDILT välja E-POST.
Maili formaat:	Võimaldab määrata saadetava palgateatise formaadi. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• PDF• WORD
Kustuta palgateatise e-maili logi	Võimaldab määrata kas palgateatise saatmisel salvestatakse logi BC-s asukohta SAADETUD MEILISÖNUMID või mitte. Palgaarvestuse registris salvestatavat logi see ei juhi. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• ÄRA KUSTUTA• KUSTUTA
Maili teate sisu	Sisestatakse palgateatise saatlisse vaikeseadetena pakutav e-kirja sisu. Kui tekst ei mahu ühele reale, siis saab jätkata järgneval real.

Kiirkaart [NUMBRISEERIAD JA SEOSED](#)

Väli	Selitus
Töötajate numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse TÖÖAJA KAARTIDEL . Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA
Insaiderite numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil INSAIDERID . Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA
Seotud isikute numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse loendis SEOTUD ISIKUD . Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA

Võlanõuetes numbrid	<p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil VÕLANÖUE.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</p>
Töötajate hoiatustes numbrid	<p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil TÖÖAJA HOIATUSED.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</p>
Varade numbrid	<p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse TÖÖAJA VARADE loendis.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</p>
Arvutuse dok nr	<p>Võimalik on seadistada dokumendi number, mis lisatakse palgaarvutusel tekkivatele kannetele. Vaikimisi lisatakse igale kandele dokumendi number, mis koosneb sõnast PALK ja arvutuse kuupäevast nt PALK 28.02.2018.</p> <p>Dokumendi numbri seadistamisel on võimalik kasutada nii teksti kui ka lisada kuupäeva e %1, kuud e %2, aastat %3.</p> <p>Näiteks: Lisades väljale seadistuse %3 ARVUTUS, lisatakse kannetele alati number 2018 ARVUTUS.</p>
Konteerimise eesliide	<p>Palga kannete pearaamatusse konteeringisel lisatakse dokumentidele automaatselt number, mis koosneb sõnast PALK ja konteeringise kuupäevast nt PALK 28.02.2018. Vajadusel saab dokumendi numbrile seadistada eesliite, mis lisatakse alati enne sõna PALK nt BCS/TERAPALK 28.02.2018.</p>
Palgamakse allika tähis ekspordil	<p>PALGAARVESTUSE REGISTRIS palgakannete eksportfaili loomisel kasutades nuppu PR EKSPORT (KORR.KANNETETA) lisatakse kannetele sellele väljale sisestatud tähis nt PALGAKANNE. Eksportfaili importimisel välisesse pearaamatusse saab selle alusel eristada palgaga seotud kandeid.</p>
Töötaja failide kataloog	<p>Väljale sisestatakse arvutis või võrgukettal oleva kataloogi aadress, kuhu luuakse TÖÖAJA KAARDI numbriga töötaja ees-ning perekonna nimega kataloogid.</p> <p>Uuele töötajale kausta loomiseks peab olema töötaja kaardil täidetud vähemalt TÖÖAJA NR., EESNIMI JA PEREKONNANIMI. Vajutades töötaja kaardil nuppu SEOTUD ANDMED-> FOLDER, luuakse väljale sisestatud kataloogi töötja numbriga nimega kataloog.</p>

Kiirkaart [ARVUTUSE SEADED](#)

Siin defineeritud lühinimetusi/määraguid kasutatakse palgaarvutuse valemite koostamisel.

Näiteks kui väljal [AEG](#): on sisestatud [AEG](#), siis vastavas arvutusvalemis saab ajaga seatud arvutustes kasutada tähist [AEG](#) jne

Väli	Selitus
------	---------

Näita puhkuse arvutuse 6-kuu teadet	<p>Võimaldab seadistada kas puhkuse arvutuse ajal kuvatakse kasutajale puhkuse arvutuse aluseks võetud kuude summad ja arvutuskäik.</p> <p> Seadistus toimib ainult juhul kui kasutatakse arvutamisel eelprogrammeeritud valemit, mis vastavalt 2-12 aastal kehtima hakanud seadusele säilitab puhkuse ajal kas kuupalga (juhul kui töötaja sai eelmise 6 kuu jooksul muutumatut tasu, siis puhkusetasuna säilitatakse kuupalk, s.o arvutatakse tööpäeva tasu ja tasu makstakse puhkuseperioodi jäälvate tööpäevade eest) või puhkusele eelneva 6-kuu keskmise alusel (arvutatakse eelmise 6 kuu keskmise kalendripäeva tasu ja puhkusetasu makstakse puhkuseperioodi jäälvate kalendripäevade (v.a riiklike pühade eest)).</p>
--	--

Kiirkaart AVALEHT

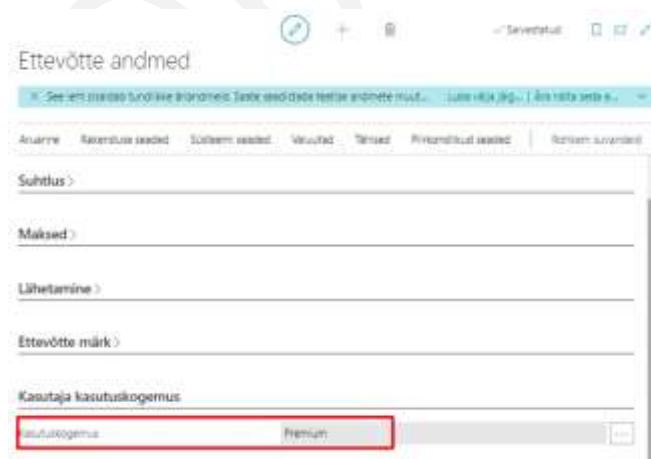
Seadistusega määratatakse andmed, mille põhjalt luuakse avalehele **ROLLIKESKUSESSE** kuvatav kgraafik.

Väli	Selitus
Graafiku väli	Avaneb rippmenüü väljade loendiga, mille andmeid on võimalik graafikusse kuvada. Välja valimiseks märgitakse väli ja valitakse loendi alt paremast nurgast nupp OK .
Graafiku väli, peida 0	Välja märkimisel ei kuvata graafikusse 0 väärtsusega andmeid/tulpasid.
Graafiku filtripid	Võimalik on lisada TÖÖTAJATE LOENDILE filtripid ja määrata missuguste töötajate andmeid graafikusse kaasatakse.

9.1.2. RAKENDUSE ALA SEADISTUS

RAKENDUSE ALA SEADISTUS võimaldab määrata missuguseid funktsionaalsusi ja sh ka nuppusid Palk 365 ja Personal 365 lahenduses kasutajale kuvatakse. Näiteks kui ettevõttes ei ole kasutusel tööajatabelite lahendus, on see võimalik nö ära peita. Kusjuures peitu lähevad siis ka kõik tööajatabelitega seotud nupud, väljad, loendid, kaardid. Samas kui tööajatabelid on kasutusel, kuid mõni tööajatabeli funktsionaalsustest (nt tööajatabeli projektid) ei ole ettevõttes vajalik, saab ära peita ka ainult selle mittevajaliku osa.

Selleks, et **RAKENDUSE ALA SEADISTUS** töötaks, on vaja **ETTEVÖTTE ANDMETE KAARDI** kiirkaardil **KASUTAJA KASUTUSKOGEMUS** teha valik **ESSENTIAL** või **PREMIUM**. Juhul, kui väli on täitmata, on kõik rakendusalad nähtavad ja markerite sisse ja välja lülitamisega rakenduste juhtimine ei ole võimalik.



Rakenduse ala seadistus avaneb asukohast **ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/SEADISTUS/RAKENDUSE ALA SEADISTUS**.

Avanev kaart koosneb erinevatest kiirkaartidest, millest igal ühel on toodud funktsionaalsused, mida on võimalik [PALK 365](#) ja [PERSONAL 365](#) lahenduses nähtavale tuua või ära peita. Näiteks on võimalik peita kogu [TÖÖAJATABELITE](#) lahendus või siis ainult [PROJEKTIDE](#), [VÄRAVALOGI](#) ja [VABADE PÄEVADE](#) funktsionaalsust.

9.1.3. STRUKTUURI SEADISTAMINE

Seadistusega kirjeldatakse ettevõtte erinevad juhtimistasandid ehk ettevõtte struktuur. Seadistus avaneb: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS, SEADISTUS/STRUKTUURI SEADISTUS](#)

Kiirkaart Üldine

Palga struktuuri seadistamine

Struktuur | Rohkem suvandeid

Üldine

Tasemeid kasutuses	<input type="text" value="kaks"/>	Näita 1. taset palgate...	<input checked="" type="checkbox"/>
Ametikoht struktuuri ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Näita 2. taset palgate...	<input checked="" type="checkbox"/>
Automaatne juhi uue...	<input checked="" type="checkbox"/>	Näita 3. taset palgate...	<input checked="" type="checkbox"/>
		Näita 4. taset palgate...	<input checked="" type="checkbox"/>

Väli	Selgitus
Tasemeid kasutuses	<p>Rippmenüüst saab valida mitu juhtimistasandit soovib ettevõte kasutama hakata. Valida saab kuni neli tasandit.</p> <p> Kui tasemete arv on valitud ja struktuuriüksused on tasemete kaupa kirjeldatud, siis tasemete arvu enam väiksemaks muuta ei saa, kuna tasemed on juba kasutusele võetud. Kui soovitakse tasemete arvu siiski vähendada, tuleb juba kirjeldatud struktuuriüksused märkida <i>LUKUS</i> olevateks või kustutada. Lukustada saab vaid neid struktuuriükuseid, millega ei ole seotud ühtegi aktiivset lepingut.</p>
Ametikoht struktuuri kohane	<p>Väli märgitakse, kui struktuuriüksuste tasemete kirjeldamisel soovitakse määräta igasse struktuuriüksusesse ametikohad. Ametikohtade arvu ja koormuse planeerimise vaates kuvatakse sellisel juhul iga struktuuriüksuse all ka sinna planeeritud ametikohtade nimetused ja numbrid nt <i>JUHATUSE LIIGE (119)</i>.</p> <p>Töötaja lepingu reale ametikoha valimisel kuvatakse sellisel juhul valikus vaid neid ametikohti, mis on struktuuri seadistamisel töötajale märgitud struktuuriüksusesse lisatud.</p> <p>Välja märkimata jätmisel lisatakse ametikohad struktuuriüksustesse ametikohtade arvu ja koormuse planeerimise raames. Ametikoha rea lisamiseks struktuuriüksusesse on lintmenüül nupp <i>LISA</i>, mis kuvatakse vaid juhul, kui ametikoht ei ole struktuuri kohane. Uue ametikoha rea lisamiseks valitakse struktuuriüksus kuhu ametikohta planeeritakse, vajutades ikooni <i>UUS</i> lisatakse ametikohtade loendist valitud ametikoht aktiivseks märgitud reast üles poole. Vaikimisi on lisatud ametikohal planeeritud töötajate arv 1.</p> <p>Kuna ametikoht ei ole struktuuriiga seotud kuvatakse töötaja lepingu reale ametikoha valimisel sellisel juhul valikus tervet ametikohtade loendit.</p> <p>Kui struktuur on esialgu seadistatud selliselt, et ametikoht on struktuuri kohane ning seda soovitakse hiljem muuta, eemaldatakse väljalt <i>AMETIKOHT STRUKTUURI KOHANE</i> märge, misjärel esitab süsteem küsimuse: <i>KÖIK AMETIKOHTADE SEOSED STRUKTUURIGA KUSTUTATAKSE? KAS JÄTKATA?</i> valikud <i>JAH/EI</i>. Valik <i>JAH</i> kustutab ametikohtade seosed struktuuriüksustega ning ametikohtade planeerimiskannete alt need ametikohtade read, kuhu töötajaid planeeritud ei ole ja mis ei ole seotud ühegi aktiivse lepinguga.</p>

Automaatne juhi uuendamine	<p>Igale struktuuriüksusele saab seadistusega määrata juhi veergu JUHI NR. Kui välja AUTOMAATNE JUHI uuendamine ei ole sisse lülitatud, siis saab TÖÖTAJA KAARDI väljale JUHI NR valida juhi TÖÖTAJATE LOENDIST käsitsi ning struktuuriüksuse seadistusse lisatud juhi andmed on ainult informatiivsed.</p> <p>Kui välja on sisse lülitatud, siis käsitsi töötajale TÖÖTAJA KAARDILE juhti valida ei saa. Sellisel juhul lisatakse töötajale juhiks automaatselt isik, kes on märgitud juhiks struktuuriüksusele, mis on lisatud töötaja lepingu reale.</p> <p>Struktuuriüksuse juhiks märgitud töötajale iseennast juhiks ei määrata, sellisel juhul jäab talle juht kas määramata või lisatakse talle juhiks kõrgema taseme struktuuriüksuse juht.</p>																																																								
Näita 1. tase palgateatisel jne	<p>Väljade märkmisel saab määrata struktuuritasete detailsuse, mida kuvatakse palgateatisel.</p> <p>Nt kui ettevõttes on kirjeldatud 2 taset ja kõikide tasemete struktuuriüksuste nimetusi soovitakse ka palgateatisel töötajatele kuvada, tuleb märkida välja NÄITA 2. TASE PALGATEATISEL. Sellisel juhul kui töötaja töötab 2. taseme struktuuriüksuses, kuvatakse teatisel talle mölema kahe taseme struktuuriüksues nimetust FINANTSOSAKOND/RAAMATUPIDAMINE.</p> <p>Mari Murakas (T012) oktoober 2019 Finantsosakond Raamatupidamine Raamatujuhataja</p> <table border="1" data-bbox="377 1147 1176 1529"> <thead> <tr> <th colspan="2">Arvestus</th> <th colspan="2">Valijamaks</th> </tr> <tr> <th>Kogus</th> <th>Summa</th> <th></th> <th>Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>oktoober 2019</td> <td></td> <td>Kogumispensioni II sammast</td> <td>10,76</td> </tr> <tr> <td>Põhipalk</td> <td>521,74</td> <td>Töötaja töotuskindlustus</td> <td>8,63</td> </tr> <tr> <td>Lisatasu</td> <td>17,39</td> <td>Tulumaks:</td> <td>83,94</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>03.11.19 Valijamaks</td> <td>- 63,71</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>04.11.19 Valijamaks</td> <td>499,49</td> </tr> <tr> <td>KOKKU:</td> <td>539,13</td> <td>KOKKU:</td> <td>539,13</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="377 1365 1176 1529"> <tbody> <tr> <td>Normloodpäevi kuus</td> <td>23,00</td> <td>Kasut TMVABA kuus</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td>Normlunde kuus</td> <td>134,00</td> <td>Etevõtte töötuskindlustus</td> <td>4,31</td> </tr> <tr> <td>Normlunini arvestades puudumisi</td> <td>64,00</td> <td>Sotsiaalmaka</td> <td>177,91</td> </tr> <tr> <td>KOKKU töötatud tunde kuus:</td> <td>34,00</td> <td>Puhkuse jaak</td> <td>3,07</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Brutotasu (TM alus) makseluuni</td> <td>539,13</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kasut TMVABA aastas makseluuni</td> <td>100,00</td> </tr> </tbody> </table>	Arvestus		Valijamaks		Kogus	Summa		Summa	oktoober 2019		Kogumispensioni II sammast	10,76	Põhipalk	521,74	Töötaja töotuskindlustus	8,63	Lisatasu	17,39	Tulumaks:	83,94			03.11.19 Valijamaks	- 63,71			04.11.19 Valijamaks	499,49	KOKKU:	539,13	KOKKU:	539,13	Normloodpäevi kuus	23,00	Kasut TMVABA kuus	100,00	Normlunde kuus	134,00	Etevõtte töötuskindlustus	4,31	Normlunini arvestades puudumisi	64,00	Sotsiaalmaka	177,91	KOKKU töötatud tunde kuus:	34,00	Puhkuse jaak	3,07			Brutotasu (TM alus) makseluuni	539,13			Kasut TMVABA aastas makseluuni	100,00
Arvestus		Valijamaks																																																							
Kogus	Summa		Summa																																																						
oktoober 2019		Kogumispensioni II sammast	10,76																																																						
Põhipalk	521,74	Töötaja töotuskindlustus	8,63																																																						
Lisatasu	17,39	Tulumaks:	83,94																																																						
		03.11.19 Valijamaks	- 63,71																																																						
		04.11.19 Valijamaks	499,49																																																						
KOKKU:	539,13	KOKKU:	539,13																																																						
Normloodpäevi kuus	23,00	Kasut TMVABA kuus	100,00																																																						
Normlunde kuus	134,00	Etevõtte töötuskindlustus	4,31																																																						
Normlunini arvestades puudumisi	64,00	Sotsiaalmaka	177,91																																																						
KOKKU töötatud tunde kuus:	34,00	Puhkuse jaak	3,07																																																						
		Brutotasu (TM alus) makseluuni	539,13																																																						
		Kasut TMVABA aastas makseluuni	100,00																																																						

Kiirkaart Tase 1, Tase 2, Tase 3, Tase 4

Väli	Selitus
Nimetus	Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus. Tasemele määratud nimetust kuvatakse Palk ja Personal 365 loendite ja aruannete veergude pealkirjadena.
Dimensioon	Võimaldab seadistada milliseid dimensioone rakendataks struktuuriüksuse dimensioonina. Dimensioonid ja dimensioonide väärtsused peavad olema eelnevalt seadistatud Business Central finantsmoodulis.
Dimensiooni liik	<p>Võimalikud valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÄHIS KOHUSTUSLIK – dimensiooni väärtsus peab olema määratud, aga sobib ükskõik milline dimensiooniväärthus.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>SAMA TÄHIS</i> – dimensiooni väärthus peab alati olema sama, mis on määratud dimensiooni värtuste väljal. • <i>VÄLI ON TÜHI</i> – piirangud puuduvad.
Uuenda dimensiooni	Välja märkimisel uuendatakse <i>TÖÖTAJA KAARDIL</i> kuvatav <i>STRUKTUURIÜKSUSE</i> dimensiooniväärthus automaatselt vastavalt <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kaardiosas <i>Lepingud</i> hetkel kehtiva töölepingu real määratud dimensioonivärtustele.

Ikoonid lintmenüül

TASE 1, TASE 2, TASE 3, TASE 4 – struktuuri kirjeldamist alustatakse ikooni *TASE 1* kaudu.

Veel kirjeldamata struktuuri korral avaneb ikoonidele vajutades vastava taseme tühi loend. Kirjeldatud struktuuri korral avaneb vastava taseme struktuuriüksuste kirjeldatud loend koos kõrgema taseme struktuuriüksustega.

Avatud taseme struktuuriüksuste loendis kuvatakse lisaks struktuuriüksuse nimele ja dimensiooni värtusele ka töötajate arvu vastavas üksuses (*TÖÖTAJAID*) ning töötajate arvu koos alluvate struktuuriüksustega (*TÖÖTAJAID KOKKU*). Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse sellel tasemel vastavas struktuuriüksuses töötavad töötajad.

9.1.3.1. Struktuuri tasemete kirjeldamine

Tasemete arvu ja tasemete nimetuste seadistamise järgselt kirjeldatakse struktuuriüksuste nimetused. Struktuuriüksused kirjeldatakse tasemete kaupa alustades kõrgeimast ja liikudes edasi madalama suunas. Kõrgeima taseme avamiseks vajutatakse lintmenüül ikooni *Tase 1* ja täidetakse avaneva tabeli read.

Veerg	Selgitus
Tase nr	Sisestatakse struktuuriüksuse number/tähis.
Tase nimetus	Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus.
Töötajaid	Kuvatakse vastava struktuuriüksuse töötajate arv. Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse vaid sellel tasemel vastavas struktuuriüksuses töötavad töötajad.
Töötajaid kokku	Kuvatakse struktuuriüksuse töötajate arv koos madalama taseme struktuuriüksuse töötajatega ehk nõ koos vastavale struktuuriüksusele alluvate töötajate arvuga. Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse kõik selle struktuuriüksuse ahela töötajad.
Dimensiooni väärthus	Sisestatakse dimensiooni väärthus. Dimensiooni värtused peavad eelnevalt olema kirjeldatud Business Central finantsmoodulis.
Nimetus (inglise keeles)	Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus inglise keeles.
Lukus	Väli märgitakse kui struktuuriüksus lõpetab ettevõttes tegevuse. Juhul kui lukustatavas struktuuriüksuses on töötajaid, kuvab süsteem veeru lukustamisel teate: <i>TASEMEGA ON SEOTUD TÖÖTAJAD. KAS SOOVID TASEME LUKUSTADA</i> valikud <i>JAH/EI</i> . Valides <i>JAH</i> , tase lukustatakse ja edaspidi loendi vaates seda struktuuriüksust enam ei kuvata. Valides <i>EI</i> toiming tühistatakse.

Struktuuriüksuse rea täitmise järgsel saab lisada struktuuriüksusesse ametikohad eeldusel, et on märgitud väli **AMETIKOHT STRUKTUURI KOHANE**. Ametikohtade lisamiseks valides lintmenüült ikooni **AMETIKOHAD**, avaneb ametikohtade loend millest saab valida sobiv ametikoha.

Juhul kui ametikohad ei ole süsteemis eelnevalt kirjeldatud, saab veerus **AMETIKOHA NR** avaneva rippmenüü alumises vasakus servas vajutada ikooni **UUS**, misjärel avaneb täitmiseks **AMETIKOHA KAART**. Rippmenüst valitud ametikoha lisamiseks struktuuriüksusesse vajutatakse paremas alumises servas asuvat ikooni **OK**.

Kirjeldatud struktuuriüksusele alluva taseme kirjeldamiseks vajutatakse lintmenüül ikooni **TASE 2** ning korratakse **TASE 1** juures kirjeldatud tegevusi – täidetakse avaneva loendi read, lisatakse ametikohad. Vaikimisi avatakse iga järgnev tase filtreeritud vaates, vajadusel saab filtripidid tühistada, misjärel kuvatakse loendis kõik vastava taseme struktuuriüksused.

Struktuuriüksuste tasemete kirjeldamise tegevust korratakse ka **TASE 3** ja **TASE 4** juures.

9.1.4. ARVESTUSPERIOODID

Seadistus kirjeldab palgaarvestuse kasutatavad arvestusperioodid. Seadistus avaneb asukohas: **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/ARVESTUSPERIOODID**

Palga arvestusperioodid (Palk365)									<input checked="" type="checkbox"/> Salvestatud				
				Sulet...	Alguskuupäev	Lõppkuupäev	Päevad	Tööpäevad	Riiklikud pühad	TSD esitatud	Vähem		
Nr. †		Kirjeldus											
2021-01		jaanuar 2021		<input type="checkbox"/>	01.01.2021	31.01.2021	31	20	1	Ei			
2021-02		veebruar 2021		<input type="checkbox"/>	01.02.2021	28.02.2021	28	19	1	Ei			
2021-03		märts 2021		<input type="checkbox"/>	01.03.2021	31.03.2021	31	23	–	Ei			
2021-04		aprill 2021		<input type="checkbox"/>	01.04.2021	30.04.2021	30	21	2	Ei			
2021-05		mai 2021		<input type="checkbox"/>	01.05.2021	31.05.2021	31	21	2	Ei			
2021-06		juuni 2021		<input type="checkbox"/>	01.06.2021	30.06.2021	30	20	2	Ei			
2021-07		juuli 2021		<input type="checkbox"/>	01.07.2021	31.07.2021	31	22	–	Ei			
2021-08		august 2021		<input type="checkbox"/>	01.08.2021	31.08.2021	31	21	1	Ei			
2021-09		september 2021		<input type="checkbox"/>	01.09.2021	30.09.2021	30	22	–	Ei			
2021-10		oktoober 2021		<input type="checkbox"/>	01.10.2021	31.10.2021	31	21	–	Ei			
2021-11		november 2021		<input type="checkbox"/>	01.11.2021	30.11.2021	30	22	–	Ei			
2021-12		detsember 2021		<input type="checkbox"/>	01.12.2021	31.12.2021	31	22	3	Ei			

Välji	Selgitus
Suletud	Võimaldab kasutajal märkida vastava välja ja perioodi sulgeda. Sulgemist saab märkida ja eemaldada. Suletud perioodidele ei saa palgakandeid registreerida.
Alguskuupäev /Lõppemise kuupäev	Kuvatakse vastava arvestuperioodi esimest ja viimast kalendripäeva.
Päevad/Tööpäevad	Kuvatakse vastava arvestusperioodi kalendripäevade ja tööpäevade arvu.

Riiklikud pühad	Kuvatakse vastavas arvestusperioodis olevate riiklike pühade arvu. Arvu vajutades kuvatakse riigipüha nimetust ja kuupäeva.
TSD esitatud	Väli sisaldb valikut JAH , kui vastava perioodi TSD on salvestatud faili (loodud vastav palgaregister), esitamiseks maksuametile.

9.1.4.1. Arvestusperioodide loomine

Palga arvestusperioodid programmis luuakse tegevuse [LOO UUS AASTA](#) käivitamisega, valides lintmenüül [LOO UUS AASTA](#).

Perioodid luuakse kalendriaastate ja kuude kaupa. Vaikimisi on iganädalane puhkeaeg automaatselt laupäeval ja pühapäeval ning tööajaarvestuses on riigi poolt 3 h võrra lühendatud tööjad (USAasta, Eesti Vabariigi aastapäev, võidupüha ja jõululaupäev eel) arvesse võetud. Vajadusel saab kasutaja seadistusi muuta ja lisada, kuid seadistusse ei tohiks lisada nö ettevõttepõhiseid töötajatele vabaks antud päevi ja lühendatud tööpäevi, sest see muudab automaatselt töötajate normtundide arvestust.

9.1.4.2. Riiklikud pühad

Pühade ja pühade-eelse tühendatud tööpäevade vaatamiseks/redigeerimiseks on lehekülje [ARVESTUSPERIOODID](#) lintmenüül nupp [AASTA PÜHAD](#).

Väljas [EELNEV TÖÖPÄEV LÜHENDATUD](#) – sisestatakse, kui mitu tundi pühale eelnev tööpäev on lühendatud. Seadistust tohib muuta vaid juhul, kui muudetakse riigi poolt seadust. Kui ettevõttes on igale riigipühale eelnev tööpäev 3 tunni võrra lühem ning muudetakse siin olevat standardseadistust, siis tuleb arvestada et sellega seoses muutub ka töötajate normtundide arvestus [PALK JA PERSONAL 365](#)-s.

Lisaks Eesti pühadele on võimalik Palk ja Personal 365-e arvestusperioodidele lisada ka Leedu, Läti ja Soome pühased. Selleks on lintmenüül nupp [LISA LEEDU PÜHAD](#), [LISA LÄTI PÜHAD](#), [LISA SOOME PÜHAD](#). Seda võimalust ei tohiks kasutada üheaegselt Eesti pühadega, vaid ainult siis kui kogu seadistatav ettevõte töötab nt Soome seaduste alusel. Vastasel juhul on ühes arvestusperioodis nii Eesti kui ka Soome pühad ning selle järgi arvutatakse töötajale ka normtunnid.

9.1.5. TÖÖTAJA ÜLDINFO

Palk ja Personal 365 osas [TÖÖTAJA ÜLDINFO](#) saab teha töötajate sisestamiseks ja haldamiseks vajalikud seadistused.

9.1.5.1. Maakonnad

Võimaldab kirjeldada programmis kasutatavad maakonnad. Seadistus lihtsustab töötajaga seotud aadresside sisestamist ning tagab, et sisestatud maakondade info oleks ühtse kirjapildiga. See omakorda lihtsustab vastavate aruannete loomist ja statistika koostamist

Maakondade seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/MAAKONNAD](#)

9.1.5.2. Statistikarühmad

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/1. STATISTIKARÜHM VÕI 2. STATISTIKARÜHM](#)

Statistikarühmad võimaldavad seostada töötajatega täiendavaid tunnuseid, mida saab seejärel töötajate loendi filtreerimisel kasutada. Näiteks, määrates üheks statistikarühmaks töötajate rahvuse, so seadistades

statistikarühma värtusteks eri rahvused (eestlane, venelane, inglane, ...) saab kasutaja töötajate loendit filtreerida soovi korral ka rahvuse alusel jne. Statistikarühmas defineeritud filtreid saab kasutada ka palgaarvutuste käivitamisel filtritena. Näiteks, tasud arvutatakse eri palgalehe gruppidesse jaotatud töötajatele eraldi, selleks seotakse töötajad Töötaja kaardi kaudu kas tähisega PLEHT1 või PLEHT2 jne.

Väli	Selitus
TÄHIS	Statistikarühma tähis – kasutaja poolt vabalt sisestatav tähis.
KIRJELDUS	Tähisele vastav kirjeldus- kasutaja poolt vabalt sisestatav.
Töötajad	Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arv. Numbril vajutades avaneb: vastav töötajate loend.

9.1.5.3. Töökohtade aadressid

Töökohtade aadresside seadistus on mõeldud ettevõtetele, kelle töötajad paiknevad erinevates asukohtades. Seadistus võimaldab sisestada näiteks ettevõtte eri filialide asukohtade aadressid. Seadistatud töökohtade aadresse saab valida seejärel *TÖÖTAJA KAARDI* kiirkaadrile *DIMENSIONID JA SEOSED*. Töökoha aadressi seadistamine lihtsustab sisestust ja väldib seejuures sisestamisvigu. Töökoha aadressesse saab kasutada ka *TÖÖTAJATE LOENDI* filtreerimisel.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/TÖÖKOHTADE AADRESSID](#)

9.1.5.4. Palga lisaväljade seadistus

Lisaväljadele on võimalik sisestada töötajaga seotud statistilist informatsiooni. Kokku on võimalik seadistada kuni 99 välja koos väljapõhistega värtustega. Töötaja kaardil kuvatakse seadistatud väljades vaid 10 välja, ülejäänud väljad avanevad töötaja kaardi lintmenüü kaudu.

Lisaväljade seadistus tehakse asukohas:

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

Väli	Selitus
Välja nr.	Sisestatakse välja number, millega määratatakse välja kuvamise järjekord kiirkaardil.
Välja nimetus	Kirjeldatakse välja nimetus.
Välja liik	Valitakse väljal liik. Valik: <i>VALIK</i> – luuakse valiku välj, millele seadistatakse värtused. Vaba teksti antud väljale sisestada ei ole võimalik. <i>TEKST</i> – luua välj vaba teksti sisestamiseks.

Väljale liigiga *VALIK* seadistatakse värtused lintmenüü nupuga *VÄÄRTUSED*.

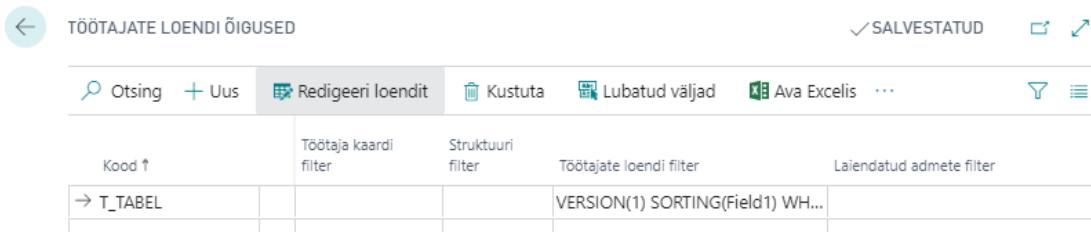
Väli	Selgitus
Tähis	Sisestatakse väärtsuse tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse väärtsuse tähiselle vastav kirjeldus

9.1.5.5. Töötaja loendi õigused

Töötaja loendi õigustega saab piirata BC kasutajatel Palk ja Personal 365 *TÖÖTAJATE LOENDIS* andmete nägemist ja töötaja kaartide avamist.

Seadistus tehakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTAJATE LOENDI ÕIGUSED](#)



Väli	Selgitus
Kood	Sisestatakse õiguste komplekti kood/tähis.
Töötaja kaardi filter	Võimalidab filtrite lisamisega määräta need töötajad, kelle kaarte kasutaja saab avada. Nt mõne kindla osakonna või ametikoha esindajate kaart.
Struktuuri filter	Võimalik on andmete kuvamist kasutajale piirata struktuuritasemete alusel. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• TÄHIK• 1.TASE• 2.TASE• 3.TASE• 4.TASE
Töötajate loendi filter	Võimaldab filtrite lisamisega määräta need töötajad, keda kasutajale <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> kuvatakse. Nt mõne kindla osakonna töötajad või kõikide aktiivsete töötajate read. Lisaks filtri määramisele tuleb seejärel märkida ka andmeväljad, mida kasutajale <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> kuvatakse, vastasel juhul on kogu loend nähtav.
Laiendatud andmete filter	Võimaldab filtrite lisamisega määräta need töötajad, keda kasutajale <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> täiendavalts kuvatakse. Lisaks filtri määramisele tuleb seejärel märkida ka andmeväljad, mida kasutajale <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> lisaks kuvatakse, vastasel juhul on kogu loend nähtav. Siin väljal valitud filter täiendab eelnevale väljale lisatud filtrit. Nt on eelnevale väljale määratud filtriga <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> näha kõikide Finantsosakonna töötajate ees- ja perekonna nimi, ametinimetus ja tööle asumise kuupäev, siis täiendava filtriga saame

	määräta, et pearamatupidajal näeme loendis ka tema ettevõtte ja isikliku mobiiltelefoni numbrit.
--	--

Filtrile lubatud väljade määramiseks on lintmenüül nupp **LUBATUD VÄLIJAD**.



Väli	Selgitus
Välja nr	Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI välja numbrit.
Välja nimi	Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI välja nimetust.
Näita andmeid	Marker lisatakse sellele välja, mida soovitakse et vastava õiguste komplektiga kasutaja TÖÖTAJATE LOENDIS näeks.
Laiendatud andmed	Marker lisatakse sellele väljale, mida soovitakse et kasutaja näeks väljale LAIENDATUD ANDMETE FILTER määratud töötajate kohta. See tähendab, et kasutaja näeb nii neid andmeid, mis on valitud veerus NÄITA ANDMEID kui ka siin valitud andmeid.

9.1.6. PALGAANDMED

Palk ja Personal 365 osa **HALDUS** alamosas **PALGAANDMED** tehakse töötasu ja palga arvutuseks vajalikud seadistused.

9.1.6.1. Töötasu liigid

Seadistuses kirjeldatakse korduva iseloomuga tasude ja kinnipidamiste, kompensatsioonide jne tähisest. Näiteks kuupalk, tunnitasu, pikemaks perioodiks kokkulepitud kompensatsioonid ja kinnipidamised jne. Tasude summad seejuures sisestatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [TÖÖTASUD](#).

Töötasu liikide seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTASU LIIGID](#)

Palga töötasu liigid

✓ Salvestatud



Nr. †	Kirjeldus	Töötajaid	Vaikimisi väljam... liik 2015	Näita palga...	Palgateatise kirjeldus	Peida uleva...	Nimi töötajate loendis	Näita porta...
ELATIS_MAKSA	Elatisraha maksa	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ELATIS_SAAJA	Elatisraha saaja	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
KOMP_AUTO	Autokompensatsioon	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
KOMP_UUR	Ürikompensatsioon	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
LIM_TELEFON	Telefonikulu liimit	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
SOOD_SMKUU	SM tasub riik, sisestada ...	—	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
SOOD_TTMVABA	Täiendav TM vaba (võle 3...)	—	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
TASU_GRAAFIK	Kuupalk, tunnipõhine arv...	5 10	<input checked="" type="checkbox"/>	Kuupalk	<input type="checkbox"/>	Kuupalk graafik	<input checked="" type="checkbox"/>	
TASU_JUHATUS	Juhatuse tasu reserviav...e...	1 21	<input checked="" type="checkbox"/>	Juhatuse tasu	<input type="checkbox"/>	Juhatuse tasu	<input checked="" type="checkbox"/>	
TASU_JUHNK	Juhatuse/Nõukogu liikm...	— 21	<input checked="" type="checkbox"/>	Nõukogu, juhatuse tasu	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
TASU_KUUPALK	Kuupalk, päevapõhine ar...	8 10	<input checked="" type="checkbox"/>	Põhipalk	<input type="checkbox"/>	Kuupalk	<input checked="" type="checkbox"/>	
TASU_LISA	Igakuine lisatasu	1 10	<input checked="" type="checkbox"/>	Lisatasu	<input type="checkbox"/>	Lisatasu	<input checked="" type="checkbox"/>	
TASU_NOUKOGU	Nõukogu liikme tasu	— 21	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
TASU_TUND	Tunnitasu	2 10	<input checked="" type="checkbox"/>	Töötasu	<input type="checkbox"/>	Tunnitasu	<input checked="" type="checkbox"/>	

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse soovitud töötasu liigi tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse töötasu liigi tähiselle vastav kirjeldus.
Töötajaaid	Kuvatakse mitme TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil TÖÖTASUD vastavat töötasu liiki on kasutatud. Numbrile vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Väljamakse liik 2015	<p>TSD-I kajastatavate töötasu liikide puhul vaikimisi tasuga seostav väljamakse liik. See väljamakse liik lisatakse automaatselt TÖÖTAJA KAARDI osa TÖÖTASUD kui reale valitakse TÖÖTASU LIIK, juhul kui tegemist on mitteresidendi, kellele ei ole väljastatud A1 töendit. Juhul kui antud töötaja puhul on tegemist mitteresidendi ja/või töötajaga kellele on väljastatud A1 töend, tuleb TÖÖTAJA KAARDI osas TÖÖTASUD real TÖÖTASU LIIGI valimisel muuta väljamakse liigi koodi vastavalt VÄLJAMAKSE LIIGI KAARDI kiirkaardil TEAVE toodud seoste.</p> <p>Enamlevinud TÖÖTASU LIIKIDEDEA seotud VÄLJAMAKSE LIIGID</p> <p>Töötasu liigid, TASU_TUND, TASU_KUUPALK; TASU_GRAAFIK, TUNNITASU, TUNNITASUÖÖ</p> <ul style="list-style-type: none"> • vl 1- resident, Eestis töötav ilma A1 töötaja- vaikimisi • vl 11- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 • vl 12 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1 • vl 12- mitteresident, Eestis töötav ilma A1 töötaja • vl 121- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 • vl 122 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1 <p>Töötasu liigid, TASU_JUHATUS, TASU_JUHNK, TASU_NOUKOGU</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • vl 21- resident, Eestis töötav ilma A1 töötaja- vaikimisi • vl 22- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 • vl 23 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1 • vl 156- mitteresident, Eestis töötav ilma A1 töötaja • vl 157- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 • vl 159 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1 <p>Töötasu liigid, TASU_LISATUND_TVL, TASU_TVL</p> <ul style="list-style-type: none"> • vl 17- resident, Eestis töötava ilma A1 töötaja- vaikimisi • vl 19- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 • vl 2 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1 • vl 123- mitteresident, Eestis töötava ilma A1 töötaja • vl 124- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E1 1 • vl 125 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E1 1
Peida ülevaates	Võimaldab määrata kas antud TÖÖTASU LIIGI infot kuvatakse aruandes TÖÖTASUDE ÜLEVAADE või mitte. Juhul kui väljal on märge, siis antud TÖÖTASU LIIGI infot aruandesse TÖÖTASUDE ÜLEVAADE ei kuvata.
Näita palgateatisel	<p>Võimaldab määrata kas antud TÖÖTASU LIIGI infot kuvatakse PALGATEATISE osas LEPINGULISED TASUD või mitte. Vaikimisi on väli märkimata.</p> <p>Juhul kui väli on märgitud kuvatakse PALGATEATISEL antud TÖÖTASU LIIGIGA seotud infot. Antud info leitakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt TÖÖTASUD veergudest ALATES, KUNI ja SUMMA.</p> <p>Kusjuures:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PALGATEATISEL kuvatakse ainult selle TÖÖTASU LIIGI infot, mis on vastaval PALGATEATISE PERIOODIL kehtiv. • kui LEPINGULINE TASU on vastava PALGATEATISE PERIOODI kestel muutunud, siis kuvatakse köigi muutunud TÖÖTASU LIKIDE infot eri ridadel. • kui LEPINGULINE TASU on PALGATEATISE PERIOODI kestel muutunud, kuvatakse vastaval real sulgudes lisaks ka TÖÖTASU LIIGI kehtivuse algus ja/või lõppkuupäevad. Näiteks: (ALATES 1. 4. 17), (KUNI 31. 4. 17.) või (1. 4. 17-31. 4. 17.) • juhul kui TÖÖTASU LIK on olnud kehtiv kogu PALGATEATISE PERIOODIL, kehtivuse kuupäevi ei kuvata.
Palgateatise kirjeldus	<p>Võimaldab sisestada teksti, mida antud TÖÖTASU LIIGI puhul PALGATEATISE osas LEPINGULISED TASUD kuvatakse.</p> <p>Juhul kui veerg on täidetud kasutatakse PALGATEATISEL alati sellesse veergu sisestatud teksti, vastasel juhul veergu KIRJELDUS sisestatud teksti.</p>
Nimi töötajate loendis	Kuni 10 töötasu liiki on võimalik veergudena nähtavale tuua TÖÖTAJATE LOENDISSE . Selleks tuleb antud veergu sisestada TÖÖTAJATE LOENDISSE tekitatava veeru pealkiri.
Näita portaalis	Töötasu liigile sisestatakse marker kui tasu liiki soovitakse kuvada töötajale ja juhile TÖÖTAJA PORTAALIS avanevates töötaja vaadetes.

	<p>Töötaja näeb oma töötasu andmeid kuhjast MINU ANDMED avanevas vaates ning juht oma alluvate andmeid portaalis MINU TIIM avanevas vaates.</p> <p>Lisaks töötasu liigile lisatud markerile tuleb teha seadistused ka asukohas TAOTLUSE LIIGID-> TASUD.</p>
Sorteerimise jknr.	Võimaldab määrata millises järjestuses TÖÖTASU LIIKIDE infot PALGATEATISE osas LEPINGULISED TASUD kuvatakse. Number 1 kuvatakse esimesena jne.
Väline ID	Võimaldab sisestada töötasu liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav töötasu liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega. Vastava tähise saab SOAP liidesega pärida kontserni aruandlusesse.



TÖÖTASU LIIGI tähiseid kasutatakse **ARVUTUSTE** valemites. Seepärast peab olemasolevate tähiste muutmisel olema äärmiselt ettevaatlik.

9.1.6.2. Parameetrid

Parameetritena kirjeldatakse ennekõike töötaja töötasu maksustamisega seotud täiendavad tingimused. Parameetreid saab luua ja kasutada ka teiste töötasuga seotud arvutustreeglite loomise lihtsustamiseks.

Töötajaga seotud parameetrid sisestatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **PARAMEETRID**.

Parameetrite tähiseid kasutatakse arvutusvalemite koostamisel, näiteks puhkuse reservi arvestusel jne.

Parameetrite seadistus avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/PARAMEETRID

Väli	Selitus
Nr.	Parameetri tähis.
Kirjeldus	Parameetri tähisele vastav kirjeldus.
Ei suleta töösuhete lõpetamisel	<p>Võimaldab määrata kas antud PARAMEETER suletakse automaatselt töötaja töösuhete lõpetamisel või mitte.</p> <p>Lõpetades töötajaga töösuhete ehk sisestades TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TÖÖSUHE kuupäeva veergu KUNI küsitakse kasutajalt:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">?</p> <p style="text-align: center;">Kas soovite muuta käikide väärustuse lõpukuupäeva?</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Jah"/> <input checked="" type="button" value="Ei"/> </div> </div> <p>Vastates JAH suletakse automaatselt sisestud kuupäevaga käik hetkel kehtivad töötaja lepingute ja parameetrite read, va nende parameetrite read, mille puhul on märge veerus EI SULETA TÖÖSUHTE LÕPETAMISEL.</p>

	Kasutatakse näiteks juhul kui töötajale makstakse ka pärast töösuhte lõppu tasusid, millelt soovitakse arvestada näiteks pensionikindlustuse makseid.
Töötajad	Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arv. Numbril vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Nimi töötajate loendis	Parameetrite veergusid on võimalik välja tuua ka TÖÖTAJATE LOENDISSE . Selleks tuleb veeru pealkirjana kuvatav tekst sisestada antud seadistuse veergu.
Kaasa üleviimisel	Marker sisestatakse vaid nendele parameetritele, mida soovitakse töötaja andmete ühest ettevõttes teise kopeerimisel kaasata.



Töötaja pensionikindlustusega seotud [PARAMEETRID](#) saab lisada/uuendada ka regulaarselt käivituva automaattöö abil, so vastavalt seadistatud [TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) abil.

Seoses 2015 jaanuarist kehtima hakanud uue TSD vormiga võeti kasutusele töötaja [PARAMEETER: SMKUUEI](#) – SM-i miinimumi kuumääralt ei tasuta

Parameeter lisatakse koos kehtivusajaga nende töötajate [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [PARAMEETRID](#), kelle puhul ei ole tööandjal kohustust maksta sotsiaalmaksu miinimumi kuumääralt.



Lisaks on lisatud [PARAMEETRITE](#) hulka ka TSD loomist juhivad [SÜSTEEMIPARAMEETRID](#):

[TSKODMUUDETAV-TSD LOOMISE PARAM](#): Lubab muuta väljamakseliike

[TSPARANDUSEKOOD-V](#): Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood

[TSDSUMMA-TSD LOOMISE PARAM](#): Summad töötajate kaupa

Süsteemiparameetreid tavakasutaja ei vaja ja neid kunagi [TÖÖTAJA KAARDI](#) ossa [PARAMEETRID](#) ei lisata.

9.1.6.3. Pangad

Seadistuses kirjeldatakse Palk ja Personal 365 kasutusel olevad pangad.

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

Väli	Selitus
Nr.	Vabalt sisestatav panga number. Siin sisestatud PANGA NUMBRIT on võimalik valida TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PANGAKONTOD veergu PANGA NR ja samuti VÖLANÖUETE loendi vastavasse veergu Panga infot kasutatakse pangamakse faili koostamisel.
Nimetus	Võimaldab sisestada PANGA TÄHISELE vastava kirjelduse/nimetuse.
Panga Kood	Eesti pankadevahelises arveldussüsteemis kokku lepitud panga kood
BIC\SWIFT	Pankadevahelises arvelduses kasutatav kood. (BIC- Bank Identification Code ehk SWIFT-kood- The Society for Worldwide In) Ülemaailmne Pankadevahelise Finantsinfo Ühing- Liikmespankade omandusse kuuluv ühingu, mis haldab maailma suurimat finantsinfot vahendavat arvutivõrku.
Töötajaid	Töötajate arv kelle andmetesse antud pank on lisatud. Väljaloleval numbril vajutades avaneb vastav TÖÖTAJATE LOEND .

9.1.6.4. Võlanõuded

VÕLANÕUETES on võimalik kirjeldada kinnipidamiste tähisid ja isikud (kohtutäiturid), kelle kasuks konkreetse võlanõude alusel kinnipidamisi tehakse.

Sisestatud **VÕLANÕUDEID** saab lisada **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **VÕLANÕUDED**.

 **VÕLANÕUETENA** sisestatakse reeglina ainult kohtutäituritele tehtavad maksed. Teised igakuised kindla summaga kinnipidamised, so näiteks ülekulude kinnipidamised, elatiste maksed jne. lisatakse reeglina **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD**, kasutades seal vastavat **TÖÖTASU LIIKI**.

Eelnevalt välja arvutatud muutuvate summadega igakuised või ühekordsed kinnipidamised ja/või võlanõuded registreeritakse reeglina **PALGAŽURNAALI** kaudu otse vastavatele **PALGAKONTOLE**.

 Kinnipidamise palgakontodele (Palk ja Personal 365 standardlahenduses **PALGAKONTOD** vahemikus **2500** kuni **2998**) registreeritakse kinnipidamise summa positiivse summana.

VÕLANÕUDED sisestatakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/VÕLANÕUDED

Väli	Selgitus
Nr	Sisestatakse VÕLANÕUDE kood või tähis.
Nimi	Isiku (n! kohtutäituri) nimi, kelle kasuks VÕLANÕUDE makse tehakse.
Panga nr	Väljale valitakse eelseadistatud loendist PANGAD sobiva PANGA NUMBER , s. o isiku, kelle kasuks VÕLANÕUDE makse tehakse (n! kohtutäituri) PANGA NUMBER . PANGA andmeid kasutatakse kinnipeetava summa pangamakse faili loomisel.
Pangakonto	Isiku, kelle kasuks kinnipidamine tehakse (n! kohtutäituri) pangakonto number (ei ole kohustuslik, kasutati kuni 2 15 aasta alguseni)
IBAN	Isiku, kelle kasuks võlanõude makse tehakse (n! kohtutäituri) pangakonto number IBAN kujul.
Viitenumber	VÕLANÕUDEL kajastatud viitenumber.
Töötajaaid	Väljal kuvatakse töötajate arv kellega antud võlanõue on seotud. Väljal oleval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud töötajate loend.
Panga nimetus	Väljale lisatakse automaatselt rea väljale PANGA NUMBER sisestatud numbrile vastav nimetus loendi PANGAD veerust NIMETUS .

9.1.7. LEPINGUD

9.1.7.1. Töölepingud

Seadistusega määrratakse Palk ja Personal 365 kasutatavad töölepingud. Seadistatud töölepingu liike on võimalik valida **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **LEPINGUD**

Seadistus tehakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUD

Vall - Paigu tööleping														
No	Vaheku	Tunnus	Liik	Uus/olev	Lõpe pikkus	Reasid	Reasid	Reasid	Reasid	Reasid	Reasid	Reasid	Reasid	Reasid
15	Määratud ajaks -	15	Tööleping	4K-1P	<input type="checkbox"/>	Tööleping	Määratud -	8	Tööleme aseme	LEPING	-	RE10PV18		
16	Määratud ajaks - osasise tööleping	2	Tööleping	4K-1P	<input type="checkbox"/>	Tööleping	Määratud -	8	Tööleme aseme	LEPING	-	RE10PV18		
21	Määratud ajaks - osasise tööleping	1	Tööleping	4K-1P	<input type="checkbox"/>	Tööleping	Määratud -	8	Tööleme aseme	LEPING	-	RE10PV18		
38	Määratud ajaks - osasise tööleping													
39	Määratud ajaks - osasise tööleping													
40	Määratud ajaks - osasise tööleping													
41	Töövõtuleping	8	Töövõtuleping		<input type="checkbox"/>	Puudub	E. MÄRKIDA	601	Lepingu kaupl					
42	Muid	+	Muid		<input type="checkbox"/>	Puudub	E. MÄRKIDA	600	Lepingu kaupl					

Väli	Selitus
Nr.	Töölepingu liigi tähis.
Kirjeldus	Töölepingu liigi tähisel vastav kirjeldus.
Töötajad	Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arvu. Numbril vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse personaliaruannetes ja statistilistes aruannetes TÖÖJÖU LIIKUVUS ja STATISTIKA PALK .
Katseaja pikkus	Automaatse katseaja lõpukuupäeva arvutamiseks sisestatakse katseaja pikkuse valem. Näiteks: 4K-1P valemi puhul on katseaja pikkuseks 4 kuud. Kui töötaja tööleping algab 01.06.2020 siis katseaja viimaseks päevaks leitakse 30.09.2020.
Luba katseaja pikkuse jaotamine	Katseaja perioodi lühendatakse automaatselt vastavalt töösuhte pikkusele, kui vaikimisi lisatav katseaeag on pikem kui pool töösuhtest. Näiteks. Töölepingu pikkus on 4 kuud, vaikimisi lisatav katseaeag on samuti 4 kuud, seega automaatselt muudetatakse katseaja pikkuseks 2 kuud.
Statistika liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes STATISTIKA PALK .
Struktuuri liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes TÖÖTASU STRUKTUUR .
Stat. koolituse liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes TÄISKASVANUTE KOOLITUS .
Töötamise liik (TÖR)	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse Maksu – ja Tolliameti töötamise registrisse (TÖR) andmete saatmisel.
TÖR saatmise liik	Võimaldab seadistada Palk ja Personal 365 TÖÖLEPINGUTE ja TÖR SAATMISE LIIGI SEOSED : Võimalikud variandid: <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖSUHTE ALUSEL- antud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul saadetakse TÖR-i info üle X-tee TÖÖAJA KAARDI alamkaardile TÖÖSUHE sisestatud iga töösuhte rea kohta eraldi. Juhul kui töötajal on sama TÖÖSUHTEGA seotud mitu erinevat lepingu rida, lisatakse neile sama TÖÖREGISTRI ID. • LEPINGU KAUPA - antud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul saadetakse TÖR-i info üle X-tee TÖÖAJA KAARDI alamkaardile LEPINGUD sisestatud iga rea kohta eraldi. Seega igale lepingu reale lisatakse TÖR-st saabunud xml-st erinev TÖÖREGISTRI ID. Seda ka juhul kui kõigi LEPINGUTE puhul on kehtiv sama TÖÖSUHE. • EI SAADETA - antud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul TÖR-i infot üle X-tee ei saadeta.
Lepingute numbrid	Töötajate töölepingutele numbri lisamiseks on võimalik kasutada automaatset numbriseeriaat. Kasutatava numbriseeria valimiseks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas: FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIAID

Esimese lepingulisa sufiks	Kasutades automaatset lepingute numbriseeriaat saab seadistada ka lepingu lisadele antava numbri ehk sufiksi. Näiteks: Lisades esimeseks lepingulisa sufiksiks /1 saab töötaja esimene lepingu lisa numbris 12/1 , järgmine lisa numbri 12/2 jne.
Vaikimisi parameeter 1..3	Igale lepingu liigile on võimalik seadistada kuni 3 vaiseparameetrit, misjärel vastava lepingu liigi lisamisel töötajale, lisatakse parameeter automaatselt.
Välaine ID	Võimaldab sisestada töölepingu liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav töölepingu liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.
Rea lõppemise põhjas kohustuslik	Markeri lisamisega muutub lepingu reale veergu KUNI KUUPÄEVANI kuupäeva lisamisega kohustuslikus lepingu lõpetamise põhjuse sisestamine. Lõpetamise põhjas tuleb lisada enne lepingu reale lõpu kuupäeva sisestamist.

9.1.7.2. Lepingu aluspõhjad

Eelseadistatud lepingu aluspõhjad saab kasutada [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [LEPINGUD](#) sisestatud andmete lisamiseks valitud lepingu aluspõhjal. Piisab töötaja andmete sisestamisest Business Centrali ja Business Central sisestab juba ise vastavad andmed valitud lepingu aluspõhjal defineeritud väljadele. Seega tuleb andmed sisestada ainult üks kord Business Centrali, mis omakorda vähendab vigade tekkimist töölepingute koostamisel

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LEPINGUTE ALUSPÕHJAD](#)

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there's a navigation bar with several sections: 'Nimekirjad >', 'Ülesanded >', 'Aruanded ja analüüs >', 'Töötaja dokumendid >', 'Arhiiv >', and a main menu section. The main menu is expanded to show categories like 'Haldus', 'SEADISTUS' (which is highlighted with a blue box), 'Palgaarvestuse seadistamine', 'Struktuuri seadistamine', etc. Below this, there are sections for 'TÖÖTAJA ÜLDINFO', 'Palga maakonnad', '1. statistikaruühmad', '2. statistikaruühmad', 'Töökohade aadressid', 'Palga lõaväljade seadistus', 'Ietuandmete kustutamine', 'Dimensioonide jaotuse seadistus', 'PALGAANOMED', 'Töötasu liigid', 'Parametrid', 'Pangad', 'LEPINGUD' (highlighted with a blue box), 'Töötaja lepingud', and 'Lepinguute aluspõhjad' (highlighted with a blue box). At the bottom, there's a specific document view for 'KOHANDATUD ARUANNETE KUJUNDUSED - 24002199 KOOSTA LEPING'. This view includes a toolbar with 'Otsing', 'Uus', 'Redigeeri loendit', 'Kustuta', 'Protsess', 'Kujundus', 'Kuva manused', 'Ava Excelis', and 'Rohkem suvandeid'. The document itself has columns for 'ARUANDE ID', 'ARUANDE NIMETUS', 'KIRJELDUS', 'ETTEVÖTTE NIMI', 'PROGR...', and 'LIIK...'. The first row shows '24002199' and 'Koosta leping' under 'ARUANDE ID' and 'ARUANDE NIMETUS' respectively, with 'Tööleping' under 'KIRJELDUS', 'Merilini Juures OÜ' under 'ETTEVÖTTE NIMI', and 'Word' under 'LIIK...'.

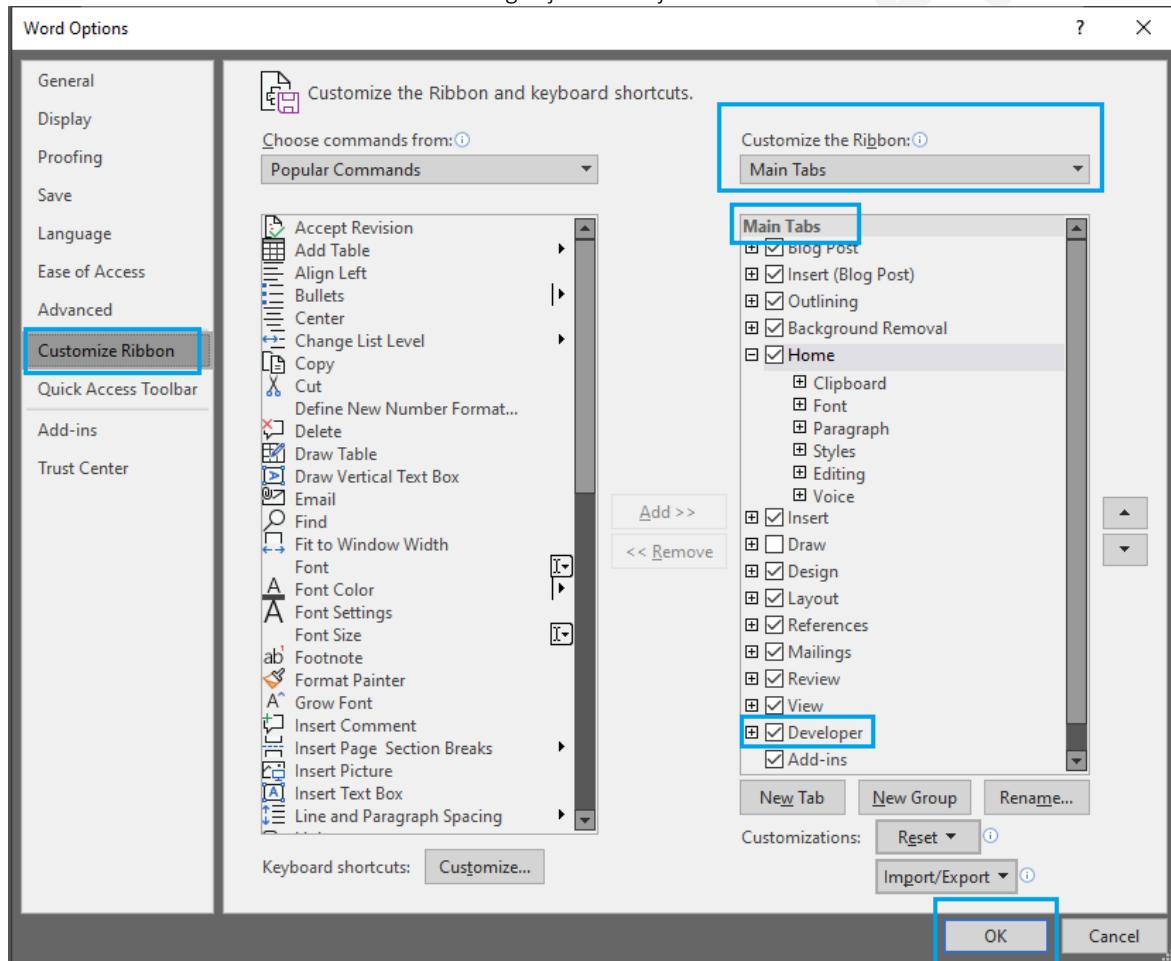
Väli	Selitus
Aruande ID	Tabeli number, kuhu lepingupõhi seadistatakse.
Aruande nimetus	Tabeli kirjeldus, kuhu lepingupõhi seadistatakse.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada lepingupõhja tähiselle vastav kirjeldus.
Ettevõtte nimi	Saab määrata, millises ettevõttes antud lepingupõhi kehtib, kui jäätta ettevõte määramata, siis kehtib sama lepingupõhi üle ettevõtete.
Liik	Näitab dokumendi liiki. N:Word

3.1.1.3 Lepingu aluspõhja loomine ja seadistamine

- Vali lintmenüüs *Uus->Uus*, mille tulemusel avaneb aken kus vali *LISA WORDI KUJUNDUS*. Selle tulemusena tekib uus lepingu põhja rida. Olles lepingupõhja real vali lintmenüüs *KUJUNDUS->EKSPORDI KUJUNDUS*. Süsteem loob Wordi faili.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central ribbon interface. The 'Kujundus' tab is highlighted in blue. Below the ribbon, there is a table with columns: ARUANDE ID, ARUANDE NIMETUS, KIRJELDUS, ETTEVÖTTE NIMI, PROGR..., LIIK. The first row shows '24002199' and 'Koosta leping'. The second row shows 'Tööleping' and 'Merilini Juures OÜ'. The third row shows 'Word'.

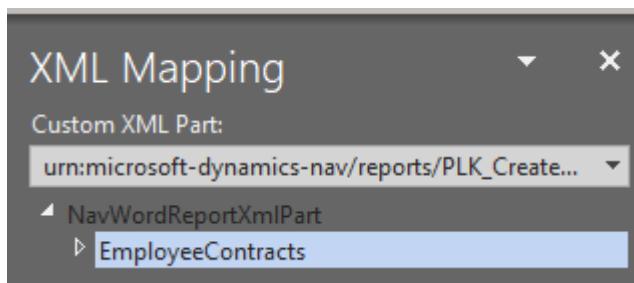
- Loodud Wordi formaadis lepingu aluspõhja saab vastavalt soovile hakata kujundama, sinna kopeerida enda ettevõtte lepingu tekst või kirjutada vaba teksti.
- Loodud lepingupõhja seadistamiseks peab olema Wordis seadistatud Developer funktsioon. Selleks tuleb avada Wordi menüüst: *FILE -> OPTIONS -> CUSTOMIZE RIBBON -> MAIN TABS* ja *DEVELOPER* ette lisada marker ning vajutada seejärel *OK*.



- Lepingupõhjal olles tuleb Wordi lintmenüüst valida *DEVELOPER -> XML MAPPING PANE* ja paremal pool avanenud pannil tuleb valida õige *XML PART*.



- Järgmiseks ava *EMPLOYEECONTRACTS*



- Nüüd on võimalik seadistada lepingupõhja. Kõik väljad, mida soovite, et täidaks süsteem automaatselt, tuleb tekstis asendada süsteemi väljaega. Selleks kustuta üleliigne tekst ja jäta kurSOR vilkuma kohale kuhu soovid süsteemi teksti paigaldada. Otsi paremalt *XML MAPPING* paanilt õige välI, mida soovid lepingule määrata ja tee valikul parem hiireklöps – *INSERT CONTENT CONTROL* ja seal sobiv formaat *PLAIN TEXT*.



- Kui kõik väljad on seadistatud, siis salvesta loodud dokument arvutisse ja liigu tagasi Palk ja Personal 365 lahendusse lepingupõhjade seadistuse lehele.
- Lepingupõhjade seadistuse lehel tuleb olla loodud lepingupõhja real valida lintmenüüs *KUJUNDUS -> IMPORDI KUJUNDUS*.

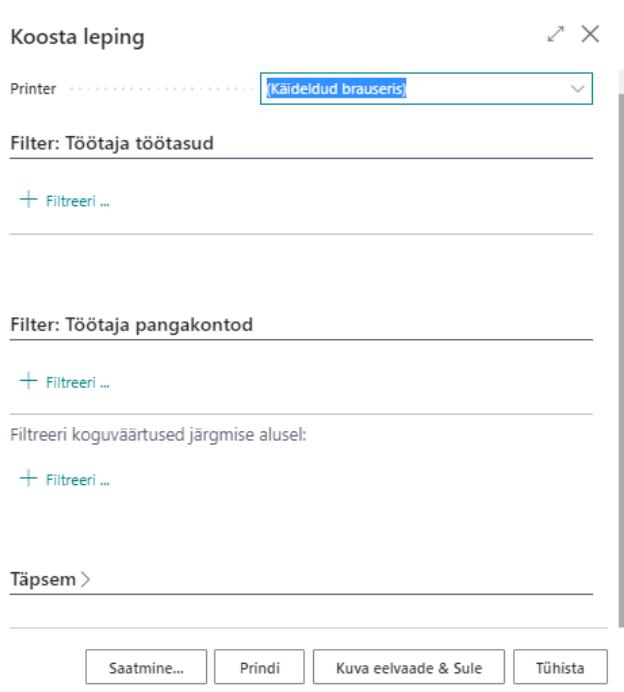
- Avaneb aken **IMPORDI WORDI DOKUMENT**, kus saate valida asukoha arvutist, kuhu olite lepingupõhja salvestanud. Valite lepingupõhja ja see lisatakse lepingupõhja rea külge.
- Kirjelduse veerust tuleb kindlasti muuta süsteemi poolt loodud kirjeldus endale sobivaks ja arusaadavaks.

9.1.7.3. Lepingu väljatrükk aluspõhjale

Lepingu väljatrükkimine toimub **TÖÖTAJA KAARDILT**. **TÖÖTAJA KAARDI** lintmenüül valige **SEOTUD/LEPING ->TRÜKI LEPING**

Kirjeldus	Viimati muudetud	Viimati muutnud kasutaja
Leping	10.07.2020 11:40	YLEK
Leping	23.04.2021 14:37	MERILINAUL
Lisa	20.04.2021 12:45	MERILINAUL

Avanevas aknas valige sobiv lepingupõhi ja vajutage **KOOSTA LEPING**. Avaneb töötaja lepinguridade vaade, kus tuleb valida lepingu rida, mille andmeid soovite lepingupõhjale trükkida. Seejärel tuleb Wordi dokumendi saamiseks valida alt vasakult **SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT**.

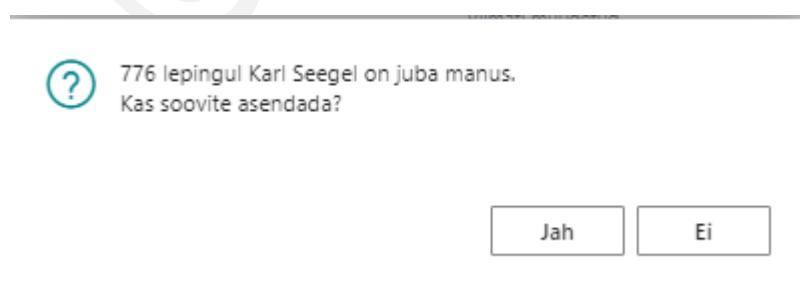


Koostatav leping on võimalik kohe salvestada ka [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [LEPINGUD](#) valitud lepigu reale. Selleks tuleb lepingute aluspõhjade loendis märkida välja [SALVESTA LEPINGU REALE](#) ning valida mis tüüpi dokument salvestatakse väljalt [SALVESTATAVA FAILI TÜÜP](#). Kuna dokumendi nimeks salvestatakse lepingute loendis veergu [LEPINGU NR](#) sisestatud number, siis juhul kui lepingule või lepingu lisale ei ole numbrit sisestatud, dokumenti salvestada ei õnnestu.

Töötaja lepingud koostamine, osakonna ja koosvõrguga													Salvesta
Osing	Uus	Redigeeri leping	Kustuta	Tegevused	Struktuur	TÖR	Avă Excelis	Tömingud	Vähem avandusi	Lisaa	Lisa Fontese esadlit		

Relevantsus ID	Nimetus	Uppimis aasta	Lepingu nr.	Lepingu teostatud	Määratletud	Kohalik	Paljastamine	Ajastus	Osakond	Osakond nr.	Osakond nimetus	Manus nr.	Manus fail
+ 776	Lepingu lisa	20	776	27.10.2013	27.10.2013	15.11.2017		Määratletud ajaks	13	Mõõgavõrkude			
	Lepingu lisa	10	776-1	16.10.2018	16.11.2019			Määramata ajaks	14	Reenindus			

Kui lepingu reale on juba lepingupõhi eelnevalt salvestatud, siis uue põhja loomisel ja salvestamisel annab programm sellest teada ning võimalik on olemasoleva fail asendada.



9.1.8. AMETIKOHAD

Loendis [AMETIKOHAD](#) kirjeldatakse ettevõttes planeeritavad ametikohad ja ametikohtade koormused. Seadistustes loodud ametikohti saab valida [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardi [LEPINGUD](#) real töötaja ametikohaks, misjärel kuvatakse seadistuse tabelis ka töötajate arvu, kellel on vastava ametikohaga aktiivne lepingu rida.

Vastav ametikoht kuvatakse ka [TÖÖTAJA KAARDI](#) kiirkaardile [PÕHIANDMED](#) ja [HETKESEISUND](#). Samuti luuakse siin seadistatud ametikohtade alusel aruanne [AMETIKOHTADE TÄITUVUS](#).

Loend [AMETIKOHAD](#) avaneb:

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

Ametikohtade loendisse kuvatakse andmed [AMETIKOHA KAARTIDELT](#), otse loendis uut ametikohta kirjeldad ja muudatusi teha ei ole võimalik. Uue ametikoha loomiseks on lintmenüül nupp [Uus](#). Ametikoha loomisel Business Centrali luuakse igale ametikohale vastav kaart. Loodud ametikoha kaarti saab avada kas redigeerimise või vaatamise režiimis.

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse ametikoha number/tähis.
Nimetus	Ametikoha numbrile/tähisele vastav nimetus.
Nimetus (inglise keeles)	Ametikoha nimetus inglise keeles.
Liik	<p>Võimaldab määrata vastava ametikoha liigi ehk kasutamise ja kuvamise viisi ametikohtade loendis.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> PEALKIRI – ametikohtade gruvi pealkiri, kuvatakse loendis paksus kirjas. Pealkirjaks märgitud ametikohta ei saa valida struktuuriüksustesse ja Töötaja kaardi lepingureale. TAVALINE – ametikoha nimetus, kuvatakse loendis tavalises kirjas. Ametikohta saab valida struktuuriüksustesse ja Töötaja kaardi lepingureale.
Summeerimine	Seadistus võimaldab summeerida ametikohti, kasutatakse näiteks valiku LIIK > PEALKIRI korral. Summeeritud ametikohtade summasse kaasatakse nii lukustatud kui ka lukustamata ametikohtade kaandid. Kokkuvõttesse ei kaasata lahkunud töötajaid.
Töötajaid	Kuvatakse töötajate arv, kellel on antud ametikohal kehtiv tööleping. Numbril vajutades avaneb nende töötajate loend.
Planeeritud	Kuvatakse planeeritud ametikohtade arv. AMETIKOHTADE planeerimiseks valitakse lintmenüül nupp PLANEERIMINE .
Dimensiooni väärthus	Ametikohaga saab vaikimisi siduda dimensiooni AMETIKOHT väärthus ning seadistusega määratada, PALGA SEADISTUSED kiirkaart PALGA DIMENSIONID , kuidas uuendatakse TÖÖTAJA KAARDIGA seotud vaikdimensiooni TÖÖTAJA KAARDI lepingureale ametikoha lisamisel /muutmisel.
Ameti nõude number nr	Valitakse eelnevalt seadistatud AMETIKOHA NÖUDE GRUPP . Nõuetega grupiga määratatakse nõuded (dokument, haridus, oskused jne) mis antud ametikohal on kohustuslikud.

Asendajad ei ole nõutud	Väli on kasutusel Palk ja Personal 365 PUHKUSEAVALDUSTE funktsionaalsuses. Marker tähistab ametikohta, kellel ei ole kohustust puhkuseavalduusele lisada asendajat. Teistel ametikohtadel on asendaja lisamine alati kohustuslik.
Tööülesannete lühikirjeldus	Sisestatakse ametikohale vastav tööülesannete lühikirjeldus. Kirjelduse saab lisada defineeritud väljale töölepingu aluspõhjal.
Statistikaameti klassifikaator	Valitakse eelseadistatud loendist ametikohale rakenduv Statistikaameti klassifikaator. Klassifikaator on kohustuslik töötaja andmete saatmisel BC-st TÖR-i.
Ametigrupi tähis	Ametikohtadele saab seadistada ettevõtepõhiseid ametigrupi tähiseid nt juhtimine, tugipersonal jne. Seadistatud ametigrupi tähised lisatakse töötaja lepingu reale ametikoha lisamisel automaatselt. Ametigrupi tähiseid saab veeruna kuvada TÖÖAJATE LOENDIS .
Ameti struktuuri üksus/Ameti struktuuri allüksus	Seadistus võimaldab seada ametikohtadele täiendavaaid filtreid: Ameti struktuuri üksus = O – OBJEKT, K – KONTOR Ameti struktuuri allüksus = J – JUHTKONNA ALLÜKSUS, V – VALGEKRAED, S – SINIKRAED jne.
Insaideriks olemise põhjus	Insaideriks olemise põhjus lisatakse vaid nendele ametikohtadele, mis vaikimisi alati määratatakse insaideriteks nt juhatuse esimees, finantsjuht jne. Insaiderite loendis saab seejärel lintmenüül vajutada nuppu LISA KÖIK NÕUTUD TÖÖAJAD , misjärel lisatakse insaideriteks kõik vastavate ametikohadega töötajad, kes ei ole veel insaiderid. Olemasolevate põhjust seast õige valimiseks avaneb rippmenüü eelseadistatud põhjustega. Uue põhjuse lisamiseks tuleb avada rippmenüü, valida Uus ning kirjeldada uus põhjus.
Fontese tööpere tähis/kirjeldus	Ametikohale Fontese tööpere lisamiseks avaneb rippmenüü, kust saab valida eelnevalt seadistatud tähiste hulgast sobiva. Fontese tööperede seadistus tehakse asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/FONTESE TÖÖPERE Ametikohale seadistatud Fontese tööperega seotud andmeid ei lisata töötajale ametikoha lisamisel automaatselt vaid selleks tuleb TÖÖAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD vajutada nuppu LISA FONTERESE KLAASSIF .
Fontese tööpere taseme tähis/kirjeldus	Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevale väljale valitud Fontese tööpere taseme tähis.
Fontese taseme täpsustuse kirjeldus	Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevale väljale valitud Fontese tööpere taseme täpsustus.
ISCO kood	Võimaldab seadistada ametikohaga seotud ISCO tähise. Kasutatakse aruannete sh statistikaaruande TÖÖASU STRUKTUUR koostamisel.
Statistikiline ametiala jaotuse tähis	Sisestatakse tähis vastavalt Statistikaameti statistilise ametiala jaotuse Aruandevormile - kood: 131311- Täiskasvanute koolitus ettevõttes 2 1 . aasta nõuetele.
Lukus	Lukustatud ametikohta ei kuvata ametikohtade loendis ning seda ei saa valida töötaja lepingu reale.
Välaine ID	Võimaldab sisestada ametikohale ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist.

	Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav ametikoht teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.
--	---

 Palk ja Personal 365 moodulist inglise keelse aruandluse saamiseks tuleb valida töökeeles inglise keel. Inglise keelseid ametinimetusi kuvatakse seejuures alljärgnevates aruannetes:

- [TÖÖTAJATE LOEND](#)
- [TÖÖTAJATE DOKUMENDID](#)
- [TÖÖTAJATE KATSEAEGADE LOEND](#)
- [TÖÖTAJATE LEPINGUD](#)
- [TÖÖTAJATE LIIKUMISED](#)
- [AMETIKOHTADE AJALUGU \(TÖÖTAJAD\)](#)
- [AMETIKOHTADE TÄITUVUS](#)

Kiirkaart [AMETIKOHA OHUTEGURID](#)

 [AMETIKOHTADELE](#) on võimalik lisada [OHUTEGUREID](#), kuid seda ainult juhul kui [PALGAARVESTUSE SEADISTUSE](#) kiirkaardil [NUMBRISEERIAD JA SEOSED](#) on märgitud väli [OHUTEGURID AMETIKOHA PÖHISED](#). Ainult sellisel juhul kuvatakse [AMETIKOHA KAARDILE KA](#) kiirkaarti [AMETIKOHA OHUTEGURID](#).

Sellisel juhul, lisatakse [AMETIKOHA KAARDILE](#) veel üks kiirkaart: [AMETIKOHA OHUTEGURID](#).

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

 Eeldusel, et [PALGAARVESTUSE SEADISTUSE](#) kiirkaardil [NUMBRISEERIAD JA SEOSED](#) on märgitud väli [OHUTEGURID AMETIKOHA PÖHISED](#) ja vastava [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaaril [LEPINGUD](#) lisatud [AMETIKOHAGA](#) on seotud [OHUTEGURITE LIIK](#) ning vastavad [OHUTEGURID](#), siis täidetakse [TERVISEKONTROLLI KAARDI](#) kiirkaardi [TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID](#) read töötaja [AMETIKOHAGA](#) seotud [OHUTEGURITE](#) alusel automaatselt.

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

9.1.8.1. Ametikohtade planeerimine

Planeeritavad ametikohad on võimalik kirjeldada ametikohtade seadistamise aknas. Selleks valitakse [AMETIKOHTADE LOENDI](#) lintmenüül ikoon [Planeerimine](#). Avanevas aknas kuvatakse eelnevalt struktuuri seadistamise raames kirjeldatud struktuuriüksused liigendatud vaade. Juhul, kui struktuuri seadistamisel

märgiti välja *Ametikoht struktuuri kohane* ja lisati ametikohad igale struktuuriüksuse tasemele, kuvatakse iga struktuuriüksuse all ka ametikohad.

Ametikohtade planeerimisloendi veerud

Veerg	Selitus
Planeerimise kuupäev	Võimaldab valida kuupäeva, mis seisuga planeerimiskandeid soovitakse teha või mis seisuga soovitakse planeerimiskandeid ja tegelikke kandeid vaadata.
Struktuur/ ametikoht	Kuvatakse struktuuri seadistamisel kirjeldatud struktuuriüksused ja ametikohad grupeeritult. Grupeeringu korraga avamiseks ja sulgemiseks on lintmenüül nupud <i>Laienda kõik</i> või <i>Ahenda kõik</i> .
Planeeritud töötajaid	Sisestatakse töötajate arv, mis antud ametikohale planeeritakse. Planeeritud arvu kõrvale tekkivale nupule vajutades avanevad <i>Planeerimiskanded</i> . Planeerimiskannete alla salvestatakse ametikohtade planeerimisel töötajate arvus ja koormuses tehtud muudatused päevade lõikes.
Töötajaid	Kuvatakse töötajate arv, kes antud struktuuriüksuses sellel ametikohal hetkel töötavad. Arvule vajutades avaneb ametikohta täitvate töötajate loend.
Planeeritud koormus	Sisestatakse antud ametikohale planeeritud töötajate koormuste summa.
Tegelik koormus	Kuvatakse antud ametikohta täitvate töötajate koormuste summa. Summale vajutades avaneb ametikohta täitvate töötajate loend.

Ikoonid lintmenüül

Ikoon	Selitus
Laienda kõik	Avab struktuuriüksuste grupeeritud vaate.
Ahenda kõik	Suleb struktuuriüksuste laiendatud vaate.
Struktuur	Avab struktuuri seadistamise akna.
Lisa	Lisab struktuuriüksusesse ametikoha sisestamiseks uue rea.  Ikooni kuvatakse lintmenüül vaid juhul kui struktuuri seadistamisel ei märgitud välja <i>Amet struktuuri kohane</i> .
Kustuta	Kustutab lisatud ametikoha read struktuurist. Nupp kuvatakse lintmenüül vaid juhul kui struktuuri seadistamisel ei märgitud välja <i>Amet struktuuri kohane</i> .

9.1.8.2. Ametite kategoriad

AMETIKOHTADE KATEGOORIA on ametikohale lisatav tunnus, mis võimaldab sama ametinimetusega ametikohti jaotada eri gruppidesse ja määrata antud gruppidel teatud eritingimus. Näites saab ametikoha kategooria abil eri kategoriasse kuuluvatele sama ametinimetusega ametikohtadele määrata eristuvaid tasustamistingimusi jne, või vastavat kategooria tähist kasutada töötajate palkade erinevuste analüüsimplisel, ametikohtade tööperedesse jaotamisel tööpere tasemete määramisel jne

Ametikohale kategooria määramiseks märgitakse ametikoh, millele soovitakse kategoort määrata aktiivseks ning valitakse lintmenüül nupp *KATEGOORIAD*. Avanevas tabelis kirjeldatakse *KATEGOORIA TÄHIS* ning *NIMETUS*.

Kõikidele ametikohtadele määratud kategoortide loend avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETITE KATEGOORIAD](#)

9.1.8.3. Ameti nõuded

Töötajatele on võimalik lisada nõudeid nii ametikoha- kui ka isikupõhiselt. Kohustuslikuks nõudeks saab töötajale määramata järgmisi kriteeriume:

- *DOKUMENDI LIIK* (tervisetõend, juhiluba jne)
- *KOOLITUS* (liigi või valdkonna järgi)
- *HARIDUS* (taseme või haridusastme tähise järgi)
- *OSKUS* (liigi tähise, oskuse tähise või oskuse taseme järgi)
- *VARA* (kategooria, liigi või alamliigi järgi)

Ametikohale nõute seadistamiseks tuleb eelnevalt seadistada *AMETIKOHA NÕUETE* grupid. Seadistus avaneb asukohast: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD](#) veerg/väli *AMETIKOHA NÕUDE NR.*

Nr.	Nimetus	Tootjaid	Piirneb	Dimensioni väärtus	Ameti nõude nr.	Ametigrupi täitis	Statistiki kinnitlus
0200-00	JUHATUS	-	-		ÜLDINE	JUHTIMINE	1120
→ 0200-01	Juhatusse esim...	2	2		ÜLDINE	JUHTIMINE	1120
1020-00	Raamatupidi...	5	6				
1020-01	Pearaamatupi...	1	2				
1020-02	Vanemraamat...	2	1				
1020-03	Raamatupidiaga	1	3				
2000-00	OSTUOSAKOND	-	-				
2000-01	Ostudiirektor	-	1				

Avanenud rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud *NÕUETE GRUPI* või kirjeldada uue vajutades nupul *Uus*. Uuele grupile lisatakse *NÕUDE NR* ja *KIRJELDUS* ning nõute lisamiseks loodud gruppi tuleb vajutada lintmenüü nupul *NÕUDED*.

VALI - AMETIKOHA NÕUDE GRUPP

Nõude nr. † **Kirjeldus**

TÖÖLINE **Tööline**

→ ÜLDINE **Üldised nõuded**

AMETIKOHA NÕUETE GRUPI all kirjeldatakse ära kõik sellele ametikohale kehtivad kohustuslikud nõuded. Nõuded on liigitatud viide erinevasse kategooriasse:

- [KOOLITUSED](#)
- [DOKUMENDID](#)
- [OSKUSED](#)
- [HARIDUSED](#)
- [VARAD](#)

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

AMETIKUHA NÕUDED											SALVESTATUU				
	Nõude ID	Nõuetulevate	Nõuetulevate	Dokument	Koolituse	Koolituse	Koolituse	Hindusid:	Hindusid:	Otsuse (ig)	Dilutus tähis	Otsuse	Vara		
				ID	veolid	kuupäev	elamise			hind		hinnat	hinnat	hinnat	
Dokument	01.01.2019														
Hindus	01.01.2019							Keskendus	100%						
Otsus	01.01.2019									KEELED	VENE	EZ			
Koolitus	01.01.2019														
					MEESKOND	KOOLITUS	SISE								

Veeru nimi	Kirjeldus
Nõude liik	Valitakse nõude liik, mida soovitakse antud ametikohale kohustuslikuks määrata. Antud välja järgi on loendis TÖÖTAJA AMETI NÕUDED võimalik kiirfiltriga nuppudega andmeid mugavalt sorteerida.
Nõutud alates	Sisestatakse kuupäev, alates millest, on antud nõue ametikohal kohustuslik.
Nõutud kuni	Sisestatakse kuupäev, kuni milleni, on antud nõue ametikohal kohustuslik.
Dokumendi liik	Valitakse eelseadistatud dokumendi liikide loendist dokumendi liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Dokumendiks võib olla näiteks tervisetöend, juhiluba vms. Kohustuslik dokumendi liik tuleb määrata reale kus, NÕUDE LIIK on DOKUMENT .
Koolituse valdkond	Valitakse eelseadistatud koolituse valdkondade loendist koolituse valdkond, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on KOOLITUS .
Koolituse liik	Valitakse eelseadistatud koolituse liikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on KOOLITUS .
Koolituse alamliik	Valitakse eelseadistatud koolituse alamliikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on KOOLITUS .
Haridustase	Valitakse eelseadistatud haridustasemete loendist haridustase, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on HARIDUS .

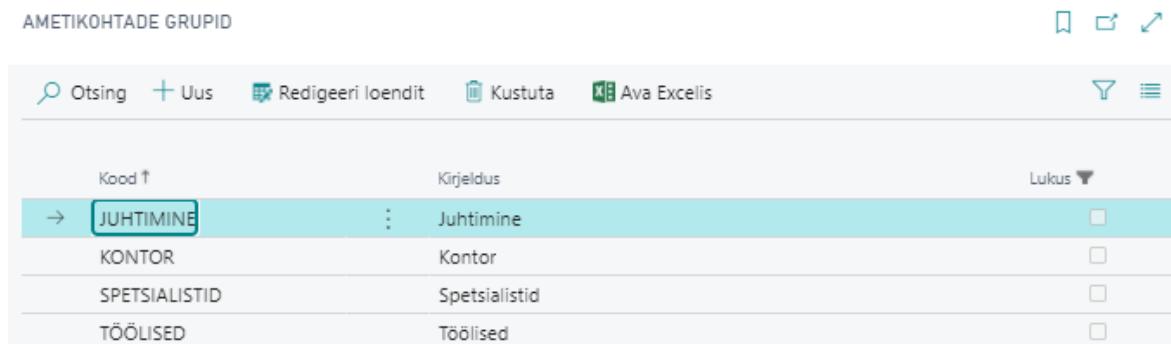
Haridusaste tähis	<p>Valitakse eelseadistatud haridusastmete tähist loendist haridusaste, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.</p> <p>Hariduse puhul võib määrata kohustuslikuks ainult haridustaseme, või haridustaseme koos haridusastme tähisega. Kui kohustuslikuks on määratud ainult haridustase, näiteks kõrgharidus, siis loetakse nõue täidetuks olenemata sellest, kas töötajal on bakalaureuse, magistri vms kraad. Kui töötajale määrata kohustuslikuks haridustase: kõrgharidus ja haridustaseme tähis: MA, peab töötajal olema kõrgharidus magistri tasemega vastasel juhul on nõu täitmata.</p> <p>Haridustaseme kohustuslikuks määramisel tuleb arvestada, et programm ei tea haridustasemete sisu. Kui määrata kohustuslikuks kõrgharidus BA tase, aga töötajal on hariduse alla märgitud kõrgharidus MA tase, ei loeta nõuet täidetuks. Sellisel juhul peaks olema töötajal hariduste all ära kirjeldatud eraldi reana nii BA haridus kui ka MA haridus.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>HARIDUS</i>.</p>
Oskuse liigi tähis	<p>Valitakse eelseadistatud <i>OSKUSE LIKIDE</i> loendist oskuse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>OSKUS</i>.</p>
Oskuse tähis	<p>Valitakse eelseadistatud <i>OSKUSE TÄHISTE</i> loendist oskuse tähis, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Oskuse tähise valimiseks peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi tähis.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>OSKUS</i>.</p>
Oskuse taseme tähis	<p>Valitakse eelseadistatud <i>OSKUSE TASEME</i> loendist oskuse tase, millele eelnevalt valitud oskus peab vastama. Väli ei ole kohustuslik. Seadistus töötab ka juhul, kui oskuse tase on täpsustamata (näiteks valitud inglise keel, aga pole täpsustatud, mis tase).</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>OSKUS</i>.</p>
Vara kategooria	<p>Valitakse eelseadistatud <i>VARADE KATEGOORIA</i> loendist vara kategooria, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>VARA</i>.</p>
Vara liik	<p>Valitakse eelseadistatud vara liikide loendist <i>VARA LIIK</i>, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Vara liigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud ka vara kategooria.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>VARA</i>.</p>
Vara alamliik	<p>Valitakse eelseadistatud <i>VARA ALAMLIKIDE</i> loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik.</p>  <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>VARA</i>.</p>
Kirjeldus	Kuvatakse valitud nõude tähisele vastav kirjeldus.

Tähtis	Sisestatakse marker, kui soovitakse kuvada antud nõuet töötajate ameti nõuete loendis BOLDINA .
--------	--

9.1.8.4. Ametikohtade grupid

Ametikohtadele on võimalik lisada ettevõtte põhiseid gruvi tunnuseid. Gruppi tähiseid kuvatakse nt *TÖÖTAJATE LOENDIS*, *TÖÖTAJATE LEPINGUTE LOENDIS* ja *TÖÖAJA KAARDIL*.

Ametikohtade gruppide seadistus avaneb asukohast
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETIKOHTADE GRUPID](#)



Kood ↑	Kirjeldus	Lukus ▾
→ JUHTIMINE	Juhtimine	<input type="checkbox"/>
KONTOR	Kontor	<input type="checkbox"/>
SPETSIALISTID	Spetsialistid	<input type="checkbox"/>
TÖÖLISED	Töölised	<input type="checkbox"/>

9.1.8.5. Fontese tööpere

Ametikohtadele Fontese palgauuringuga seotud tähiste lisamiseks tuleb eelnevalt teha seadistused asukohas
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/FONTESE TÖÖPERE](#)

Fontese tööperede tähised, tasemed ja taseme täpsustused saab seadistuse järgselt lisada *AMETIKOHA KAARDILE* ning töötaja lepingu reale nupuga *LISA FONTESE KLAASIF*. Tähiseid kuvatakse *TÖÖAJA KAARDIL*, *TÖÖTAJATE LOENDIS*, loendis *TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTTE*. Eraldi Fontese palgauuringut Palk ja Personal 365 ei ole, kuid aruande jaoks vajalikud andmed saab kätte erinevatest loenditest ja aruannetest.

FONTESE TÖÖPERE							
	Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Fontese tase	Ava Excelis	...
Kood	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäev...	Het...	Ametikohad	Uus tähis
→ ANDMEKA...	Andmekaitse	<input type="checkbox"/>			—	—	
FIN_JUH	Finantsjuhtimine	<input type="checkbox"/>			—	—	
HALDUS	Haldus	<input type="checkbox"/>			—	—	
KLIENTEE...	Klienditeenindus	<input type="checkbox"/>			—	—	
LADU	Ladu	<input type="checkbox"/>			—	—	
LOGISTIKA	Logistika	<input type="checkbox"/>			—	—	
MÜÜK	Müük	<input type="checkbox"/>			—	1	
RMTP	Raamatupidamine	<input type="checkbox"/>			3	3	
TÖÖLISED	Töölised	<input type="checkbox"/>			—	1	
TURVATÖÖD	Turvatööd	<input type="checkbox"/>			—	—	

Veerg	Kirjeldus
Kood	Sisestatakse Fontese tööpere tähis ehk lühikood.
Kirjeldus	Sisestatakse Fontese tööpere tähisele vastav kirjeldus
Lukus	Lukus marker lisatakse nendele tööpereredele, mis ei ole enam kasutusel ning millega ei ole seotud ühtegi ametikohta ega töötajat. Lukus tööperesid vaikimisi loendis ei kuvata ja neid ei ole võimalik ametikohtadega siduda.
Alates/Kuni kuupäevast	Sisestatakse tööpere kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev. Vajalik näiteks juhul kui Fontes igaaastase tööpere kataloogiga annab teada mõne tööpere sulgemisest ja asendamisest uue või olemasolevaga.
Hetkel töötajaid	Kuvatakse mitu töötaja on antud tööperega seotud.
Ametikohad	Kuvatakse mitu ametikohta on antud tööperega seotud.
Uus tähis	Avanevast Fontese tööperede loendist valitakse uus tööpere tähis, kui endine tööpere suletakse ja asendatakse uuega. Tööpere sulgemine võib olla seotud nii ettevõtte poolse tööülesannete ümberkorraldamisega ja tööperede ümberhindamisega kui ka Fontese poolse muudatusega. Kui tööpere suletakse ning suletavale tööperele on lisatud uus tähis, saab kasutada automaatset tööpere muutmise funktsionaalsust SULGE JA LISA UUED KANDED .

FONTESE TASE								SALVESTATUD		
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Fontese taseme täpsustus	Ava Excelis	...	Filtr	Siht		
Kood ↑	Kirjeldus	Lukus ▼	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Hetkel Töötajaid	Ametikohad	Uus tööpere tähis	Uus tähis		
→ 1	1 tase	<input type="checkbox"/>			-	-				
2	2 tase	<input type="checkbox"/>			-	-				
3	3 tase	<input type="checkbox"/>			-	-				
4	4 tase	<input type="checkbox"/>			-	-				
5	5 tase	<input type="checkbox"/>			-	-				

Veerg	Kirjeldus
Kood	Sisestatakse Fontese tööpere taseme tähis ehk lühikood.
Kirjeldus	Sisestatakse Fontese tööpere taseme tähisele vastav kirjeldus.
Lukus	Lukus marker lisatakse nendele tööpere tähistele, mis ei ole enam kasutusel ning millega ei ole seotud ühtegi ametikohta ega töötajat. Lukus tasemeid valikimisi loendis ei kuvata ja neid ei ole võimalik ametikohtadega siduda.
Alates/Kuni kuupäevast	Sisestatakse tööpere taseme kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev. Vajalik näiteks juhul kui Fontes igaaastase tööpere kataloogiga annab teada mõne tööpere/taseme sulgemisest ja asendamisest uue või olemasolevaga.
Hetkel töötajaid	Kuvatakse mitu töötaja on antud tööpere tähisega seotud.
Ametikohad	Kuvatakse mitu ametikohta on antud tööpere tähisega seotud.
Uus tööpere tähis	Avanevast Fontese tööperede loendist valitakse uus tööpere tähis, millega uus tase on seotud.
Uus tähis	Avanevast Fontese tööpere tasemete loendist valitakse uus tase, kui endine tase suletakse ja asendatakse ueuga. Kui tööpere/tase suletakse ning suletavale tööperele/tasemele on lisatud uus tähis, saab kasutada automaatset tööpere muutmise funktsionaalsust SULGE JA LISA UUED KANDED .

FONTESE TASEME TÄPSUSTUS								SALVESTATUD		
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	Rohkem suvandeid	Filtr	Siht			
Kood ↑	Kirjeldus	Lukus ▼	Alates kuupäevast	Kuni kuupäe...	Hetkel Töötajaid	Ametikohad	Uus tööpere tähis	Uus taseme tähis	Uus tähis	
+	+	<input type="checkbox"/>			-	-				
→ -	-	<input type="checkbox"/>			-	-				

Veerg	Kirjeldus
Kood	Sisestatakse Fontese tööpere taseme täpsustuse tähis ehk lühikood.
Kirjeldus	Sisestatakse Fontese tööpere taseme täpsustuse tähisele vastav kirjeldus
Lukus	Lukus marker lisatakse nendele tööpere tasemete täpsustustele, mis ei ole enam kasutusel ning millega ei ole seotud ühtegi ametikohta ega töötajat. Lukus tähiseid vaikimisi loendis ei kuvata ja neid ei ole võimalik ametikohtadega siduda.
Alates/Kuni kuupäevast	Sisestatakse tööpere taseme täpsustuse kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev. Vajalik näiteks juhul kui Fontes igaaastase tööpere kataloogiga annab teada mõne tööpere/taseme/taseme täpsustuse sulgemisest ja asendamisest uue või olemasolevaga.
Hetkel töötajaid	Kuvatakse mitu töötaja on antud taseme täpsustusega seotud.
Ametikohad	Kuvatakse mitu ametikohta on antud taseme täpsustusega seotud.
Uus tööpere tähis	Avanevast Fontese tööperede loendist valitakse uus tööpere tähis, millega uus taseme täpsustus on seotud, kui endine tööpere suletakse ja asendatakse uega.
Uus taseme tähis	Avanevast tööpere tasemete loendist valitakse uus taseme tähis, millega uus taseme täpsustus on seotud, kui endine tööpere või tase suletakse ja asendatakse uega.
Uus tähis	Avanevast Fontese tööpere tasemete täpsustuse loendist valitakse uus tähis, kui endine taseme täpsustus suletakse ja asendatakse uega. Kui tööpere/tase/taseme täpsustus suletakse ning suletavale tööperale on lisatud uus tähis/taseme tähis/taseme täpsustus, saab kasutad automaatset tööpere muutmise funktsionaalsust SULGE JA LISA UUED KANDED .

Seadistatud ja kasutusel olevate Fontese tööperede sulgemiseks või asendamiseks uega on loendi [FONTESE TÖÖPERED](#) lintmenüül nupp [TOIMINGUD-> SULGE KANDED](#) või [SULGE JA LISA UUED KANDED](#). Sulgemise vajadus võib tekkida olukorras kus ettevõttes korraldatakse töö ümber ning hinnatakse selle raames ümber ka seni kasutusel olevad tööpered. Samuti võib enne igaaastast palgauuringut anda Fontes ise teada seni kehtinud tööperede sulgemisest või uega asendamisest.

Kannete sulgemiseks ja uutega asendamiseks tuleb teha järgmised tegevused:

1. Seadistada tuleb uus Fontese tööpere koos tasemete ja tasemete täpsustustega, millega seni kehtinud tööpere soovitakse asendada. Tööperale lisatakse kehtivuse alguse kuupäev veergu [ALATES KUUPÄEVAST](#).
2. Seni kehtinud tööperale tuleb lisada kehtivuse viimane kuupäev veergu [KUNI KUUPÄEV](#) ning tööperale, tasemele ja taseme täpsustusele tuleb veergu [UUS TÄHIS](#) lisada uued väärtsused, millega seni kehtinud asendatakse.

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

FONTESE TÖÖPERE							
Otsing		Uus	Redigeeri loend	Kustutu	Fontese tas	Ava Exceli	Toimingud
Vähem							
Kood	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäev...	Het...	Ametikohad	Uus tähis
→ ANDMEKAITSE	Andmekaitse	<input type="checkbox"/>			—	—	
FIN_JUH	Finantsjuhtimine	<input type="checkbox"/>			—	—	
HALDUS	Haldus	<input type="checkbox"/>			—	—	
KLIENTITEENINDUS	Klientiteenindus	<input type="checkbox"/>			—	—	
LADU	Ladu	<input type="checkbox"/>			—	—	
LIHTTÖÖLISED	Lihttöölised	<input type="checkbox"/>	12.08.2020		—	—	
LOGISTIKA	Logistika	<input type="checkbox"/>			—	—	
MÜÜK	Müük	<input type="checkbox"/>			—	1	
RMTPT	Raamatupidamine	<input type="checkbox"/>	08.11.20...	3	3	RMTPT	
RMTPT	Raamatupidamisega seot...	<input type="checkbox"/>	09.11.2020		—	—	
TÖÖLISED	Töölised	<input type="checkbox"/>	11.08.20...	1	1	LIHTTÖÖLISED	
TURVATÖÖD	Turvatööd	<input type="checkbox"/>			—	—	

FONTESE TASEME TÄPSUSTUS								✓ SALVESTATUD							
Otsing		Uus		Redigeeri loendit		Kustuta		Ava Excelis		Toimingud		Vähem suvandeid			
Kood ↑	Kirjeldus	Lukus 	Alates kuupäevast	Kuni kuupäe...	Hetkel Töötajaid	Ametikohad	Uus tööpere tähis	Uus taseme tähis	Uus tähis						
→ -	-	<input type="checkbox"/>			1	1	LIHTTÖÖ...	2	-						
+	+	<input type="checkbox"/>			-	-	LIHTTÖÖ...	2	+						

3. Seejärel saab vajutada lintmenüül nuppu **TOIMINGUD -> SULGE JA LISA UUED KANDED** või **SULGE KANDED**. Vajutades nuppu **SULGE KANDED** ei lisata töötajatele uut Fontese tööpere/taset/taseme täpsustus.

FONTESE TÖÖPERE



The screenshot shows the top navigation bar of the 'Fontese tööpere' application. It includes standard browser controls (back, forward, search), a title bar, and a toolbar with several buttons: 'Otsing' (Search), 'Uus' (New), 'Redigeeri loend' (Edit list), 'Kustuta' (Delete), 'Fontese tas' (Fontese list), 'Ava Exceli' (Open in Excel), 'Toimingud' (Actions), 'Navigeer' (Navigate), and 'Vähem' (More). Below the toolbar, there are two red-bordered boxes: one containing 'Sulge kanded' (Close windows) and 'Sulge ja lisada uued kanded' (Close and add new windows), and another containing the 'Toimingud' button.

4. Vajutades nuppu **SULGE JA LISA UUED KANDED** kuvatakse küsimuse akent **KAS SOOVITE SULGEDA KA SEOTUD TÖÖTAJATE VANAD FONTESE MÄÄRATLUSED JA LISADA UUED?** Vajutades **JAH** lisab programm kõikidele töötajatele, kes on suletava Fontese tööperega seotud uue tööpere ning sulgeb seni kehtinud tööpere kuupäeva seisuga, mis on lisatud tööperele veergu **KUNI KUUPÄEVANI**.

The screenshot shows a confirmation dialog box with a question: "Kas soovite sulgeda ka seotud töötajate vanad fontese määratlused ja lisad uued?" (Do you want to close the links to the old employees' Fonte information and add new ones?). There are two buttons: "Jah" (Yes) and "Ei" (No). Below the dialog is a table titled "TÖÖTAJA FONTSE KLASSIFIKATSIOON" (Employee Font Classification). The table has columns: Tööt... nr. ↑, Töötaja nimi, Alates kuupäevast, Kuni kuupäevani, Tööpere tähis, Tööpere kirjeldus, Tase... tähis, Taseme kirjeld..., and Taseme täpsustuse tähis. Two rows are shown: one for employee T007 with classification "TÖÖLISED" and another for employee T007 with classification "LIHTTÖÖLISED". The classification fields are highlighted with red boxes.

5. Ametikoha kaardil tuleb Fontese tööpere, tase ja taseme täpsustus käsitus uute väärustete vastu vahetada, sest seda programm automaatselt ei tee.

Kõige lihtsam on suletava Fontese tööperega seotud ametikohad avada **FONTESE TÖÖPEREDE LOENDIST** vajutades veeruks **AMETIKOHAD** kuvataval numbril. Avaneb tööperega seotud **AMETIKOHTADE LOEND**, mille linnmenüü nupuga **REDIGEERI** saab avada ametikoha kaardi ning teha soovitud muudatused.

9.1.8.6. Ameti struktuuri tähised

Seadistus võimaldab seostada ametikohaga ja seada ametikohtade loendile täiendavaid filtroid.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETI STRUKTUURI TÄHISED](#)

Uue struktuuri tähise loomiseks vajutage linnmenüül Uus ja sisestage vajalikud väljad.

Väli	Selitus
Liik	Võimaldab määrata üksuse taseme. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> AMETI STRUKTUURI ÜKSUS AMETI STRUKTUURI ALLÜKSUS
Tähis	Võimaldab sisestada ameti struktuuriüksuse tähise – vaba teksti välji.
Kirjeldus	Ameti struktuuriüksuse kirjeldus – vaba teksti välji.

9.1.9. ISCO KOOD

Seadistusse on sisestatud rahvusvahelised *ISCO KOOD* (International Standard Classification of Occupations). Siin seadistatud *ISCO KOODI*, s. o vastavat tunnust, on võimalik siduda ametikohtadega. *ISCO KOODE* saab seejärel kasutada Business Centralist vastavate statistikaaruannete loomisel.

ISCO koodidena on Business Centrali eelseadistatud Statistikaameti kodulehel esitatud ISCO88 klassifikaator. Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/ISCO KOOD](#)

Väli	Selitus
ISCO kood	ISCO koodi ametlik rahvusvaheline tähis
Kirjeldus	ISCO koodi ametlikult kokkulepitud selitus-kirjeldus eesti keeles.

9.1.10. LAHKUMISE ALUSED

Seadistuses on kirjeldatud töölepingu ülesütllemise alused. Siin kirjeldatud ülesütllemise aluseid saab valida töösuhte ülesütllemisel *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *TÖÖSUHE* veergu *LAHKUMISE ALUS*

Seadistus avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED](#)

Väli	Selitus
Nr.	Sisestatakse ülesütllemise (lahkumise) aluse tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse tähisele vastav kirjeldus.
Seaduse paragrahv	Ülesütllemisega seostatav seadusepunkt. Algseadistustega lisatud viited seaduse punktidele soovitame kasutajal üle vaadata ja vajadusel täpsustada vastavalt oma ettevõttes kasutatavatele. Siin seadistatud <i>SEADUSE PARAGRAHVI</i> välja sisu kasutatakse Business Centralis töötaja <i>TÖÖTUSKINDLUSTUSE</i> töendi loomisel.
Tööandja/töötaja algatusel	Võimaldab märkida rida selleks, et eristada tööandja ja töötaja algatusel toimunud ülesütllemisi. Vastavalt siin tehtud seadistusele tehakse ülesütllemise jaotus Business Centrali statistikaaruannetes.
Töötamise lõpetamise alus (TÖR)	Maksu- ja Tolliameti Töötamise registri (TÖR) töötamise <i>LÖPETAMISE KLAASSIFIKAATORILE</i> vastav tähis. Algseadistustega lisatud tähisel soovitame kasutajal üle vaadata ja vajadusel täpsustada vastavalt oma ettevõttes kasutatavatele. Vastav ülesütllemise tähis lisatakse Business Centralist TÖRi tarvis genereeritavatesse infosse/ failidesse.

Lahkumise alusele etteteatamise tähtaaja seadistamiseks on lintmenüül nupp *ETTETEATAMISE SEADED*.

LAHKUMISE ETTETEATAMINE

✓ SALVESTATUD  

	Tööaastad ↑		Etteteatamise päevad	Hüvitatavad kuud
→	0	:	15	
	1		30	1
	2		30	1
	3		30	1
	4		30	1
	5		60	1
	6		60	1
	7		60	1
	8		60	1
	9		60	1
	10		90	1
	11		90	1

Väli	Selitus
Tööaastad	Sisestatakse tööaastate arv.
Etteteatamise päevad	Sisestatakse tööaastate arvule vastav etteteatamise kalendripäevade arv.
Hüvitatavad kuud	Sisestatakse tööaastate arvule vastav rahas hüvitatavate kuude arv.

9.1.11. TÖÖTÖENDID

Töötöendite puhul on tegemist erilahendusega. Lahendus võimaldab registreerida, hallata ja trükkida töötajatele väljastatavate eri liiki töötöendeid.

Lahendus kasutamiseks tuleb eelnevalt teha seadistusi asukohas:

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

9.1.11.1. Töötöendite liigid

Töötöendite liigid seadistatakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÖENDID -> TÖÖTÖENDI LIIGID](#)

Avanenud aknas uue [TÖÖTÖENDI LIIGI](#) read sisestamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja lisandunud real täitke soovitud väljad.

Väli	Selitus
Töötöendi liik	Võimaldab sisestada töötöendi liigi tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada TÖÖTÖENDI LIIGILE vastava kirjelduse.

Koopia trükkimise aeg minutites	Võimaldab sisestada minutites eeldatava ajakulu, mis kulub vastava töötöendi trükkimiseks.
Aruande number	Võimaldab valida Business Central aruannete objektide loendist aruande põhja, millele töötöendi infot trükkida.
Taustapilt	Väljal kuvatakse info töötöendiga seotud taustapildi kohta. Töötöendile tasutapildi valimiseks vajutage lintmenüül ikoonil <i>PILT</i> . Avanenud aknas valige töötöendile sobiv tasutapilt. Olles <i>TÖÖTÖENDITE LIKIDE</i> loendi konkreetsel real kuvatakse vastavale liigile valitud taustapilti akna paremas servas oleval kiirinfopaanil <i>TÖÖTÖENDI TAUSTAPILT</i> .
Dokumendi tekst	Võimaldab sisestada töötöendil kuvatava teksti.
Dokumendi nr. tekst (%1=kaardi number)	Võimaldab määrata töötöendil kuvatava numбри teksti ja numбри (%1=kaardi number).

9.1.11.2. Töötöendite lõpetamise põhjused

Töötöendite lõpetamise põhjused seadistatakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÖENDID -> TÖÖTÖENDITE LÖPETAMISE PÕHJUSED](#)

Avanenud aknas uue *TÖÖTÖENDI LÖPETAMISE PÕHJUSE* read sisestamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja lisandunud real täitke väljad.

Väli	Selitus
Sulgemise põhjus	Võimaldab sisestada töötöendi lõpetamise põhjuseliigi tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <i>TÖÖTÖENDI SULGEMISE PÕHJUSELE</i> vastava kirjelduse.

9.1.11.3. Töötöendi tasutapilt

TÖÖTÖENDI põhja tasutapilti saab vaadata asukohas:

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

TÖÖTÖENDI TASUTAPILDI lisamiseks aktiveerige avanenud aknas vastava *TÖÖTÖENDI LIIGI* rida ja vajutage lintmenüül *PILT*, avanenud aknas tehke parem hiireklik. Seejärel on teil võimalik:

- *VALI PILT*. . - lisada töötöendil põhjale kuvatavat taustapilti – valida pildifail arvutist
- *SALEVESTADA PILT NIMEGA*- salvestada töötöendi tasutapilti
- *PILDI EELVAADE* – vaadata töötöendi taustapildi eelvaadet
- *KOPEERIDA* - olemasolevat töötöendi taustapilti kopeerida
- *KUSTUTADA* - eelnevalt valitud töötöendi tasutapilti kustutada

9.1.12. VÄRAVAD

Värvate funktsionaalsuse puhul on tegemist erilahendusega.

Funktsionaalsus võimaldab töötöendiga sisemisel registreerida värvate kasutamist. Juhul kui vastavat funktsionaalsust kasutatakse , saab jälgida töötaja värvate kasutamise logi *TÖÖAJATABELI* lintmenüüst *TÖÖAJA VÄRAVA LOGI* ja ikoonilt *TÖÖAJA LOGI VÖRDLUS* võrrelda värvate logimist tööajatabelisse registreeritud tööajaga.

Värvad on võimalik kirjeldada asukohas:

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

Avanenud aknas uue [REDIGEERI-VÄRAVAD](#) read uue värava info sisestamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja lisandunud real tätke väljad [VÄRAVA NR](#) ja [KIRJELDUS](#).

9.1.13. [INFO SEADED](#)

9.1.13.1. [Info liigid](#)

Info liigid võimaldavad kirjeldada eri infot, mida kasutajad soovivad töötajate kohta koguda. Töötajaga seotud infoliigid avanevad [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardilt [INFO KANGED](#). Info liikide seadistuses võimaldab määrata iga loodava [INFO LIIGI](#) tarvis soovitud andmetabeli struktuuri.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365 /HALDUS/SEADISTUS/INFO SEADED/INFO LIIGID](#)

või

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

Uue infoliigi lisamiseks ja infotabeli veergude seadistamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#). Olemasoleva [INFO LIIGI](#) seadistuse muutmiseks märkige loendis vastav info liik ning vajutage lintmenüül [REDIGEERI](#)- avaneb: vastava [INFOLIIGI KAART](#), kus saate teha vajalikud muudatused.

Kiirkaar [NIMI](#)

Kiirkaardil [NIMI](#) kuvatakse infoliigi loendi tähis ja tähisele vastav kirjeldus

Väli	Selitus
Info nr.	Infoliigi tähis. Tähisega määratakse ära ka loendi järjestus TÖÖTAJA KAARDIL alamkaardil INFO KANGED .
Kirjeldus	Tähisele vastav kirjeldus

Kiirkaart [VEERGUDE SEADED](#)

Kiirkaardil [VEERGUDE SEADED ON VÕIMALIK](#) seadistada [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [INFO KANGED](#) kuvatava tabeli struktuur, s. h veergude pealkirjad ja tüübidi.

Näiteks: eelpool toodud pildil seadistatud [INFOLIIGILE DOKUMENDID](#) vastav tabel avatuna [TÖÖTAJA KAARDIL](#) alamkaardilt [INFO KANGED](#) on järgmine:

Loodud infoliigi tabeli info kanded seadistamiseks märkige kiirkaardil [VEERGUDE SEADED](#) vastava veeru tüüp ja sisestage järgmisse lahtrisse veeru pealkirjana kuvatav nimetus. Veeru pealkirju kasutatakse infoloendite impordil Excelist.



Veergude pealkirjad peavad olema unikaalsed.

Veergude seadistamise valikud kiirkaardil [VEERGUDE SEADED](#):

Väli	Selitus
Kuupäev	Võimaldab seadistada TÖÖTAJA KAARDIL vastava INFO LIIGI INFO KANGED tabelisse veergu kuupäevaade sisestamiseks.
Vanus	Võimaldab seadistada vastava INFOLIIGI INFO KANGED tabelisse veergu vanuse kuvamiseks. Vanus arvutakse seejuures sama rea eelnevasse kuupäeva veergu sisestatud kuupäeva alusel (näiteks

	infoliigi <i>LAPSED</i> puhul võimaldab seadistada lapse vanuse arvutamist ja kuvamist). Vanuse info värskendatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> avamisel.
Kood	Võimaldab seadistada vastava <i>INFOLIIGI INFO KANDED</i> tabelisse veergu koodide sisestamiseks. Välja pikkuseks on kuni 2 sümbolit, kusjuures välja tekst kuvatakse suurtähtedena.
Tekst	Võimaldab seadistada vastava <i>INFOLIIGI INFO KANDED</i> tabelisse veergu vabalt valitava teksti sisestamiseks.
Arv	Võimaldab seadistada vastava <i>INFOLIIGI INFO KANDED</i> tabelisse veergu numbrit, näiteks luua veerg summade sisestamiseks.
Väärtused	Võimaldab seadistada vastava <i>INFOLIIGI INFO KANDED</i> tabelisse veergu rippmenüüst sisestatavate väärtuste – <i>INFO ALAMLIIGI</i> sisestamiseks. Väärtuse välja puhul lisatakse <i>INFO KANDED</i> tabelisse automaatselt lisaveerg väärtuse kirjelduse kuvamiseks. (Pildil oleva infoliigi <i>DOKUMENDID</i> puhul on väärtuse veeruna seadistatud veerg <i>DOK. LIIK</i> , väärtuse kirjeldus kuvatakse järgnevas veeru <i>KIRJELDUS</i> .) Uue väärtuse – info alamliigi lisamiseks valige <i>TÖÖTAJA KAARDIL</i> vastava info liigi <i>INFO KANDED</i> tabelis vastava rippmenüü ja valige <i>Uus</i> . <i>VALIDES TÄPSEM AVANEBS: INFO ALAMLIIKIDE TABEL, KUS SAMUTI ON VÕIMALIK KORRIGEERIDA SENISED VÄÄRTUSI VÕI SIIS LISADA UUSI VÄÄRTUSI- INFO ALAMLIIKE JÄRGMISET:</i>
Manus	Võimaldab seadistada vastava <i>INFOLIIGI INFO KANDED</i> tabelisse veergu kuhu on võimalik kasutajal lisada manusena faile.

9.1.13.2. Nimepäevad

Palk ja Personal 365 on eelseadistatud üldtuntud nimepäevad ja nende kuupäevad. Vaikeseadistusega kuvatakse Eesti nimepäevaid, kuid soovi korral saab seadistust muuta ning lisada Läti, Leedu, Soome, Venemaa või Bulgraaria nimepäevade seadistuse.

Nimepäevade loend ja seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/NIMEPÄEVAD](#)

Soovi korral saate eelseadistatud nimepäevi muuta või uusi nimepäevi lisada valides linnmenüül *Uus* ja sisestades nimepäev kuupäeva, kuu ja nime.

PALGA NIMEPÄEVAD			
Nimetus ↑	päev ↑	Kuu ↑	Riik
→ Aabel	: 6	Jaanuar	Eesti
Aabi	6	Jaanuar	Eesti
Aabo	6	Jaanuar	Eesti
Aada	24	Aprill	Eesti
Aadam	24	Detsember	Eesti
Aade	16	Detsember	Eesti
Aadi	6	November	Eesti
Aado	6	November	Eesti
Aadu	6	November	Eesti
Aale	16	Detsember	Eesti
Aalike	19	Aprill	Eesti
Aalo	11	September	Eesti

9.1.13.3. Kalendri teavituste seadistus

Palk ja Personal 365 moodulist on võimalik töötajatele, juhtidele, asendajatele ning lisaks seadistusega määratud isikute e-posti aadressidele saata lähenevate sündmuste ja tähtpäevade kohta automaatseid eelseadistatud **KALENDRI TEAVITUSI**. Eelseadistusega saab määrata milliseid Palk ja Personal 365 moodulisse loodud kalendriteavitusi saadetakse, teavituste loomise ja saatmise sageduse ning isikud, kellele teavitusi saadetakse.

Seadistust saab teha asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/KALENDRI TEAVITUSTE SEADISTUS](#)

Kalendri teavituste seadistus									
	Siinseksidest	Teavituse aja	Saada e-mailile	Saada e-mailile	Saada e-mailile	Saada e-mailile	Saali	Müntus	Müntus
Püha	2 -2P						Puhed	Enne päeva (SIKTID ON PÜHED)	VERSION(1) SORTING(1)
Sünipäev	1 -2P						Sünipäev	Töötaja N2 on %1 %3	VERSION(1) SORTING(1)
Nimepäev	2 -1P	Etevõte					Nimepäev	Töötaja N2 on %1 %3	VERSION(1) SORTING(1)
Tähtpäev	4 -2P						Tähtpäev	Töötaja N2 on %1 %3	VERSION(1) SORTING(1)
Pensionileminek	11 -1A	Etevõte					Pensionileminek		VERSION(1) SORTING(1)
Tööle-võtmine	1 -1P						Uus töötaja	Uus töötaja N2 on %1 %3	VERSION(1) SORTING(1)
Töölit lõikumine	1 -1P						Vimene töötaja	Töötaja N2 on %1 %3	VERSION(1) SORTING(1)
Katseaeg keskel	2								
Katseaeg algus	3 -2P						Katseaeg algus		VERSION(1) SORTING(1)

Väli	Selgitus
Lik	<p>Võimaldab seadistada soovitud KALENDRITEAVITUSE liigi. Palk ja Personal 365 standardlahenduses on järgmised valikud: PÜHA, SÜNNIPÄEV, NIMEPÄEV, TÄHTPÄEV, PENSIONILE MINEK, TÖÖLE VÕTMINE, TÖÖLT LAHKUMINE, KATSEAJA ALGUS, KATSEAJA LÖPP, KATSEAEG KESKEL, PUHKUSE ALGUS, PUHKUSE LÖPP, TERVISEKONTROLL, TERVISEKONTROLL (JÄRGMINE), DOKUMENT AEGUB, PUUDUMINE, PASSIVSUSE ALGUS, PASSIVSUSE LÖPP, PUHKUSE AEGUMINE</p> <p>KALENDRITEAVITUSTE loomiseks kasutatakse TÖÖTAJA LOENDI, PUUDUMISE ANDMIKU, RIIKLIKE PÜHADE LOENDI ning TERVISEKONTROLLI LOENDI, ISIKU DOKUMENTIDE väljade infot.</p>
Sorteeringu nr	Kalendris kuvatakse ja teavitused saadetakse vastavalt sorteeringu numbrite järjestusele.
Teavituse valem	<p>Võimaldab määrata KALENDRITEAVITUSTE saatmise aja.</p> <p>Näiteks: -2N teavitus saadetakse kaks nädalat enne vastava tähtaja/sündmuse saabumist. -2P teavitus saadetakse kaks kalendripäeva enne vastava tähtaja/sündmuse saabumist</p>
Koondteate valem	<p>Võimaldab saata sama liiki ja sama töötajaga seotud teavitusi ühe teatena, kui sündmuste vahe on mitte rohkem kui veerus näidatud päevade/kuude/aastate arv.</p> <p>Näiteks: 2P - teavitused, mille vahe on kuni 2 päeva, saadetakse ühe teatena.</p>
Saada teavitus töötajale	<p>Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötajale saadetakse teavitus. Juhul kui teavitust soovitakse töötajale saata, tuleb seadistada millise töötajaga seotud e-maili aadressile vastav teavitus saadetakse. Valiku saab teha TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardi TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKTID väljal SUHTLUS.</p> <p>Valikud:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ISIKLIK</i> • <i>ETTEVÖTTE</i> • <i>MÖLEMAD</i>
Saada teavitus asendajale	<p>Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud puudumise asendajale teavitus saadetakse või mitte. Puhkuse asendajad seadistatakse asukohas <i>TOIMINGUD/PUHKUSTE GRAAFIK VÕI AJALUGU/PUUDUMISTE ANDMIK</i></p> <p>Juhul kui teavitust soovitakse saata tuleb seadistada millisele asendaja e-maili aadressile teavitus saadetakse. Valiku saab teha asendaja <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKTID</i> väljal <i>SUHTLUS</i>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ISIKLIK</i> • <i>ETTEVÖTTE</i> • <i>MÖLEMAD</i>
Saada teavitus juhile	<p>Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötaja juhile saadetakse teavitus või mitte. Töötajaga seotud juht seadistatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>DIMENSIONID JA SEOSED</i> väljal <i>JUHI NR.</i></p> <p>Juhul kui teavitust soovitakse saata tuleb seadistada millisele e-maili aadressile vastav teavitus saadetakse. Valiku saab teha asendaja <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKTID</i> väljal <i>SUHTLUS</i>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ISIKLIK</i> • <i>ETTEVÖTTE</i> • <i>MÖLEMAD</i>
Lisa e-mail	Võimaldab sisestada e-maili aadressid (e-aadresside eraldajana kasutage <u>semikoolonit</u>), millele lisaks eelpool seadistatud veergudele, antud teavitus saadetakse.
Teema	Võimaldab seadistada kalendriteavituse e-maili pealkirja. Pealkirja kuvatakse e-maili väljal <i>TEEMA</i> (Subject). Välja sisu on kasutaja poolt muudetav.
Sisu	<p>Kalendriteavitusena saadetava e-maili sisu.</p> <p>Sisu koostamisel on abiks akna paremas servas kuvataval kiirinfo väljal <i>KALENDRI ABI</i> toodud %-muutujad.</p> <p>Näiteks: Kalendriteavituse <i>KATSEAJA LÖPP</i> sisu veergu sisestatud tekst:</p> <p><i>TÖÖTAJAL %2 SAABUB %3 %1</i></p> <p><i>TÖÖTAJAL /TÖÖTAJA NIMI/Saabub/Kasteaja lopp/Kuupäev/</i>.</p>
Puhkuse väljamaks	Seadistus töötab ainult koos teavituse liigiga <i>PUUDUMINE</i> ja jälgib <i>PUUDUMISTE ANDMIKUS</i> veergu <i>PUHKUSE VÄLJAMAKS</i> . Võimalik on valida, kas ja missugusel juhul <i>KALENDRITEAVITUS</i> saadetakse.
	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÜHI</i> – kalendriteavitust ei saadeta

	<ul style="list-style-type: none"> • PALGAPÄEVAL – kalendriteavitus saadetakse juhul, kui PUUDUMISTE ANDMIKUS on puudumisele veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS lisatud valik PALGAPÄEVAL. • ENNE PUHKUST- kalendriteavitus saadetakse juhul, kui PUUDUMISTE ANDMIKUS on puudumisele veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS lisatud valik ENNE PUHKUST.
Vaikimisi vaade	Võimaldab seadistada töötajad, kellele vastav kalendriteavitus saadetakse. Välja seadistamiseks vajutage väljal, avaneb TÖÖTAJATE LOEND , kus saate filtreerida vastavad töötajad. Seejärel vajutades OK tehakse väljale automaatselt filtri alusel vajalik seadistus.
Nähtav portaalil	<p>Võimaldab seadistada kas vastav kalendriteavitus on nähtav TÖÖTAJA PORTAALIS.</p> <p>Võimalikud valikud:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NÄITA KIRJELDUST- portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nimi, kellega sündmus seotud on ja teavituse kirjeldust. <p>Näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7.12.20 Jonathan Haas 3 . aasta sünnipäev ▪ 7.12.20 Rando Grossev 7.12.20- 8.12.20 Puhkus <ol style="list-style-type: none"> 2. NÄITA LIIKI- portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nimi, kellega sündmus seotud on ja teavituse liiki. <p>Näiteks</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7.12.20 Jonathan Haas sünnipäev; ▪ 8.12.20 Rando Grossev puhkuse algus <ol style="list-style-type: none"> 3. AINULT TÖÖTAJALE- teavitust kuvatakse töötajale, kellega vastav kalendriteavitus seotud on, teised töötajad teavitust ei näe. <p>Näiteks kuvatakse ainult töötajale Rando portaalil järgmist teadet</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12.20 Rando Grossev 7.12.20- 8.12.20 Puhkus <ol style="list-style-type: none"> 4. TÜHI- vastavat kalendriteavitust portaalis ei kuvata.
Lisafilter	<p>Veergu saab sisestada aasta filtid. Näiteks kalendriteavitusele liigiga TÄHTPÄEV ehk teavitusele, mis saadetakse tööjuubelite puhul, saab määraada aastad, mille korral teavitus saadetakse. Juhul kui filtrit lisatud ei ole, saadetakse teavitus igal aastal tööaasta täitumisel.</p> <p>Filtrisse saab lisada aastad järgmises formaadis: 1 5 10 15</p>
Manuse nimi	<p>Seadistusse saab lisada faili, mis saadetakse koos kalendriteavitusega. Näiteks enne katseaja lõppu tehakse töötajaga vestlus ning koos teavitusega saadetakse ka tagasiside küsimustik.</p> <p>Manuse lisamiseks tuleb klikkida väljal ning valida arvutist sobiv fail.</p>
Kasuta staaži algust	Kasutatakse koos teavituse liigiga TÄHTPÄEV . Sisestades veergu markeri arvutatakse töötaja tööjuubelit alates töösuhete kaardile veergu STAAŽI ALGUSE KUUPÄEV sisestatud kuupäevast. Vastasel juhul arvutatakse tööjuubelit alates töösuhete alguse kuupäevast.

9.1.13.4. Avalehe töötajate grupid

Võimaldab seadistada kasutaja töö mugavamaks tegemise eesmärgil *ROLLIKESKUSE* avalehele erineva filtriga *TÖÖTAJATE LOENDI* valikut.

Seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/AVALEHE TÖÖTAJATE GRUPID

Väli	Selitus
Kasutaja	Kuvatakse Business Central, kasutaja ID, kes loendi loob ja kes oma rollikeskuses seadistatud gruppi näeb. Kustutades väljalt <i>KASUTAJA ID</i> kuvatakse seadistatud vaadet kõikidele Palk ja Personal 365 rollikeskuse kasutajatele.
Rea nr	Sisestatakse rea number, kus loodavat gruppi soovitakse kuvada. Võimalik on kirjeldada kuni 2 rida.
Veeru nr	Sisestatakse veeru number, kus loodavat gruppi soovitakse kuvada.
Grupi filtri	Võimaldab seadistada töötajate loendile vajaliku filtri. Välja seadistamiseks vajutage väljal, avaneb töötajate loend, kus saate filtreerida vastavad töötajad, seejärel vajutades <i>OK</i> , tehakse väljale automaatselt filtri alusel vajalik seadistus.
Grupi nimi	Sisestatakse grupi nimi, mida kuvatakse avalehel. Võimalik on kasutada grupi nime taha gruppi kaastavate töötaja arvu kuvamiseks tähist <i>%1</i> .
Värv	Rippmenüüst saab igale grupile valida teksti värv ja stiili.

9.1.14. TÖÖTAJA JA JUHI PORTAAL

TÖÖTAJA JA JUHI PORTAAL võimaldab kuvada kasutajale tema Business Central avalehel tema endaga seotud infot, samuti kolleegide kontaktinfot ja kohalolekuga seotud infot ning erinevadi teateid. Juhtidele on võimalik kuvada lisaks ka tema alluvatega seotud infot.

Portaali kuvatav info võtekase Palk ja Personal 365 mooduli asukohtadest:

- töötaja struktuuriüksuse ja ametikohaga seotud info - *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardilt *LEPINGUD* - vastavatelt lepingu riadalt.
- töötaja puudumisega seotud info - *PUUDUMISTE ANDMIKUST*.

Lisaks on portaalis võimalik kuvada *KALENDRITEAVITUSI* ning sisestada hüperlinkidega teateid.

9.1.14.1. Töötaja portaali väljade seadistus

TÖÖTAJA PORTAALI kasutusele võtmiseks on vajalik eelnevalt seadistada kuvatavad töötajate infoväljad asukohas: *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365 -> HALDUS -> INFO SEADED->TÖÖTAJA PORTAALI VÄLIJADE SEADED*

Väli	Selitus
Liik	Võimaldab valida töötaja portaali seadistuse tabeli real kuvatava infoliigi tähise. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÖÖTAJAD</i> – vastava rea veergudesse seadistatud infot kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kõikidele portaali kasutavatele töötajatele. • <i>ALLUVAD</i> – vastava rea veergudesse seadistatud töötajate /alluvate infot kuvatakse ainult portaali kasutavatele juhtidele, nende alluvate kohta. Töötajad, kellel alluvaid ei ole, näevad siin seadistatud infot ainult iseenda kohta.

Välja nr	Võimaldab rippmenüüst valida <i>TÖÖTAJATE PORTAALIS</i> kuvatavate <i>TÖÖTAJA TABELI E. TÖÖTAJATE LOENDI</i> välja numbriga.
Välja nimi	Kuvatakse <i>VÄLJA NUMBRILE</i> vastava välja kirjeldus <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> .
Vaikevaade	Väljalt avanevas <i>TÖÖTAJATE LOENDI</i> vaates saab kasutaja filtreerida töötajaid kelle infot portaalis kuvatakse. Filtrisse jäavad töötajad saavad ka ise portaalil kasutada. <i>TÖÖTAJATE LOENDISSE</i> valitud filtritele vastavalt lisatakse väljale <i>VAIKEVAADE</i> automaatselt valitud filtri valem/süntaks. Näiteks! Lisades <i>TÖÖTAJATE LOENDILE</i> filtri <i>LUKUS - EI</i> , ei kuvata portaalis töötajaid, kes on lahkinud ja kelle kaardil on märgitud väli <i>LUKUS</i> .

9.1.14.2. Töötaja portaali teadete seadistus

TÖÖTAJA PORTAALI teadete lisamiseks sisestatakse teate teksti, valitakse kehtivuse kuupäevad jne asukohas: *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/INFO SEADED/TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS*

Väli	Selitus
Teade	Võimaldab väljale sisestada <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuvatava teate teksti.
Kehtiv alates	Võimaldab sisestada teate portaalis kuvamise alguskuupäeva.
Kehtiv kuni	Võimaldab sisestada teate portaalis kuvamise lõppkuupäeva.
Värv	Võimaldab valida portaalis kuvatava teate värti.
Töötajate filter	Väljalt avanevas <i>TÖÖTAJATE LOENDI</i> vaates saab kasutaja filtreerida töötajaid kelle infot portaalis kuvatakse ning töötajad kellel võimaldatakse portaalil kasutada. <i>TÖÖTAJATE LOENDISSE</i> valitud filtritele vastavalt lisatakse väljale <i>VAIKEVAADE</i> automaatselt valitud filtri valem/süntaks. Näiteks naistepäeva puhul valitakse õnnesoovi teate saajateks ainult naised.
Hüperlink	Võimaldab lisada hüperlingi teatele näiteks võrgukettal või mõnel välisel veebilehel. Näiteks teate juurde lisatakse link huvitavale artiklike või failile ettevõtte kasutas.

9.1.15. PUUDUMISED

Palk ja Personal 365 mooduli puudumistega seotud funktsionaalsuste kasutamiseks on vajalik esmalt teha teatud seadistused.

Seadistusi on võimalik teha asukohas: *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/PUUDUMISED*

9.1.15.1. Puudumise põhjus

Erinevat liiki puudumised seadistatakse programmile *PUUDUMISE PÕHJUSTE* tähistena. Seadistus avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÕHJUS

PALGA PUUDUMISE PÕHJUS



Kood ↑	Kirjeldus	Lühikood	Puudumisi kokku (päevades)	Peat... töö...	Päevade liik	Ilma püh...	Nõua lapse mär...	Reservi kontonr.
H_HAIGE	Haige	H	29	<input checked="" type="checkbox"/>	Päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H_KERGEM	Haigusleht, kergem töö	HKT	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H_POET	Haige pereliikme hoold...	HPLH	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H_RASE	Haigusleht raseduse ajal	HR	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H_SYND	Rasedus-ja sünnituspuh...	S	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
H_TONNET...	Haigusleht, tööönnetus	HTO	13	<input checked="" type="checkbox"/>	Päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
KOOLITUS_T	Koolitusel viibimine	KT	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Tunnid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L_HAIGE	Laps haige	L	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Päev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L_ISAPUHK	Isapuhkus	I	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Tööpäev	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
L_LISAPUH	Lisa puhkepäev	N	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Tööpäev	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
L_RIIKLIK	Lapsepuhkriigieelarvest	R	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Tööpäev	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Puudumise põhjuse seadistuse kaardi avamiseks tuleb vajutada loend lintmenüül [REDIGERI](#).

Kiirkaart Puudumine

PUUDUMISE PÕHJUS



✓ SALVESTATUD



P_PUHKUS

Tegevused Puhkus | Rohkem suvandeid

Puudumine

Kood	P_PUHKUS	Puhkusesaldo	Näita alati
Kirjeldus	Puhkus	Teavita	Alati
Lühikood	P	Puudumise kasutamis...	Kalendripäevades
Päevade liik	Päev		
Peatab tööaja	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ilma pühadeta	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tükelda kuu kaupa	<input checked="" type="checkbox"/>		
Nõua lapse märkimist	<input checked="" type="checkbox"/>		
Puudumise sisestami...	<input type="button" value="▼"/>		
Puudumise reg. kontr...	<input type="button" value="▼"/>		
Saldo hoiatus	Hoiata		

Väli	Selitus
Kood	Võimaldab sisestada <i>PUUDUMISE PÖHJUSE</i> tähise.
Lühikood	Võimaldab määrata vastava puudumisega seotud lühikodi. Lühikodi kasutatakse vastava <i>PUUDUMISE PÖHJUSE</i> tähisena tööajatabelite ülevaadetes ja analüüsivaates „ <i>PUUDUMISED PÄEVADE LÖIKES</i> “. <i>LÜHIKOODI</i> pikkuseks võib olla kuni 10 sümbolit. Soovitatav on kasutada võimalikult lühikest tähist.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <i>PUUDUMISE PÖHJUSE</i> tähisele vastava kirjelduse. Kirjeldust kuvatakse näiteks töötajale tema <i>PALGATEATISEL</i> , seda saab kuvada ka <i>TÖÖAJA PORTAALIS</i> jne.
Päevade liik	<p>Väljal määratakse kas vastavat puhkuse liiki arvestatakse ja registreeritakse tundides, kalendripäevades või tööpäevades:</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>PÄEVAD</i> – puudumist arvestatakse kalendripäevades • <i>TÖÖPÄEVAD</i> – puudumist arvestatakse tööpäevades ning puudumist ei ole võimalik ainult nädalavahetuse päevadele registreerida • <i>TUNNID</i> – puudumine sisestatakse tundides. Seadistatud peavad olema ka palgaarvutuse valemid puudumiste tunnipõhisteks arvutusteks. <p>Olenevalt valikust kuvatakse puudumisega seotud päevi/tunde <i>PUUDUMISTE ANDMIKUS</i> ja puudumistega seotud aruannetes veerus <i>KOGUS</i>.</p> <p>Kui liigiks on valitud <i>TUNNID</i> tuleb <i>PUUDUMISTE ŽURNAALIS</i> sisestada puudutud tundide arv veergu <i>TUNNID</i> ja <i>TÖÖAJATABELIS</i> veergu <i>PUUDUMISE TUNNID</i>.</p> <p>Päevapõhiste puudumiste korral arvutab programm päevade ja tundide koguse ise välja vastavalt puudumise alguse ja lõpu kuupäevadele.</p> <p>Kui pärast programmi kasutusele võttu muudetakse mingil põhjusel päevade liiki, siis on võimalik kõikide seni registreeritud puudumiste päevade arv ehk kogus ümber arvutada vastavalt uuele seadistusele. Selleks tuleb esmalt muuta puudumise põhjusel <i>PÄEVADE LIIK</i> seadistust ning seejärel vajutada lintmenüül nuppu <i>TEGEVUSED -> UUENDA KANDE KOGUSED</i>.</p>
Peatab tööaja	<p>Markeriga määratakse kas seda liiki registreeritud puudumist arvestatakse tööaja hulka või mitte.</p> <p>Juhul kui väljal on märge, siis registreeritud puudumise päevade eest töötasu ei arvestata ning töötaja normtunde vähendatakse nende päevade võrra.</p> <p>Juhul kui väljal märget ei ole, siis registreeritud puudumise päevade eest arvestatakse töötajal põhitöötasu ning normtunde ei vähendata.</p>
Ilma pühadeta	<p>Marker määrab seda, kas puudumist arvestatakse koos riigipühadega või ilma.</p> <p>Juhul kui väljal on märge, siis riiklike pühade eest, mis jäavad puudumise sisse, töötajale puhkusetasu/hüvitist ei maksta nt põhipuhkus.</p>

	Kui väljal märget ei ole, arvestatakse riiklik püha puudumise sisse ja nende päevade eest arvutatakse töötajale puhusetasu/hüvitist nt haigestumine.
Tükelda kuu kaupa	Markeri lisamisel puudumise põhjusele registreeritakse ühest kuust teise minev, kuid ühe reaga <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> sisestatud puudumine automaatselt kuude lõikes kahes osas.
Nõua lapse märkimist	Marker lisatakse nendele puudumise põhjustele, mis on vaja regstreerimisel siduda <i>LASTE LOENDISSE</i> lisatud konkreetse lapse või hooldatavaga, kellega puudumine seotud on nt isapuhkus, puudega lapse hoolduspäev. Puudumisega seotud lapse/hooldatava andmed lisatakse seejärel aruandesse <i>RIIGIELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE</i> .
Nõua põhilepingu nr	Kasutatakse koos põhilepingu lahendusega. Puudumise põhjuse peal saab määrama, milliste puudumiste puhul on põhilepingu numbrilisamine kohustuslik. Selle seadistusega saab eristada lepingupõhiseid puudumisi ja üldiseid puudumisi. Markeriga tähistatakse puudumised, mille puhul on kohustuslik põhilepingu numbrilisolu puudumise kande küljes.
Puudumise sisestamise kontroll	Üldine seadistus tehakse asukohas <i>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</i> , kuid puudumise liigi peal on võimalik rakendada erinevat seadistust. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>TÜHI</i> – puudumise põhjuse ei ole üldseadistusest erinevat seadistust• <i>HOIATA</i> – puudumise sisestamisel kuvatakse hoiatus kui töötajal on juba samasse perioodi sisestatud või regstreeritud puudumine. Puudumise andmed lubatakse edasi sisestada• <i>KEELA</i> – topelt sisestamine ei ole lubatud ning puudumise andmeid sisestada ei lubata
Puudumise regstreerimise kontroll	Üldine seadistus tehakse asukohas <i>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</i> , kuid puudumise liigi peal on võimalik rakendada erinevat seadistust. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>TÜHI</i> – puudumise põhjuse ei ole üldseadistusest erinevat seadistust• <i>HOIATA</i> – puudumise regstreerimisel kuvatakse hoiatus, kui töötajal on juba samasse perioodi sisestatud või regstreeritud puudumine ning puudumise saab ära regstreerida.• <i>KEELA</i> – topelt regstreerimine ei ole lubatud
Saldo hoiatus	Saldo kontroll rakendub nii puhkuseavalduste peal kui ka <i>PUUDUMISTE ŽURNAALIST</i> puudumist sisestades/regstreerides. Lisaks väljale <i>SALDO HOIATUS</i> , tuleb seadistada ka väli <i>KONTROLLI SALDOT</i> , kus määrataks millise seisuga saldot kontrollitakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>TÜHI</i> – saldo kontrolli ei rakendata• <i>HOIATA</i> – vastavalt puudumise liigi saldo seadistusele leiab programm töötajale puudumise saldo ning kuvab hoiatust, kui see on negatiivne. Puhkuseavalduse saab siiski esitada ning puudumise žurnaalit regstreerida.

	<ul style="list-style-type: none"> • KEELA - vastavalt puudumise liigi saldo seadistusele leiab programm töötajale puudumise saldo ning kuvab hoiatust, kui see on negatiivne. Puhkuseavaldust ei saa sellisel juhul esitada ning puudumise žurnalist puudumist registreerida.
Puhkuse saldo	<p>Määrätkakse kas aruandes PUHKUSTE SALDOD kuvatakse antud puudumise põhjust alati või ainult siis, kui puudumisel on saldo.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA ALATI – puudumise põhjust kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS alati. • AINULT SALDOGA - puudumise põhjust kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS ainult juhul, kui puudumisel on saldo. • TÜHI – puudumise põhjust ei kuvata TÖÖTAJA PORTAALIS.
Teavita	<p>Kui on soov kasutada KALENDRITEAVITUST nimega PUUDUMINE, mis saadab e-kirja seadistusega määratud töötajale, kui registeeritud puudumisele on valitud puhkuse väljamaks ENNE PUHKUST või PALGAPÄEVAL, tuleb väljale valida tähis ALATI. Vastasel juhul e-kirjaga teavitust ei saadeta.</p>
Puudumise kasutamise info	Vaba teksti väljaku, kuhu on võimalik sisestada kasutajale olulist infot.

Kiirkaart Seotud seaded

Seotud seaded

Töötaja portaal		Muud seosed	
Puudumine nähtav p...	<input type="button" value="Näita põhjust"/>	Tööönetusega seotud	<input checked="" type="checkbox"/>
Saldo nähtav portaalis	<input type="button" value="Avalhele"/>	Välaine ID	<input type="text"/>
Minu tööajatabel		Välaine ID 2	
Luba tööajatabelis re...	<input checked="" type="checkbox"/>	Puhkuseavalduused	
Keelatud valik tööajat...	<input checked="" type="checkbox"/>	Ei ole lubatud katseajal	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontrolli tööajatabeli t...	<input checked="" type="checkbox"/>	5 ja 6 koos nädalavah...	<input checked="" type="checkbox"/>
Working Schedule UX...	<input type="text" value="#f54263"/>	Lubatud min.päevad	<input type="text"/>
Puhkuste ajakava		Lubatud max.päevad	<input type="text"/>
Reservi liik	<input type="button" value="Kuu"/>	Kontrolli saldot	<input type="button" value="Lõpu järgi"/>
Reservi konto nr.	<input type="text" value="3510"/>	Kontrolli kuupäevaid	<input type="text"/>
Nõutud üks pikk puh...	<input type="text" value="14"/>	Lubatud kuupäevade	<input type="text"/> ...
Nõutud päevad / näd...	<input type="text" value="3,50"/>	Lubatud USA kuupäe...	<input type="text"/>
Lubatud max. kordad...			
Asendajad nõutud (ta...)			

Väli	Selitus
Puudumine nähtav portaalis	<p>Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud <i>PUUDUMISE PÖHJUSEGA</i> puudumist kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>NÄITA PÖHJUST- TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuvatakse <i>PUUDUMISE PÖHJUSE KIRJELDUST</i> ja kuupäeva. <p>Näiteks</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Haige kuni 6. 12. 16 ▪ Puhkus kuni 7. 12. 16 <ul style="list-style-type: none"> • <i>AINULT KUUPÄEVAD – TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuvatakse puudumise kuupäeva, aga puudumise kirjeldust ei kuvata. <p>Näiteks</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Puudub kuni 6. 12. 16. ▪ Puudub kuni 7. 12. 16. <p>Antud valikut on soovitav kasutada nende <i>PUUDUMISE PÖHJUSTEGA</i>, mis on nö delikaatsemad ja mida ei soovita üle ettevõtte kõigile töötajatele kuvada. Samas soovitakse, et töötaja puudumine oleks siiski teistele töötajatele teada.</p> <p>Näiteks!</p> <p>Ettevõttes ei soovita kuvada avalikustada infot, et töötajale võimaldatakse puudega lapse vanemale ette nähtud lisapuhkepäeva või töövõimetuspensionäri lisapuhkust jne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÜHI</i> – antud <i>PUUDUMISE PÖHJUSEGA</i> puudumist <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> ei kuvata.
Saldo nähtav portaalis	<p>Seadistusega määräatakse kas vastava puudumise saldot kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> ja portali avalehelolevas kuubikus või mitte.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>NÄITA</i> – puudumise saldot on töötajal võimalik <i>TÖÖTAJA PORTAALIST</i> vaadata. • <i>AVALEHEL</i> – kõikide vastava seadistusega puudumise põhjuste saldod summeeritakse ja summat kuvatakse kuubikus. • <i>TÜHI</i> - puudumise saldot ei kuvata kuubikus.
Luba tööajatabelis registreerida	Markeri lisamisel puudumise põhjusele on vastavat puudumise liiki võimalik sisestada ja registreerida otse tööajatabelist.
Keelatud valik tööajatabelis	Puudumise liiki ei saa tööajatablis valida ja registreerida.
Kontrolli tööajatabeli tunde	<p>Puudumise sisestamisel ja regstreerimisel <i>PUUDUMISTE ŽURNAALIST</i> annab programm veateate kui samale perioodile/päevale on tööajatabelisse sisestatud töötunnid.</p> <p>Kui sisestatud töötunnid on veel kinnitamata, siis vajutades veateates <i>JAH</i> kustutatakse tööajatabelist puhkuseperioodi sisestatud töötunnid. Kinnitatud ja/või regstreeritud tööajatabelist töötunde automaatselt kustutada ei saa, seda tuleb sellisel juhul teha käsitsi.</p>

Tööajatabeli UX värv	<p>Kasutades tööajatabeli lihtsustatud vaadet on võimalik puudumisi kuvada kasutaja määratud värviga. Väri valimiseks tuleb vajutada väljal oleval kolmel täpil, misjärel avaneb Google hex väri valiku aken. Aknas saab valida sobiva väri, mille kood (nt #f54263) tuleb kopeerida ja kleepida väljale TÖÖAJATABELI UX VÄRV.</p> 
Reservi konto nr.	<p>Võimaldab määrata PUUDUMISE PÖHJUSE juurde PALGAKONTO, millelt kuvatakse antud PUUDUMISE PÖHJUSEGA puudumise sisestamisel PUUDUMISTE ŽURNAALI vastava töötaja antud perioodi infot PUUDUMISE ŽURNAALI veerus RESERVI SALDO. Kasutatakse näiteks juhul kui mõnele PALGAKONTOLE on arvutatud välja PUUDUMISE PÖHJUSEGA puhkuse puhul saadaolev puhkuse jääd.</p>
Reservi liik	<p>Võimaldab määrata kas juhul kui antud PUUDUMISE PÖHJUSE real on täidetud veerg RESERVI KONTO NR kuvatakse PUUDUMISTE ŽURNAALI antud puudumise sisestamisel vastaval žurnaali real veerus RESERVI SALDO siin reale seadistatud PALGAKONTOLT, vastava töötaja antud perioodi saldot või kuu käivet.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SALDO • KUU
Nõutud üks pikk puhkus päevades (graafik)	<p>Puudumise põhjusele saab määrata kui pikk peab vähemalt üks järjestikune puudumise periood olema. TLS-i kohaselt peab näiteks üks põhipuhkuse periood vähemalt 14 kalendripäeva.</p> <p>Kontroll rakendub ainult PUHKUSTE AJAKAVAS, kus kontrollitakse kas PUHKUSTE AJAKAVAS või PUUDUMISTE ANDMIKUS on valitud perioodis vähemalt üks puudumise periood siin väljal määratud pikkusega.</p>
Nõutud päevad/nädalavahetuse suhe (graafik)	<p>Sisestatakse kalendripäevade ja nädalavahetuse päevade suhe, selleks et kontrollida kas töötajal on puhkusepäevade sees piisav arv nädalavahetuse päevi.</p> <p>Näiteks 28 kalendripäeva kohta peaks olema 8 nädalavahetuse päeva, siis suhe on 3,5 (28/8).</p> <p>Kontrolli rakendatakse puhkuste ajakavas ja puhkuseavalduste peal.</p>
Tööõnnnetusega seotud	<p>Seadistusega saab määrata, kas selle puudumise liigiga registreeritud puudumist saab siduda TÖÖÕNNETUSTE LOENDIS tööõnnnetuse reaga.</p>

Väline ID	Võimalik on sisestada tähis, mida saab kasutada seose loomiseks välises süsteemis ja-is kasutatava puudumise tähise vahel.
Ei ole lubatud katseajal	Lisatakse marker, kui puudumise liiki ei ole lubatud katseajal kasutada. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal, mitte puudumiste žurnaalil.
5 ja 6 koos nädalavahetusega	Puudumine ei tohi lõppeda reedel või laupäeval, vaid lisama peab mõlemad nädalavahetuse päevad. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.
Lubatud min kogus	Sisestatakse puudumise miinimum päevade arv, mis on korraga lubatud võtta. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.
Lubatud max kogus	Sisestatakse puudumise maksimum päevade arv, mis on korraga lubatud võtta. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil.
Kontrolli saldot	Puhkuseavalduste sisestamisele saab seadistada saldo kontrolli. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>LÕPU JÄRG</i> – puudumise saldot kontrollitakse puudumise viimase kuupäeva seisuga• <i>ALGUSE JÄRG</i> - puudumise saldot kontrollitakse puudumise esimese kuupäeva seisuga• <i>TÜHI VÄÄRTUS</i> – puudumise saldot ei kontrollita• <i>ALGUSE AASTA</i> – puudumise saldot kontrollitakse puudumise alguskuupäeva aasta seisuga• <i>LÕPU AASTA</i> – puudumise saldot kontrollitakse puudumise lõpukuupäeva aasta seisuga• <i>MÖLEMAD AASTAD</i> – puudumise saldot kontrollitakse nii puudumise alguse aasta kui ka lõppemise aasta seisuga. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal, puhkuste ajakavas ja puudumiste žurnaalil.
Kontrolli kuupäevad	Kontroll töötab ainult koos väljaga <i>LUBATUD KUUPÄEVADE FILTER</i> . Puhkuseavalduse sisestamisel kontrollitakse kas sisestatud puudumine jäääb lubatud kuupäevade vahemikku. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>ALGUS</i> – puudumise alguskuupäev peab jäääma lubatud ajavahemikku.• <i>LÖPP</i> - puudumise viimane kuupäev peab jäääma lubatud ajavahemikku.• <i>ALGUS JA LÖPP</i> –puudumise alguse ja lõpu kuupäevad peavad mõlemad jäääma lubatud kuupäevade vahemikku. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal.

Lubatud kuupäevade filter/Lubatud USA kuupäev filter	Väljale sisestatakse periood, millal võib puudumist kasutada nt talvepuhkus. Väli töötab koos väljaga KONTROLLI KUUPÄEVASID . Kui ettevõttes on kasutusel (ka) USA kuupäeva regioonisätted (12/31/2019), tuleb sisestada filter ka USA vormingus. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalis.
Lubatud max kordade arv	Puudumisele saab määrata mitu korda võib puudumist aastas kasutada. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalis.
Asendajad nõutud (taotlus)	Väljale lisatakse marker, kui puhkuseavaldusele on kohustus lisada asendaja.

Puhkustele on võimalik lisada seadistus, mille alusel kuvatakse päevapõhiseid saldosid töötajate ja erinevate puhkuste lõikes. Puhkuse tähisele seadistuse lisamiseks tuleb vastav puhkuse liigi rida aktiivseks märkida ning vajutada lintmenüül nuppu [PUHKUS ->PUHKUSESALDO SEADED](#).

Väli	Selitus
Alates kuupäev/Kuni kuupäevani	Sisestatakse PUHKUSESALDO SEADISTUSE rea kehtivuse kuupäevad.
Tähtsuse nr	Võimaldab määrata saldoode seadistuste ridadele tähtsuse järjekorra, mille alusel Business Central kontrollib, milline tingimus töötajale rakendub.
Algsaldo valem	Sisestatakse puhkuse algsaldo valem, mis võib olla näiteks ka ainult palgakonto või number. Algsaldot kasutatakse puhkuse saldo arvutamisel, millele kas liidetakse või millest lahutatakse muutuse valemiga saadud summa. Näiteks: <ol style="list-style-type: none"> Riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevadel on algsaldo valem olenevalt laste vanusest ja arvust kas 6 või 3. Põhipuhkuse algsaldo valemiks on palgakonto: [KONTO,3520,A(..-12)]
Palgaarvutus	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> LIITMINE – liidab algsaldo valemile muutuse valemi ning tulemuseks on puhkuse saldo LAHUTAMINE – lahutab algsaldo valemist muutuse valemi ning tulemuseks saab puhkuse saldo LIIDA KUUD – kasutatakse põhipuhkuse saldo arvutamisel.
Muutuse valem	Sisestatakse muutuse valem, mida kasutatakse puhkusesaldo arvutamisel. Puhkuse algsaldost kas lahutatakse või liidetakse muutuse valemiga saadud summa ning saadakse kehtiv puhkuse saldo.

Laste maksimaalne vanus	Veerg täidatakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste vanusega (näiteks riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevad).
Laste minimaalne vanus	Veerg täidatakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste vanusega Nt sisestatakse sügava puudega täisealise inimese hooldaja puhkusele, kuna hooldatava andmed sisestatakse loendisse TÖÖTAJA LAPSED .
Laste arv	Veerg täidatakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste arvuga (näiteks riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevad).
Laste maks. vanuse liik	<p>Kasutatakse lastega seotud puhkuste korral, kui on oluline jälgida millal lapsel teatud vanus täitub. Näiteks saab isapuhkust kasutada ainult kuni lapse 3 aastaseks saamiseni. Samas lapsepuhkust on õigus kasutada kuni selle aasta lõpuni, kui lapsel täitub seadusega määratud vanus (3 aastat, 14 aastat).</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AASTA ALGUS – programm jälgib aasta alguse seisuga töötaja lapse vanust, ning kui see jääb lubatud piiridesse on töötajal õigus puhkust kasutada. Näiteks kui on VEERUS MAKSIMAALNE vanus sisestatud 2 ja aasta alguse seisuga on laps kahe aastane ning saab kolme aastaseks 10. jaanuaril, on töötajal kuni aasta lõpuni õigus puhkust kasutada. • TÄPSELT – puhkuse saldot kuvatakse kuni vanuse täitumiseni. Näiteks kui on veerus MAKSIMAALNE VANUS sisestatud 2, siis kui laps saab 3 aastaseks, töötajale saldot enam ei kuvata ning tal ei ole õigust puhkust kasutada.
Lapse sünnikuupäevalates	Vajalik on välja täita juhul, kui lastega seotud puhkust antakse ainult nendele vanematele, kelle lapsed sünnivad pärast teatud kuupäeva, või kui seadusega ette nähtud puhkus hakkab kehtima alates teatud kuupäevast sündivate laste vanematele. Näiteks aastal 2021 kehtima hakanud uus isapuhkus.
Lapse sünnikuupäev kuni	Vajalik on välja täita juhul, kui lastega seotud puhkust antakse ainult nendele vanematele, kelle lapsed sünnivad kuni väljale sisestatud kuupäevani, või kui seadusega ette nähtud puhkust saavad kasutada vaid need vanemad, kelle laps sünnib enne seda kuupäeva. Näiteks aastal 2021 kehtivuse kaotanud endine isapuhkus.
Sugu	Veerg täidatakse juhul kui vastavat liiki puhkuse kasutamisel on sooline piirang.
	Valikud:
	<ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – puhkuse kasutamise soolist piirangut ei ole • NAINE – puhkuse saldo arvutatakse ja kuvatakse vaid naistele • MEES – puhkuse saldo arvutatakse kuvatakse vaid meestele nt ISAPUHKUS.
Puudega	Lisatakse marker juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud puude olemasoluga (näiteks üks täiendav puhkepäev kuus puudega lapse vanemale).
Staaži arvutuse liik	<p>Staažiga seotud puhkuste korral on võimalik määrata, mis seisuga peab töötajal staaž täituma, et vastavat puhkust saada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AASTA ALGUS – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta alguse seisuga. • KUUPÄEV – tööaasta täitumist kontrollitakse töletuleku kuupäeva järgi. • AASTA LÖPP – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta lõpu seisuga.

Staaž	Staažiga seotud puhkuste korral sisestatakse aastate arv, mille täitumisel töötaja staažiga seotud puhkust saab. Töötaja tööstaaž leitakse kas töötaja töösuhte alguse kuupäeva järgi või vastavalt seadistusele asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE/TÖÖTAJA SEADED/STAAŽI ALGUSKUUPÄEVA KASUTAMINE .
Kontrolli haridust	Markeri sisestamisel kontrollitakse kas töötajal on kaardil HARIDUS veerus LUBA ŒPPEPUHKUST marker või mitte. Marker olemasolul kuvatakse töötajale õppepuhkuse saldot.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada PUHKUSE SALDO SEADISTUSELE vabas tekstis kirjeldust.

9.1.15.2. Puudumiste žurnaali töölehed

Seadistus võimaldab muuta, lisada ja kustutada puudumise žurnaali töölehti.

Soovi korral on võimalik näiteks seadistada erinevate puudumiste sisestamiseks eraldi töölehed või siis igale kasutajale oma tööleht. Kasutajatele eraldi töölehtede seadistamine ja kasutamine võimaldab ka eri kasutajatel samaaegselt antud žurnaali kaudu infot registreerida.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE ŽURNAALI TÖÖLEHED](#)

Uue töölehe lisamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja sisestage töölehe number ja kirjeldus.

Väli	Selitus
Nr.	Võimaldab sisestada PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE tähis.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE tähisele vastava kirjelduse.

9.1.15.3. Puhkusegraafiku töölehed

Seadistus võimaldab luua puhkuse ajakava töölehti.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSOANL 365/HALDUS/SEADISTUS/PUUDUMISED/PUHKUSEGRAAFIKU TÖÖLEHED](#)

Uue töölehe loomiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja täitke vajalikud väljad tabelis.

Väli	Selitus
Hetkel kehtiv	Vaikimisi pakutakse PUHKUSE GRAAFIKU kuvamisel tööleheks hetkel kehtivaks märgitud PUHKUSE AJAKAVA TÖÖLEHTE .
Nr.	Puhkusegraafiku töölehe tähis. Soovitatav on luua programmis iga aasta kohta eraldi tööleht.
Kirjeldus	Numbrile vastav kirjeldus.
Puhkuse tähis	Võimalik valida puudumise põhjuse tähis, mida kasutatakse korralise puhkuse registreerimisel.

9.1.15.4. Passiivsuse põhjused

Seadistus võimaldab koostada loetelu töötajate passiivsuste põhjustest. Passiivsuse põhjuste loetelust saab valida sobiva põhjuse *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardil *PASSIIVSUS* info sisestamisel. Töötaja kohta sisestatud passiivsusperioode arvestatakse palgaarvutustes ja kuvatakse aruandluses.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PUUDUMISED/PASSIIVSUSE PÕHJUSED](#)

Uue passiivsuse põhjuse seadistamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja täitke vajalikud väljad tabelis.

Väli	Selgitus
Nr.	Võimaldab sisestada passiivsuse tähise/numbri.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada passiivsuse numbrile vastav kirjelduse.
Töötajad	Kuvatakse vastava <i>PASSIIVSUSE PÕHJUSEGA</i> seotud töötajate arvu. Numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud <i>TÖÖTAJATE LOEND</i> .
Töötamise peatamise alus (TÖR)	Võimaldab valida reale eelseadistatud loendist Maksu – ja Tolliameti Töötamise registris (TÖRi) kasutatavate <i>PEATAMISE LIKIDE KLASSIFIKAATORI</i> tähise. Siin seadistatud vastavust kasutatakse töötajate info edastamisel Business Centralist TÖRi.
Nähtav portaalil	<p>Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud <i>PASSIIVSUSE PÕHJUSEGA</i> töölt eemal olemist kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>NÄITA PÕHJUST- TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuvatakse <i>PASSIIVSUSE PÕHJUSE KIRJELDUST</i> ja kuupäeva. ▪ Näiteks <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lapsehoolduspuhkus kuni 6. 12. 16 • <i>AINULT KUUPÄEVAD – TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuvatakse passiivsuse kuupäeva, aga kirjeldust ei kuvata ▪ Näiteks <ul style="list-style-type: none"> ▪ Puudub kuni 6. 12. 16. • <i>TÜHI</i> – antud <i>PASSIIVSUSE PÕHJUSEGA</i> puudumist <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> ei kuvata.

9.1.16. KONTOD

9.1.16.1. Palgakonto grupid

Palgakonto gruppide seadistus võimaldab moodustada palgakontodest grupper. Palgakonto gruppide moodustamine lihtsustab palgaarvutuses ja palgaanalüüsides ning aruandluses kasutatavate valemite ja seadistuste tegemist.

Näiteks ühte gruppi kuuluvana märgitakse palgakontod, millele salvestatud infot kasutatakse kuue kuu keskmise palga arvutamisel jne.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/PALGAKONTO GRUPID](#)

Väli	Selgitus
Nr.	Palgakonto gruppi number. Kuvatakse ka palgakonto kaardi kiirkaardil <i>PALGAKONTO GRUPID</i> .

Kirjeldus	Numbrile vastav kirjeldus.
Kontode filter	<p>Kuvatakse vastavasse gruppi lisatud/filtreeritud palgakontod. Aktiivse palgakonto gruvi rea palgakontod kuvatakse samuti ka vaate PALGAKONTO GRUPID paremal servas olevas aknas PALGAKONTOD.</p> <p>Vastavasse palgakontogruppi saab palgakontosid/lisada või loetelu muuta valides lintmenüül Palgakontod ning tehes soovitud muudatused.</p> <p>Palgakontosid saab vastavasse palgakonto gruvi kuuluvaks märkida ka PALGAKONTO KAARDI kiirkaardil PALGAKONTO GRUPID, märkides lahtri vastava palgakonto gruvi juures.</p>

Uue palgakonto gruubi loomiseks vajutage lintmenüül ***Uus***, sisestage palgakonto gruubi number ja kirjeldus ning valige gruubi soovitud palgakontod.

Näide palgakonto gruvi kasutamisest yalemi loomisel!

Ettevõtte töötuskindlustuse arvutuse valemit on võimalik koostada kahel eri viisil:

1. valemi seadistamisel on loetletud otsestelt pangakonto numbrid, millel delt arvestatakse ettevõtte tööstuskindlustust – Business Central otsib vastavaid palgakontosid palgakonto numbriga ja arvutab ettevõtte tööstuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.
 2. valemi seadistamisel on kasutatud palgakontode numbrite loetlemise asemel palgakonto grupperitähish *TKE* (valemis *!TKE*) - Business Central otsib üles kõik palgakontod, millel on *PALGAKONTO KAARDI* kiirkaardil *PALGAKONTO GRUPID*, palgakonto grupperitähis *TKE* ära märgitud ja arvutab ettevõtte tööstuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.

9.1.16.2. Kontereeringurühmad

Palk ja Personal 365 palgakontodelt Business Central finantsmooduli pearaamatule kontodele palgakannete üleviimisel kasutatakse palgakontole seadistatud konteeringurühmaga seotud finantsmooduli kontot ja korrespondeeruvat kontot.

Seadistus avaneb:

AVALEHT / MENÜÜ / PALK JA PERSONAL 365 / HALDUS / SEADISTUS / KONTOD / KONTEERINGURÜHMAD

PÄÄLÄ KONTEERIMISJUHIMAD											
P Oting		+ Uus		Redgem osibet		Kasutus		Dimensionid		Jasutus	
Kontsern		Kontsern		Kontsern		Kontsern		Kontsern		Kontsern	
K	T	Mehed	Naisid	Kontsern	Uus	Kontsern	Uus	Kontsern	Uus	Kontsern	Uus
1.	TVL	Tootvõrkus	Tavaline	PR konts	8745	PR konts	2610	PR konts	0	Agne karne	Üks nida
2.	AUTORENT	Autorent	Tavaline	PR konts	6511	PR konts	5030	PR konts	0	Agne karne	Üks nida
3.	HYVITS	Töötaja hoiustus	Tavaline	PR konts	8704	PR konts	1610	PR konts	0	Agne karne	Üks nida
3.	PENSION	Rakenduspensioni ja ümber	Tavaline	PR konts	3630	PR konts	3620	PR konts	0	Agne karne	Üks nida
3.	ETL	Tootvõrkus	Tavaline	PR konts	3630	PR konts	3622	PR konts	0	Agne karne	Üks nida
3.	STUHLMAKS	Tulvmas	Tavaline	PR konts	3631	PR konts	3611	PR konts	0	Agne karne	Üks nida
4.	ET_TK	Etevõtje töötavindustus	Tavaline	PR konts	8712	PR konts	3622	PR konts	0	Agne karne	Üks nida
4.	ET_TK_TV	ETK-TV	Tavaline	PR konts	3622	PR konts	3622	PR konts	0	Agne karne	Üks nida
4.	SOTRM	Sotsiaalmed	Vihvid	PR konts	8750	PR konts	3621	PR konts	4010	Agne karne	Üks nida
5.	AUTO	Ülevaade konts. eelus	Tavaline	PR konts	3630	PR konts	1351	PR konts	0	Agne karne	Üks nida
5.	SAR	Ametlikuks konts. eelus	Tavaline	PR konts	3630	PR konts	3613	PR konts	0	Agne karne	Üks nida
5.	SEALTS	Eelse märgi	Tavaline	PR konts	3630	PR konts	1351	PR konts	0	Agne karne	Üks nida

Väli	Selitus
Nr.	Sisestatakse konteeringurühma number. Number lisatakse ka PALGAKONTO KAARDI kiirkaardile ÜLDINE väljale KONTEERINGURÜHM .
Kirjeldus	Numbriile vastav kirjeldus.
Konteerimise liik	Valikud:

	<ul style="list-style-type: none"> • TAVALINE – tegemist on tavallise konteeringimise seadistusega • ETTEMAKS- võimaldab ette väljamakstud puhkuse konteerida ettemaksukontole ja ettemaksukontolt vastavate kuude kulusse. Konteeringud ettemaksukontole ja seal kulukontodele luuakse programmi poolt (samaaegselt) palgakannete võtmisel palgažurnaali töölehele. Ettemaksu PR konto tuleb lisada veergu VAHEKONTO NR. • VIITVÖLG – kasutatakse konteeringurühmal, mille palgakanded konteeritakse PR-i viitvöla kontodele. Viitvöla konto nr tuleb lisada veergu VAHEKONTO NR. Kasutades viitvöla lahendust konteeritakse palgakanded PR-i esmalt viitvölkontole ning väljamakse perioodi viimase kuupäeva seisuga tööstetakse ümber maksuvöla kontole. <p>Näiteks: Kui on tegemist veebruari kuupalga maksega, konteeringiskuupäevaga 28.02.21, siis konteeritakse kanded järgmiselt:</p> <table border="0"> <tr> <td>330</td> <td>Sotsiaalmaksu kulu</td> </tr> <tr> <td>-330</td> <td>Sotsiaalmaksu viitvölg</td> </tr> </table> <p>Kuna palgamaksel on väljamakse periood 2020-03, siis selle järgi ümbertõstmise kanded tehakse seisuga 31.03.21:</p> <table border="0"> <tr> <td>330</td> <td>Sotsiaalmaksu viitvölg</td> </tr> <tr> <td>-330</td> <td>Sotsiaalmaksu völg</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> • EI KONTEERITA- marker lisatakse konteeringurühmale, mille palgakandeid ei konteeri pareaamatu finantskontodele. Kasutatakse näiteks koos dimensioonide konteeringurühmadega, kus läbi alamkontakteeringurühmade konteeritakse kanded dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele ning mingi dimensioon/dimensioonide kombinatsioon ei tohi pareaamatustesse jõuda. 	330	Sotsiaalmaksu kulu	-330	Sotsiaalmaksu viitvölg	330	Sotsiaalmaksu viitvölg	-330	Sotsiaalmaksu völg
330	Sotsiaalmaksu kulu								
-330	Sotsiaalmaksu viitvölg								
330	Sotsiaalmaksu viitvölg								
-330	Sotsiaalmaksu völg								
Konto liik	<p>Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto liik. Valikud: PR KONTO ; PANGAKONTO ; KLIENT; TÖÖTAJA; HANKIJA</p> <p>Kasutades valikut TÖÖTAJA või HANKIJA jäetakse veeru KONTO NR välja tühjaks, kuna konteeringimisel seotakse kanne BC finantslahenduse TÖÖTAJA või HANKIJA kaardiga. Seose loomise eelduseks on, et PALK365 JA PERSONAL365 töötaja kaart on seotud HANKIJA KAARDIGA ning töötajate loend on sünkroniseeritud BC töötajatega. Konteeritud kanne kajastub BC töötaja andmikukannetes ja hankija andmikukannetes.</p>								
Konto nr.	<p>Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto number – valitav Business Central finantsmoodulist tulenevalt eelneval väljal tehtud valikule.</p>								
Korr. konto liik	<p>Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kreeditkonto liik. Valikud: PR KONTO ; PANGAKONTO ; KLIENT; TÖÖTAJA; HANKJA</p> <p>Kasutades valikut TÖÖTAJA või HANKIJA jäetakse veeru KORR. KONTO NR välja tühjaks, kuna konteeringimisel seotakse kanne BC finantslahenduse TÖÖTAJA või HANKIJA kaardiga. Eelduseks on, et PALK365 JA PERSONAL365 töötaja kaart on seotud HANKIJA KAARDIGA ning töötajate loend on sünkroniseeritud BC töötajatega. Konteeritud kanne kajastub BC töötaja andmikukannetes ja hankija andmikukannetes.</p>								

	
Korr. konto nr.	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kreeditkonto number – valitav Business Central finantsmoodulist tulenevalt eelneval väljal tehtud valikule.
Vahenkonto nr.	Sisestatakse PR KONTO number, kui kasutatakse kas KONTEERIMISE LIIKI ETTEMAKS või VIITVÕLG .
Meetod	<p>Võimaldab määrata kas konteeringurühma seotud palgakontodelt viiakse palgakanded üle Business Central finantsmooduli pearaamatusse üherealisena (kasutades kor. kontot) või kaherealisena.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ÜKS RIDA • KAHE REAGA <p> Riigikontoplanni kasutavatele ettevõtetele: tagamaks riigi saldofaili korrektse koostamise, tuleb palgakande PR viimise meetodiks valida alati KAHE REAGA.</p>
Liida dimensioonide kaupa	<p>Väli on vajalik märkida kui antud konteeringurühma puhul soovitakse palgakanded Business Central finantspoolel pearaamatu kontodel üle viia dimensiooniväärtuste alusel summeerituna. Selline seadistus lubab PALGA PR ŽURNAALIS kasutada lintmenüül funktsionaalust LIIDA DIMENSIÖONID.</p> <p>Vastava funktsionaalsuse kasutamise eeldusena tuleb lisaks seadistada konteeringurühmale pearaamatusse üle viimisel kaastavad dimensioonid s. o dimensioonid mille väärtuste kaupa palgakanded enne Business Central finantsmooduli pearaamatusse viimist kokku liidetakse. Liidetavate dimensioonide väärtused säilitatakse ka pearaamatusse üle viidud kannete juures.</p> <p>Seadistuse tegemiseks tehke aktiivseks vastava konteeringurühma rida, vajutage lintmenüül LIIDA KANDED ning seadistage dimensioonid, mille väärtuste kaupa palgakandeid soovite liita. Lubatud on määrata kuni 8 dimensiooni.</p> <p>Antud seadistus mõjutab PALGA PR ŽURNAALI kaudu palgakannete pearaamatu kontodele konteerimist.</p>
Dimensioonide konteeringurühmad (lintmenüü nupp)	<p>Võimaldavad konteerida palgakulud dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele.</p> <p>Seadistamiseks märkige kursoriga konteeringurühm ja kvalige lintmenüü DIMENSIÖONIDE KONT. RÜHMAD. Seadistage dimensioonid ja neile vastavad nn alamkontakteerimad.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Palgakontoga seotud konteeringurühmad rakenduvad pakett-töö PALGA PR-ŽURNAAL/VÕTA KANDED käivitamisel.</p> <p> Antud näites toodud seadistuse kohaselt konteeritakse palgakontodelt, mis on seotud konteeringurühmagal. PÖHI dimensiooni OSAKOND väärtustega JUH ja FIN seotud palgakanded pearaamatu deebetkontole 87101 ja väärtustega MYK, OST pearaamatu deebetkontole 87102. Palgakontode seadistuses tohib kasutada ainult nn</p>

	peakonteeringurühmi (antud näites puhul saab seega kasutada 1. PÖHI_) ja mitte kasutada nn alamkontakteeringurühmi (antud näites 1. PÖHI_A ja 1. PÖHI_B)
Riigikonto seaded (lintmenüü nupp)	Erilahendus neile ettevõtetele, kes peavad koostama riigi saldoandmikku, kuid seejuures ei soovi kasutada Business Centralis PR kontoplaanina otseselt riigi raamatupidamise kontosid. Lahendus võimaldab seadistada kasutatavate kontode vastavuse riigi kontoplaani kontodega.
Jaotuse liik	<p>Palgakandeid on dimensioonide lõikes võimalik jaotada osakaaludeks. Jaotamise eelduseks on vastav seadistus asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE kiirkaart PALGA DIMENSIOONID väljad JAOTUSE DIMENSIOONID, kus määratatakse missuguselt alusdimensioonilt kanded missugustele dimensioonidele jaotatakse.</p> <p><u>Valikud</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ÜLDINE – konteeringurühmale rakendub seadistus ÜLDINE KONTEERINGURÜHMADE JAOTUS st et igale konteeringurühmale, millele on vastav valik määratud, rakendub sama jaotus. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu. • KONTEERINGURÜHM - konteeringurühmale rakendub seadistus KONT. RÜHMA DIMENSIOONIDE JAOTUS st et igale konteeringurühmale on võimalik määrata erinevat jaotust. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu. Jaotatud kanded konteeritakse PEARAAMATUSSE, kuid need ei säili jaotuse lõikes Palk ja Personal 365. • TÖÖTAJA - konteeringurühmale rakendub töötajapõhine jaotus. Jaotus lisatakse TÖÖTAJA KAARDILE vahekaart NAVIGEERI nupp DIMENS. JAOTUS. <p>Kannete jaotamine tehakse kas PALGA PR ŽURNAALIS või PALGAARVUTUSE AKNAS. Jaotuse tegemiseks PALGA PR ŽURNAALIS on žurnaali lintmenüül nupp JAOTA KANDED. Žurnaali vahelhel NAVIGEERI on nupp DIMENSIOONIDE JAOTUS, mille kaudu on võimalik siin tehtud jaotuse seadistust ka muuta. Jaotatud kanded konteeritakse PEARAAMATUSSE, kuid need ei säili jaotuse lõikes Palk ja Personal 365.</p> <p>Kasutades jaotust, mis avaneb PALGAARVUTSE AKNA lintmenüült TOIMINGUD->JAOTA DIMENSIOONIDELE säilivad jaotatud kanded ka Palk ja Personal 365-s.</p>
Jaotuse jääksumma	<p>Määratatakse missugusele palgakandele jaotatakse jääksumma pärast kannete jaotust dimensioonide lõikes.</p> <p><u>Valikud:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • VIIMANE KANNE – jääksumma lisatakse viimasele jaotusega tekkinud kande reale. • ALGNE KANNE – jääksumma lisatakse algsele kandele reale.
Projekti tuvastamise dimensioon	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse dimensiooni tähis, mille alusel tekitatakse seos palgakannete ja projektimooduli projektide vahel. Seose loomisel tekivad palgakannete konteeringimisel pearaamatusse lisaks pearaamatukannetele ka projektikanded ning kannetele lisatakse projektile seadistatud dimensioonid.</p> <p>Seos luuakse palgakannete võtmisel PR ŽURNAALI, kus veerus PROJEKTI NR kuvatakse seotud PROJEKTI KAARDI NUMBRIT.</p>

Ülesande tuvastamise dimensioon	Avanevast rippmenüüst valitakse dimensiooni tähis, mille alusel tekitatakse seos palgakannete ja projektimooduli ülesannete vahel. Seose loomisel tekivad palgakannete konteeringimisel pearaamatustesse lisaks pearaamatukannetele ka projektikanded ja kannetele lisatakse projekti ülesandele lisatud dimensioonid. Seos luuakse palgakannete võtmisel PR ŽURNAALI , kus veerus PROJEKTI ÜLESANDE NR kuvatakse seotud PROJEKTI ÜLESANDE NUMBRIT .
Säilita projektil ka kande dimensioonid	Kasutatakse koos PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON funktsionaalsusega. Kannete konteeringimisel pearaamatustesse lisab programm kannetele projektile lisatud dimensioonid ning säilitab samas ka need palgakannetel olevad dimensioonid, mida projektile lisatud ei ole. Dimensioonid, mis on lisatud nii projektile kui ka palgakannetele võetakse projekti pealt.
Kasuta ainult projektiga projekt dimensioone	Kui seadistatud on PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON , mis loob palgakannetel oleva dimensiooni alusel seose projektimooduli projektiga, saab määrata kas projektile seadistatud dimensioonid lisatakse kõikidele konteeringitavatele kannetele või ainult nendele, millel on PALGA PR ŽURNAALI veerus PROJEKTI NR projekti number. Projekti number lisatakse vaid
Ei jaota projektiga kandeid	Kui on kasutusel kannete DIMENSIÖONIDELE JAOTAMISE ja PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖONI funktsionaalsused, siis markeri lisamisel veergu ei jaotata PR ŽURNAALIS neid palgakandeid, millel on otsene seos projektimooduli projekti ja ülesandega.
Elistakorr. kandel PR dimensioone	Kannete konteeringimisel pearaamatustesse asendatakse või lisatakse KORR. KONTO kannetele PR kontole seadistatud dimensioonid. Funktsionaalsuse kasutamiseks peab olema konteering tehtud kahe reaga, ehk et PALGA KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUSES peab olema veerus MEETOD tehtud valik KAHE REAGA .

Konteeringurühmade kiirinfopaanil kuvatakse aktiivse rea seadistuste kiirülevaadet. Aknas **PALGAKONTOD** saab kiirülevaate **PALGAKONTODEST**, mis on seotud vastava konteeringurühmaga ehk rühm on lisatud **PALGAKONTO** kiirkaardil **ÜLDINE** väljale **KONTEERINGURÜHM**.

Aknas **KASUTUSE ÜLEVAADE** näeb kasutaja konteeringurühmaga seotud palgakontode arvu ning teisi seadistusi nt dimensioonide liitmisi jne.

9.1.16.3. Töötaja konteeringurühmad

Seadistusega juhitakse töötaja tasude konteeringisreegleid pearaamatukontodele, juhul kui need erinevad üldisest **KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUSEST**. Näiteks on vaja ühe Tootmisosakonna töötaja töötasud konteerida pearaamatust teistele finantskontodele, kuid dimensioonid ja muud tunnused on vastaval töötajal samad, mis teistel Tootmisosakonna töötajatel.

Uue töötaja konteeringurühma loomiseks valitakse lintmenüü nupp **Uus** ning kirjeldatakse rühma **Nr** ja **KIRJELDUS**, seejärel valitakse lintmenüü nupp **TÖÖTAJA KONTEERINGU SEADISTUS**. **TÖÖTAJA KONTEERINGURÜHMADE** seadistusse tuleb lisada kõik **KONTEERINGURÜHMAD**, mis on vaja konteerida pearaamatustesse teistest seadistustest erinevalt.

Veerg	Kirjeldus
Konto konteeringurühm	Valitakse seadistuses KONTEERINGURÜHMAD kirjeldatud konteeringurühma tähis. Konteeringurühma tähis on seotud PALGAKONTODEGA ning nendega määratatakse tasude/maksude konteeringimise reeglid pearaamatu kontodele.
Töötaja konteeringurühm	Kuvatakse TÖÖTAJA KONTEERINGURÜHMA tähist, mida seadistatakse.

<p>Konteeringurühm</p>	<p>Valitakse seadistuses KONTEERINGURÜHMAD kirjeldatud konteeringurühma tähis, kuhu soovitakse konteerida töötaja tasud/maksud, mis üldise seadistuse kohaselt konteeritakse KONTO KONTEERINGURÜHMA alusel.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Kõikide töötajate töötasu konteeritakse pearaamatusse vastavalt KONTEERINGURÜHMA 1.PÖHITASU seadistustele, siis töötaja Jüri töötasu konteeritakse alati KONTEERINGURÜHMA 1.PREEMIA seadistuses kirjeldatud kontole, kuhu tavapäraselt konteeritakse teiste töötajate preemiad.</p>
------------------------	--

9.1.16.4. Palga PR žurnaali töölehed

Seadistus võimaldab kirjeldada **PALGA PR ŽURNAALIS** kasutatavad **TÖÖLEHED**. Juhul kui näiteks soovite, et erinevad töötajad saaksid samaaegselt sama liiki tegevusi teha, ilma, et nad seejuures teineteist segaksid (üks töötaja viib Business Central PR-i puhkusetasude kandeid, teine kõiki teisi tasusid ja makse jne), siis on soovitav luua selleks neile eraldi **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHED**. **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHED** töölehtede arv ei ole piiratud.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHED](#)

Väli	Selitus
Tähis	Sisestage soovitud töölehe tähis.
Kirjeldus	Sisestage tähisele vastav kirjeldus.
Põhjuse tähis	
Liik	<p>Liik määrab millised palgaandmiku kanded antud töölehele tuuakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KANDED – töölehele tuuakse kõik need PALGAANDMIKU KANDED, millega seotud palgakontole on KONTEERINGURÜHMA kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja palgakonto KONTO LIIK on KINNITAMINE ning kus kande KONTEERIMISE SEISUND ei ole KEELATUD. • MAKSED – töölehele tuuakse kõik need PALGAANDMIKU KANDED, millega seotud palgakontole on KONTEERINGURÜHMA kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja palgakonto KONTO LIIK on VÄLJAMAKS ning kus kande KONTEERIMISE SEISUND ei ole KEELATUD. • KÕIK KANDED – töölehele tuuakse kõik need PALGAANDMIKU KANDED, millega seotud palgakontole on KONTEERINGURÜHMA kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja kus kande KONTEERIMISE SEISUND ei ole KEELATUD.
Liitmise tähtsus	<p>PR-i konteeringuvatele kannetele/maksetele saab määrama, kas kannete liitmine dimensioonikombinatsioonide lõikes enne konteeringist on kohustuslik või mitte. Kui liitmine on märgitud kohustuslikuks, siis liitmata kandeid PR-i konteerida ei saa.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – liitmine ei ole kohustuslik. • ESMANE – kanded tuleb esmalt liita ja siis alles vajadusel jaotada dimensioonidele.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>TEISENE</i> – kannete liitmine tuleb teostada pärast dimensioonidele jaotamist. • <i>EI OLE LUBATUD</i> – liitmine ei ole lubatud. <p>Seadistust tehes tuleb jälgida, et kui kasutatakse nii kannete jaotamist ja liitmist, siis mõlemad tegevused ei saa üheaegselt olla esmased või teised. Sellisel juhul ei toimi liitmise ja jaotamise kontroll korrektselt.</p> <p>Kannete liitmise seadistus tuleb eelnevalt teha ka asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PALGA KONTEERINGURÜHMAD veerg LIIDA DIMENSIOONIDE KAUPA ja lintmenüü nupp DIMENSIOONID/LIIDETAVAD DIMENSIOONID.</p>
Liidetud	Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL olevad kanded on liidetud. Kui võtta töölehele uued liitmata read, siis marker eemaldatakse.
Jaotamise tähtsus	<p>PR-i konteeritavatele kannetele/maksetele saab määrata, kas kannete jaotamine dimensioonidele enne konteeringist on kohustuslik või mitte. Kui jaotamine on märgitud kohustuslikuks, siis jaotamata kandeid PR-i konteerida ei saa.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÜHI</i> - jaotamine ei ole kohustuslik. • <i>ESMANE</i> - kanded tuleb esmalt jaotada dimensioonidele ja siis vajadusel alles liita dimensioonide kombinatsioonide lõikes. • <i>TEISENE</i> - kannete jaotamine dimensioonidele tuleb teostada pärast kannete liitmist dimensioonide kombinatsioonide lõikes. • <i>EI OLE LUBATUD</i> - jaotamine ei ole lubatud. <p>Seadistust tehes tuleb jälgida, et kui kasutatakse nii kannete jaotamist kui ka liitmist, siis mõlemad tegevused ei saa olla üheaegselt esmased või teised. Sellisel juhul ei toimi liitmise ja jaotamise kontroll korrektselt.</p> <p>Kannete jaotamise seadistus tuleb eelnevalt teha ka asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PALGA KONTEERINGURÜHMAD veerg JAOTUSE LIIK ja JAOTUSE JÄÄKSUMMA ja/või lintmenüü nupp JAOTUS/ÜLDINE DIMENSIOONIDE JAOTUS ja/või AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/DIMENSIOONIDE JAOTUSE SEADISTUS.</p>
Jaotatud	<p>Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL olevad kanded on liidetud.</p> <p>Kui võtta töölehele uued jaotamata read, siis lisatud marker eemaldatakse.</p>
Saadetud	<p>Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL olevad kanded on saadetud teise ettevõttesse. Kui võtta töölehele uued read, siis lisatud marker eemaldatakse.</p> <p>Funktiosaalsust kasutatakse ainult selle töölehega, millega saadetakse PR žurnaali riidasid teise baasis oleva ettevõtte PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE. Kannete teise ettevõttesse saatmise eelduseks on palgakonto kaardile tehtud vastav seadistus ning PR ŽURNAALI TÖÖLEHE veergude ETTEVÖTTE NIMI (SIHTKOHT), VALUUTA TÄHIS ja TÖÖLEHE TÄHIS (SIHTKOHT) täitmine.</p>
Ettevõtte nimi (sihtkoht)	Avanevast rippmenüüst valitakse samas baasis oleva teise ettevõtte nimi, kuhu soovitatavale töölehele võetud palgakanded saata. Palgakanded

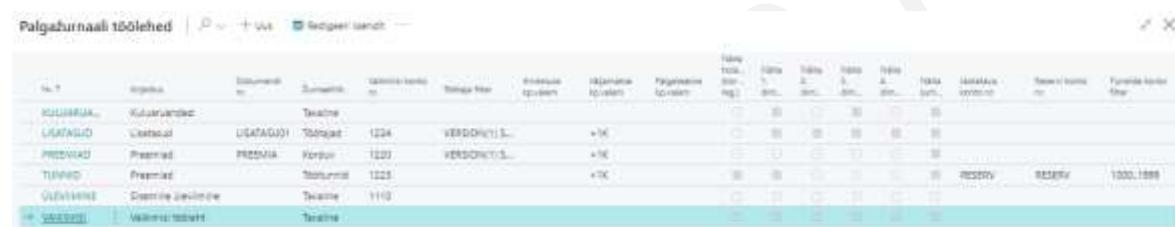
	saadetakse siin väljal määratud ettevõtte <i>PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL</i> , mis on määratud veergu <i>TÖÖLEHE TÄHIS (SIHTKOHT)</i> .
Valuuta tähis	
Töölehe tähis (sihtkoht)	Avaneb loend veergu <i>ETTEVÕTE NIMI (SIHTKOHT)</i> valitud ettevõtte <i>PR ŽURNAALI TÖÖLEHTEDEST</i> , mille hulgast saab valida töölehe, kuhu kanded saadetakse ja seejärel seal konteeritakse.

9.1.16.5. Palgažurnaali töölehed

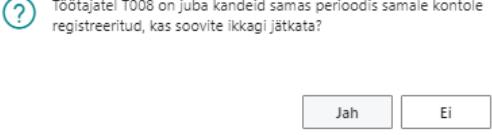
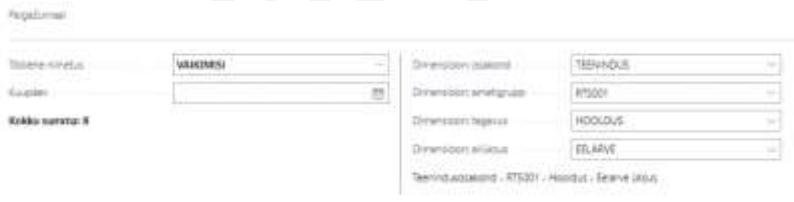
Seadistus võimaldab kirjeldada *PALGAŽURNAALIS* kasutatavad *TÖÖLEHED*. Juhul kui soovite, et erinevad töötajad saaksid samaaegselt sama liiki tegevusi teha ilma, et nad seejuures teineteist segaksid, siis on soovitav luua selleks neile eraldi *PALGAŽURNAALI TÖÖLEHED*. Žurnaali töölehtede arv ei ole piiratud.

Seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/PALGAŽURNAALI TÖÖLEHED



Väli	Selitus
Nr	Sisestatakse töölehele unikaalne number.
Kirjeldus	Sisestatakse numbrile vastav kirjeldus.
Dokmendi nr	Võimalik on töölehele määrama vaikeseadistusest erinevat <i>DOKUMENDI NR</i> . Vaikimisi lisatakse kõikidele <i>PALGAŽURNAALI</i> ridadele dokumendi numbriks Palk ning konteerimise kuupäev nt <i>PALK24.08.20</i> .
Žurnaali liik	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <i>TAVALINE</i> – tegemist on tavalse igapäevaselt kasutatava töölehega. <i>KORDUV</i> – töölehele lisatud read säilitatakse pärast nende registreerimist ning järgmisel korral valides sama töölehe saab andmeid vajadusel muuta ning uesti registreerida. Kasutatakse nt tasude korral, mida makstakse kindlatele töötajatele igakuiselt ning mille summa võib muutuda, mistõttu ei saa tasu sisestada töötaja töötasu kaardile. <i>TÖÖTAJAD</i> – töölehele saab seadistada töötajate filtri, kes lisatakse alati automaatselt vastavale töölehele. <i>TÖÖTUNNID</i> –
Vaikimisi konto	Töölehele on võimalik määrama vaikimisi <i>PALGAKONTO</i> , mis lisatakse automaatselt kõikidele palgažurnaali ridadele. Vajadusel saab palgakontot käsitsi muuta.
Töötaja filter	Töölehele saab määramata töötajad, kes alati töölehele lisatakse. Väljalt avanevast rippmenüüst avaneb töötajate loend, kus saab vastavad töötajad välja filtreerida. Välja kuvatakse seejärel sisestatud filtrit.
Arvestuse/Väljamakse	Vaikimisi lisatakse palgažurnaalil <i>ARVESTUSE/VÄLJAMAKSE/PALGATEATISE PERIOODIKS</i> konteerimiskuu periood, kui perioode saab käsitsi vajadusel muuta. Vastavate

/Palgateatise valem kp	väljade kaudu saab väljadele ARVESTUSE PERIOOD/VÄLJAMAKSE PERIOOD/PALGATEATISE PERIOOD automaatselt sisestatavat perioodi muuta. Näiteks: Sisestades väljale VÄLJAMAKSE KP VALEM +1K , lisatakse automaatselt köikidele töölehe ridadele väljamakse perioodiks arvestusperioodist järgmine kuu.
Näita hoiatust (korduv reg)	Kui töölehele on sisestatud marker, siis kuvatakse andmete sisestajale kande registeerimisel hoiatust, kui samal töötajal on samal kontol ja samas perioodis juba kanne olemas.  Töötajatel T008 on juba kandeid samas perioodis samale kontole registreeritud, kas soovite ikkagi jätkata? Jah Ei
Näita 1. dimensiooni/ Näita 2. dimensiooni jne	Palgažurnaali töölehele lisatakse vastavate dimensioonide väljad. Sisestades töölehele töötajad, palgakonto numbriga ja summa ning valides dimensiooni väljale dimensiooni tähis, lisatakse vastav dimensioon köikidele töölehel olevetele töötajatele. Funktsionaalsus töötab töölehel liigiga TAVALINE ja KORDUV . Töölehel liiga TÖÖTAJAD ja TUNNID saab dimensioonide välju kasutada lehele lisatud töötajate filtreerimiseks dimensioonide alusel. 
Näita summat	Markeri lisamisel kuvatakse töölehele välju JAOTATAV KONTO NR, RESERVI KONTO NR JA TUNDIDE KONTO NR .
Jaotatava konto nr	
Reservi konto nr	
Tundide konto filter	

9.1.16.6. Arvutustööde grupid

Arvutustööde gruppidesse kogutakse kokku erinevad **ARVUTUSED**, mida vastava **PALGAARVUTUSE** korral on vajalik käivitada. Üks **ARVUTUS** võib samaaegselt kuuluda mitmesse **ARVUTUSTÖÖ GRUPPI**.

Arvutustööde gruvi seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/ARVUTUSTÖÖDE GRUPID

Siin seadistatud grupid kasutatakse leheküljel **PALGAARVUTUSED**

Väli	Selgitus
Nr	Arvututöö gruvi tähis

Kirjeldus	Väljamakse kirjeldus
Sorteerimise nr.	Võimaldab määrata arvutustööde järjestust aknas Palgaarvutused
Lukus	Võimaldab blokeerida arvutustöö kasutamise. Lukustatud arvutustööd ei kuvata akna PALGAARVUTUSED valikutes
Kuupäeva valemid	Määradav vaikimisi pakutavad palgaarvutuse perioodid. Kuupäeva valemitena rakendatakse Business Central standard kuupäeva valemid. Kui valemite väljad on täitmata, siis pakutakse palgaarvutuse perioodideks jooksvat kuud ja töökuupäeva.
Puudumise filter	Puudumise liik, mida kasutakse puudutud päevade salvestamisel.
Automaatne valimine	<p>Võimaldab lisada arvutustööde grupile filtri, mis kaasab ja arvutab tasud vaid filtrile vastavatele puudumistele.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AINULT VALITUD TÖÖTAJAD – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud vastav puudumise. • PALGA PÄEVAL – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud puudumisel märgitud veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS valik PALGAPÄEVAL, teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata. • ENNE PUHKUST – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud puudumisel märgitud veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS valik ENNE PUHKUST, teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata. • KÖIK – kaasatakse kõik puudumised • KUU KAUPA – ühest kuust teise mineva puudumise korral arvutatakse puhkusetasud arvestusperioodide kaupa. Näiteks arvutatakse juulis puhatud puhkuse tasu koos juuli töötasuga ning augusti osa koos augusti töötasuga. Kasutades seda valikut peab olema loodud ka eraldi arvutustööde grupp, mis ei arvuta järgmiste arvestusperioodi puudumisi. <p>Tähised PALGAPÄEVAL, ENNE PUHKUST ja KUU KAUPA tuleb kindlasti valida puudumistele ka palgažurnaalist puudumiste sisestamisel ja registreerimil või puhkuse avaldust esitades, vastasel juhul antud kirjeldatud funktsionaalsus ei tööta.</p>
Puudumise periood	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUMISE ALGUS ARVESTUSPERIOODIS – arvutusgruppi kaasatakse puudumised, me algavad arvutatavas arvestusperioodis. • PUUDUMINE ARVESTUSPERIOODI AJAL – kasutatakse koos arvutusgrupiga, millele on valitud väljale AUTOMAATNE VALMINE tähis KUU KAUPA. Ühes kuust teise mineva puudumise korral kaasatakse sellisel juhul arvutusse need puudumised, mis ei alga arvutatavas arvestusperioodis vaid nt eelmises kuus. Vastasel juhul jäaksid eelmises kuus alanud puhkused arvutusest välja.
Ava puudumise aken	Markeriväljaga on võimalik valida, kas puudumiste arvutusi sisaldava arvutusgruppi käivitamisel avaneb puudumiste aken või mitte. Avanevas aknas on võimalik valida missugused puudumised kaasatakse arvutusse ja missugused mitte.
Žurnaali töölhe nimetus	Arvestused, mida ei soovita automaatselt palgaandmikku salvestada, lisatakse seadistuses määratud PALGAŽURNAALI töölhele.

3.1.1.4 Arvutused

Arvutustena seadistatakse tasude arvutusvalemid. Üks arvutus võib olla ka mitmes erinevas *ARVUTUSTÖÖ GRUPIS*. *ARVUTUSTÖÖDE GRUPPIDE* kaupa on võimalik käivitada vastavaid *PALGAARVUTUSTÖID*. Arvutus omakorda koosneb valemitest.

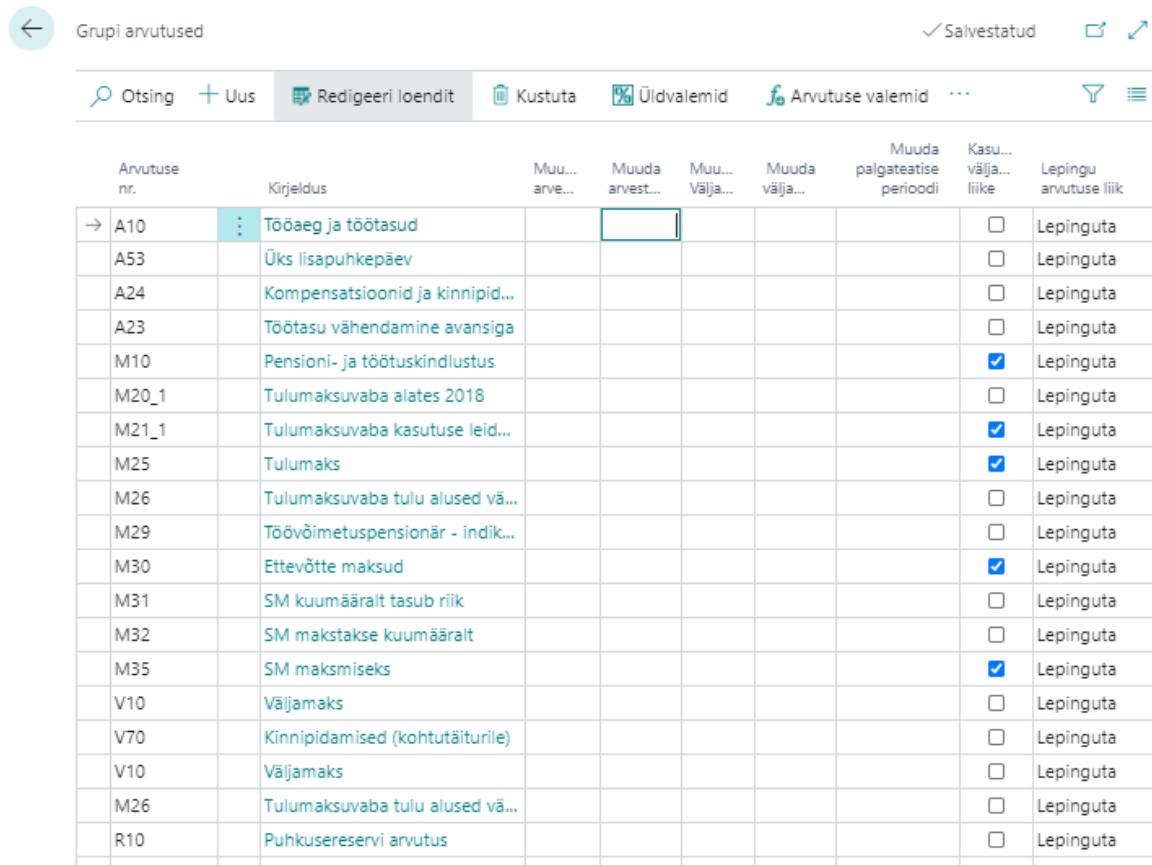
ARVUTUSTE seadistus avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/ARVUTUSED

Väli	Selgitus
Nr	Võimaldab sisestada <i>ARVUTUSE</i> tähise. Vaikimisi järjestatakse tabelis <i>ARVUTUSED</i> tähise järgi tähestikuliselt.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <i>ARVUTUSE</i> sisu kirjelduse.
Muuda arvestuskuupäeva/ arvestusperioodi/ väljamaksekupäeva/ väljamakseperioodi palgateatise perioodi	Võimaldavad määrama, määra arvutuse nihkumiseks. Määrab näiteks kuidas soovitakse ühes kalendrikuus algavat ja järgmises või ülejärgmises kalendrikuus lõppeva puhkuse puhul puhkusetasu Business Central pearaamatu kontodele konteerida.
Võta kandele arv. perioodiks palgateatise periood	Võimaldab määrama kas kõik puhkuseperioodi jäavad päevad arvestatakse Palgateatise perioodiga, mil tasu töötajale arvestati.
Kasuta väljamakse liike	Juhul kui arvutustööde gruvi arvutuse taga on vastav märge, arvestab programm palgakannete küljes olevalt väljamakse liikide tähisest. Palgakontodelt võetakse ja arvutustesse kaasatakse ainult sama väljamakse liigi tähisega palgakandeid.
Lepingu arvutuse liik	Seadistusega määratatakse mis viisil antud arvutuse puhul arvutus tehakse. Valikud <ul style="list-style-type: none"> • <i>LEPINGUTA</i>- liigi puhul tehakse arvutused ilma põhilepingut tunnuseta, näiteks maksuarvutused, mis on isiku mitte lepingupõhised • <i>LEPINGUGA</i>- liigi puhul tehakse arvutused kaasates nende külge põhilepingu tunnuse, mis on nähtav palgakannetes veerus <i>PÖHILEPING NR</i>. See on vajalik kõikide arvutuste puhul, mis peavad olema põhilepingukohased, näiteks lepingupõhine töötasu. • <i>LEPING KOOS TÜHJAGA</i>- liigi puhul tehakse arvutused nii põhilepinguga kui ka ilma olevatele väärustele, seda kasutatakse näiteks juhul, kui on mõni väärthus, mille puhul osadel töötajatel on kasutatud põhilepingu tunnust ja osadel töötajatel mitte.

Näiteks!

Arvutustöö gruvi *TÖÖAEG JA TÖÖTASUD* kuuluvad järgmised pildil näidatud arvutused. Palgaarvutuse *TÖÖAEG JA TÖÖTASUD* käivitamisel käivitatakse vastavas järjestuses kõik gruvi kuuluvad arvutused.



Arvutuse nr.	Kirjeldus	Muu... arve...	Muuda arvest...	Muu... Välja...	Muuda välja...	Muuda palgatäitise perioodi	Kasu... välja... liike	Lepingu arvutuse liik
→ A10	Tööaeg ja töötasud					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
A53	Üks lisapuhkapeav					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
A24	Kompensatsioonid ja kinnipid...					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
A23	Töötasu vähendamine avansiga					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
M10	Pensioni- ja töötuskindlustus					<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguta	
M20_1	Tulumaksuvaba alates 2018					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
M21_1	Tulumaksuvaba kasutuse leid...					<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguta	
M25	Tulumaks					<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguta	
M26	Tulumaksuvaba tulu alused vä...					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
M29	Töövõimetuspensionär - indik...					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
M30	Ettevõtte maksud					<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguta	
M31	SM kuumääralt tasub riik					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
M32	SM makstakse kuumääralt					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
M35	SM maksmiseks					<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguta	
V10	Väljamaks					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
V70	Kinnipidamised (kohtutäiturile)					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
V10	Väljamaks					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
M26	Tulumaksuvaba tulu alused vä...					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	
R10	Puhkusereservi arvutus					<input type="checkbox"/>	Lepinguta	

Juhul kui arvutustööde gruopi arvutust teostatakse märkega veerus [KASUTA VÄLJAMAKSE LIKE](#), arvestab programm palgakannete küljes olevaid väljamakse liikide tähiseid. Palgakontodelt võetakse ja arvutustesse kaasatakse ainult sama väljamakse liigi tähisega palgakandeid.

Standardlahenduse seadistuses tohib [ARVUTUSTÖÖ GRUPPIIDES](#) märkega veerus [KASUTA VÄLJAMAKSE LIKE](#) käivitada ainult järgmisi [ARVUTUSI: M21, M25, M3 , M3 1 JA M35](#).

Arvutustööde gruopi arvutuste lisamisega ja arvutuste järjestuse muutmisega on võimalik luua erinevaid palgaarvutustöid.

Näiteks!

Soovides luua uut palgaarvutustööd (määrates tähiseks näiteks [C30](#)), mis arvutaks ainult makse ning teeks väljamakse, tuleb luua vastav arvutustöö grupp ja valida sinna arvutused järgmiselt:

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Gruppi arvutused

✓ Salvestatud

Arvutuse nr.	Kirjeldus	Mu... arve...	Muuda arves...	Mu... Välj...	Muuda välja...	Muuda palgataetise perioodi	Kas... välj... liike	Lepingu arvutuse liik
→ M10	: Pensioni- ja töötuskindlustus						<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguuta
M20_1	Tulumaksuvaba alates 2018						<input type="checkbox"/>	Lepinguuta
M21_1	Tulumaksuvaba kasutuse leidmine ...						<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguuta
M25	Tulumaks						<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguuta
M29	Töövõimetuspensionär - indikaator						<input type="checkbox"/>	Lepinguuta
M30	Ettevõtte maksud						<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguuta
M31	SM kuumääralt tasub riik						<input type="checkbox"/>	Lepinguuta
M32	SM makstakse kuumääralt						<input type="checkbox"/>	Lepinguuta
M35	SM maksmiseks						<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguuta
V10	Väljamaks						<input type="checkbox"/>	Lepinguuta
M26	: Tulumaksuvaba tulu alused väljama...						<input type="checkbox"/>	Lepinguuta

Gruppi valitud arvutuste järjestus on oluline. Arvutused teostatakse grupile määratud järjestuses. Järjestuse määramisel tuleb arvesse võtta tasudelt arvutatavate maksude arvustamise järjekorda.

Näiteks!

Arvutus B09 – Puhkusetasu, alates 2012

Gruppi arvutused

✓ Salvestatud

Arvutuse nr.	Kirjeldus	Mu... arve...	Muuda arves...	Mu... Välj...	Muuda välja...	Muuda palgataetise perioodi	Kas... välj... liike	Lepingu arvutuse liik
→ A41	: Puhkusearvestus alates 2012						<input type="checkbox"/>	Lepinguuta
M10	Pensioni- ja töötuskindlustus						<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguuta
M25	Tulumaks						<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguuta
M29	Töövõimetuspensionär - indikaator						<input type="checkbox"/>	Lepinguuta
M30	Ettevõtte maksud						<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguuta
M31	SM kuumääralt tasub riik						<input type="checkbox"/>	Lepinguuta
M35	SM maksmiseks						<input checked="" type="checkbox"/>	Lepinguuta
P10	Puhatud päevad, puhkus						<input type="checkbox"/>	Lepinguuta
V10	Väljamaks						<input type="checkbox"/>	Lepinguuta

Antud puhkusetasu arvutuses ei kaasata maksuvaba tulu arvutust. Kui soovite puhkusetasu arvutamisel kaasata maksuvaba tulu, peate valemirea [M30 – TULUMAKS](#) ette lisama rea [M20 – TULUMAKSUVA](#).

Uue arvutuse lisamiseks valige [ARVUTUSED](#) lehe linnmenüül [Uus](#), sisestage arvutuse tähis ja kirjeldus ning vajutage linnmenüül [ARVUTUSE VALEMID](#). Avaneval leheküljel [ARVUTUSTE VALEMID](#) saab seadistada valemid.

Väli	Selgitus
Muutuja liik	Määrab ära vastava arvutuse valemi rea liigi. Valikud:

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>KONTO</i>- rida saab kasutada palgakontole info salvestamiseks. • <i>MUUTUJA</i> – real defineeritakse muutuja mida saab edaspidi valemites kasutada. • <i>EELTINGIMUS</i>- enne valemirida sisestatav eeltingimus. Eeltingimuse abil saab määrrata kas järgnevaid valemiridasid arvutatakse või mitte. Eeltingimus kehtib kuni järgmise eeltingimuse reani. • <i>SISESTUS</i> – valemirida saab kasutada kasutajale küsimuse esitamiseks ja kasutaja poolseks sisestamiseks. • <i>MÄRKUS</i> – rida saab kasutada selgituse lisamiseks. • <i>KINNIPIDAMINE</i>- valemirida saab kasutada kinnipidamise seadistamiseks.
Muutuja nr	Kasutatakse kas valemi koostamisel palgakonto numbri (rea liik <i>KONTO</i> , <i>KINNIPIDAMINE</i>) või muutuja tähise (rea liik <i>MUUTUJA</i> , <i>SISESTUS</i>) defineerimiseks valemis. <i>MUUTUJA LIIGI MÄRKUS</i> ja <i>EELTINGIMUS</i> korral antud veergu ei täideta.
Valem	Reale sisestatakse vastavalt rea <i>MUUTUJA LIIGILE</i> kas arvutusvalem, kommentaar (<i>MÄRKUS</i>) või kasutajale arvutuse käigus kuvatav tekst (<i>SISESTUS</i>).
Algsaldo valem	Võimaldab määrrata milliselt kontolt ja millise perioodi kohta võetavat summat kasutatakse vastava rea valemis algsaldo summana.
Konteerimiskuupäev	Määrab kas vastava valemirea puhul kasutatakse <i>ARVESTUSE</i> või <i>VÄLJAMAKSEGA</i> seotud konteerimiskuupäeva. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>ARVESTUS</i> • <i>VÄLJAMAKS</i>.
Üldine	Määrab ära kas antud valemirea arvutuse tulemust kasutatakse ka teistes <i>ARVUTUSTES</i> (sisestatud märge veergu <i>ÜLDINE</i>) või ainult selles konkreetses <i>ARVUTUSES</i> .
Ümardamise täpsus	Määratatakse valemirea arvutuse tulemuse ümardamise täpsus.
Dimensioonid	Võimaldab määrrata kuidas seostatakse tulemusega dimensiooniväärtused.
Kehtivuse alus	Võimaldab määrrata kas vastava valemirea puhul tehakse arvutus <i>ARVESTUSPERIOODI</i> või <i>VÄLJAMAKSEPERIOODI</i> alusel. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>ARVESTUS</i> • <i>VÄLJAMAKS</i>.
Kehtib alates/ Kehtib kuni	Rea kehtivuse algus- ja lõpp periood. Juhul kui kehtivuse algust ega kehtivuse lõppu pole määratud siis vastavat valemirida arvutatakse alati kui vastav <i>ARVUTUS</i> käivitatakse.
Kirjeldus	Vastava reale lisatav kommentaar- vabalt sisestatav.

Valemite loomise lihtsustamiseks on koondatud Palk ja Personal 365 mooduli *ARVUTUSTE* valmites üldiselt kasutatavate muutujate väärtsuste (maksumäärad, alampalgad jne) seadistamise võimalus lintmenüü ikooni *ÜLDVALEMID*alla.

9.1.16.7. Üldvalemite muutujad

ÜLDVALEMITES määratud *MUUTUJATE* väärtsusi saab kasutada kõigis *ARVUTUSTES*. *ÜLDVALEMITE MUUTUJATENA* seadistatakse näiteks erinevad riiklike maksude määrad.

ÜLDVALEMITE MUUTUJAD, nende väärised, kehtivused ja muud tingimused seadistatakse akna [ARVUTUSED](#).
lintmenüült [ÜLDVALEMID](#).

 Muudatuste korral seadusandluses on vajalik korrigeerida vastavate muutujate väärusi ja kehtivusi ka Palk ja Personal 365 [ÜLDVALEMITES](#).

Näiteks.

3.1.1.5 2015. aastal kehtima hakanud TSD'ga seotud Üldvalemite muutujad

Seoses 2015. jaanuarist kehtima hakanud TSD vormiga on Üldvalemites kasutusele võetud muutuja [PKPRO-KOEFITSIENT VÄÄRTUSEGA 1](#).

Seoses sellega, et sotsiaalmaksu kuu miinimummäära ja töövõimetuspensionäri soodustust arvestatakse proportsionaalselt arvestusperioodil töötatud ajaga (sotsiaalmaksu maksab tööandja taotluse alusel Sotsiaalkindlustusamet) on [ÜLDVALEMITES](#) muutuja [SMKUUA](#).

 Muutuja [SMKUUA](#) puhul tuleb veergu [KEHTIVUSE ALUS](#) alati sisestada [ARVESTUS](#).

3.1.1.6 2018. aastal kehtima hakanud muutuva tulumaksuvaba arvutusega seotud Üldvalemite muutujad

Seoses 2018. aastal kehtima hakanud sissetulekust sõltuva tulumaksuvaba summaga on [ÜLDVALEMITESSE](#) lisatud järgmised väljamaksepõhised [MUUTUJAD](#)

2018. aastal kehtima hakanud Tulumaksuseadusest tulenev tulust sõltuv tulumaksuvaba summa kalendri kuus arvutatakse valemiga:

[500-500/900\(VÄLJAMAKSE KALENDRIKUU VÄLJAMAKSE -1200\)](#)

Kasutades [ÜLDVALEMITES](#) defineeritud [MUUTUJAI](#) on antud arvutuse valem järgmine:
[TMVMAX-TMVMAX/TMVKOEF\(VÄLJAMAKSE KALENDRIKUU VÄLJAMAKSE -TMVTULU\)](#)

9.1.17. ARUANDED

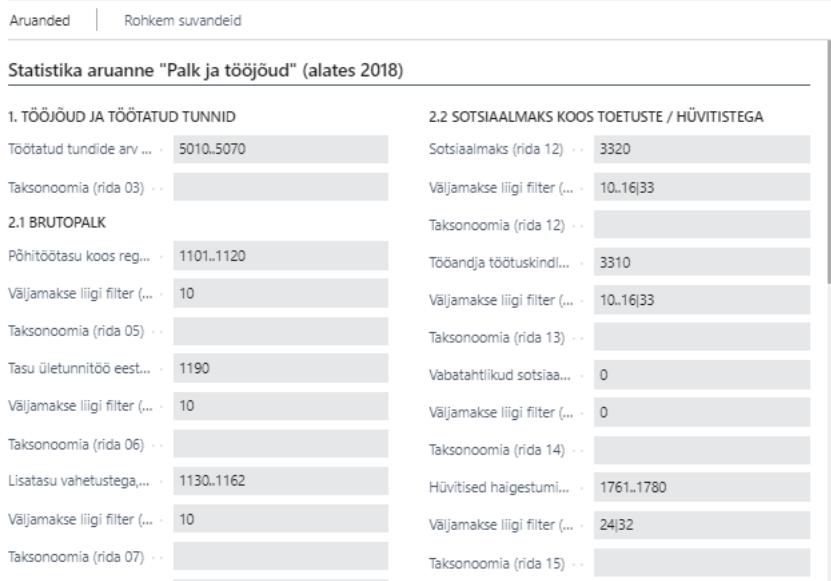
9.1.17.1. Statistika aruannete seaded

Seadistusega määratatakse 2018. aastast kehtima hakanud uue aruande [PALK JA TÖÖJÖUD](#), [PALGALÖHE](#), [ARUANDLUS 3.0](#) ning [TÖÖTÜLID \(STREIGID JA TÖÖSULUD\)](#) loomiseks vajalikud palgakontod ja väljamakseliigid.

Seadistus avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED /STATISTIKA ARUANNETE SEADED](#)

Statistika aruannete seaded



9.1.17.2. Palga aruannete seaded

Palga aruannete seadistuses on võimalik määrata, millistele [PALGAKONTODELE](#) salvestatud infot erinevatel aruannete ridadel kuvatakse.

Seadistus avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/PALGA ARUANNETE SEADISTUS](#)

Lehe [PALGAARUANNETE SEADISTUS](#) erinevatel kiirkaartidel on seadistatavad järgmised aruanded:

- [INF14](#)
- [TULU – JA SOTSIAALMAKSU TÕEND](#)
- [TÕEND SOTSIAALMAKSUGA MAKUSTAVA TULU SAAMISE KOHTA](#)
- [TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND](#)
- [PALGATÕEND](#)
- [TÄIENDAVA KOGUMISPENSIONI TÕEND](#)
- [STATISTIKA ARUANNE „PALK“](#)
- [STATISTIKA ARUANNE „TÖÖTASU STRUKTUUR“](#)
- [ANDMIK RIIGIELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITISE TAOTLEMISEKS](#)
- [SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTIDEL](#)
- [FONTESE ARUANNE](#)



Palga aruannete seadistus

[INF14 >](#)

[Tulu- ja sotsiaalmaksu töend >](#)

[Töend sotsiaalmaksuga maksustatava tulu saamise kohta >](#)

[Töötuskindlustuse töend >](#)

[Palgatöend >](#)

[Täiendava kogumispensioni töend >](#)

[Statistika aruanne "Palk" >](#)

[Statistika aruanne "Töötasu struktuur" >](#)

[Statistika aruanne "Täiskasvanute koolitus" >](#)

[Riigieelarvest puhkusetasu ja keskmise töötasu hüvitamise taotlus >](#)

[Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel >](#)

9.1.17.3. Palgaanalüüs

[PALGAANALÜÜSID](#) on kasutaja poolt lihtsasti seadistatavad analüüs. Analüüse saab koostada [PALGAKONTODELE](#) registreeritud andmete, palgavalemite või Exceli valemite alusel.

Palgaanalüüse seadistada ja eelseadistatud analüüse kasutada saab asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGAANALÜÜSID](#)

või

rollikeskuse menüüriba [PALGAANALÜÜSID](#).

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central application's navigation bar. The main menu items are: OÜ Töö Juures, Nimekirjad, Ülesanded, Töötaja dokumendid, Arhiiv, Menüü, and a three-dot menu icon. Below the main menu, there are several sub-menu items under 'Töötajad': Registrid, Maksudeklaratsioonid, Puhkuse ajakava, Töötajate lepingud, Töötajate dokumentide l, Info liigid, Palgakanded, Puudumised, Tööajatabelid, Võlanõuded, Töötaja lapsed, Palgakontod, and **Palgaanalüüs**. The 'Palgaanalüüs' item is highlighted with a red box. At the bottom of the screen, there is a section titled 'Toimingud' with links: Seadistus, Palgaarvutus, Riiklikud aruanded, Palga aruanded, Puudumise aruanded, Žurnalid, Ülevaated, Statistika aruanded, Töötaja aruanded, and Üle ettevõtete.

Eelseadistatud *PALGAANALÜÜSI* kasutamiseks tuleb valida *PALGAANALÜÜSI* rida ja vajutada lintmenüül *AVA ANALÜÜS*.

Eelseadistatud *PALGAANALÜÜSI* muutmiseks tuleb valida vastav *PALGAANALÜÜSI* rida ja vajutada lintmenüül *VALEMID* või *KONTOD* või *RIDADE SEADED*, oleneb mis liiki analüüsi reaga on tegemist.

3.1.1.7 Uue palgaanalüüsi lisamine

Uue *PALGAANALÜÜSI* lisamiseks avatakse analüüside loend, vajutatakse lintmenüül *UUS* ning sisestatakse *PALGAANALÜÜSI NR*, *NIMETUS* ja analüüsi *LIIK*.

Seadistada on võimalik järgmisi analüüsi liike:

- *TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES*
- *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES*
- *ETTEVÖTTED KONTODE LÕIKES*
- *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES*
- *KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES*
- *PALGAKANDED*
- *EXCELI ARUANNE*

Ainult juhul kui valitud on analüüsi liik *ETTEVÖTTED KONTODE LÕIKES* saab veerust *TÖÖTAJA FILTER* avanevast *TÖÖTAJATE* loendist filtreid valides seadistada töötajad ja ettevõtted, kelle kohta antud *PALGAANALÜÜS* infot kuvab. Töötajate loendisse seadistatud filtri alusel lisatakse automaatselt vastava filtri valem antud filtri väljale.

Ainult juhul kui on valitud analüüsi liigiks *KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES* saab veergudesse *1. VAIKEDIMENSSIOON* ja *2. VAIKEDIMENSSIOON* valida *PALGADIMENSSIOONID*, mille väärustega seotud *PALGAKANNETE* infot *PALGAANALÜÜSIS* kuvatakse.

Ainult palgaanalüüsile liigiga *EXCELI ARUANNE* tuleb veergu *EXCELI ARUANDE TÄHIS* valida rippmenüüst sobiv aruande tähis. Aruande tähisid on programmi poolt määratud ning neid kasutaja ise juride luua ei saa. Tähisid sisaldavad arendaja poolt sisse kirjutatud koodi, millega juhitakse loodava Exceli kujundust ning osaliselt ka kuvatavaid andmeid.

Palgaanalüüsi sisu kirjeldamiseks tuleb märkida vastava analüüsi rida aktiivseks ja vajutada lintmenüül *KONTOD*, *VALEMID*, *RIDADE SEADED*, olenevalt mis liiki analüüsi soovitakse seadistada.

Väli	Selgitus
------	----------

Rõhtrea nr.	Võimaldab määrata igale analüüsile rea üksiknumbriga. Seda numbrit saab kasutada ka analüüsile valemitena koostamisel.
Nimetus	Võimaldab määrata analüüsile tulemuste vaate rea/veeru päises kuvatava nimetuse. Näiteks: <i>PÖHITASU, PREEMIA, ... KINNIPIDAMISED KOKKU</i> .
Kontod	Võimaldab valida eelseadistatud <i>PALGAKONTODE LOENDIST PALGAKONTODE</i> numbrid, millel summasid soovite antud analüüsile tulemuste real kuvada.
Valem	Võimaldab sisestada palgavalemid, mille alusel tulemused analüüsile vaatesse arvutatakse.
Ümardamise suund	Valemitega analüüsile vaatele on võimalik seadistada ümardamise suund. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>LÄHIM</i>• <i>ÜLES</i>• <i>ALLA</i>
Ümardamine	Valemitega analüüsile vaatele on võimalik lisada ümardamise täpsus, näiteks 0,01.
Saldo	Võimaldab määrata kas analüüsile kuvatakse <i>PALGAKONTOLT PALGAANDMIKU KANNETE</i> saldot või vastava perioodi käivet. Märkige välgi, kui soovite analüüsile kuvada <i>PALGAANDMIKU KANNETE</i> saldot.
Paksus kirjas	Võimaldab määrata kuidas antud rida kuvatakse <i>PALGAANALÜÜSI</i> tulemuste Excelisse salvestamisel. Kui välgi on märgitud, kuvatakse antud seadistuse rea info Exceli tabelis paksus kirjas.

Kirjeldatud analüüsile vaatamiseks on linnmenüül *AVA ANALÜÜS*.

3.1.1.8 Palgaanalüüside seadistamine liikide lõikes

Palgaanalüüsile liigiga *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES* seadistamine

Palgaanalüüsile *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES* puhul saab kasutaja määrata analüüsile kuvatavad veerud ja *PALGAKONTODE*, mille *KANNETE* info alusel antud palgaanalüüs luuakse. Võimalik on seadistada kas palgakontolt kuvatakse perioodi käibeid või saldosid.

PALGAANALÜÜSIDE liikide *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES*, *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES* ja *KONTOD DIMENSIIONIDE LÕIKES* seadistuse aknas kuvatavad väljad.

Välgi	Selgitus
Rõhtrea nr.	Võimaldab määrata rea tähisenumbriga (kuni 1 sümbolit). Aruande veerud kuvatakse <i>RÖHTREA NR</i> järjestuses.
Nimetus	Võimaldab määrata analüüsile tulemuste aknas kuvatava veeru päise nimetus.
Kontod	Võimaldab valida eelseadistatud <i>PALGAKONTODE LOENDIST PALGAKONTODE</i> numbrid, millel summasid soovite antud analüüsireal kuvada.
Reservi saldo	Võimaldab määrata kas analüüsile kuvatakse <i>PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETE</i> saldot või vastava perioodi käivet. Märkige välgi, kui soovite analüüsile kuvada <i>PALGAKONTOLT PALGAANDMIKU KANNETE</i> saldot.

Soovi korral võib ka *PALGAANALÜÜSIDE SEADISTUSE* akna vastava *PALGAANALÜÜSI* real vabalt omavahel vahetada liike *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES* ja *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES* ja *KONTOD DIMENSIIONIDE LÕIKES* ja *ETTEVÖTTED KONTODE LÕIKES*.

Palgaanalüüsidi liigiga *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES* seadistamine

Palgaanalüüse seadistatakse analoogselt eelmises punktis kirjeldatud liigiga *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES*, kuid *PALGAANALÜÜSI* real valitakse seekord liigiks *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES*.

Palgaanalüüsi liigi *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES* kuvatakse tulemuste vaatesse ridadena seadistatud *RÖHTREAD* ja veergudena filtrisse valitud *PERIOODID*.

Soovi korral võib ka vastava *PALGAANALÜÜSIDE SEADISTUSE* akna vastava *PALGAANALÜÜSI* real vabalt omavahel vahetada liike *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES* ja *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES* ja *KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES* ja *ETTEVÖTTED KONTODE LÕIKES*.

Palgaanalüüsidi *KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES* seadistamine

Ainult liigi *KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES* puhul saab aknas *PALGAANALÜÜSIDE* loendis valida veergudesse 1. *VAIKEDIMENSSIOON* ja 2. *VAIKEDIMENSSIOON PALGADIMENSSIOONID*, mille väärustega seotud *PALGAKONTO PALGAKANNETE* infot antud *PALGAANALÜÜSIS* kuvatakse.

Teised seadistused tehakse analoogselt eelmistes punktides kirjeldatud analüüsidega, kuid *PALGAANALÜÜSI* real valitakse seekord liigiks *KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES*.

Soovi korral võib ka vastava *PALGAANALÜÜSIDE* seadistuse akna real *PALGAANALÜÜSI LIK* vabalt omavahel vahetada liike *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES* ja *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES* ja *KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES*.

Palgaanalüüsidesse kuvatakse *PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETELT* analüüsi filtrisse valitud *PALGADIMENSSIOONI* vääruste kaupa summeeritud koondsummad.

Palgaanalüüsidi liigiga *TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES* seadistamine

Palk ja Personal 365 standardlahenduse palgaanalüüs *TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES* võimaldab kasutada arvutusvalemmeid, et arvutada välja erinevaid tulemusi sh ka *PALGAKONTODELE* registreeritud kannete alusel.

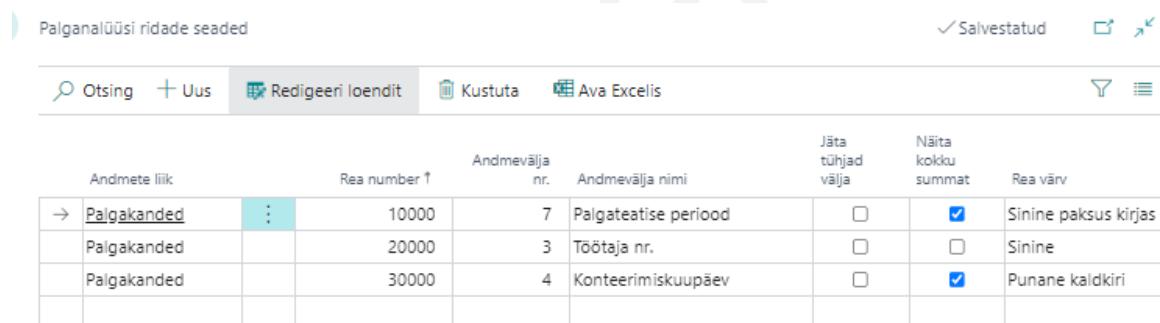
Seadistamise aknas kasutatavad väljad:

Väli	Selitus
Röhtrea nr.	Võimaldab määrata <i>PALGAANALÜÜSI</i> tulemuste vaates kuvatavate veergude tähisid (kuni 10 sümbolit). <i>PALGAANALÜÜSIS</i> kuvatakse veerud <i>RÖHTREA NR</i> järjestuses.
Nimetus	Võimaldab määrata <i>PALGAANALÜÜSI</i> tulemuste vaates kuvatavate veergude nimetused.
Valem	Võimaldab seadistada <i>PALGAARVUTUSVALEMID</i> , mille alusel <i>PALGAANALÜÜSI</i> tulemuste vaates kuvatav tulemus arvutatakse.
Ümardamise suund	Võimaldab määrata <i>PALGAANALÜÜSI</i> arvutatud tulemuse ümardamise reegli. Valikud: <i>LÄHIM-</i> tulemus ümardatakse tavapärase ümardamisreegli aluse (enim kasutatud <i>ÜMARDAMISE SUUND</i>). Näiteks! Eeldusel, et <i>ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS</i> on määratud näiteks 0,1,

	<p>1.1. juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,14 saadakse tulemuseks 1,1. 1.2. juhul kui arvutatud tulemus on vahemikus 1,5 kuni 1,9 saadakse tulemuseks 1,2.</p> <p>ÜLES- ümardatakse alati suurema numbrini Näiteks! Eeldusel, et ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS on määratud näiteks 0,1- siis juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,19 saadakse tulemuseks 1,2.</p> <p>Alla - ümardatakse alati väiksema numbrini Näiteks! Eeldusel, et ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS on määratud näiteks 0,1- siis juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,19 saadakse tulemuseks 1,1.</p>
Ümardamise täpsus	Võimaldab määrata PALGAANALÜÜSI arvutatud tulemuse ÜMARDAMISE TÄPSUSE .

Palgaanalüüs **PALGAKANDED** seadistamine

Palgaanalüüs seadistatakse analoogselt liigiiga **TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES**, kuid lisaks kontodele, mida kuvatakse vaates veergudena, tuleb seadistada veel ka read vajutades analüüsi loendi lintmenüül nuppu **RIDADE SEADED**.



Andmete liik	Rea number ↑	Andmevälja nr.	Andmevälja nimi	Jäta tühjad välja	Näita kokku summat	Rea värv
→ Palgakanded	10000	7	Palgateatise periood	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sinine paksus kirjas
Palgakanded	20000	3	Toötaja nr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sinine
Palgakanded	30000	4	Konteerimiskuupäev	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Punane kaldkiri

Seadistamise aknas olevad väljad:

Väli	Selgitus
Andme liik	Kuvatakse analüüsi vaate liiki
Rea number	Sisestatakse/kuvatakse rea järjekorra number
Andmevälja number	Kuvatakse avanevast rippmenüüst valitud andmevälja numbrit.
Andmevälja nimi	Kuvatakse andmevälja numbrile vastavat nimetust.
Jäta tühjad välja	Lisades väljale markeri ei kuvata analüüsist vastavat tühjasid riidasid.
Näita kokku summat	Lisades väljale markeri kuvatakse analüüsi vaates iga rea summat kokku. Vastasel juhul kuvatakse summasid vaid KOKKU real.
Rea värv	Võimalik on valida ridadele erinevaid värve.

Ülaltoodud aruande seadistuse alusel loodud aruanne:

Palgakannete analüüs (Palk365)		✓ Salvestatud		
Analüüs nr.	TASU_VM	Palgateatise periood	2022-04	
Analüüs nimi	Tasud ja väljamaks	Kuupäevafilter		
Arvestuse periood		Töötaja filter	T012	
Väljamakse periood				
Arvuta analüüs	Saada Excelisse	Ava Excelis		
↑ Tähis	Kirjeldus	Tasud	Töötaja maksud	Kinnipidamised
	KÕIK KOKKU	1 100	526,08	527,32
▼ 2022-04	aprill 2022 (arvutus)	1 100	526,08	527,32
▼ T012	Mari Murakas			
04.05.22	04.05.22			527,32
30.04.22	30.04.22	1 100	526,08	

Palgaanalüüs EXCELI ARUANNE seadistamine

Palgaanalüüs luukse palgaandmikusse salvestatud palgakannete alusel. Seadistusega tuleb määrata Exceli veergude pealkirjad, missugustelt palgakontodelt aruandesse andmed võetakse ning sisestada vajadusel Exceli valemid tulemuste arvutamiseks.

Uue analüüsloomiseks tuleb loendis **PALGAANALÜÜSID** vajutada lintmenüü nuppu **UUS**. Tekkinud reale saab veergu **NR** sisestada aruande numbri ja veergu nimi **KIRJELDUSE**. Analüüs **LIIGIKS** tuleb valida **EXCELI ARUANNE**. Veergu **EXCELI ARUANDE TÄHIS** tuleb rippmenüüst valida aruanne, mida soovitakse seadistada nt **HMT**. Valitud tähis sisaldb endas arendaja poolt kirjutatud koodi, millega määrratakse aruande ülesehitus ja kujundus ning aruande seadistuses kasutatavad tähisid. Kasutaja ise **EXCELI ARUANDE TÄHIS** liike juurde luua ei saa.

OÜ Töö Juures		Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumentid	Aktiv	Menus	≡
Töötajad	Registrid	Maksudellikasriisoorid	Puhkuse ajakava	Töötajate lepingud	Töötajate dokumentide loend	Töötajate oskused	Töötajate sõidu
Info ligid	Palgakanded	Puudumised	Töötajatabelid	Müüandid	Töötaja laaged	Töötajate eesti... töökogumised	Töötajate hinnad
Palgakontroll	Palgakontrollid	Töövõtmelised	Kalendri teavitused	Töötajate tennisekontrollid	Töötajate vanad	Töötajate ameti nüüdised	Töötajate failid
Palgakontrollid		Etsi	Filter	+ lisu	Kustuta	Redigeeri sisestit	Ava analüüs
						 Exceli matriks	 Avab Exceli
Näide							
TOOTUNUD		Rahvusid		Siseli aruanne		Uus	
TEST		Töötajate taasid perioodides		Palgakanded		Uus	

Seejärel tuleb aruandele seadistada **EXCELI MALL** ja lisada mallile sisu ehk **FILTRID**. Mallide loomiseks ja avamiseks on palgaanalüüsі loendi lintmenüül nupp **EXCELI MALLID**. Avanesse loendisse tuleb kirjeldada uue **MALLI TÄHIS** ja **MALLI NIMI**. Veerg **MÄRKUS** on vaba teksti väli, kuhu kasutaja saab sisestada enda jaoks vajalikku infot. Markeriga **VAIKIMISI** tähistatud aruannet pakutakse aruande loomisel **ARUANDE FILTRI AKNAS** vaikimisi malliks.



Mallile sisu seadistamiseks tuleb avada malli read loendil oleva nupuga **FILTRID** ning kirjeldada rida realt missuguseid andmeid on soov Excelis avatavas aruandes näha.



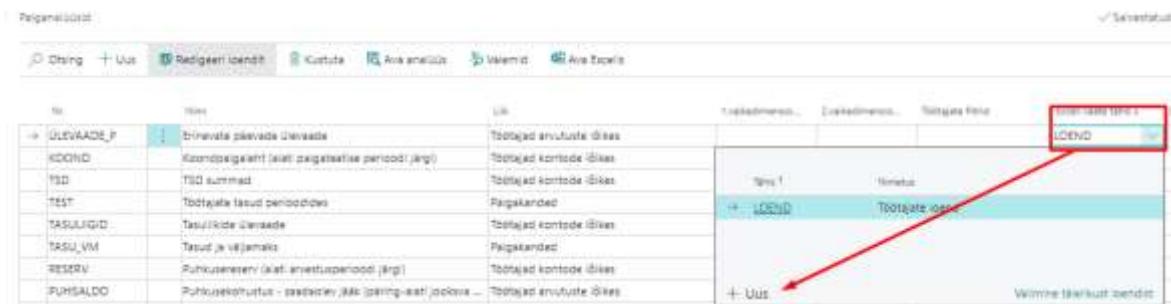
Veerg	Selgitus
Sektsiooni täht	<p>Valitakse sektsiooni tähis ehk nö andmete gruupi tähis. Sektsiooni tähist kasutatakse andmete visuaalseks grupeerimiseks, et oleks seadistavad ridasid lihtsam eristada.</p> <p>Avanevast rippmenüüst saab avada sektsioonide loendi ning luua vajadusel uued. Ülalolevas näites on kasutusmugavuse jaoks loodud kolm sektsiooni ehk andmete gruppia TASUD, MAKSUD, TUNNID.</p>
Filtri tabel	Sisestatakse BC tabeli number 24002030 , millega loetakse andmeid aruandesse.
Filtri liik	<p>Veerus tehtud valikuga määrratakse missugusel viisil PALGAKONTODELE salvestatud andmed Excelisse kuvatakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VAADE – veergu FILTRI VÄÄRTUS saab sisestada BC vaate filtri nt: VERSION(1).SORTING(NR.) WHERE(NR.=FILTER(1000..1999)). Aruandesse lisatakse palgakontode 1000 kuni 1999 andmed. • VÄLI – veergu FILTRI VÄÄRTUS sisestatakse palgakonto number nt 5070 või 5010..5070. Aruandesse lisatakse väljale sisestatud palgakonto(de) andmed. • EXCELI VALEM – veergu FILTRI VÄÄRTUS saab sisestada samasuguseid valemeid nagu on kasutusel Excelis nt: =SUM(H%1:I%1) summeeritakse veergude H kuni I summad. Reanumbrite asemel tuleb kasutada tähist %1 mis programmi poolt automaatselt asendatakse õige reanumbriga. • =IF(L%1=0,,D%1/L%1) kui VEERU L väärustus on suurem kui 0, jagatakse VEERU D väärustus L veeru väärustusega.

	<p>Lisaks on aruande tähise HMT koodi sisse kirjutatud, et kasutades liiki EXCELI VALEM ning sisestades FILTRI VÄÄRTUSE reale =EMPLOYEES loetakse veergu kokku ettevõtte töötajad.</p> <p>! Valemite seadistamisel tuleb kasutada <u>Ameerika vormingut</u> ehk näiteks „;“ asemel peab kasutama „,,.“</p> <p>Valemid võib kirjutada otse BC seadistusse või kopeerida ka Excelist ning teha BC-s vajalikud muudatused .</p>																																																																				
Filtrti tähis	<p>Veergu sisestatakse sektsooni sorteerimisjärjekord. Exceli veergusid kuvatakse siin määratud järjekorras.</p>																																																																				
Filtrti nimi	<p>Sisestatakse Excelis kuvatav veeru pealkiri. Lisades pealkirjale tähise (%1) asendatakse see Excelis 2.PALGADIMENSIÖONI väärtsusega.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Sisestades veeru peakirjaks TÖÖTASU (%1) kuvatakse seda Excelis alljärgnevalt.</p> <p>2.PALGADIMENSIÖON on antud näite puhul POSITSIOON (JUHTIMINE, KONTOR, SPETSIALISTID, TÖÖLISED)</p> <p>Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Osakond</th> <th>Kulukoh</th> <th>Töötajaid</th> <th>Töötasu (Määramata (Juhtimine))</th> <th>Töötasu (Kontor)</th> <th>Töötasu (Spetsialistid)</th> <th>Töötasu (Töölised)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Määramata</td> <td></td> <td>439,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Määramata</td> <td></td> <td>439,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Finantsosakond</td> <td>FIN</td> <td>6,00</td> <td>1 700,00</td> <td>0,00</td> <td>7 225,00</td> <td>4 500,00</td> </tr> <tr> <td>HR</td> <td>RMTP</td> <td>5,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>7 225,00</td> <td>4 900,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Eelarvestamine</td> <td>EELARVE</td> <td>1,00</td> <td>1 700,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Müügiosakond</td> <td>MYYK</td> <td>4,00</td> <td>591,30</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hulgimüük</td> <td>HULGI</td> <td>3,00</td> <td>591,30</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Jaemüük</td> <td>JAE</td> <td>1,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	Osakond	Kulukoh	Töötajaid	Töötasu (Määramata (Juhtimine))	Töötasu (Kontor)	Töötasu (Spetsialistid)	Töötasu (Töölised)	Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Finantsosakond	FIN	6,00	1 700,00	0,00	7 225,00	4 500,00	HR	RMTP	5,00	0,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00	Eelarvestamine	EELARVE	1,00	1 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Müügiosakond	MYYK	4,00	591,30	0,00	0,00	0,00		Hulgimüük	HULGI	3,00	591,30	0,00	0,00	0,00	0,00	Jaemüük	JAE	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Osakond	Kulukoh	Töötajaid	Töötasu (Määramata (Juhtimine))	Töötasu (Kontor)	Töötasu (Spetsialistid)	Töötasu (Töölised)																																																															
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																															
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																															
Finantsosakond	FIN	6,00	1 700,00	0,00	7 225,00	4 500,00																																																															
HR	RMTP	5,00	0,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00																																																														
Eelarvestamine	EELARVE	1,00	1 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																														
Müügiosakond	MYYK	4,00	591,30	0,00	0,00	0,00																																																															
Hulgimüük	HULGI	3,00	591,30	0,00	0,00	0,00	0,00																																																														
Jaemüük	JAE	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																																																														
Filtrti väärtsus	<p>Oleneb veergu FILTRI LIIK tehtud valikust sisestatakse veeru reale kas palgakonto number, Exceli valem või BC filtrti vaade.</p>																																																																				
Filtrti formaat	<p>Veerus saab määräta värvit, millega Excelis andmeid kuvatakse ja ümarduskohad.</p> <p>Nt</p> <p>[BLUE]# ##0.00 - andmeid kuvatakse sinises kirjas ning kahe komakohaga.</p> <p>Värvimääramiseks peab sisestama väljale Exceli värvindeksi nt [COLOR49] või [RED]. Kokku saab kasutada kuni 56 erinevat värvit. Esimese 8 värvit puhul on paralleelselt numbrilise väärtsusega [COLOR3] kasutusel ka sõnaline [RED] väärtsus, ülejäänud värvid puhul mitte.</p> <p>Värvide indeksite tähendused leiab internetist: https://www.excelsupersite.com/what-are-the-56-colorindex-colors-in-excel/</p>																																																																				

	<table border="1"> <tr><td>ColorIndex</td><td>Color</td></tr> <tr><td>[Color 1]</td><td>[Black]</td></tr> <tr><td>[Color 2]</td><td>[White]</td></tr> <tr><td>[Color 3]</td><td>[Red]</td></tr> <tr><td>[Color 4]</td><td>[Green]</td></tr> <tr><td>[Color 5]</td><td>[Blue]</td></tr> <tr><td>[Color 6]</td><td>[Yellow]</td></tr> <tr><td>[Color 7]</td><td>[Magenta]</td></tr> <tr><td>[Color 8]</td><td>[Cyan]</td></tr> <tr><td>[Color 9]</td><td>[Color 9]</td></tr> <tr><td>[Color 10]</td><td>[Color 10]</td></tr> <tr><td>[Color 11]</td><td>[Color 11]</td></tr> <tr><td>[Color 12]</td><td>[Color 12]</td></tr> </table>	ColorIndex	Color	[Color 1]	[Black]	[Color 2]	[White]	[Color 3]	[Red]	[Color 4]	[Green]	[Color 5]	[Blue]	[Color 6]	[Yellow]	[Color 7]	[Magenta]	[Color 8]	[Cyan]	[Color 9]	[Color 9]	[Color 10]	[Color 10]	[Color 11]	[Color 11]	[Color 12]	[Color 12]
ColorIndex	Color																										
[Color 1]	[Black]																										
[Color 2]	[White]																										
[Color 3]	[Red]																										
[Color 4]	[Green]																										
[Color 5]	[Blue]																										
[Color 6]	[Yellow]																										
[Color 7]	[Magenta]																										
[Color 8]	[Cyan]																										
[Color 9]	[Color 9]																										
[Color 10]	[Color 10]																										
[Color 11]	[Color 11]																										
[Color 12]	[Color 12]																										
Paksus kirjas	Lisades reale markeri kuvatakse vastavat rida Excelis paksus kirjas.																										

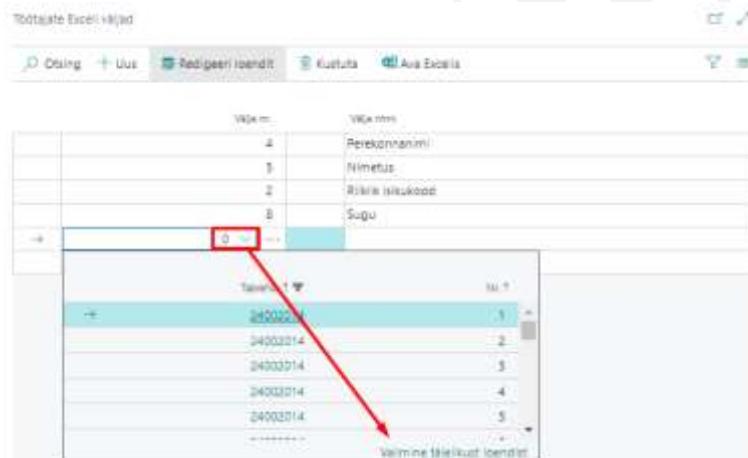
9.1.17.3.1. Exceli vaate tähise seadistamine

Palgaanalüüs tulemusi on võimalik saata Excelisse kahel viisil ning nendest ühe puhul, saab kasutaja ise määrata missuguseid **TÖÖTAJA KAARDI** ja alamkaardi andmeid soovib ta lisaks analüüs tulemustele Exceli veergudena näha. Exceli vaateid on võimalik seadistada erinevaid ning see annab soovi korral võimaluse igale palgaanalüüsile lisada ka erineva vaate tähis.



Uue Exceli vaate seadistamiseks tuleb palgaanalüüs loendi veerus **EXCELI VAATE TÄHIS** avada rippmenüü ning valida **Uus**. Avanevas loendis tuleb kirjeldada vaate **TÄHIS** ja **NIMETUS** ning seejärel avada lintmenüü nupuga **VÄLJAD** uus loend, kus kirjeldatatakse missuguseid **TÖÖTAJA KAARDI** ja alamkaardi välju soovitakse Exceli vaates veergudena näha.

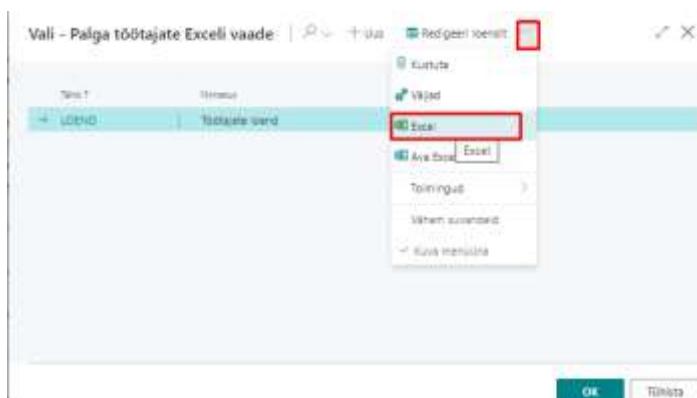
Vajutades nupul väljad avaneb loend, kus tuleb vajutada veerus **VÄLJA NR** kuvataval noolel, et avada Palk 365 ja Personal 365 väljade loend. Väljade nimetuste nägemiseks tuleb omakorda vajutada rippmenüü alumises servas **VALIMINE TÄIELIKUST LOENDIST**.



Avanevast loendist **PALGA VÄLJAD** saab rea kaupa valida väljad, mida soovitakse palgaanalüüs Exceli vaates veergudena näha.



Pärast vaate seadistamist on võimalik tulemusega ka kohe tutvuda vajutades lintmenüül nuppu **EXCEL**, misjärel saadetakse seadistusega valitud väljad Excelisse.



	A	B	C	D
1	Perekonnanimi	Nimetus	Riiklik isikukood	Sugu
2	Hanson	Margaret Hanson	47812010292	Naine
3	Karu	Kati Karu	48301050210	Naine
4	Sooväli	Taisi Sooväli	47003174914	Naine
5	Seegel	Karl Seegel	38008110213	Mees
6	Salo	Kalle Salo	37010222248	Mees
7	Kaupmees	Tanel Kaupmees	37504050261	Mees

9.1.17.4. TSD seadistus

TULU JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOONI (TSD) seadistusega määratatakse millistelt **PALGAKONTODELT** ja milliste arvutusvalemitega TSD ridadele info koondatakse. Vaikeseadistus on programmi poolt ette antud, kuid seadistust võib olla vaja täiendada juhul, kui kasutusel on standardist erinevad palgakontod.

Seadistuse saab avada erinevatest asukohadest:

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

Või kirjutades otsinguaknasse [MAKSUDEKLARATSIOONIDE SEADISTUSTE LOEND](#):

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. A red arrow points from the search bar at the top right to the search term 'maksudeklaratsiooni seadistustete loend' in the search input field. Another red box highlights the search result 'Maksudeklaratsiooni seadistustete loend (Palk365)' in the list.

Maksudeklaratsiooni seadistustete loend (Palk365)

Nr. t.	Kirjeldus	Kehtib alates	Kehtib kuni	Faili formaat
2015	Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon	2015-01	2021-12	xml
2022	Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon	2022-01		xml

Üldine

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

Kiirkart ÜLDINE

Kiirkardil kirjeldatakse aruandega seotud üldised seadistused.

Väli	Selgitus
------	----------

Nr	Aruande tähis.
Kirjeldus	Aruande kirjeldus.
Kehtib alates/ Kehtib kuni	Aruande kehtivusperioodid.
Faili formaat	TSD-na väljastatava faili formaat. Alates 2015-01 on formaadiks xml.
Sotsiaalmaksu alus Sotsiaalmaks Pensionifond Töötaja töötuskindlustus Ettevõtte töötuskindlustus Tulumaks	Määrab TSD-le kaasatud maksud ja nendega seotud Palk ja Personal 365-is kasutatud tähised.

Kiirkaardid *ETTEVÖTE, TÖÖTAJA, MITTERESIDENT*.

Kiirkaartidel kirjeldatakse aruande riidate kaupa palgakontod ja valemid, mille alusel infot aruandes kuvatakse. Seadistust ei ole soovitav muuta, kuna vastab EMTA TSD nõuetele. Allolev loend on vaid väike osa kiirkaartidel tegelikult kuvatavatest väljadest.

Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsiooni seadistuse read

Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis
TSD Sektsi...	Rea nr. †	Lehe kood	Rea tähis	Kirjeldus
Koondv...	10	KOOND		Valem
Koondv...	120	KOOND	REGKOOD	Maksukohustuslase registri- v... <input type="checkbox"/>
Koondv...	230	KOOND	108	Deklaratsiooni maksustamisper... <input type="checkbox"/>
Koondv...	340	KOOND	109	Deklaratsiooni maksustamisper... <input type="checkbox"/>
Koondv...	450	KOOND	LAADIMISV	Laadimise viis: L - uue ettevalm... <input type="checkbox"/>
Koondv...	560	KOOND	VORM	Deklaratsiooni vorm, kas TSD, ... <input type="checkbox"/>
Koondv...	670	KOOND	110	Arvutatav: Kinnipeetud tulumaa... 3030 <input type="checkbox"/>
Koondv...	780	KOOND	114	Arvutatav: Erijuhtude tulumaks ... <input type="checkbox"/>
Koondv...	890	KOOND	115	Arvutatav: Sotsiaalmaks (kood ... 3320 <input type="checkbox"/>
Koondv...	1 000	KOOND	116	Arvutatav: Töötuskindlustusma... 3310 3020 <input type="checkbox"/>
Koondv...	1 110	KOOND	117	Arvutatav: Kohustusliku kogum... 3010 <input type="checkbox"/>

Väli	Selgitus
Lehe kood	TSD lehe tähis.
Rea tähis	TSD vastava lehe rea kood.
Kirjeldus	TSD real kuvatava info/kirjeldus.
Valem	Arvutusvalem mille alusel info aruande vastavale reale arvutatakse/kuvatakse – kasutatakse juhul kui veerud <i>SUMMA</i> ja <i>KONTO FILTER</i> on tühjad. Vastasel juhul TSD loomisel ignoreeritakse siin sisestatud valemeid.
Konto filter	Võimaldab sisestada palgakontosid, mille alusel info TSD reale arvutatakse/kuvatakse – kasutatakse juhul kui veerg <i>SUMMA</i> on tühi. Vastasel juhul TSD loomisel ignoreeritakse siia sisestatud <i>PALGAKONTOSID</i> .
Summa	Võimaldab sisestada summad, mille alusel info TSD reale lisatakse.
Nullid välja	TSD vormil olev väli <i>NULLID VÄLJA</i> võimaldab juhtida kas TSD-le lisatakse summad väärtsusega „0“ või mitte.

9.1.17.5. Väljamakse liigid

Seadistusega kirjeldatakse vormide *TSD*, *TSD LISA1* ja *TSD LISA2* väljamaksete liigid. Siin seadistatud väljamakse liigid seotakse palgakontodega *PALGAKONTO* kiirkaardil *ÜLDINE* välja *VÄLJAMAKSE LIIK* kaudu ning *TÖOTASU LIIKIDEDEGA*. *PALGAKONTOGA* seotud väljamakse liikide alusel jaotatakse palgakontode summad TSD-l.

Seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/VÄLJAMAKSE LIIGID

Väli	Selgitus
Tähis	Väljamakseliigi kood.
Kirjeldus	Väljamakseliigi kirjeldus.
A1 (E1 1) väljaandja.	Info kas antud väljamakse liiki kasutatakse juhul kui tasu saajale: <ul style="list-style-type: none"> • <i>EI KEHTI</i> - ei ole väljastatud töendi A1 • <i>EESTIS</i> - on väljastatud töend A1 Eestist • <i>VÄLISMAALT</i> - on väljastatud töend A1 välismaalt.
Kasutusel	<ul style="list-style-type: none"> • <i>JAH</i> - antud ettevõttes kasutatakse vastavat väljamakse liiki. • <i>EI</i> - antud ettevõttes ei kasutata vastavat väljamakse liiki.
Ei deklareerita TSD-l	Kasutatakse väljamakse liikide korral, millega seotud summasid ei deklareerita TSD-l.
Vana väljamakse liik (kuni 2014)	Koodile vastav väljamakse liigi kood, mis kehtis kuni 31.12.2014.
Resident	Määrab kas antud väljamakse liiki kasutatakse <i>RESIDENTI</i> või <i>MITTERESIDENTIST</i> isiku korral.

Konkreetse väljamakse liigi põhine info seadistatakse *VÄLJAMAKSE LIIGI* kaardil, kuid kaardi asemel saab lintmenüü nupuga *MUUDETAV LOEND* avada ka loendi muutmise vaates. Muudetavas loendis kuvatakse kõiki välju, mis on väljamakse liigi kaardil.

Kiirkaart ÜLDINE

Väli	Selitus
Tähis	Maksu- ja Tolliameti (EMTA) kehtestatud väljamakse liigi kood, mida kasutatakse tasu kajastamisel Tulu – ja sotsiaalmaksu deklaratsioonil (TSD’l).
Kirjeldus	Väljamakse liigi kirjeldus- vastab EMTA väljamakse liigi selgitusele.
Kasutusel	<ul style="list-style-type: none"> • <i>JAH</i>- antud ettevõttes kasutatakse vastavat väljamakse liiki. • <i>EI</i> - antud ettevõttes ei kasutata vastavat väljamakse liiki.
Palgakanded olemas	<ul style="list-style-type: none"> • <i>JAH</i> – ettevõttes on väljamakse liigiga seotud palgakandeid. Vajutades tähisel avaneb seotud palgakannete loend. • <i>EI</i> - ettevõttes ei ole väljamakse liigiga seotud palgakandeid.
Kuutasu olemas	Marker näitab, kas väljamakse liik on seotud töötasu liigiga.

Kiirkaart TSD ANDMED

Väli	Selitus
Ei deklareerita TSD-le	Kasutatakse väljamakse liikide korral, millega seotud summasid ei deklareerita TSD-I.
Rühma nimi	Business Central sisemine info – iseloomustab millisesse väljamakse liigi rühma antud väljamakse liik kuulub.
TSD sektsioon	Määrab millise TSD osas antud väljamakse liiki kasutatakse. Kasutusel valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>LISA 1</i> - väljamakse liiki kasutatakse TSD Lisas 1 • <i>LISA 2</i> - väljamakse liiki kasutatakse TSD Lisas 2
Väljamakse liik TSD	Kuvatakse väljamakse liigi koodi.
TSD faili XML 1. taseme rühm	Kuvatakse TSD XML failis vastava väljamakse liigi rühma.
Vana väljamakse liik (kuni 2014)	Koodile vastav väljamakse liigi kood, mis kehtis kuni 31.12.2014.

Kiirkaart RESIDENTSUSE ANDMED

Väli	Selitus
Resident	Määrab kas antud väljamakse liiki kasutatakse <i>RESIDENTI</i> või <i>MITTERESIDENTI</i> st isiku korral.
VML-resident	Määrab <i>VÄLJAMAKSE LIIGI</i> koodi, mida kasutatakse kui töötaja on resident.
VML -resident A1 Eestis	Määrab <i>VÄLJAMAKSE LIIGI</i> koodi, millega Business Central automaatselt antud väljamakse liigi kaardi koodi palgakannete salvestamisel palgakontole asendab, juhul kui töötaja on resident ja talle on väljastatud töend A1 Eestis.
VML -resident A1 välismaal	Määrab <i>VÄLJAMAKSE LIIGI</i> koodi, millega Business Central automaatselt antud väljamakse liigi kaardi koodi palgakannete salvestamisel palgakontole asendab, juhul kui töötaja on resident ja talle on väljastatud töend A1 välismaal
VML - Mitteresident	Määrab <i>VÄLJAMAKSE LIIGI</i> koodi, mida kasutatakse kui töötaja on mitteresident.
VML -mitteresident A1 Eestis	Määrab <i>VÄLJAMAKSE LIIGI</i> koodi, millega Business Central automaatselt antud väljamakse liigi kaardi koodi palgakannete salvestamisel palgakontole asendab, juhul kui töötaja on mitteresident ja talle on väljastatud töend A1 Eestis.
VML -mitteresident A1 välismaal	Määrab <i>VÄLJAMAKSE LIIGI</i> koodi, millega Business Central automaatselt antud väljamakse liigi kaardi koodi palgakannete salvestamisel palgakontole asendab, juhul kui töötaja on mitteresident ja talle on väljastatud töend A1 välismaal.

A1 (E1 1) väljaandja	Määrab kas antud väljamakse liiki tohib kasutada kui tasu saajale on väljastatud tõend A1, samuti määrab A1 tõendi väljastaja. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>EI KEHTI</i> – antud <i>VÄLJAMAKSE LIIGI</i> kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale ei ole väljastatud A1 tõendit.• <i>VÄLISMAALT</i>- antud Väljamakse liigi kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale on väljastatud A1 tõend välismaalt• <i>EESTIST</i>- antud Väljamakse liigi kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale on väljastatud A1 tõend Eestis.
A1 väljaandja riik	Palk ja personal 365 standardlahenduses seda välja ei täideta. Erlahenduse puhul võimaldab aga luua lisaks väljamakse liike, mis on seostatud konkreetses riigis väljastatud A1 tõenditega ning seeläbi seadistada vastav riigi maksuarvutust.
A1 töö riigi	Palk ja personal 365 standardlahenduses seda välja ei täideta. Erlahenduse puhul võimaldab aga luua lisaks väljamakse liike, mis on seostatud konkreetses riigis A1 töendi alusel töö tegemisega ning seeläbi seadistada vastavat maksuarvutust.

Töötaja puhul kehtiv väljamakse liigi kood leitakse seejuures kas:

- *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaadile *TÖÖTASUD* sisestatud töötasu liigi realt
- Töötajale *PALGAŽURNAALI* kaudu sisestatud tasu puhul vastavale tasu reale sisestatud väljamakse liigi alusel

Näiteks kui:

- töötaja on resident, ilma A1 töendita, siis tema tasudega seotud palgakannetele ja maksukannetele lisatakse *TÖÖTAJA KAARDI* osas *TÖÖTASUD* seadistatud *TÖÖTASU LIIGI TASU_KUUPALK* küljest vastav väljamakse liik (edaspidi vl) 10 ,
 - juhul kui tegemist on mitteresidendiga, siis vl 120
 - mitteresident, A1 välja *ANTUD* Eestis, siis vl 122
 - Jne

Kiirkart *MAKSUDE SEADED*

VÄLJAMAKSE LIIGI kaardi osal on defineeritud kas ja milliseid makse arvutatakse antud vl'ga seotud tasudelt.

Väli	Selgitus
Tööaja määr	Väli jäetakse alati tühhjaks.
Sotsiaalmaks	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada sotsiaalmaksu sisestatakse väljale alati <i>ÜLDVALEMITE</i> all muutuja, mis määrab sotsiaalmaksu protsendi- <i>SMPRO</i>
Sotsiaalmaks kuumääralt	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada sotsiaalmaksu miinimummäära, sisestatakse väljale alati <i>ÜLDVALEMITE</i> all muutuja, mis määrab sotsiaalmaksu miinimummäära summa- <i>SMKUU</i>
Töötuskindlustus (töötaja)	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada töötaja töötuskindlustus, sisestatakse väljale alati <i>ÜLDVALEMITE</i> all muutuja, mis määrab vastava protsendi- <i>TKPRO</i>
Töötuskindlustus (ettevõttes)	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada ettevõtte töötuskindlustus, sisestatakse väljale alati <i>ÜLDVALEMITE</i> all muutuja, mis määrab vastava protsendi- <i>ETKPRO</i>

Pensionifond	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada ettevõtte pensionikindlustus, sisestatakse väljale alati ÜLDVALEMITE all muutuja, mis määrab pensionikindlustuse tasumise kohustuse – PKPRO Konkreetse töötaja puhul kasutatav pensionikindlustuse protsent leitakse vastavalt TÖÖTAJA KAARDI ossa PARAMEETRID sisestatud väljamakseperioodil kehtivale pensionikindlustuse parameetritile.
Tulumaksu muutuja nr	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada ettevõtte tulumaks, sisestatakse väljale alati ÜLDVALEMITE all vastav muutuja, mis määrab vastava protsendi – TMPRO . Erilahenduse korral – näiteks juhul kui on seadistatud ettevõttes väljamakse liigid, mille puhul tuleb tulumaksu arvutada mitte Eesti s üldkehtiva tulumaksu määra alusel. Vaid tulumaksu arvutatakse mõne teise riigi tulumaksu määra alusel, valitakse siia väljale ÜLDVALEMITE all lisaks sisestatud vastava tulumaksu protsendiga seotud muutuja tähis (mis ei ole sellisel juhul reeglina TMPRO).
Maksuvaba tulu muutuja nr. (610)	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb maksustavast tasust maha arvata tulumaksuvaba osa, sisestatakse väljale alati ÜLDVALEMITE all muutuja, mis määrab maksuvaba tulu suuruse – TMVABA .
Maksuvaba tulu muutuja nr. (620)	Standardlahenduses ei kasutata. Võimaldab erilahendusena seadistada täiendava maksuvaba tulu arvutuse.
Maksuvaba tulu muutuja nr. (630)	Standardlahenduses ei kasutata. Võimaldab erilahendusena seadistada täiendava maksuvaba tulu arvutuse.
Maksuvaba tulu muutuja nr. (640)	Standardlahenduses ei kasutata. Võimaldab erilahendusena seadistada täiendava kogumispensioni kindlustusmakse ja vabatahtliku pensionifondi osakute soetamiseks makstud maksuvaba osa



Palk ja Personal 365 standardlahenduse seadistused on **VÄLJAMAKSE LIIKIDE** kaartidel tehtud vastavalt seadusele ning ei vaja muutmist.

9.1.18. FTE ARUANDE SEADED

FTE aruanne võimaldab kasutajal seadistada ja luua aruandeid palgakontodele salvestatud andmetest dimensioonide, töötaja soo jms lõikes. Aruandes on võimalik tulemuse saavutamiseks ka jagada ühele kontole salvestatud andmeid teisele kontole salvestatud andmetega.

FTE ARUANDE SEADED						
	Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Leht	
Täis	Aruande nimi	Gruppi dimensioon	Alamgruppi klassifikaator	Kontode filter	Jagatud kontode filter	Vaikimisi perioodi filter
HEADS_UBI...	HEADS aruanne funktsioonide/kr...	2.dimensioon	Ameti klassi...	9013		Jooksev kuu
HEADS_UBI...	HEADS aruanne funktsioonide/kr...	2.dimensioon	Sugu	9013		Jooksev kuu
NORM_CC	Normtunnid kulukeskusse lõikes	1.dimensioon		5090		
NORM_KRAE	Normtunnid kraedu lõikes		Ameti klassi...	5090		
NORM_SU...	Normtunnid soo lõikes		Sugu	5090		
SICK_CC	Haigus aruanne kulukeskus lõikes	1.dimensioon		5097_1 5097_2 5097_4 5097_5 50...		Jooksev kuu
SICK_KRAE	Haigus aruanne kraede lõikes		Ameti klassi...	5097_1 5097_2 5097_4 5097_5 50...		Jooksev kuu
SICK_SUGU	Haigus aruanne soo lõikes		Sugu	5097_1 5097_2 5097_4 5097_5 50...		Jooksev kuu

Väli	Selgitus
Tähis	Sisestatakse aruande tähis.
Aruande nimi	Sisestatakse aruande nimetus.
Gruppi dimensioon	Valitakse vastav palgadimensioon, mille alusel soovitakse andmeid aruandes kuvada. Kui aruannet ei ole vaja luua dimensioonide lõikes jäetakse väliti tühjaks.
Alamgruppi klassifikaator	Valikud: <i>SUGU</i> – aruanne luuakse meeste ja naisete lõikes <i>VANUS</i> – aruanne luuakse töötajate vanusegruppide lõikes (20..29; 30..39 jn) <i>AMETI KLAASSIFIKAATOR</i> – aruanne luuakse ametikohale seadistatud klassifikaatorite lõikes. Klassifikaatorid seadistatakse <i>AMETIKOHA</i> kaardil väljale <i>AMETI STRUKTUURI ALLÜKSUS</i> .
Kontode filter	Sisestatakse palgakonto(d), millele salvestatud andmete alusel soovitakse aruannet luua.
Jagatud kontode filter	Sisestatakse palgakonto(d), millele salvestatud andmetega soovitakse jagada väljale <i>KONTODE FILTER</i> valitud kontode andmeid.
Vaikimisi perioodi filter	Võimalik on aruandele lisada vaikefiltrit, mis lihtsustab aruande loomist. Filtrit on võimalik aruande loomisel vajadusel käitsi muuta. Valikud: <i>JOOSKEV KUU</i> - aruanne luuakse alati jooksva kuu kohta <i>JOOKSEV KVARTAL</i> - aruanne luuakse alati jooksva kvartali kohta <i>JOOKSEV AASTA</i> – aruanne luuakse alati jooksva aasta kohta

Aruannete näidised:

Septembrikuu haiguspäevad sugude lõikes. Haiguspäevad leitakse palgakondelt, mis on sinna eelnevalt salvestatud palgaarvutuse raames.

Haigus aruanne soo lõikes

	Sugu	2020-09
	MEEB	106,00
	NAINE	124,00
	Kokku	230,00

Töötajate normtunnid dimensioon *KULUKESKUS* lõikes.

Normtunnid kulukeskuse lõikes

Kulukeskus		2020-09
100		16643,20
130		7700,00
200		1232,00
210		1232,00
300		1056,00
310		1584,00
321		362,00
410		1232,00
415		704,00
421		528,00

9.1.19. TÖÖAJATABEL

Palk ja Personal 365 mooduli tööajatabelitega seotud funktsionaalsuse kasutamiseks on vajalik esmalt teha üldised seadistused. Seadistusi on võimalik teha asukohas:

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

9.1.19.1. Tööajatabeli seadistus

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖÖAJA TABEL/TÖÖAJATABELI SEADISTUS](#)

Kiirkaart *TÖÖAEG*

Tööaeg		Tundide ümardustäpsus	
Seisvite aeg	06:00:00	Tundide ümarduslaeng	0,001
Õhtute aeg	22:00:00	Tundide ümarduslaeng	Lähim
Öine aeg	22:00:00	Normtundide väliem	[AEG_K=ETOKR_09-TH=09-VAER_50]^(1-[PARAMI])
Tundide formaat	0:2	Normaalse sähendlava puudutumine	H_HAIGEL_HAIGE
Lisatud tundide formaat	0:2	Summeeritud kuud	4

Kiirkaardil *TÖÖAEG* on võimalik seadistada tava-, õhtu- ja öötundide algusajad, üldine normtundide arvutamise valem tööajatabelitele ning ettevõttes rakendatav summeeritud ajaarvestuse periood kuudes. Vajadusel saab

tööajatabeli grupile määrata üldisest seadistusest erineva normtundide valemi. Vastav seadistus tehakse tööajatabeli grupeeal.

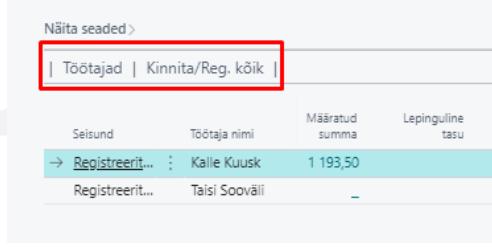
Väli	Selgitus
Tavaline aeg	Tavatasu alusele tasustava tööaja algusaeg tavatööpäevadel.
Õhtune aeg	<p>Õhtuse tasu tariifi alusele tasustava tööaja algusaeg tavatööpäevadel. Seadistatud algusaeg lõpetab tavatööaja. Seadusandluse alusel vastavat tööaega enam eritariifiga ei tasusta, mistõttu Palk ja Personal 365 standardseadistuses tasustatakse siin seadistatud tööaega tavatariifiga.</p> <p>Juhul kui õhtutunde ei soovita tavatundidest eristada, sisestatakse öise aja alguse kellaajega ka väljale ÕHTUSE AJA ALGUS.</p>
Öine aeg	Õhtuse tasu tariifi alusele tasustava tööaja algusaeg. Seadistatud algusaeg lõpetab õhtuse tööaja.
Tundide formaat	Võimalik on seadistada tööajatabelisse sisestavate tundide komakohti. Nt 0:2 ehk tunnid kuvatakse kahe kohakohaga.
Liidetud tundide formaat	Võimalik on seadistada tööajatabelis kuvatavate liidetud tundide komakohti. Nt 0:2 ehk tunnid kuvatakse kahe kohakohaga.
Tundide ümardustäpsus	Määratatakse tööajatabelisse sisestatud tundide ümardustäpsus nt 0,001.
Tundide ümardussuund	Seadistatakse tööajatabelisse sisestatud tundide ümardussuund. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • LÄHIM • ÜLES • ALLA
Normtundide valem	<p>Siin seadistatud valemi alusel arvutatakse töötajatele tööajatabelis kuvatavad arvestusperioodi (ka summeeritud arvestusperioodi) normtunnid. Valemiga saab näiteks eri töötajate gruppidele (alaealised, tavatöötajad jne) seadistada erineva normtundide arvutuse.</p> <p>Standardseadistuses on valemis:</p> <p>[AEG,K+ETKNR-RP-T*8+RP#VABA,A(0)]</p>
Summeritud kuu	<p>Võimaldab määrata ettevõttes tööajagraafikuga töötajate summeeritud arvestusperioodi kuudes.</p> <p>Palk ja Personal 365 standardlahendus võimaldab kasutada ühtset summeeritud arvestusperioodi pikkuist köikidele tööajagraafikuga töötajatele. Summeeritud arvestusperiood on alati aastakohane, ehk ei saa kirjeldada arvestusperioodi, mis kandub ühest aastast teise.</p>
Normaega vähendav puudumine	Võimaldab valida seadistusest PUUDMISE PÖHJUSED need puudumise liigid, mis vähendavad töötaja normtunde graafikürgsete tundide võrra. Kui välja ei täideta vähendatatakse puudumiste nt puhkuse, haigestumise korral töötaja päeva normtunde alati 8 tunni võrra, mitte graafikus märgitud tundide võrra.

Kiirkaart tööajatabel

Kiirkaart **TÖÖAJA TABEL** võimaldab seadistada tööajatabeliga seotud vahetuse kestvuse täiendavad tingimused näiteks värvast töökohani jõudmise (ja vastupidi) hälbed, tööajatabeli konteeringurühma ning tabelis kuvatavate nuppude seadistust.

Tööajatabel

Konteeringurühm	VAIKIMISI	Saabumise lubatud hälv...	30
Näita nuppude rida	<input checked="" type="checkbox"/>	Saabumise lubatud hälv...	10
Keela muuta autom. alg...	<input checked="" type="checkbox"/>	Lahkumise lubatud hälv...	10
Riigipüha vahetuse algu...	<input checked="" type="checkbox"/>	Lahkumise lubatud hälv...	10
		Tundide erinevus alates ...	20
		Tundide erinevus kuni (...	60

Väli	Selgitus
Konteeringurühm	Avanevest rippmenüüst valitakse eelnevalt seadistatud konteeringurühm. Konteeringurühmaga määratatakse missugustele palgakontodele tööajatabelist tunnid, tükid, summad registreeritakse.
Näita nuppude rida	<p>Markeri sisse lülitamisel tekivad tööajatabelis töötajate loendi lindile järgmised nupud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTAJAD – nupp avab loendi PALGA TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD, kust on võimalik tabelisse lisada uusi töötajaid, eemaldada olemasolevaid või teha töötajatega seotud muid muudatusi. • KINNITA/REG KÖIK – nupuga on võimalik kinnitada ja registreerida korraga kõik tööajatabeli tunnid, summad, puudumised.  <p>Juhul, kui nuppude rida välja ei ole toodud, asuvad nupud tööajatabeli lintmenüül. Tabeli kinnitamiseks, puudumiste ja tööajatabeli andmete registreerimiseks on sellisel juhul eraldi nupud.</p>
Riigipüha vahetuse alguse järgi	<p>Markeriga määratatakse kuidas käsitleb tööajatabel riigipühade tunde kui vahetus algab riipühal, aga lõppeb tavalisel tööpäeval.</p> <p>Markeri lisamisel arvestatakse kõik vahetuse töötunnid riigipüha tundideks kui vahetus algab riipühal, kuid lõppeb järgmisel päeval, millal ei ole riigipüha.</p> <p>Näiteks: Vahetus algab 20.08 kell 22.00 ja lõppeb 21.08 kell 03.00. Töötajale registreeritakse 5 riigipüha tundi.</p>

	Kui markerit lisatud ei ole, siis registreeritakse töötajale 2 riigipüha tundi.
--	---

Kiirkaart Projektid

Kiirkaardil tehakse seaded, mis on eelkõige seotud [TÖÖTAJA PORTAALIST](#) esitatava projektipõhise tööajatabeliga.

Projektid

Vaikimisi tööajatabeli grupp	KONTOR	Riigipüha tekst	RP
Töötaja portaali vaade	Projektiidjuht	Laupäeva tekst	LP
Portaali kuupäevavalem		Pühapäeva tekst	PYP

Väli	Selgitus
Vaikimisi tööajatabeli grupp	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud TÖÖAJATABELI GRUPP, kuhu lisatakse automaatselt töötaja, kes ei ole ühessegi teise gruppi lisatud, aga kes alustab isiklikku tööajatabelisse tundide sisestamist TÖÖTAJA PORTAALI kaudu.</p> <p>Funktionaalsus töötab ainult TÖÖTAJA PORTAALIST esitatava töötajatabeliga.</p>
Töötaja portaali vaade	<p>Võimalik on valida missugust tööajatabeli vaadet töötaja näeb, kui ta avab tabeli TÖÖTAJA PORTAALI kuhjast MINU TÖÖAJATABEL või MINU KINNITADA.</p>  <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PEIDA – kuhja ei kuvata rollikeskuses • PROJEKT - NÄDALAD – tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade nädalate lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • PROJEKT - KUU PÄVADES - tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha kuu päevade lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • PROJEKT - KUU NÄDALATES tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha kuu nädalate lõike. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • PROJEKT - AASTA NÄDALATES- tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha aasta nädalate lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>PROJEKT - AASTA KUUDES</i> - tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kun on näha aasta kuude lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • <i>BRIGAAD</i> – valitakse kui kasutusel on brigaadi põhine tööajatel • <i>PROJEKTIJUHT</i> – loendis <i>TÖÖAJATABELI PROJEKTID</i> veergu <i>VASTUTAJA/KINNITAJA</i> määratud töötaja näeb kuhjas <i>MINU KINNITADA</i> talle kinnitamiseks saadetud töötajate tunde projektide ja päevade lõikes. Samast loendist saab töötja kohe ka töötunnid kinnitada. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • <i>VASTUTAJA - TÖÖAJATABELI GRUPI</i> peal <i>VASTUTAJAKS</i> märgitud töötajale avaneb loend tööajatablitest, kus töötaja on vastutajaks märgitud. Loendist on võimalik kohe tableeid ka avada. • <i>ESITAJA – TÖÖAJATABELI GRUPI</i> peal <i>ESITAJAKS</i> märgitud töötajale avaneb loend tööajatablitest, kus töötaja on esitajaks märgitud. Loendist on võimalik kohe tableeid ka avada ning täitma asuda.
Portaali kuupäeva valem	<p>Väljale sisestatud kuupäeva valem määrab missuguse nädala/kuu tööajatabeli <i>TÖÖAJA PORTAALIST</i> avaneb.</p> <p>Näiteks on valemireale sisestatud valem <i>-1P</i> (miinus üks päev) ja kui töötaja avab esmaspäeval nädalavaates tööajatabeli, siis kuvatakse talle veel eelmise nädala tabelit.</p>
Riigipüha tekst/Laupäeva tekst/tekst/Pühapäeva tekst	Sisestatakse tekst, mida soovitakse kuvada riigipüha päeval, laupäeval, pühapäeval.

9.1.19.2. Tööajatabeli konteeringurühmad

Konteeringurühmadega määratakse palgakontod, kuhu tööajatabelist tundide, summade, koguste jt väärustuse registreerimisel andmed salvestatakse. Kõik väärused salvestatakse palgakontodele töötaja põhiselt.

TÖÖAJAPLANEERIMISE SEADISTUSEGA määratakse tööajatabelitele vaikekontakteeringurühm, kuid *TÖÖAJATABELI GRUPPIDE* peal saab igale grupile teha vajadusel erandi.

Tööajatabeli konteeringurühmad

Tööajatabeli konteeringurühmad													
Tähis *	Kirjeldus	Tööajat... grupid	Normtun... konto	Tavatundi... konto	Öhtutundi... konto	Öötundi... konto	Püha tavatun... konto	Püha öhtut... konto	Püha öötund... konto	Lühend... normtu... konto	Vähenda... normtun... (riigipüha eelised)	Vähendatud normtunnid (puudumis...)	Päeva ületundi... konto
→ GR TO... :	Tootmine	1	5093	5010	5010	5030	5060	5060	5062	5092			5070
IPL	IPL %		—										
IPL SU...	IPL summa		—										
LISATASU	Lisatasu		—										
LÖUNA	Löuna		—										
PLANEE...	Planeering	1	5010	5020	5030	5060	5060	5062	5092_2	5092	5092_1		

Veerg	Selgitus
-------	----------

Kood	Sisestatakse konteeringurühma tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse tähisele vastav kirjeldus.
Kontod (normtunnid, tavatunnid jne)	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu registreeritakse tööajatabelist vastavad tunnid.</p> <p>Tundide liigi leib programm automaatselt vastavalt ARVESTUSPERIOODIDE seadistusele ning TAVA-, ÖHTU- JA ÖÖAJA seadistusele.</p>
Lühendatud normtundide konto	<p>Määratakse palgakonto, kuhu registreeritakse vähendatud normtundide osa nt 3 tundi riigipüha eisel päeval töötamise korral.</p> <p>Normtunde vähendatakse seoses riigipüha eisel lühendatud tööpäeval töötamisega või puudumise korral, kui töötajal olid puudumise päevale planeeritud töötunnid. Puudumise korral vähendatakse normtunde vaid sellisel juhul, kui tööajatabeli seadistusse on määratud puudumise põhjused, mille korral normtunde vähendatakse.</p>
Vähendatud normtunnid (riigipüha eelsed)	Määratakse palgakonto, kuhu registreeritakse vähendatud normtundide osa seoses riigipüha eisel lühendatud tööpäeval töötamisega.
Vähendatud normtunnid (puudumised)	<p>Määratakse palgakonto, kuhu registreeritakse vähendatud normtundide osa seoses töölt puudumisega eelnevalt planeeritud tööpäeval.</p> <p>Normtunde vähendatakse vaid sellisel juhul, kui tööajatabeli seadistusse on määratud puudumise põhjused, mille korral normtunde vähendatakse. Samuti peab tööajatabelis kasutama KINNITA PLaan funktsionaalsust.</p> <p>Normtunnid vähenevad tööajaplaani planeeritud tööpäeva pikkuse vörra.</p>
Tööajatabeli gruppid	Kuvatakse tööajatabeli gruppide arvu, mis on antud konteeringurühmaga seotud.
Väljamaks järgmine kuu	Vaikimisi lisatakse köikidele tööajatabelist registreeritavatele väärustustele väljamakseperioodiks arvestusperioodiga sama periood. Juhul kui tööajatabelist registreeritakse summasid, mis makstakse välja koos palgapäevaga järgmisel kuul, tuleb väljale lisada marker, kuna vastasel juhul ei kaasata antud summasid maksude arvestusse. Maksud arvutatakse alati väljamakse perioodi alusel.
Tunnitasu/ületunnitasu/lisatasu fiks. summadelt	Rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu registreeritakse tööajatabelis juba välja arvutatud fikseeritud summas tunnitasu, ületunnitasu, lisatasu. Fikseeritud summa funktsionaalsust saab kasutada projektipõhise tööajatabeli korral tunnitasulistest töötajatega.
Päevade konto	Määratakse palgakonto, kuhu salvestatakse töötatud päevade arv. Kui töötaja vahetus algab ühel päeval ning lõppeb järgmisel, siis arvestatakse seda siiski ühe päevana.
Pühade päevade konto	Määratakse palgakonto, kuhu salvestatakse pühade ajal töötatud päevade arv. Kui töötaja vahetus algab ühel päeval ning lõppeb järgmisel, siis arvestatakse seda siiski ühe päevana.

9.1.19.3. Töövahetused

Seadistusega kirjeldatakse tööajatabelites kasutatavad erinevad vahetused, nende tööajad ning pausid.

Seadistus tehakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJA TABEL/TÖÖVAHETUSED](#)

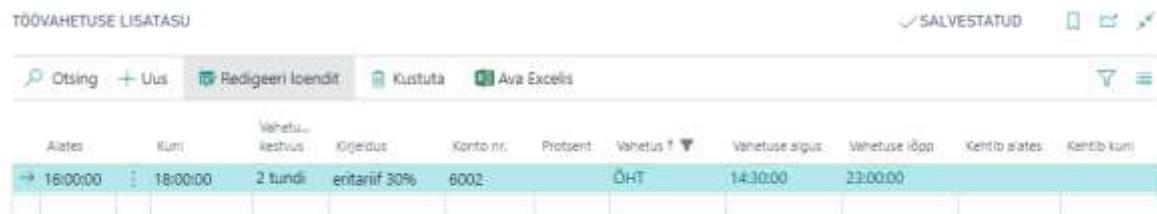
PALBA TÖÖVAHETUSED									
Kood	Kirjeldus	Ametikoha nr.	Tööpäeva algus	Vahetuse lõpp	Pühade-eelne tööpäev lühem	Pausi kestvus	Alates	Kuni	Vahetuse kestvus
HOM	Hommikune vahetus		06:00:00	14:30:00	<input checked="" type="checkbox"/>	30 minutit	12:00:00	12:30:00	8 tundi
JOG	Jogurt		12:00:00	19:00:00	<input type="checkbox"/>	30 minutit	15:00:00	15:30:00	6 tundi 30 minutit
JUUST	Juustu tootmine		12:00:00	17:00:00	<input type="checkbox"/>				5 tundi
KILE	Kiletamine		08:30:00	12:00:00	<input type="checkbox"/>				3 tundi 30 minutit
KON	Kontor		06:30:00	17:00:00	<input type="checkbox"/>	30 minutit	12:00:00	12:30:00	8 tundi
ÖHT	Öhtune vahetus		14:30:00	23:00:00	<input type="checkbox"/>	30 minutit	19:00:00	19:30:00	8 tundi
ÖÖ	Öövahetus		23:00:00	06:00:00	<input type="checkbox"/>				7 tundi
PÄEV	Päevane vahetus		12:00:00	18:00:00	<input type="checkbox"/>				6 tundi

Väli	Selitus
Kood	Sisestatakse vahetuse tähis, mida tööajatabelis kuvatakse. Tähise pikkuseks on kuni 10 sümbolit. Vahetuse tähiseid kasutatakse TÖÖAJAMALLIDE kirjeldamisel ja aja sisestamisel TÖÖAJA PLANEERIMISE tabelisse.
Kirjeldus	Sisestatakse tähisele vastav kirjeldus.
Ametikoha nr	Võimaldab valida reale AMETIKOHA TÄHISE . Kasutatakse juhul, kui ettevõttes rakendatakse ametikohaga seotud tööajatabelite planeerimist.
Tööpäeva algus / Vahetuse lõpp	Võimaldab määrata vastava vahetuse tööaja alguse- ja lõpuaja.
Pühade-eelne tööpäev lühem	Väli märgitakse kui vastava vahetuse puhul arvestatakse seadusandluses määratud pühade-eelsete lühendatud tööpäevadega.
Pausi kestvus	Kuvatakse pausi kestvust tulenevalt väljadale ALATES ja KUNI sisestatud ajale.
Alates/Kuni	Sisestatakse pausi alguse ja lõpu kellaaeg. Pausi kellaaeg peab jäma vahetusele määratud alguse ja lõpu vahemikku.
Vahetuse kestvus	Kuvatakse vahetuse kestvust.

9.1.19.4. Vahetuse boonused

Seadistusega saab vahetusele määrata kellaaja vahemiku, mille tunnid registreeritakse eraldi palgakontodele ning tasustatakse näiteks eritariifi alusel. Tunnid salvestatakse vastavale palgakontole automaatselt tööajatabeli registreerimisel, palgavalemitega saab vastavalt ettevõtte vajadustele juhtida nende tundide tasustamist.

Seadistus avaneb loendi [TÖÖVAHETUSED](#) lintmenüü nupuga [VAHETUSE BOONUSED](#).



Väli	Selgitus
Alates/Kuni	Sisestatakse eritariifse aja alguse ja lõpu kellaaeg.
Vahetuse kestvus	Kuvatakse eritariifse aja kestvust.
Kirjeldus	Vaba teksti välj kirjelduse lisamiseks.
Konto nr	Avanevast rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu eritariifne aeg automaatselt salvestatakse.
Protsent	Võimalik on määrata protsent, mis eritariifsest ajast salvestatakse palgakontole.
Vahetus	Kuvatakse TÖÖVAHETUSE tähist, millega eritariifne aeg seotud on.
Vahetuse algus/lõpp	Kuvatakse töövahetusele seadistatud vahetuse alguse ja lõpu kellaaega.
Kehtib alates/kuni	Eritariifsele ajale on võimalik lisada kehtivuse alguse ja lõpu kellaaega.

9.1.19.5. Tööajamallid

Seadistusega saab eelseadistada tööajamallid, mida kasutatakse tööajatabelisse korduvate tsüklite lisamisel: näiteks 5 päeva tööl, millele alati järgneb 2 vaba päeva jne. Tööajamallide kasutamine lihtsustab **TÖÖAJGRAAFIKU** loomist.

Seadistust saab teha asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJA TABEL/TÖÖAJAMALLID](#)

Korduvuse kirjeldamiseks kasutatakse mallis eelnevalt seadistatud **TÖÖVAHETUSE TÄHISEID**, mis avanevad välja rippmenüüst, kuid sisestada saab ka nt kellaagesid. Vahetuse tähise sisestamisel toimub alati vastavuskontroll, mis välistab kogemata vale vahetuse tähise sisestamise ja segaks hiljem tööajatabeli täitmist malli alusel. Vale vahetuse tähise sisestamisel kuvab programm kohe veateate.

PALGA TÖÖAJAMALLID

Otsing		+ Uus		Redigeeri loendit		Kustuta		Ava Excelis					
Lehel on tõrge. Kõrvvaldage tõrge või proovige muudatus ennistada.													
Nr. #	Kirjeldus	Pühad	Perioodi pikkus	Puudumised	1	2	3	4	5	6	7	8	9
KONTOR	Kontor	Vaba päev	7	Ainult tööa...	KON	KON	KON	KON	KON				
LADU	ladu	Ei arvestata	13	Ainult tööa...	HOM	ÖHT	ÖÖ	-	HOM	-	ÖÖ	ÖHT	HOM
RIMI	Rimi keskköök	Ei arvestata	8	Ei arvesta	HOM	HOM	HOM	ÖHT	-	ÖHT	HOM	-	
TEENINDUS	Teenindus	Ei arvestata	13	Kõik	HOM	PÄEV	ÖHT	-	14-15	PÄEV	-	-	HOM
TOOT 1V	Tootmine 1	Vaba päev	14	Ainult tööa...	HOM	ÖHT	HOM	ÖHT	HOM	-	-	ÖHT	ÖHT
TOOT 2V	Tootmine 2	Vaba päev	14	Ainult tööa...	ÖHT	ÖHT	ÖHT	ÖHT	ÖHT	PEV	HOM	HOM	HOM

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse soovitud <i>TÖÖAJAMALLI</i> tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse <i>TÖÖAJAMALLI</i> tähisele sobiv kirjelduse.
Pühad	<p>Võimaldab määrata vastava malli alusel <i>TÖÖAJATABELI</i> loomisel kasutatava riiklike pühade käsitlemise reegli.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>VABA PÄEV</i>- vaikimisi loetakse riigipühad vabaks päevaks. Riigipühad seadistatakse asukohas <i>ARVESTUSPERIOODID</i>; • <i>EI ARVESTA</i> – riiklike pühadega ei arvestata ja kui töötajal satub vahetus riigipühale, siis märgitakse töötaja tööle. • <i>VABA JA NIHUTAB GRAAFIKUT</i> – riiklik püha nihutab graafiku riigipüha võrra edasi.
Perioodi pikkus	Kuvatakse kirjeldatud malli mustri pikkust päevades.
Puudumised	<p>Võimaldab määrata vastava malli alusel tööajatabeli loomisel kasutatava puudumise käsitlemise reegli.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>AINULT TÖÖAEGA VÄHENDAVAD</i> – malli alusel täidetakse tööajatabel töötundidega ainult nende puudumiste korral, mida käsitletakse tööajana ehk tööajatabelit ei täideta selle malli kasutamisel töötundidega nendel päevadel kui töötajale on registreeritud puudumine, mis peatab tööaja. • <i>EI ARVESTA</i> – puudumistega ei arvestata ehk tööajatabel täidetakse malli alusel töötundidega köikide puudumiste korral • <i>KÕIK</i> – malli alusel ei täideta tööajatabelit töötundidega köikide puudumiste korral.
1,2,3,4,5 ...	<p>Kuvatavad numbrid tähistavad nädalapäevi, kus 1 on nädala esimene päev ehk esmaspäev jne.</p> <p>Mustri kirjeldamiseks kasutatakse <i>TÖÖVAHETUSE TÄHISEID</i>, millega määratakse millises vahetus töötaja tööl käib. Vahetusele on omakorda seadistatud <i>VAHETUSE ALGUSE</i> ja <i>LÕPU</i> kellaajad, mille alusel leiab programm töötaja töötunnid. Vabadele päevadele tuleb lisada kriipsus - .</p>

	Muster kirjeldatakse kuni selle päevani, millal see hakkab korduma. Näiteks kontori töötajale, kes töötab E-R ja L-P on vaba, tuleb kirjeldada mustris päevad 1..5 , seejärel 6..7 päevale lisada – ning seejärel ei ole vaja edasi enam kirjedada, kuna muster hakkab uuesti korduma. Võimalik on kirjeldada kuni 60 päeva pikku iganädalaselt muutuvat mustrit.
--	--

9.1.19.6. Tööajatabeli grupid

Tööajatabeli gruppidega seadistatakse enamkasutatavad tööaja planeeringud. Üldjuhul moodustatakse eraldi grupid näiteks osakondadele või siis näiteks tööajagraafikute eest vastutavate töötajate kaupa. Tööajatabeli gruvi peal on võimalik grupile määrama üldisest tööajatabeli vaikeseadistusest erinevaid seadistusi.

Seadistust saab teha asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS - SEADISTUS/TÖÖAJATABELI GRUPID](#)

Grupid	Nr	Status	Otsing	Uus	Kustuta	Hedus	Kuu	Olek	Tööajatabeli	Ülevaade	Tootja	Registreerimine	Ajavegu	...
jaanuar 2022:														
Stuuritabel: LADU	LADU	laidu	Minimaalne töötund puhastab näistat 10..36%	LADU										
Stuuritabel: PLUNGG-TABEL	PLUNGG-TABEL	Puhast tabel, use kuuks	–	KONTOR	08:00:00									
Stuuritabel: RTS	RTS	Projekt RTS	–	KONTOR	08:00:00									
Stuuritabel: SIIVERI RESEKOÖK	Siiveri Reseökök	–		TOOT-TV										
Stuuritabel: TALLINNA KAUPPLUS	Tallinna kauppu	–		IMI										
Stuuritabel: TOOLJEST	TOOLJEST	Töötused	–	KONTOR	08:00:00									
Stuuritabel: TOOTMINE	TOOTMINE	Töötmine	–	TOOT-TV										

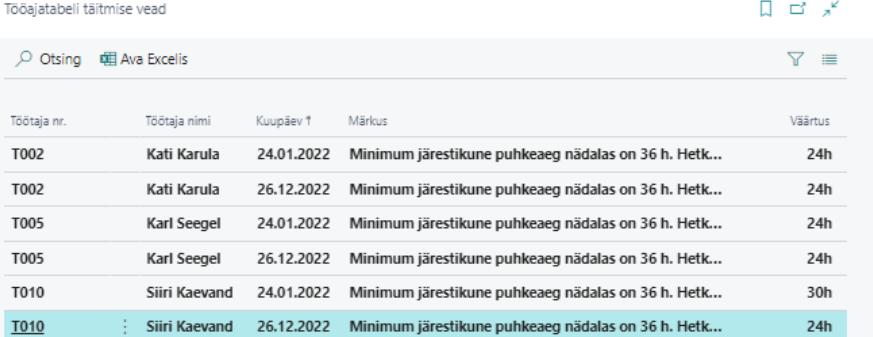
Avaneb tööajatabeli gruppide loend jooksva kuu vaates. Sama loend avaneb ka tööajatabeli täitjatele avades tööajatabelid asukohast [AVALEHT/ÜLESANDED/TÖÖAJATABELID](#).

Loendisse uue gruvi loomiseks valitakse linnmenüü nupp [UUS-> UUS](#). Olemasoleva gruvi redigeerimiseks tuleb avada gruvi kaart linnmenüü nupuga [HALDA->REDIGEERI](#).

Gruppide loendi veergudesse ei kuvata kõiki tööajatabeli gruvi kaardil olevaid välju, seetõttu on soovitatav seadistamiseks avada gruvi kaart.

Tööajatabeli gruppide loendi veerud:

Veerg	Kirjeldus
Olek	Kuvatakse tööajatabeli gruvi OLEKUT ehk mis seisuses vastava kuu tabel on. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • SISESTAMISEL – tunnid on alles sisestamisel • KINNITAMISEL – tööajatabel on saadetud kinnitusringile, kuid ei ole veel lõplikult kinnitatud • KINNITATUD – tööajatabel on kinnitatud • REGISTREERITUD – tööajatabel on kinnitatud ja tabelisse sisestatud vääritud (tunnid, tükid, summad jne) registreeritud
Nr	Kuvatakse tööajatabeli gruvi tähis/nr.
Kirjeldus	Kuvatakse tööajatabeli gruvi kirjeldus.

<p>Konflikti vaade</p>	<p>Tööajatabeli grupile on võimalik seadistada erinevaid tööaja <i>REEGELEID</i> ning reeglite kontrolli tulemusel leitud ebakõla kuvataksegi veerus <i>KONFIKTI VAADE</i>. Tekstil vajutades avaneb loend konflikti põhjustanud töötajate kannetest päevade lõikes.</p> <p>Tööajatabeli täitmise vead</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötaja nr.</th><th>Töötaja nimi</th><th>Kuupäev †</th><th>Märkus</th><th>Väärtus</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T002</td><td>Kati Karula</td><td>24.01.2022</td><td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td><td>24h</td></tr> <tr> <td>T002</td><td>Kati Karula</td><td>26.12.2022</td><td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td><td>24h</td></tr> <tr> <td>T005</td><td>Karl Seigel</td><td>24.01.2022</td><td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td><td>24h</td></tr> <tr> <td>T005</td><td>Karl Seigel</td><td>26.12.2022</td><td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td><td>24h</td></tr> <tr> <td>T010</td><td>Siiri Kaevand</td><td>24.01.2022</td><td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td><td>30h</td></tr> <tr style="background-color: #0078D4; color: white;"> <td>T010</td><td>Siiri Kaevand</td><td>26.12.2022</td><td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td><td>24h</td></tr> </tbody> </table> <p>Vajutades loendis veerus <i>MÄRKUS</i> kuvataval tekstil või veerus <i>VÄÄRTUS</i> kuvataval väärusel avanevad vastava töötaja vastava päeva kanded, kus on võimalik teha parandused.</p> <p>Selleks, et veerg oleks <i>TÖÖAJATABELI GRUPPIDE LOENDIS</i> nähtav, on vaja teha tööajatabeli gruvi seadistuses kiirkaardil <i>TUNDIDE MÄRKIMISE SEADED</i> valik <i>KUVA KONFIKT</i>.</p>	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Kuupäev †	Märkus	Väärtus	T002	Kati Karula	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h	T002	Kati Karula	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h	T005	Karl Seigel	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h	T005	Karl Seigel	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h	T010	Siiri Kaevand	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	30h	T010	Siiri Kaevand	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h
Töötaja nr.	Töötaja nimi	Kuupäev †	Märkus	Väärtus																																
T002	Kati Karula	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																
T002	Kati Karula	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																
T005	Karl Seigel	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																
T005	Karl Seigel	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																
T010	Siiri Kaevand	24.01.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	30h																																
T010	Siiri Kaevand	26.12.2022	Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...	24h																																
<p>Vaikimisi planeeringu nr</p>	<p>Kuvatakse tööajatablile grupile määratud eelseadistatud <i>TÖÖAJATABELI MALLI</i>, mille alusel tööajatabel luuakse.</p>																																			
<p>Vaikimisi tööpäeva algus</p>	<p>Kuvatakse tööajatablile grupile määratud vaikimisi tööpäeva algust. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud <i>VAHETUSI</i>, kus on tööpäeva algus määratud, siis tundide tööajatabelisse käsitsi sisetamisel algab automaatselt tööpäev väljale määratud kellaajal.</p>																																			
<p>Vaike päeva normtunnid</p>	<p>Kuvatakse grupile määratud päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtunde, ületundidena.</p>																																			
<p>Päeva normtunde arvutatakse</p>	<p>Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga <i>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</i>. Kuvatakse tööajatabeli kaardilt, kuidas arvutatakse vastavas gruvis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.</p>																																			
<p>Valikud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>KÖIKIDEL PÄVADEL</i> – köikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal <i>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</i> sisestatud tunnid • <i>KÄSITSI</i> – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kästsi 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 ILMAS PÜHADETA</i> – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusele jäädvad pühad 																																			

Esmane kasutus/viimane kasutus	Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööajatabeli gruppi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud.
Vastutaja nimi	Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud tööajatabeli eest vastutava töötaja nime. Vastutavale töötajale kuvatakse TÖÖAJA PORTAALIS kuhjas MINU TÖÖAJATABEL tema vastutuses olevaid tabeleid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS /kiirkaart PROJEKTID /välil TÖÖAJA PORTAALI VAADE .
Esitaja nimi	Kuvatakse töötaja nime, kes on grupile määratud esitajaks. Kui kasutatakse tööajatabeli kinnitusringe, siis ainult esitajal on õigus tööajatabelit esitada kinnitusringile, teistele kasutajatele esitamise nuppu ei kuvata.
Töötajaid	Kuvatakse kui mitu töötajat on vastavas grupis loendi päises kuvatavas kuus.
Normtunnid	Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate normtunde kokku vastavas kuus.
Tunnid kokku	Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate kõiki sisestatud tunde kokku vastavas kuus.
Kinnitamata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel kinnitamata.
Registreerimata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel registreerimata.
Reegli tähis	Kuvatakse tööajatabeli grupile valitud töö- ja puhkeaja reeglite tähist.
Automaatne normtundide arvutus	Markeri lisamisel arvutatakse tööajatabeli avamisel töötaja normtunnid igakord üle.

Tööajatabeli gruvi kiirkaartidel olevad väljad

Grupi kaardi avamiseks tuleb vajutada veeru **OLEK** kõrvaloleval kolmel täpil ning valida avanevast rippmenüüst **REDIGEERI**.

Kiirkaart tööajatabel

Tööajatabeli gruupi kaart

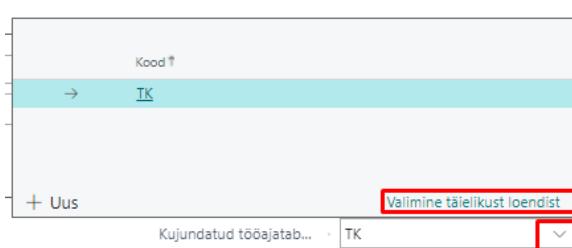
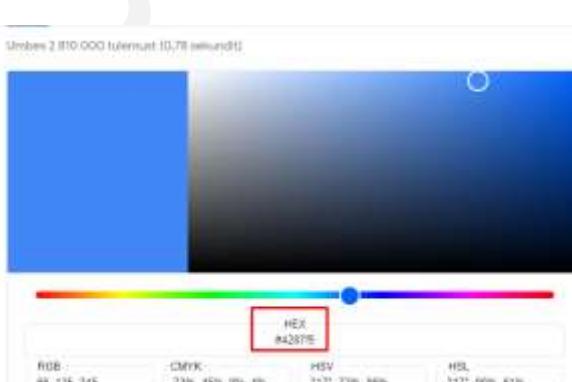
SELVER KESKKÖÖK

Uus	Tööajatabel	Töövahetused	Ajalugu	Aruanded	Seotud	Aruanded	Vähem suvandeid
	Import						

Tööajatabel

Nr.	SELVER KESKKÖÖK	Vaate seaded
Kirjeldus	Selver Keskkök	Peida kannete osa
Seotud projekti nr.	H01	Kujundatud tööajata...
Projekti kasutuse liik	Kõik	Esmane kasutus
Dimensioonid		Viimane kasutus
Dimensioon: osakond	H01	Peida loendist
Dimensioon: ametigr...	RTS001	Uue loomise aluseks
Dimensioon: tegevus	MÜÜK	
Dimensioon: allüksus		

Väli	Kirjeldus
Nr	Sisestatakse tööajatabeli gruupi tähis/nr.
Kirjeldus	Sisestatakse tööajatabeli gruupi tähiselle vastav kirjeldus.
Seotud projekti nr	Projektipõhise tööajatabeli saab väljalt avaneva loendi TÖÖAJATABELI PROJEKTID kaudu siduda sobiva projektiga. Kui projektile on seadistatud dimensioonid, siis täidetakse automaatselt gruupi kaardil olevad DIMENSIIONIDE väljad. Kõikidele tööajatabelisse sisestatud töötundidele, mis luuakse automaatse plaani arvutusega, lisatakse samuti projekti dimensioonid.
Projekti kasutuse liik	<p>Valikuga määrtatakse missuguseid projekte on võimalik tööajatabelis töötajate töötundidele ja kannetele lisada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTAJA – tööajatabelis saab töötajale valida vaid neid projekte, mis talle on seadistusega määratud asukohas TÖÖAJATABELI PROJEKTID nupp TÖÖTAJAD. • KÕIK – tööajatabelis saab kõikidele töötajatele valida kõiki projekte, mis on loendis TÖÖAJATABELI PROJEKTID.
Dimensioonid	<p>Tööajatabeli gruupile dimensioonitähiste määramisel lisatakse kõikidele tööajatabeli gruupis olevatele töötajatel alati ühed ja samad dimensiooni väärtsused ning ei arvestata töötaja vaikedimensioonidega.</p> <p>Dimensioonid lisatakse automaatselt kui tööajatabeli grupp on seotud TÖÖAJATABELI PROJEKTIGA, millele on seadistatud dimensioonid ning projekt on valitud väljale SEOTUD PROJEKTI NR..</p>

Peida kannete osa	Aktiveerides markeri välja, peidatakse tööajatabelis töötaja kannete read, mis lubab kuvada korraga rohkem töötajate ridasid. Töötajad kanded on siiski võimalik avada eraldi aknas vajutades töötaja nimel.
Kujundatud tööajatabeli suvand	<p>Tööajatabeli grupidele on võimalik lisada erinevaid kujundusi nt lisada värv jms. Kujunduse lisamiseks tööajatabeli grupile, tuleb esmalt seadistada vaated ning selleks tuleb avada väljal olevast noolest kujunduste loend ning valida VALIMINE TÄIELIKUST LOENDIST.</p>  <p>Avaneb vaade, kus saab teha soovitud seadistused.</p>  <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KOOD – sisestatakse kujunduse tähis • NÄDALAVAHETUSE HEX VÄRV – väljale sisestatakse selle värvि kood, mida soovitakse kasutada nädalavahetuse veergudes. Värvvi valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värvvi valiku veebleht. Vajutades soovitud värvil kuvatakse selle koodi (nt HEX # F449898), mis tuleb kopeerida ning kleepida BC väljale.  <ul style="list-style-type: none"> • PÜHADE HEX VÄRV – väljale sisestatakse värvvi kood, mida soovitakse kasutada pühade veergudes. Värvvi koodi sisestamisest loe eelmise valiku kirjeldusest. <p>Sarnaselt nädalavahetuste ja pühade veergude värvvi valimisega, saab erinevad värvid määrata ka puudumistele. Puudumiste värvvi valik tehakse asukohas HALDUS->PUUDUMISED->PUUDUMISE PÖHJUS</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • FONDI SUURUS – saab valida tööajatabelis kuvatavate andmete fondi suurust • NÄITA TUNDE KOKKU – tööajatabelis kuvatakse tunde kokku summeerivaid veergusid • NÄITA PERIOODE KOKKU – tööajatabelis kuvatakse summeeritud perioodiga seotud veergusid • NÄITA KOGUSEID – tööajatabelis on näha veerg KOGUS, kuhu kuvatakse kandeliigiga, mille värtus on KOGUS, sisestatud koguseid kokku. • NÄITA TASU VÄLJU – tööajatabelis kuvatakse töötasudega seotud veergusid (tunnihind, kuupalk)
Peida loendist	Sisestades väljale markeri ei kuvata vastavat tööajatabeli grupperi enam loendis koos teiste gruppidega. Gruppi saab uesti nähtavale tuua, kui see filtriga nähtavale tuua ning marker eemaldada.
Esmane kasutus/Viimane kasutus	Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööajatabeli grupperi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud.
Uue loomise aluseks	Võimalik on seadistada tööajatabeli grupp, mille seadistus võetakse alati aluseks uue grupperi loomiseks. Seega ei pea uue grupperi loomisel kõiki seadistusi uesti tegema. Uue grupperi loomisel kaasatakse ainult aluseks oleva tabeli seadistus, aga mitte tabeli tähis, nimetus ega tabelisse lisatud töötajad.

Kiirkaart tundide märkimise seaded

Tundide märkimise seaded

Planeerimine	Normtunnid
Vaikimisi planeeringu nr. ···	Vaik. päeva normtunnid ···
Vaikimisi tööpäeva algus ···	Päeva normtunde arvu... ···
Reeglid	Automaatne normtund... ···
Reegli tähis ··· ···	Koormuse kasutamise l... ···
Kuva konflikt ··· ···	Töötaja
Topelt kannete kontroll ···	Normtundide valem ···
Keela tundide märkimi... ···	Paus
Tasud	Pausi kasutamise liik ···
Näita tunnihinda ··· ···	Vähendab tööaega
Tunnitasu nr. (fiks.tasud) ···	Automaatne paus ···
Ületunni koefitsent (fik... ···	Pausi saamise aja pikkus ···
	Pausi pikkus (tundides) ···

Väli	Kirjeldus
Vaikimisi planeeringu nr	Valitakse eelseadistatud loendist tööajatabeli grupile sobiv planeering ehk TÖÖAJATABELI MALL , mille alusel arvutatakse töötajatele graafik.

Vaikimisi tööpäeva algus	Sisestada on võimalik tööajatabeli grupile vaikimisi tööpäeva algusaeg. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud VAHETUSI , kus on tööpäeva algus juba määratud, siis tundide tööajatabelisse kätsitsi sisetamisel algab automaatselt tööpäev väljale määratud kellaajal. Vastasel juhul lisab programm algusajaks arvuti hetke kellaaja.
Topelt kannete kontroll	Tööajatabeli gruvi peal on võimalik määräta, kas programm kontrollib et töötajale ei oleks sisestatud töötunde samal kuupäeval ja samal ajal erinevates või ka samas tööajatabeli grups. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• EI KONTROLLI – topelt sisestusi ei kontrollita• HOIATUS – programm annab hoiatuse kui töötaja on samal kuupäeval ja samal kellaajal juba tööl määratud• VIGA - programm annab veateate ning ei luba töötajat samal kuupäeval ja samal kellaajal tööl määräta
Keela tundide märkimine puudumise korral	Välja märkimisel ei ole lubatud töötundide sisestamine päevale, kuhu on juba registreeritud puudumine, olenemata sellest kas puudumine peatab või ei peata tööaja.
Reegil tähis	Valitakse eelseadistatud reeglite hulgast tööajatabeli grupile sobiv töö-ja puhkeaja reeglite kontrolli grupp.
Kuva konflikt	Valiku aktiveerimisel kuvatakse tööajatabeli gruppide loendis veergu KONFLIKTI VAADE . Veerus on näha info seadistatud töö-ja puhkeaja reeglite kontrolli tulemusel leitud konfliktidest.
Näita tunnihinda	Markeri lisamisel tulevad tööajatabelis nähtavale veerud: <ul style="list-style-type: none">• LEPINGULINE TASU - veergu kuvatakse töötaja lepingule töötasu tööaja kaardi alamkaardilt töötasu. Kui töötajal on mitu erinval tunnitasu erinevate dimensioonidega, siis kuvatakse seda tunnitasu, mille dimensioonid ühtivad tööajatabeli grupile määratud dimensioonidega.• ARVUTATUD TASU - töötaja lepingulise tunnitasu (veerus LEPINGULINE TASU) ja tööajatabelisse sisestatud tundide alusel arvutatakse välja töötaja töötasu. Kuupalgalisel töötajal arvutatakse välja tema töötasu arvestades kuu jooksul puudutud päevadega. Juhul kui töötajale on sisestatud lisatasu veergu SISESTATUD SUMMA, liidetakse ka see summa antud veergu kuvata summa hulka.
Tunnitasu tasud) (fiks	Kasutatakse koos projektipõhise tööajatabeliga ning ainult tunnitasuliste töötajate korral. Avanevast rippmenüüst valitakse töötasude loendist tunnitasu tähis, mille alusel arvutatakse tööajatabelisse töötajale projektide sisestatud tundide alusel välja tema brutotöötasu projektide ja projekti ülesannete lõikes. Välja arvutatud töötasu registreeritakse tööajatabelist otse palgakontole, mis on määratud TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAS veerus TUNNITASU FIKS SUMMADELT . Eraldi palgaarvutust nendele töötajatele sellisel juhul enam käivitama ei pea.
Ületunni koefitsient tasud) (fiks	Kasutatakse koos projektipõhise tööajatabeliga ning ainult tunnitasuliste töötajate korral. Määratatakse ületunnitasu arvutamise koefitsient juhuks kui töötaja on teinud päevapõhiseid ületunde projekti ja projekti ülesannete lõikes. Tööajatabelisse arvutatakse selle alusel välja töötaja ületunnitasu, mille saab registreerida otse

	palgakontole, mis on määratud TÖÖAJABELI KONTEERINGURÜHMAS veerus ÜLETUNNITASU FIKS SUMMAADELT																						
Vaike päeva normtunnid	Grupile on võimalik määratada päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtundide, ületundidena.																						
Päeva normtunde arvutatakse	Välj töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga VAIKE PÄEVA NORMTUNNID . Avanevast rippmenüüst valitakse kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde. Valikud <ul style="list-style-type: none"> KÖIKIDEL PÄEVADEL – köikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal VAIKE PÄEVA NORMTUNNID sisestatud tunnid KÄSITSI – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajabelisse kästisi veergu PÄEVA ÜLETUND EI ARVUTATA PÜHADEL – normtundidega ei arvestata pühade ajal EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHETUSTEL - normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel AINULT NÄDALAVAHETUSED – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel NÄDALAVAHETUSED ILMA PÜHADETA – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusel jäädavat pühad 																						
Automaatne normtundide arvutus	Markeri lisamisel uuendatakse töötaja normtunde automaatselt kui avatakse vastava tööajabeli grupp.																						
Koormuse kasutamise liik	Valikuga saab määratada, kuidas kajastatakse töötaja normtunde antud tööajabelis. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> TÖÖTAJA- töötaja koormust vaadatakse TÖÖTAJA KAARDILT ja korruatakse läbi tööajabeli grupis töötajale määratud koormusega. Nt töötaja lepinguline koormus on 1, kuid tööajabeli grupis on tema koormuseks 0,5. Töötaja 160-st normtunnist kuvatakse antud tööajabelisse pool ehk 80h. TÖÖAJABELI – töötaja koormust vaadatakse tööajabelist veerust KOORMUS GRUPIS. Normtundide leidmiseks tuleb töötajale tööajabeli alamkaardile PALGA TÖÖAJABELI TÖÖTAJAD veergu NORMTUNDIDE VALEM sisestada valem, mille alusel arvutatakse töötajale normtunnid veergu NORMTUNNID arvestades töötajale veergu KOORMUS GRUPIS märgitud koormust. <p>Palga tööajabeli töötajad</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Palk-</th> <th>töötaja</th> <th>Töötaja nimn</th> <th>Alav-</th> <th>Ant-</th> <th>Töö-</th> <th>Töö-</th> <th>Palk-</th> <th>Koormul-</th> <th>Normtundide valem</th> <th>Tööpäeva</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Töötaja nimn</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>48% ARG ER A0015</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> PROJEKT – koormust arvestatakse projekti põhiselt ning töötaja lepingu reale ja tööajabeli grupile peab olema määratud projekti tähis. Programm vaatab töötaja lepingu ridu, kuhu on määratud sama projekti tähis mis tööajabeli grupile. Kui töötajale on vastava projekti koormuseks määratud 0,4, siis 	Palk-	töötaja	Töötaja nimn	Alav-	Ant-	Töö-	Töö-	Palk-	Koormul-	Normtundide valem	Tööpäeva			Töötaja nimn						1	48% ARG ER A0015	
Palk-	töötaja	Töötaja nimn	Alav-	Ant-	Töö-	Töö-	Palk-	Koormul-	Normtundide valem	Tööpäeva													
		Töötaja nimn						1	48% ARG ER A0015														

	kuvatakse töötajale tööajatabelisse tema normtundidest 0,4 ning seda, kui suur on töötaja koormus erinevatel lepingu ridadel kokku, ei vaadata.
Normtundide valem	Sisestatakse normtundide arvutamise valem, kui see on erinev vaikeseadistusest asukohas <i>TÖÖAJATABELI SEADISTUS</i> /kiirkaart <i>TÖÖAEG</i> /väli <i>NORMTUNDIDE VALEM</i> .
Pausi kasutamise liik	Grupile on võimalik seadistada kuidas käitub programm kui töötajale sisestatakse puhkepaus. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>VÄHENDAB TÖÖAEG</i> – sisestatud pausi võrra pikeneb vahetus, kuid töötaja töötunnid jäavad samaks• <i>VÄHENDAB TÖÖTUNDE</i> – sisestatud paus vähendab töötaja töötunde, kuid tööl tuleku ja lahkumise kellaajad ei muutu• <i>Ei VÄHENDA</i> – sisestatud paus arvatakse tööaja hulka
Automaatne paus	Võimaldab määrata, kas paus lisatakse tööajatabelisse käsitsi või automaatselt vastavalt väljadel <i>PAUSI SAAMISE AJA PIKKUS</i> ja <i>PAUSI PIKKUS TUNDIDES</i> seadistusele. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>KORDUV</i>• <i>KÄSITSI</i> Seadistust on vajalik juhul kui ei kasutata eelnevalt seadistatud <i>VAHETUSI</i> , millel on paus juba saamise aeg ja pikkus juba määratud.
Pausi saamise aja pikkus	Sisestatakse töötundide arv, pärast mida on töötajal ette nähtud puhkepaus. Näiteks iga 6 h järel on töötajal puhkepaus. Pausi kestvus 6 h kohta sisestatakse väljale <i>PAUSI PIKKUS TUNDIDES</i> .
Pausi tundides	Sisestatakse pausi pikkus tundides, mis on töötajale ette nähtud eelmisele väljale sisestatud töötundide kohta. Näiteks iga 6 h kohta on töötajal puhkepaus 0,5 h. Kui töötajale sisestatakse tööpäev, mis kestab 12 tundi, lisab programm tööajatabelisse automaatselt 1 h pikkuse pausi.

Kiirkaart kinnitamine ja registreerimine

Kinnitamine ja registreerimine

Kinnitusringi nr.	Planeeritud	Vastutajad
Keela logimine kui õi... <input checked="" type="checkbox"/>		Vastutaja nr. T005
Registreerimine		Vastutaja nimi Karl Seegel
Normtundide registre... PLANEERING		Esitaja nr. T005
Konteeringurühm		Esitaja nimi Karl Seegel
Registreerimise meet... Päev		
Väli	Kirjeldus	

Kinnitusringi nr	Valitakse eelnevalt seadistatud tööajatabeli kinnitusring. Kui väljale on valitud kinnitusringi tähis, siis tööajatabelisse ilmuvalt nähtavale kinnitusringiga seotud nupud ning tabelit ei ole enam võimalik käsitsi kinnitada.
Keela logimine kui õigused puuduvad	Väli on seotud õigustekomplektidega ning piiratud kasutajatega, ning reguleerib seda kas tööajatabeli kinnitamisel tekivad logikanded või mitte. Kui marker on sisse lülitatud ja tööajatabeli kinnitaja/esitaja/täitja on piiratud kasutaja ning talle ei ole õigustekomplektis antud õigusi logikannete tabelitele, siis kinnitusring logikandeid ei tekitata. Kui töötajal on õigused olemas, siis logikanded tekivad.
Normtundide registreerimine	Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>ARVUTATUD</i> – normtunnid arvutatakse riikliku normi alusel.• <i>PLANEERITUD</i> – normtunnid leitakse tööajatabelisse sisestatud töötaja töötundide planeerimisel.
Konteeringurühm	Valitakse eelnevalt seadistatud <i>TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHM</i> , millega määratatakse palgakontod, kuhu registreeritakse tööajatabelist tunnid, summad ja muud väärused.
Registreerimise meetod	Valitakse töötundide palgakontodele registreerimise meetod. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>KUU</i> – töötunnid registreeritakse määratud palgakontole summeeritult kuu viimase kuupäeva seisuga• <i>PÄEV</i> – töötunnid registreeritakse määratud palgakontole päeva põhiselt• <i>KEELATUD</i> – töötunde ei registreerita palgakontodele
Vastutaja nr/nimi	Avanevast töötajate loendist saab tööajatabeli grupile määrata vastutaja. Vastutajale kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuhjas <i>MINU TÖÖAJATABEL</i> tema vastutuses olevaid tabeliteid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas <i>TÖÖAJATABELI SEADISTUS</i> /kiirkaart <i>PROJEKTID</i> /välil <i>TÖÖTAJA PORTAALI VAADE</i> .
Esitaja nr/nimi	Avanevast töötajate loendist saab grupile määrata tööajatabeli esitaja. Vajalik on see eelkõige siis, kui kasutatakse tööajatabelite kinnitusringe, sest ainult tööajatabeli esitajale kuvatakse tabelis nuppu <i>ESITA</i> .

Kiirkaart akti kinnitamine

Väli	Kirjeldus
Akti vaja kinnitada e-maili mall	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli kinnitajatele, kui aktipõhine tööajatabel on esitatud.

Akti tagasi lükkamise e-mail	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli esitajale kui aktipõhine tööajatabel on kinnitaja poolt tagasi lükatud.
Akti kinnitatud e-mail mall	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Valitakse eelseadistatud e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli esitajale ja mõnele teisele töötajale näiteks raamatupidajale kui tööajatabeli akt on lõplikult kinnitatud. Raamatupidaja, kellele teavitus saadetakse tuleb seadistada valitud e-maili mallil väljale <i>PIME KOOPIA</i> .
Akti vaja esitada meeldetuletuse e-maili mall	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Valitakse eelseadistatud e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli esitajale tuletamaks meelde tööajatabeli täitmist. Meeldetuletus saadetakse üks kord. Töötajad, kellele saadetaks meeldetuletus, leitakse asukohast <i>TÖÖAJATABELI PROJEKTID-> TÖÖTAJAD</i> .
Akti vaja esitada meeldetuletuse kpv valem	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Sisestatakse kuupäeva valem, millal meeldetuletus esitajatele saadetakse. Näiteks <i>+1K-JK</i>
Akti vaja esitada järgmine meeldetuletus	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Kuvatakse kuupäev, millal saadetakse tööajatabeli esitajatele järgmine meeldetuletuse e-mail. Kuupäev täitub automaatselt pärast seda, kui esmane meeldetuletuse e-mail on saadetud.
Akti vaja kinnitada meeldetuletuse mall	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Valitakse e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli kinnitajatele, tuletamaks meelde tööajatabeli kinnitamist. Meeldetuletus saadetakse vaid üks kord. Kinnitajad, kellele meeldetuletus saadetakse, leitakse kinnitamisele esitatud aktipõhise tööajatabeli kannete pealt.
Akti vaja kinnitada meeldetuletuse kpv valem	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Sisestatakse kuupäeva valem, millal saadetakse kinnitajale meeldetuletus.
Akti vaja kinnitada järgmine meeldetuletus	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Kuvatakse kuupäev, millal saadetakse kinnitajatele järgmine meeldetuletuse e-mail. Kuupäev täitub automaatselt pärast seda, kui esmane meeldetuletuse mail on saadetud.

Kiirkaart Excel

Väli	Kirjeldus
------	-----------

Exceli liik	<p>Tööajatabelit on võimalik täita Excelis ning see siis programmi tööajatablisse importida. Täidetav Excel peab olema kindlas formaadis, mistõttu tuleb selle põhi eelnevalt programmist eksportida. Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida missugusest viisil soovitakse Excelis tööajatabelit täita ja hiljem importida.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>KOONTUNNID</i> - Excelis ei eristata tunde liikide põhiselt, vaid sisestatakse kõik päeva eriliiki tunnid ühe summana • <i>DIMENSIÖONIDEDEGA</i> - Excelis täidetavas tööajatabelis saab sisestatud tundidele lisada ka Palk ja Personalis seadistatud dimensiooniväärtusi. • <i>TUNDIDE LIIGID</i> – Excelisse saab tunde sisestada tundide liikide lõikes nt <i>TAVATUND, ÖÖTUND, ÜLETUND</i> jne. Tundidele tuleb eelnevalt seadistada lühitähised väljadele <i>TUNDIDE PEALKIRI EXCELI</i>.
Tundide (tava, öö, püha jne) pealkiri Excelis	Sisestatakse vastavate tundide lühitähis. Tööajabeli täitmisel Excelis ning selle importimisel tuvastab programm tähise alusel tunni liigi ning sisestab selle õige tunni veergu.

9.1.19.7. Tööajabeli projektid

Seadistust kasutatakse projektipõhise tööajabeli funktsionaalsusega. Seadistusega määratatakse projektid, millele töötajate töötunde saab sisestada. Võimalik on tekitada seos ka BC *PROJEKTIMOODULI* projektidega, mille tulemusel saab töötajate palgakulusid kajastada projektidel.

Seadistus avaneb asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJABEL/TÖÖAJABELI PROJEKTID](#)

Projekti nr	Nimi	Väljavõte/Kinnitaja	Väljavõte/Kinnitaja	Projektid	Dimensions	Dimensions	Dimensions	Dimensions	Isotüüp	Isotüüp
ABC123	ARK riisvaramine	T002	T005		MUSTAMÄE	Prontent	lask	rah		
ABC123	ARK parika ettevõttoo	T002	T005	ABC123	MUSTAMÄE	Prontent	spets	Ei		
TBT45	Tartu laekaja riisvaramine	T006	T002		TARTU	Prontent	Salita	Ei		

Veeri pealkiri	Kirjeldus
Projekti nr	Sisestatakse projekti number. Kui luuakse seos projektimooduliga, sisestatakse sama projekti number, mis projekti kaardil.
Kirjeldus	Sisestatakse projekti numbrile vastav kirjeldus. Kui luuakse seos projektimooduliga, sisestatakse sama projekti kirjeldus, mis projekti kaardil.
Vastutaja/kinnitaja nr	Valitakse töötajate loendist projekti eest vastutav töötaja, kellel on õigus tööajatabeleid kinnitada, juhul kui kasutusel on aktipõhine tööajatabelite funktsionaalsus, kus töötaja ise täidab ja esitab oma tööajabeli <i>TÖÖAJA PORTAALIST</i> või <i>BRIGAADIPÖHINE TÖÖAJABEL</i> . Siin valitud töötajale kuvatakse projektide koond tabelit <i>TÖÖAJA PORTAALIS</i> menüüpunktil all <i>PROJEKTI VASTUTAJA</i> .
Vastutaja/kinnitaja asendaja nr	Valitakse töötajate loendist projekti eest vastutavale töötajale asendaja, kellel on võimalik tööajatabelit kinnitada ajal, kui vastutav töötaja peaks puhkusele olema.

Põhiprojekti nr	Projektile saab määrata projektide loendist põhiprojekti. See tähendab, et on võimalik projekte omavahel siduda ja tekida nö peaprojekt, millel on alamprojektid. Aktipõhis tööajatabelis reastatakse projektid sellisel juhul järjekorras PÕHIPROJEKT -> ALAMPROJEKTID .																																												
Dimensiooni tähised	Projektile on võimalik seadistada palgamoodulis kasutusel olevaid dimensioone. Vastasel juhul võetakse tööajatabelisse sisestatud tundidele töötaja vaikdimensioonid. Kui on loodud seos projektimoodliga ning seal on projektile dimensioonide lisatud, täituvad väljad automaatselt projektile määratud dimensioonidega.																																												
Eeldatav tunnitasu	Sisestatakse arvestuslik tunnitasu määr. Kasutatakse vaid brigaadipõhise tööajatabeli lahendusega.																																												
Protsent	Sisestatakse vaikimisi pakutav lisatasu % projektitööde korral. Kasutatakse vaid brigaadipõhise tööajatabeli lahendusega.																																												
Ülesande malli nr	<p>Selleks, et töötajad saaksid aktipõhisesse tööajatabelisse sisestada töötunde, on vaja projektile lisada ülesanded. Võimalik on selleks kirjeldada erinevad ülesannete mallid ja siduda need projektidega. Seadistus tehakse asukohas:</p> <p>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID</p> <p>Mallide kasutamine ei ole kohustuslik, sest ülesandeid saab projektile lisada ka lintmenüü nupu ÜLESANDED kaudu. Mallide kirjeldamine lihtsustab ülesannete või ülesannete gruppide lisamist projektidele.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ülesande nr.</th> <th>Kirjeldus</th> <th>Sürt. km.</th> <th>Aldates.</th> <th>Kum.</th> <th>Dimensioonid</th> <th>Dimensioonid</th> <th>Dimensioonid</th> <th>Dimensioonid</th> <th>Projekt nr.</th> <th>Ülesande nr. projektimood.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KOOSOLEK</td> <td>Koosolek</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TÖÖ OBJEK..</td> <td>Toö objektil</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>→ VALVE</td> <td>Valveaeg</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Kui seos on loodud projektimooduli projektide ja ülesannetega ning soovitakse üldises tööajatabelis töötajate töötunde siduda projektimooduli ülesannete ja nende dimensioonidega, lisatakse ülesanded lintmenüü nupu alt ÜLESANDED. Loendis on seose loomiseks veerud PROJEKTI NR (PROJEKTIMOODUL), ÜLESANDE NR (PROJEKTIMOODUL).</p>	Ülesande nr.	Kirjeldus	Sürt. km.	Aldates.	Kum.	Dimensioonid	Dimensioonid	Dimensioonid	Dimensioonid	Projekt nr.	Ülesande nr. projektimood.	KOOSOLEK	Koosolek	1									TÖÖ OBJEK..	Toö objektil	2									→ VALVE	Valveaeg	3								
Ülesande nr.	Kirjeldus	Sürt. km.	Aldates.	Kum.	Dimensioonid	Dimensioonid	Dimensioonid	Dimensioonid	Projekt nr.	Ülesande nr. projektimood.																																			
KOOSOLEK	Koosolek	1																																											
TÖÖ OBJEK..	Toö objektil	2																																											
→ VALVE	Valveaeg	3																																											
Jaotuse liik	<p>Ühele projektile sisestatavaid tunde on võimalik jaotada vastavalt tehtud seadistusele teistele nt põhiprojektilt alamprojektidele.</p> <p>Seda, kuidas põhiprojektile sisestatud tunnid jaotatakse juhib seadistus veerus JAOTUSE SISESTUSE LIIK.</p> <p>Jaotuse seadistusel saab valida kahe variandi vahel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROTSENT • PROPORTSIOON 																																												

	<p>Jaotuse sisestamiseks tuleb aktiivseks märkida põhiprojekt ning vajutada lintmenüül nuppu JAOTUSED. Avanevasse loendisse valitakse alamprojektid, millele tunde soovitakse jaotada ning määratakse protsent.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Antud näite korral jaotatakse põhiprojektile sisestatud tunnid kahele alamprojektile. Projektile ABC1233 jaotatakse 20% põhiprojekti tundidest ning projektile TRT45 jaotatakse 30% põhiprojekti tundidest.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Projekti nr.</th> <th>Alates</th> <th>Kuni</th> <th>Protsent</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ABC1233</td> <td></td> <td></td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>TRT45</td> <td></td> <td></td> <td>0.3</td> </tr> </tbody> </table>	Projekti nr.	Alates	Kuni	Protsent	ABC1233			0.2	TRT45			0.3
Projekti nr.	Alates	Kuni	Protsent										
ABC1233			0.2										
TRT45			0.3										
Jaotuse sisestuse liik	<p>Seadistusega määratakse kuidas jaotatakse põhiprojektile sisestatud tunnid alamprojektidele.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SÄILITA – põhiprojektile sisestatud tunnid säilitatakse täies mahus ning lisatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele ka alamprojektidele. • NULLI – põhiprojektile sisestatud tunnid nullitakse ja jaotatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele alamprojektidele. • JÄÄK – põhiprojektile sisestatud tunnid jaotatakse vastavalt jaotuse seadistusele ning jaotamata tunnid säilitatakse põhiprojektil. 												
Jaotusega	Kui põhiprojektile on lisatud tundide jaotus alamprojektidele kuvatakse veerus JAH , vastasel juhul EI .												
Projekti nr (projektimoodul)	Kuvatakse projektimoodulist saadetud projekti kaardi numbrit.												
Ülesande nr (projektimoodul)	Kuvatakse projektimoodulist ÜLESANDE NR.												
Loo tööajatabel	Markeri lisamisel luuakse vastava projekti nimega ja kirjeldusega tööajatabeli grupp. Kui seadistatud on tööajatabeli grupp, mille seadistus on aluseks uute tabelite loomisel, kasutatakse projekti pealt loodud grupil vastavat seadistust.												
Suletud	<p>Projekti lõppemisel saab projekti sulgeda, et seda enam loendis vaikimisi ei kuvatakse.</p> <p>Sisestades projektile markeri, lisatakse marker ka kõikidele projektiga seotud töötajatele loendisse TÖÖAJA PROJEKTID veergu LUKUS. Sellisel juhul ei ole võimalik töötajale tööajatabelisse vastavat projekti valida ning sellele tunde märkida. Samuti ei saa projekti valida töötaja kaardi alamkaardile DIMENSIIONIDE JAOTUS.</p> <p>Kui projekt on vaja hiljem uesti avada, saab markeri eemaldada ning marker eemaldatakse automaatselt ka loendist TÖÖAJA PROJEKTID veerust LUKUS.</p>												

Lisaks projektide, ülesannete ja jaotuse seadistusele tuleb projektidele lisada ka töötajad, kellel on õigus vastavatele projektidele töötunde sisestada ning kellele aktipõhisest tööajatabelis projekte kuvatakse.

Töötajate lisamiseks tuleb projekti rida aktiivseks märkida ning vajutada loendi lintmenüül nuppu **TÖÖTAJAD**.

TÖÖTAJA PROJEKTID							SALVESTATUD		
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis					
Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Projekti nr. ↑							
→ T005	: Karl Seegel	ABC123	1	ARK renoveerimine					
T009	Joonas Haas	ABC123	1	ARK renoveerimine					
T012	Mari Murakas	ABC123	1	ARK renoveerimine					

9.1.19.8. Tööajatabeli ülesande mallid

Mallidega kirjeldatakse projektidega seotud ülesanded või ülesannete grupid, millele on võimalik töötajatel sisestada tunde. Seadistused tehakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID](#) ja lintmenüü nupp **ÜLESANDED**

PALGA TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID				SALVESTATUD				
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ülesanded	Ava Excelis	...		
Ülesande malli nr. ↑		Kirjeldus						
→ MALL NR 1	:	Mall nr 1		<input checked="" type="checkbox"/>				
MALL NR 2		Mall nr 2		<input type="checkbox"/>				
Veeru pealkiri	Kirjeldus							
Ülesande malli nr	Sisestatakse malli number.							
Kirjeldus	Sisestatakse malli numbrile vastav kirjeldus.							
Vaikimisi	Lisatakse marker, kui soovitakse, et vastav mall lisatakse alati automaatselt kõikidele projektidele. Projekti peal on võimalik vaikimisi lisatud malli muuta, kuid vaikimisi malli seadistus kindlustab selle, et igale projektile on ülesanded alati lisatud.							

Kirjeldatud mallile ülesannete lisamiseks on loendi lintmenüül nuppu **ÜLESANDED**.

TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLI ÜLESANDED			✓ SALVESTATUD	
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis
Ülesande nr. ↑		Kirjeldus		Sorteerimise jknr.
KOOSOLEK		Koosolek		1
→ OBJEKT		Objekt		2

9.1.19.9. Töötaja projektid

Loendis **TÖÖAJA PROJEKTID** kuvatakse töötajate lõikes projekte, mis on töötajale seadistusega määratud. Nendele projektidele on võimalik tööajatablisse töötajale töötunde sisestada. Samas loendis saab teha muudatusi või sisestada uusi ridasid ilma loendi **TÖÖAJATABELI PROJEKTID** avamata.

TÖÖAJA PROJEKTID							
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	Filter	Sorteerimise jknr.	Lukus
Töötaja nr. ↑	Töötaja nimi	Projekti nr. ↑	Rea nr. ↑	Kirjeldus	Alates	Kuni	
→ T002	Kati Karu	ABC1233	1	ARK parkla ehitustö...			<input type="checkbox"/>
T002	Kati Karu	TRT45	1	Tartu Raekoja renov...			<input type="checkbox"/>
T004	Taisi Sooväli	TRT45	1	Tartu Raekoja renov...			<input type="checkbox"/>
T005	Karl Seegel	ABC123	1	ARK renoveerimine			<input type="checkbox"/>
T005	Karl Seegel	ABC1233	1	ARK parkla ehitustö...			<input type="checkbox"/>
T009	Joonas Haas	ABC123	1	ARK renoveerimine			<input type="checkbox"/>
T012	Mari Murakas	ABC123	1	ARK renoveerimine			<input type="checkbox"/>
T012	Mari Murakas	ABC1233	1	ARK parkla ehitustö...			<input type="checkbox"/>
T012	Mari Murakas	TRT45	1	Tartu Raekoja renov...			<input type="checkbox"/>

Kui lisada töötajale marker veergu lukus, ei saa töötajale enam seda projekti tööajatablisse valida. Marker lisatakse veergu automaatselt kui suletakse projekt, millega töötaja seotud on. Kui projekt uesti avatakse, eemaldatakse marker automaatselt ka siit loendist.

9.1.19.10. Tööajatabeli reeglid

Töölepingu seaduse kohaselt on tööandjal kohustus kinni pidada töö- ja puhkeaja normidest. Et töö- ja puhkeaed vastaks tööajatabelis reeglitele, on Palk ja Personal 365 programmis võimalik seadistada kontrolli reeglid. Seadistada saab erinevaid reeglite kogumeid, mida seotakse **TÖÖAJATABELI GRUPIGA**.

Seadistus avaneb asukohas

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI REEGLID](#)

Avaneb loend reeglite kogumite seadistamiseks, nendesse reeglite lisamiseks on lintmenüül nupp **REEGLID**.

The screenshot shows the 'TÖÖAJATABELI REEGELID' (Payroll Schedule Rules) page. At the top, there are buttons for 'Otsing' (Search), 'Uus' (New), 'Redigeeri loendit' (Edit list), 'Kustuta' (Delete), 'Reeglid' (Rules) [highlighted with a red box], 'Ava Excelis' (Open in Excel), 'SALVESTAMINE...' (Save), and 'Rohkem suvandeid' (More options). Below this is a table with columns 'Kood' and 'Kirjeldus'. The first row contains 'VAHETUSTEGA TÖÖ' and 'Vahetustega töö'. The second row contains '→ KONTOR' and 'Kontor'. A large table below is titled 'TÖÖAJATABELI REEGELI READ' and lists various rules with their descriptions, codes, and parameters.

Kood	Kirjeldus
VAHETUSTEGA TÖÖ	Vahetustega töö
→ KONTOR	Kontor

Rule ID	Description	Start time	End time	Break time	Group	Parameter	Total break time
100	Maks. lubatud tunnid: Päevas on lubatud maksimaals 8 tundi. Sisestatud on:	0,00	8,00		Grupp	Pühade ega...	
200	Maks. lubatud tunnid: Nädalas on lubatud maksimaals 40 tundi. Sisestatud on:	0,00	40,00		Grupp	Sinine p...	
300	Minivahetuse v...: Kui tööpäeva pikkus on 10 h, siis vahet peab olema 10 tundi, ag...	10,00	11,00		Grupp	Sinine p...	
400	Maks. öö tööline tunni: Ootoleksel (15 minuti läädales) on lubatud järgst tööde 8 tu...	15,00	8,00		Grupp	Öö töölin...	
500	Minipuhkaeg nädalas: Minimum järestikuna puhkaeg nädalas on 38 h. Hettel on:	0,00	38,00		Grupp	Pakaus kirja...	
600	Minipaus vahetuses: Iga 6 tunni järeli peab olema 0,5 h pausi. Hettel on:	6,00	0,50		Grupp	Roheline p...	
610	Minipaus vahetuses: Iga 12 tunni järeli peab olema 1 h pausi. Hettel on:	12,00	1,00		Grupp	Roheline p...	
615	Minivahetuse v...: Iga 18 tunni järeli peab olema 1,5 h pausi. Hettel on:	18,00	1,50		Grupp	Roheline p...	
710	Minipaus vahetuses: Kui tööpäeva pikkus on 14 h, siis vahet peab olema 12 tundi, ag...	14,00	10,00		Grupp	Sinine p...	

Veerg	Kirjeldus
Järjestuse number	<p>Sisestatakse kontrolli järjestuse numeratsioon vastavas reeglite grups. Igale reeglite grupile määräatakse oma numeratsioon.</p> <p>Näide:</p> <p>GRUPPILE D MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL on määratud numeratsioon vahemikus 500-... Kontrolli teostatakse numeratsioon kasvavas järjekorras, kuid vahetuste/pauside tunnid peavad olema kirjeldatud kahanevas järjestuses. Sellisel juhul leiab programm kohe õige pikkusega vahetuse ning ei anna veateadet lühemate vahetuste korral. Kuna töötaja, kes töötab 20 tunnises vahetuses, töötab ka 19, 18, 17 jne tundi ning programm annaks kontrollimisel ka nende osas veateate.</p> <p style="text-align: center;"> </p>
Tegevuse liik	<p>Rippmenüüst valitakse kontrolli liik.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> MAKS. LUBATUD TUNNID PÄEVAS MAKS LUBATUD TUNNID NÄDALAS MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL MAKS ÖÖTÖLISE TUNNID VAHETUSES MIN PUHKEAEG NÄDALAS MIN PAUS VAHETUSES

Kirjeldus	Vaba teksti välj, kuhu saab kirjutada teksti, mida tööajatabelis kontrolli tulemusel kuvatakse. Näiteks Kontrolli liik MAKS LUBATUD TUNNID NÄDALAS NÄDALAS ON LUBATUD MAKSMAALSELT 40 TÖÖTUNDI. TÖÖTAJAL ON:
Tingimuse tunnid	Tingimuse tunnid sisestatakse näiteks pausi pikkuse ja vahetuste vahele jäääva vaba aja kontrollimiseks (MIN PAUS VAHETUSES; MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL), kuna mõlema puhul tuleb jälgida kahte tingimust. Näiteks Töötajal peab iga 6 tunni kohta olema 0,5 h pausi. Veergu TINGIMUSE TUNNID sisestatakse 6 H ehk programm kontrolli, kas töötaja tööpäeva pikkus on 6 tundi. Veergu TUNDIDE PIIRMÄÄR peab olema sisestatud 0,5 H ehk kas 6 tunni kohta on töötajal 0,5 h pausi.
Tundide piirmääär	Sisestatakse tundide piirmääär, mille vastu kontrolli teostatakse. Näiteks maksimaalne lubatud tundide arv nädalas 48; maksimaalne tundide arv päevas 8. Kui tööajatabeli tundide arv ületab piirmäära, annab programm hoiatuse.
Kontrollimise ulatus	Valida saab, kas kontrollitakse tööajatabeli GRUPI või TÖÖTAJA kaupa. Töötaja kaupa kontrollides toimub kontroll üle kõikide tööajatabeli gruppide, kuhu töötaja on lisatud.
Värv	Valitakse teksti värv, millega kuvatakse tööajatabelis kontrolli tulemust.
Parameetri liik	Välja kasutatakse näiteks summeeritud tööaja korral, kuna neile rakenduvad tavatöötajatest erinevad tingimused. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• PARAMEETER ON – kontrollitakse kas töötajale on lisatud parameeter SUMPERIOD• EI OLE PARAMEETRIT
Töötaja parameetrid	Parameetri liigile saab valida parameetrite loendist vastava parameetri, mille alusel kontrolli teostatakse näiteks SUMPERIOD .
Reeglite gruvi nr.	Sisestatakse reegli gruvi tähis. Kontrolli teostatakse reegli gruvi kaupa ning grupile määratud järjestuse alusel. Näiteks <ul style="list-style-type: none">• A GRUPP- kontrollib kõige üldisemad reeglid (vahetuse pikkus)• B GRUPP- nädalas lubatud töötundide määr• C GRUPP- puhkeaja kontroll• D GRUPP- vahe eelmise vahetuse vahel• E GRUPP- pausid vahetuse jooksul

9.1.19.11. Kinnitusringide seadistus

Kinnitusringide seadistust kasutatakse tööajatabelite ja puhkuseavalduste kinnitamisel. Seadistusega määratakse kinnitusringis olevad kinnitajad ja missugused e-kirjad kinnitajatele erinevate tegevuste korral saadetakse ning missugusele kinnitaja e-maili aadressile teavitus läheb. Seadistus tehakse asukohas:

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

E-kirjade mallid, mida kasutatakse kinnitusringide seadistuses, seadistatakse asukohas:

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



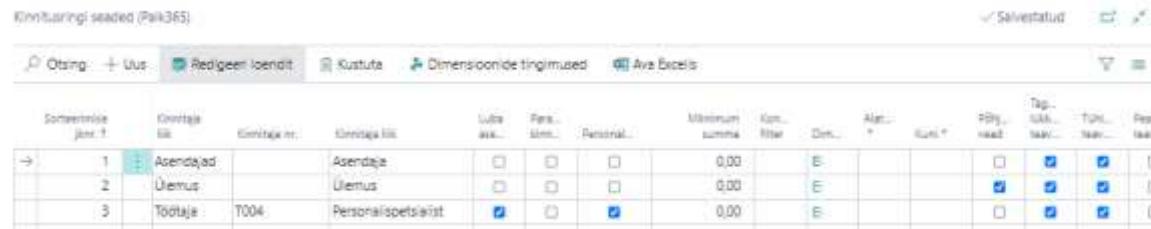
Veeru nimi	Kirjeldus
Kinnitusringi nr	Sisestatakse igale kinnitusringile unikaalne number/tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse kinnitusringi tähisel kirjeldus.
Luba kustutada	Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajaid vajadusel käsitsi kustutada näiteks kui kinnitaja on puhkul ning ta ei saa või ei pea mingil põhjusel avaldust kinnitama, aga kinnitusring on jöudnud temani. Kinnitaja kustutamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.
Luba lisada	Marker selles veerus lubab kinnitusringi kinnitajaid vajadusel käsitsi juurde lisada. Näiteks kui mingil põhjusel on vaja eelseadistatud ringi ühekordsest mõni kinnitaja lisada. Kinnitaja lisamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.
Luba asendada	Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajat vajadusel käsitsi asendada teise kinnitajaga näiteks kui kinnitaja on puhkul ning ta ei saa avaldust kinnitada ning tema asemel soovitakse lisada teine kinnitaja. Kinnitaja asendamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.
Automaatne asendamine	Markeri lisamisel suunatakse kinnitusring automaatselt kinnitajaks määratud töötaja asendajale, kui kinnitaja ise puhkab. Suunamist juhib NAS automaattöö KOODIPLOKIGA 24008482 parameetrijada UUENDA või HOL_UPDATE . Kinnitaja asendaja leitakse TÖÖAJA KAARDI väljalt ASENDAJA NR . Juhul kui puhkab ka asendaja, siis suundub kinnitusring edasi asendaja juhile. Asendaja juht leitakse samuti TÖÖAJA KAARDILT , väljalt JUHI NR . Juhi puudumisel või olukorras, kus ka juht puhkab, kinnitusring edasi ei suundu.

	Kui asendaja ei ole jõudnud tööülesannete täita ning esialgu kinnitajaks märgitud töötajal puhkus lõppeb, suundub kinnitusring talle automaatselt tagasi.
Keela topelt kinnitamine	<p>Kui kinnitusringis on üks kinnitaja mitmes rollis näiteks nii asendajana kui ka juhina, siis lisades markeri sellesse veergu, ei saadeta talle kinnitamise tööülesannet topelt, vaid ta peab kinnitama ainult ühe korra.</p> <p>Samuti juhib marker seda, et kinnitajale ei saadeta tööajatabeli kinnitamisel iga tööajatabelis oleva töötaja kohta eraldi e-kirja ja tööülesannet, vaid ta saab ühe e-kirja ning peab kinnitama vaid ühe korra.</p>
Vaja kinnitada e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitajale kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab.
Tagasi lükkamise e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui keegi kinnitajatest ei ole nõus kinnitama ning saadab tööülesande esitajale tagasi.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on tagasi lükkamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse juba lisada.</p>
Kinnitamise tühistamise e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui keegi kinnitajatest on oma kinnituse tühistanud.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on kinnituse tühistamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse lisada.</p>
Kinnitatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui töövoog lõppenud ning puhkuseavaldis/tööajatabel on lõplikult kinnitatud.
Tühistamise e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui puhkuseavaldis/tööajatabeli esitaja tühistab oma esitamise.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on tagasi võtmise ajaks juba jõudnud on kinnituse lisada.</p>
Muutuse e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui puhkuseavaldis esitaja soovib esitatud avaldust muuta.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis oljatele, kes on selleks ajaks juba jõudnud avalduse kinnitada.</p> <p>Tööajabelite kinnitusringis seda valikut ei kasutata.</p>
Vaja vormistada e-maili mall	<p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse siis, kui kinnitatud puhkuseavaldis on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks.</p> <p>Meili saatmise aeg seadistatakse TAOTLUSE SEADED kaardi lintmenüü nupu PUUDUMISE LIIGID alt avanevas loendis veerus VAJA VORMISTADA AJAVALEM.</p> <p>Tööajabelite kinnitusring seda valikut ei kasuta.</p>
Vormistatud e-maili mall	Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis oljatele, kui puhkuseavaldis on vormistatud tegelikuks või tööajatabel on registreeritud palgaarvestuse aluseks.

Nõua keeldumise põhjust	Seadistus on kasutusel vaid koos puhkuseavalduste funktsionaalsusega. Marker lisatakse juhul, kui puhkuseavalduse tagasi lükkamisel nõutakse tagasilükkamise põhjenduse lisamist.
Outlook	Puudumine lisatakse puhkuseavalduse esitajale Outlook kalendrisse pärast avalduse esitamist. Kui puhkuseavalduse esitab volitatud isik, lisatakse puhkus volitatud isiku kalendrisse ning puhkajale saadetakse koosoleku kutse.

9.1.19.11.1. Kinnitusringi kinnitajad

Igale seadistatud kinnitusringile lisatakse vaikekinnitajad. Selleks on kinnitusringide linnmenüül nupp **KINNITUSRINGI KINNITAJAD**. Avanevasse loendisse lisatakse kinnitajad nende kinnitamise järjekorras ja määratatakse missugune e-kiri, millise tegevuse korral kinnitajale saadetakse.



Veeru nimi	Kirjeldus
Sorteerimise jrknr	Sisestatakse kinnitajate järjestus kinnitusringis.
Kinnitaja liik	<p>Kinnitusringi saab kinnitajaid lisada kinnitaja liikide lõikes.</p> <p>Valikud on järgmised:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESITAJA – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis, vaid ainult töötajabelites. ESITAJA määratatakse TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses ning ainult temal on õigus töötajabelit kinnitusringile esitada. • VASTUTAJA – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis, vaid ainult töötajabelites. VASTUTAJA saab määräta TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses. Vastutajale kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS kuhjas MINU TÖÖAJABEL, tema vastutusel olevaid töötajabeleid. Vastav seadistus tuleb teha ka asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS kiirkaart PROJEKTID välja TÖÖTAJA PORTAALI VAADE valik TÖÖAJATABEL. • TÖÖTAJA – valitaks juhul, kinnitajaks on kindel töötaja. Veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja nr. • AMET – veergu KINNITAJA NR tuleb määräta kinnitajaks kindel ametikoht AMETIKOHTADE loendist. Kui valitud ametikohal töötab mitu töötajat, on nad automaatselt kõik kinnitusringis osalejad. • ÜLEMUS – kinnitaja leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt JUHI NR. • SAADA E-MAIL – veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja, kellele saadetakse e-kiri, kuid kes ei pea kinnitama. Näiteks raamatupidaja, kes saab pärast puhkuseavalduuse/töötajabeli kinnitamist ja vormistamist sellekohase teavituse.

	<ul style="list-style-type: none"> • ASENDAJAD – e-kiri saadetakse puhkuseavaldusele lisatud asendajatele. • PUHKUSE KINNITAJA (TÖÖTAJA KAARDILT) – puhkuseavalduse kinnitaja leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt PUHKUSE KINNITAJA.
Kinnitaja nr	Olenevalt veergu KINNITAJA LIIK valitud tähisest avaneb kinnitaja valimiseks kas TÖÖTAJATE LOEND või AMETIKOHTADE LOEND .
Kinnitaja liik	Vabateksti väl, kuhu saab sisestada informatsiooni selle kohta, mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab. Teksti kuvatakse kinnitusringi infos, logikannetes, puhkuseavalduste loendis.
Luba asendaja	Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkul, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt TÖÖTAJA KAARDI väljale ASENDAJA NR valitud töötaja.
Paralleelne kinnitamine	Vaikimisi toimub kinnitamine veergu JÄRJESTUSE NR sisestatud järjekorra alusel. Markeri lisamine võimaldab kinnitada puhkuseavaldust paralleelselt. Näiteks on puhkuseavaldusele märgitud kolm asendajat, siis saavad nemed töölesande kõik ühel ajal ning saavad samal ajal ka kinnitada.
Personalispetsialist	Määratakse isik, kellel on kinnitusringis personalispetsialisti ehk laiendatud õigused. Näiteks saab see isik koostada teiste töötajate eest puhkuseavaldusi ning tühistada lõplikult kinnitatud avaldusi.
Miinimum summa	Kasutatakse nt lähetuskorraldustega seotud kinnitusringides, kus kinnitamine on seotud lähetuse maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus kinnitamiseks vastavale kinnitajale. Nt kui lähetuse kulud ületavad 1000 eurot, siis peab lähetuskorralduse kinnitama ka eelarvejuht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada ka eelarvejuht ning sisestada tema reale väljale MIINIMUM SUMMA väärtsuseks 1000.
Alates/kuni kuupäev	Kinnitajaid on kinnitusringi võimalik määrama kuupäeva põhiselt sisestades alates ja/või kuni kuupäevad.
Põhjendab vead	Kasutatakse vaid puhkuseavalduste korral. Markeriga määratakse kinnitusringis see kinnitaja nt töötaja juht, kes peab enne kinnitamist sisestama põhjenduse, mis ta lubab töötaja puhkusele, mis ei vasta ettevõtte poolt määratud puhkuse kasutamise reeglitele. Nt võtab töötaja talvepuhkust suvisel perioodil.
Tagasi lükatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitusringis osalejatest keeldub puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitamisest ning lükkab selle esitajale tagasi. Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba puhkuseavalduse/tööajatabeli kinnitada. Puhkuseavalduse esitajale kuvatakse tagasi lükkamise teavitust ka TÖÖTAJA PORTAALIS , kust see on võimalik kohe avada.
Tühistatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui esitaja on puhkuseavalduse/tööajatabeli parandamiseks tagasi võtnud ehk tühistanud kinnitusringi.

	Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba puhkuseavaluse/tööajatabeli kinnitada.
Vaja kinnitada teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitamise tööolesanne temani jõuab.
Kinnitatud teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitusring on lõppenud ning puhkuseavaluse/tööajatabeli on lõplikult kinnitatud.
Kinnitamise tühistamise teavitus	Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitajatest oma kinnituse tühistanud. Kinnitamise tühistamise järgselt saab kinnitaja puhkuseavaluse/tööajatabeli esitajale parandamiseks tagasi saata.
Vaja vormistada teavitus	Kinnitusringis oljale saadetakse e-kiri kui puhkusavalus on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks. Funktionaalsus on kasutusel vaid puhkuseavalustel.
Vormistatud teavitus	Kinnitusringis oljale saadetakse e-kiri kui puhkuseavalus on vormistatud tegelikuks puudumiseks või töötajatabel on registreeritud palgaarvutuse aluseks.
Saada teatitus töötajale	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>ETTEVÖTTE</i> – teavitus saadetakse kinnitaja ettevõtte e-maili aadressile, mis on sisestatud <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKT</i> väljale <i>ETTEVÖTTE E-POST</i>. • <i>ISIKLIK</i> – teavitus saadetakse kinnitaja isiklikule e-maili aadressile, mis on sisestatud töötaja kaardi kiirkaardil <i>TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKT</i> väljale <i>ISIKLIK E-POST</i>. • <i>MÖLEMALE</i> – teavitus saadetakse kinnitajale nii ettevõtte kui ka isiklikule e-maili aadressile.

9.1.19.12. Brigaadid

Brigaadipõhise tööajatabeli seadistus avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/BRIGAADID](#)

Uue brigaadi kirjeldamiseks on loendi lintmenüül nupp *Uus*, olemasoleva rea redigeerimiseks *REDIGEERI LOENDIT*.

Brigaadi tähis	Brigaadi nimi	Juhि nr.	Juhि nimi	Vaikimisi tööajatabeli gruopi nr.	Lukus	Ajutis... töötaj...
→ BR1	Brigaad 1	T005	Karl Seegel	TOOTMINE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BR2	Brigaad 2	T017	Siiri Saare	TOOTMINE2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Veetu nimi	Kirjeldus
Brigaadi tähis	Sisestatakse brigaadi tähis.
Brigaadi nimi	Sisestatakse brigaadi tähisele vastav kirjeldus.
Juhि nr	Valitakse avanevast rippmenüüst brigaadi juhi TÖÖTAJA KAARDI NR . Brigaadijuhil on õigus sisestada brigaadi liikmetele töötunde.
Juhि nimi	Kuvatakse brigaadi juhi nimi töötaja kaardilt.
Vaikimisi tööajatabeli gruopi nr	Valitakse eelseadistatud tööajatabeli grupp, kuhu brigaadi töötunnid salvestuvad.
Lukus	Marker lisatakse nendele brigaadidele, mis enam kasutusel ei ole. Lukus brigaade loendis vaikimisi ei kuvata.
Ajutised töötajad	Kui väljale on sisestatud marker, siis brigaadi tööajatabelisse sisestatud töötunnid registreeritakse TÖÖTAJA KAARDILE väljale VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPI NR sisestatud TÖÖAJATABELISSE . Kui markerit lisatud ei ole, siis töötunnid registreeritakse brigaadi seadistuses väljal VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPILE NR valitud tabelisse.

Brigaadipõhisesse tööajatabelisse töötajate valimiseks on loendi lintmenüül nupp [TÖÖTAJAD](#). Loendisse lisatakse vaid need töötajad, kes antud brigaadis igapäevaselt töötavad. [AJUTISED TÖÖTAJAD](#) sisestatakse brigaadile töötundide sisestamisel ning siis lisatakse need töötajad automaatselt ka loendisse [TÖÖTAJAD](#) koos [ALATES JA KUNI KUUPÄEVADEGA](#) ning lisatakse marker [AJUTINE](#).

Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Ajutine
T006	Neeme Salo	Aktiivne	Juhatus esimees			<input type="checkbox"/>
→ T010	Siiri Kaevand	Aktiivne	Transporditööline			<input type="checkbox"/>

9.1.20. TÖÖREGISTER

Juhul kui ettevõte soovib saata andmeid EMTA TÖR infosüsteemi automaatselt otse Business Centralist üle X-tee peab ettevõte olema eelnevalt registreeritud X-tee kasutajaks ning kasutama X-tee turvaserverit.

Nii üle X-tee info TÖR'i automaatsel saatmisel kui ka TÖR faili loomise eeldusena peavad olema tehtud seadistused.

9.1.20.1. TÖR töötamise liikide klassifikaator

Vajalik on seadistada Palk ja Personal 365 [TÖÖLEPINGUTE JA TÖÖTAMISE LIIKIDE \(TÖR\)](#) vahelised seosed . Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada [Maksu- ja Tolliameti](#) tööregistri [TÖÖTAMISE LIIKIDE KLAASSIFIKAATORI](#). Klassifikaatorid seotakse seejärel [TÖÖLEPINGU LIIKIDE](#), [PASSIIVSUSE PÕHJUSTE](#), [LAHKUMISE ALUSTEGA](#).

9.1.20.2. TÖR peatamise liikide klassifikaator

Vajalik on seadistada Palk ja Personal 365 [PASSIIVSUSE PÕHJUSTE](#) ning TÖR'i [PEATAMISE ALUSTE KLASSIFIKAATORI](#) vastavused. Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada [Maksu- ja Tolliameti](#) tööregistri [PEATUMISTE ALUSTE KLASSIFIKAATORI](#). Seda on võimalik teha järgmises asukohas:

9.1.20.3. TÖR lõpetamise aluste klassifikaator

Vajalik on seadistada Palk ja Personal 365 [LAHKUMISE ALUSTE](#) ning TÖRi [LÕPETAMISE ALUSTE KLASSIFIKAATOR](#) vastavused. Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada [Maksu- ja Tolliameti](#) tööregistri [LÕPETAMISE ALUSTE KLASSIFIKAATORI](#). Klassifikaatorid seotakse seejärel [TÖÖLEPINGU LIKIDE](#), [PASSIIVSUSE PÕHJUSTE](#), [LAHKUMISE ALUSTEGA](#).

9.1.20.4. TÖR muud vajalikud seadistused

Töötamise registrisse andmete edastamise kasutamiseks muud vajalikud seadistused on:

1. Seadistada Palk ja Personal 365 [TÖÖLEPINGUTE](#) ja [TÖR SAATMISE LIIGI](#) seosed.
2. Seadistada Palk ja Personal 365 [TÖÖLEPINGUTE](#) ja [TÖR TÖÖTAMISE LIKIDE KLASSIFIKAATORI](#) seosed.
3. Seadistada Palk ja Personal 365 [PASSIIVSUSE PÕHJUSTE](#) ning TÖR'i [PEATAMISE ALUSTE KLASSIFIKAATORI](#) vastavused.
4. Seadistada Palk ja Personal 365 [LAHKUMISE ALUSTE](#) ning TÖRi [LÕPETAMISE ALUSTE KLASSIFIKAATOR](#) vastavused.
5. Üle X-tee nii Haigekassa kui ka TÖR infosüsteemiga andmevahetusliidestuse toimimiseks on vajalik eelnevalt teha ka X-tee seadistused asukohas:

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

Siin seadistatakse ka [TEAVITUSE AJAVARU VALEM](#), s.t mitu päeva enne TÖR's regstreeritava südmuse toimumist Business Centrali sisestatud info kohta üle X-tee TÖR'i info saadetakse.

6. Soovi korral võib seadistada ka vastavused ettevõtte [TÖÖKOHTADE AADRESSID](#) ning Maksu- ja Tolliameti ning Statistikaameti poolt kasutatavate [AADRESI KLASSIFIKAATORI](#) väärustele vahel. (Klassifikaatori väärused leiab [Maa-ameti ADS aadressiteenuse otsinguga](#))

9.1.21. KOOLITUS

Palk ja Personal 365 mooduli töötajate koolitustega seotud funktsionaalsuse kasutamiseks on vajalik esmalt teatud seadistused.

Seadistusi on võimalik teha asukohas: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/KOOLITUS](#)

9.1.21.1. Koolituse liigid

Seadistusega [KOOLITUSE LIIGID](#) saab kasutaja määrama oma ettevõttes kasutatavad [KOOLITUSTE LIIGID](#) ning liikidele [ALAMIIGID](#).

Uue [KOOLITUSE LIIGI](#) sisestamiseks valitakse akna lintmenüül nupp [Uus](#) ja sisestatakse [KOOLITUSE LIIGI TÄHIS](#) ja [NIMETUS](#).

[KOOLITUSE LIIGILE ALAMIIGI](#) lisamiseks on lintmenüül nupp [ALAMIIGID](#).

9.1.21.2. Koolituse valdkonnad

Seadistusega [KOOLITUSE VALDKONNA](#) saab määrama ettevõttes kasutatavad [KOOLITUSTE VALDKONNA](#).

Uue *KOOLITUSE VALDKONNA* sisestamiseks valitakse akna *REDIGEERI – KOOLITUSE VALDKONDADE LOEND* lintmenüül *Uus* ja sisestatakse *KOOLITUSE VALDKONNA TÄHIS* ja *NIMETUS*.

9.1.21.3. Koolitusfirmad

Seadistuses *KOOLITUSFIRMA* saab liikuda otse Business Central Palk ja Personal 365 moodulist Business Central finantsmooduli *HANKIJATE LOENDISSE* ja vajadusel luua uue *HANKIJA KAARDI*, mida seejärel on võimalik kasutada *KOOLITUSE KAARDILE KOOLITUSFIRMA* valimisel.

Uue *HANKIJA KAARDI* sisestamiseks valitakse akna *VAADAKE – HANKIJATE LOEND* lintmenüül *Uus* ja täidetakse avaneval *HANKIJA KAARDIL* vajalikud väljad.

Enamasti sisestavad Business Central finantsmoodulisse *HANKIJA KAARTE* mitte personalitöötajad, vaid kas raamatupidajad või sisseostjad. Seega võiks paluda *HANKIJA KAARDI* loomisel nende abi. Juhul kui aga siiski on vaja lisabi, soovitame kontakti võtta ettevõttele Business Central osas kasutatavate pakkuva BCS Itera kontaktisikuga.

9.1.21.4. Kululiigid

Koolituse *KULULIIKIDE* seadistustes saab kasutaja määrata oma ettevõttes kasutatavad koolituste *KULULIIGID*, nende kuvamise järjestuse koolituse kaardil, kulu pearaamatusse konteeringise liigi ja seose.

PALGA KOOLITUSE KULULIIgid					SALVESTATUD	UUS	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis
Kood	Nimetus	Veeru jrk. nr.	Konteerimise liik	Konteerimise nr.					
KOOL	Koolituse kulu	1	PR konto	844270					
MAJUT	Majutuskulu	2	Kaup	ER041170					
RENT	Ruumide rent	5	Põhivarad	PV000017					
→ SÖIT	: Söidukulu	3	Kulud (kaup)	TRANSPORT					
TOIT	Toitlustus	4							

Uue *KULULIIGI* seadistamiseks valitakse akna lintmenüül nupp *Uus* ja sisestatakse *KULULIIGI* seadistus.

Veerg	Selgitus
Kood	Koolituskulu tähis
Nimetus	Koolituskulu nimetus
Veergu jrk nr	Määratakse kululiikide kuvamise järjestus koolituse kaardil. Kululiigid kuvatakse kasvavas järjestuses.
Konteerimise liik	Koolituse kaardil jagatud koolitusega seotud kulud on võimalik lisada/siduda BC finantslahenduse ostuarvega, tellimusega, kreeditarvega. Kulude sidumiseks tuleb määrata, mis liiki kuluga on tegemist. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>PR KONTO</i> – kulu saab siduda pearaamatu kontoga

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>KAUP</i> – kulu saab siduda kaubakaardiga • <i>PÖHIVARA</i>- kulu saab siduda põhivara kaardiga • <i>KULUD (KAUP)</i>- kulu saab siduda põhivara kaardiga • <i>TÜHI</i> – kulu ei ole seotud finantslahendusega
Konteerimise nr	<p>Vastavalt eelnevas veerus tehtud valikule, avaneb valiku tegemiseks ja seose loomiseks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>KONTOPLAAN</i> • <i>KAUPADE LOEND</i> • <i>PÖHIVARADE LOEND</i> • <i>KAUBA KULUDE LOEND</i>

9.1.22. VARAD

Palk ja Personal 365 mooduli *TÖÖTAJATE VARADE LOENDI* funktsionaalsuse köigi võimaluste kasutamiseks on vajalik eelnevalt seadistada *TÖÖTAJA VARA KATEGOORIAD*.

9.1.22.1. Töötaja vara kategoориад

Palk ja Personal 365 mooduli *TÖÖTAJATE VARADE LOENDI* kasutamise korrektseks seadistamiseks on vajalik eelnevalt seadistada:

- *VARA KATEGOORIAD*,
- *KATEGOORIATE KAUPA VASTAVAD VARA LIIGID*
- liikide kaupa vastavad *VARA ALAMLIIGID*

Seadistust on võimalik teha asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/VARAD-> TÖÖTAJA VARA KATEGOORIAD](#).

Uue *VARA KATEGOORIA*, *LIIGI* ja/või *ALAMLIIGI* seadistamiseks tuleb vastava akna lintmenüül valida *Uus* ja sisestada sobivad *VARA KATEGOORIA*, *LIIGI* ja *ALAMLIIGI* soovitud *TÄHISED* ning neile vastavad *KIRJELDUSED* järgmiselt:

Veergudesse *VASTUTAJA LIIK* ja *KINNITAJA NUMBER* saate teha seadistused, mida kasutatakse aruannetes *VARADE ÜLEANDMIS- JA VASTUVÖTMISAKT* (sh *VARADE VASTUVÖTMINE*, *VARADE ÜLEANDMINE* ja *RINGKÄIGULEHT*)

Veergu *VASTUTAJA LIIK* saate valida, kas vastava *VARA KATEGOORIA*, *LIIGI* ja/või *ALAMLIIGI* eest vastutab *TÖÖTAJA* või *JUHT*.

Juhul kui olete veergu *VASTUTAJA LIIK* valinud *TÖÖTAJA*, siis veergu *KINNITAJA NR* saate valida väljalt avanevast *TÖÖTAJATE LOENDIST* soovitud kinnitaja.

Väli	Selgitus
Tähised	Võimaldab sisestada antud <i>VARA KATEGOORIA</i> , <i>LIIGI</i> ja/või <i>ALAMLIIGI</i> tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <i>VARA KATEGOORIA</i> , <i>LIIGI</i> ja/või <i>ALAMLIIGI</i> tähiselle vastava kirjelduse.
Vastutaja liik	Võimaldab määrata vastava <i>VARA KATEGOORIA</i> , <i>LIIGI</i> ja/või <i>ALAMLIIGI</i> tähise puhul vastutaja liigi. Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÜHI</i> • <i>JUHT</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>TÖÖTAJA</i>
Kinnitaja liik	Juhul kui olete veergu <i>VASTUTAJA LIIK</i> valinud <i>TÖÖTAJA</i> , siis veergu <i>KINNITAJA NR</i> saate valida väljalt avanevast <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> soovitud kinnitaja.
Kasutusperiood	Veergu kuvatakse ainult loendis <i>VARA ALAMLIIGID</i> . Võimalik on määrata varale kasutusperioodi nt sisestades veergu <i>5A</i> tähendab, et vastavat vara alamliiki on lubatud kasutada töötajale väljastamise kuupäevast alates 5 aastat. Lubatud kasutuse lõpukuupäev arvutab programm välja automaatselt ning kuvab loendis <i>TÖÖTAJA VARAD</i> .

9.1.22.2. Ringkäigulehe mallid

Aruande *RINGKÄIGULEHT* koostamiseks saab luua eelseadistatud aruandemalle asukohas:
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/VARAD-> RINGKÄIGULEHE MALLID](#)

Avanenud aknas sisestage seadistava aruandemalli peamine info:

Väli	Selitus
Malli nr	Võimaldab sisestada aruandemalli tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <i>MALLI NUMBRILE</i> vastava kirjelduse.
Aruande nimi	Võimaldab sisestada aruande nime. Näiteks: Ringkäiguleht.
Vaikimisi kaasa varad	Võimaldab määrata kas selle aruandemalli alusel loodavasse aruandesse lisatakse vaikimisi kohe ka <i>TÖÖTAJA VARADE</i> info. Juhul kui väljal on märge kaastakse <i>TÖÖTAJA VARADE</i> info vastava malli alusel loodud aruandesse.

Vastava aruandemalli alusel loodava aruande ridade seadistamiseks aktiveerige asukohas
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/VARAD-> RINGKÄIGULEHE MALLID](#) vastav aruandemalli rida ning vajutage lintmenüül *RIDADE SEADED*.

Avanenud aknas seadistakse soovitud aruande read:

Väli	Selitus
Rea tekst	Võimaldab sisestada antud malli alusel loodavasse aruandesse vaikimisi kuvatavate ridade tekstdid.
Paksus kirjas	Võimaldab määrata kas antud malli alusel loodavas aruandes kuvatakse vastava malli rea tekst paksus kirjas või mitte Juhul kui väli on märgitud, kuvatakse aruandes antu rea tekst paksus kirjas.
Sorteerimine	Võimaldab määrata antud malli alusel loodava aruande ridade järjestuse.
Vastutaja liik	Võimaldab määrata vastava aruandemalli rea puhul vastutaja liigi. Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÜHI</i> • <i>JUHT</i> • <i>TÖÖTAJA</i>
Kinnitaja liik	Juhul kui olete veergu <i>VASTUTAJA LIIK</i> valinud <i>TÖÖTAJA</i> , siis veergu <i>KINNITAJA NR</i> saate valida väljalt avanevast <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> soovitud kinnitaja.

Antud malli alusel on võimalik luua vastav aruanne asukohtades:

- vajutades aknas *RINGKÄIGULETEDE MALLID* lintmenüült *ARUANNE/TRÜKI*.

- või asukohast [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED->RINGKÄIGULEHT](#).

9.1.23. TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID

Palk ja Personal 365 moodulisse loodud [TÖÖTAJATE TÖÖOHUTUSE JA TERVISEKONTROLLI](#) funktsionaalsuse täielikuks kasutamiseks on eelnevalt vajalik teha teatud seadistused.

Eelseadistada on vajalik:

- [OHUTEGURITE LIIGID](#)
- [TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID](#)
- [TERVISEKONTROLLI PAKETID](#)

9.1.23.1. Ohutegurite liigid

[TERVISEKONTROLLI KAARDI](#) kiirkaardile [TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID](#) ning [KUTSEHAIGUSTE](#) kaardi kiirkaardile [TÖÖTAJA KUTSEHAIGUSE OHUTEGURID](#) on võimalik sisestada antud kaardiga seotud [OHUTEGURITE LIIGID](#) ja vastava liigiga seotud [OHUTEGURID](#).

[OHUTEGURITE LIIGID](#) ja vastava liigiga soetud [OHUTEGURID](#) eelseadistatakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID ->OHUTEGURITE LIIGID](#) Avanenud aknas uue [OHUTEGURI LIIGI](#) ja [OHUTEGURI](#) lisamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#), sisestage soovitud [OHUTEGURI LIIGI TÄHIS](#) ja selle vastav [OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS](#).

Seejärel on võimalik kirjeldada ka antud [OHUTEGURI LIIGA](#) seotud [OHUTEGURI TÄHIS](#) ning [OHUTEGURI KIRJELDUS](#). Selleks vajutage lintmenüül [OHUTEGUR](#) ning avanenud aknas sisestage [OHUTEGURI TÄHIS](#) ning [OHUTEGURI KIRJELDUS](#).

Ohutegureid saab lisada töötaja [TERVISEKONTROLLI KAARDILE](#) kiirkaardile [TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID](#) nii käsitsi kui ka automaatselt. Automaatselt lisatakse [OHUTEGURID](#) töötaja [TERVISEKONTROLLI KAARDI](#) kiirkaardile juhul kui [PALGAARVESTUSE SEADISTUSE](#) akna kiirkaardil [NUMBRISEERIAD JA SEOSED](#) on märgitud väli [OHUTEGURID ON AMETIKOHA PÖHISED](#): ning vastava [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaaril [LEPINGUD](#) lisatud [AMETIKOHAGA](#) on seotud ohutegurid.

9.1.23.2. Töökeskkonna esindajate liigid

Ettevõttele vajalikud [TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID](#) on võimalik seadistada asukohas:

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

PALGA TÖÖKESKKONNA ESINDAJA LIIGID					
Esindaja liigi tähis ↑	Esindaja liigi nimetus	Nõutud dokumendi liik	Dokumentid	Planeeritud arv	Tegelik arv
→ EAA	: Esmaabiandja	TUNNISTUS_ESMAABI	1	2	2
TKNE	Töökeskkonna nõukogu esimees		–	1	0
TKNEA	Töökeskkonna nõukogu esimehe...		–	1	0
TKS	Töökeskkonna spetsialist		–	1	1
TKV	Töökeskkonna volinik		–	3	0
TOEV	Tuleohutuse eest vastutaja		–	2	1

Uue [TÖÖKESKKONNA ESINDAJA LIIGI](#) lisamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja sisestage soovitud [ESINDAJA LIIGI TÄHIS](#), sellele vastav [ESINDAJA LIIGI NIMETUS](#) ning veergu [PLANEERITUD ARV](#) kui mitu vastavat esindajat on ettevõttes planeeritud.

Juhul kui olete loendisse [TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD](#) lisanud vastava [ESINDAJA LIIGIGA](#) esindaja, siis veerus [TEGELIK ARV](#) kuvatakse mitu vastava [ESINDAJA LIIGIGA](#) esindajat hetkel ettevõttes on. Veerus [TEGELIK ARV](#) oleval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud [TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LOEND](#).

Töökeskkonna esindaja liigiga on võimalik siduda dokumendi liiki nt tunnistust, ilma milleta töötaja ei saa/ei tohi töökeskkonnaga seotud esindaja kohustusi täita. Veergu [NÕUTUD DOKUMENDI LIIK](#) tuleb seose loomiseks valida eelseadistatud loendist [DOKUMENTIDE LIIGID](#) sobiv liik. Uue dokumendi liigi saab vajadusel seadistada.

Kui seos töökeskkonna esindaja liigi ja dokumendi liigi vahel on loodud, siis töötaja määramisel esindajaks leib programm kas töötajal on vastavat liiki dokument ning dokumendi kehtivusaja. Juhul kui dokument on väljastatud koolituselt, siis kuvatakse loendis [TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD](#) nii dokumendi kui ka koolituse andmed.

9.1.23.3. Tervisekontrolli paketid

Ettevõtte [TERVISEKONTROLLI KAARTIDEL](#) kiirkaardile [TERVISEKONTROLL](#) väljale [PAKETI TÄHIS](#): valitavad paketid, on võimalik eelseadistada asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID- >TERVISEKONTROLLI PAKETID](#)

- Uue [TERVISEKONTROLLI PAKETI](#) lisamiseks vajutage avanenud akna lintmenüül [Uus](#) ja sisestage uuele reale soovitud tervisekontrolli [PAKETI TÄHIS](#) ning vastav [PAKETI KIRJELDUS](#).
- Olemasoleva tervisekontrolli paketi rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#).

9.1.24. HARIDUS

Palk ja Personal 365 moodulisse loodud [TÖÖTAJATE HARIDUSED](#) funktsionaalsuse täielikuks kasutamiseks on eelnevalt vajalik teha teatud seadistused.

Eelseadistada on vajalik:

- [HARIDUSASTMED](#)
- [HARIDUSASUTUSED](#)
- [HARIDUSE ERIALAD](#)

9.1.24.1. Haridusastmed

Loend [HARIDUSASTMED](#) eelseadistatakse asukohas:

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

 Esmakordsel akna **Haridustasemed** avamisel sisestuvad loendisse üldkasutatavad Haridusastmete read automaatselt, kuid vajadusel saab kasutaja antud aiknas lisada uusi ridu ja olemasolevaid ridu muuta:

- uue [HARIDUSASTME](#) sisestamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja täitke lisandunud uuel real veerud:
HARIDUSTASE - VÕIMALDAB VALIDA REALE SOBIVA HARIDUSTASEME. VÕIMALIKUD VALIKUD: PÖHIHARIDUS, KESKHARIDUS, KÖRGHARIDUS, MUU
- [HARIDUSASTE TÄHIS](#) – vabalt sisestatav tähis
- [HARIDUSASTME KIRJELDUS](#) –vabalt sisestatav kirjeldus
- olemasoleva [HARIDUSASTME](#) rea muutmiseks valige avanenud aiknas vastav rida ning vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#).

Loendi [HARIDUSASTMED](#) veerus [TÖÖTAJAIID](#) kuvatav number näitab mitme erineva [SEISUNDIS AKTIIVNE](#) või [PASSIIVNE](#) oleva töötajaga antud [HARIDUSASTE](#) on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend [TÖÖTAJATE HARIDUSED](#).

[HARIDUSASTMEID](#) on võimalik seostada töötajaga loendis [TÖÖTAJA HARIDUSED](#).

9.1.24.2. Haridusasutused

Loend [HARIDUSASUTUSED](#) eelseadistatakse asukohas:

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

Esmakordsel akna [HARIDUSASUTUSED](#) avamisel sisestuvad loendisse üldlevinumad haridusasutuste read automaatselt, kuid vajadusel saab kasutaja antud aiknas lisada uusi ridu ja olemasolevaid ridu muuta.

Uue [HARIDUSASUTUSE](#) sisestamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja täitke lisandunud uuel real veerud:

- [HARIDUSASUTUSE TÄHIS TASE](#) - vabalt sisestatav tähis
- [HARIDUSASUTUSE KIRJELDUS](#) -vabalt sisestatav kirjeldus

Olemaoleva [HARIDUSASUTUSE](#) rea muutmiseks valige avanenud aiknas vastav rida ning vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#).

Loendi [HARIDUSASUTUSE](#) veerus [TÖÖTAJAIID](#) kuvatav number näitab mitme [SEISUNDIS AKTIIVNE](#) või [PASSIIVNE](#) oleva töötajaga antud [HARIDUSASUTUS](#) on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend [TÖÖTAJATE HARIDUSED](#).

[HARIDUSASUTUSI](#) on võimalik seostada töötajaga loendis [TÖÖTAJA HARIDUSED](#).

9.1.24.3. Hariduse erialad

Loend [HARIDUSE ERIALAD](#) eelseadistatakse asukohas:

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

Uue [HARIDUSE ERIALA](#) sisestamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja täitke lisandunud uuel real veerud:

- [ERIALA TÄHIS](#) – vabalt sisestatav tähis
- [ERIALA NIMETUS](#) -vabalt sisestatav nimetus

Olemaisoleva *HARIDUSE ERIALA* rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT*.

HARIDUSE ERIALASID on võimalik seostada töötajaga loendis *TÖÖTAJA HARIDUSED*.

9.1.25. OSKUSED JA KOGEMUSED

Palk ja Personal 365 moodulisse loodud *TÖÖTAJATE OSKUSED JA KOGEMUSED* funktsionaalsuse täielikuks kasutamiseks on eelnevalt vajalik teha teatud seadistused.

Eelseadistada on vajalik:

- *ENDISED TÖÖANDJAD*
- *ENDISED AMETID*
- *OSKUSTE LIIGID* ja igale liigile omakorda vastavad:
 - *OSKUSED*
 - *OSKUSTE TASEMED*

9.1.25.1. Endiste tööandjate seadistamine

Töötajate *ENDISED TÖÖANDJAD* eelseadistatakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/OSKUSED JA KOGEMUS

Avanenud aknas:

- uue *ENDISE TÖÖANDJA* sisestamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja täitke lisandunud uuel real veerud:
- *TÖÖANDJA TÄHIS* – vabalt sisestatav tähis
- *TÖÖANDJA NIMI* –vabalt sisestatav nimi
- Olemaisoleva *ENDISE TÖÖANDJA* rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT*.

Loendi *ENDISED TÖÖANDJAD* veerus *TÖÖTAJATE ARV* kuvatav number näitab mitme erineva *SEISUNDIS AKTIIVNE* või *PASSIIVNE* oleva töötajaga antud *ENDINE TÖÖANDJA* on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud loend *TÖÖTAJATE EELNEVAD TÖÖKOEGMUSED*.

ENDISEID TÖÖANDJAD on võimalik seostada töötajaga aknas *TÖÖTAJA EELNEVAD TÖÖKOEGMUSED*.

9.1.25.2. Endised ametite seadistamine

Töötajate *ENDISED AMETID* eelseadistatakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/OSKUSED JA KOGEMUS

Avanenud aknas:

- uue *ENDISE AMETI* sisestamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja täitke lisandunud uuel real veerud:
 - *AMETI TÄHIS* – vabalt sisestatav tähis
 - *AMETI NIMI* -vabalt sisestatav nimi
- Olemaisoleva *ENDISE AMETID* rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT*.

Loendi *ENDISED AMETID* veerus *TÖÖTAJAIAD* kuvatav number näitab mitme erineva *SEISUNDIS AKTIIVNE* või *PASSIIVNE* oleva töötajaga antud *ENDINE TÖÖANDJA* on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend *TÖÖTAJATE EELNEVAD TÖÖKOGEUSED*.

ENDISEID AMETEID on võimalik seostada töötajaga aknas *TÖÖTAJA EELNEVAD TÖÖKOGEUSED*.

9.1.25.3. Töötaja oskuste liigid

Töötajate *OSKUSTE LIIGID*, igale liigile vastavad *OSKUSED* ning iga liigi puhul kasutatavad *OSKUSTE TASEMED* eelseadistatakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/OSKUSED JA KOGEMUS

Oskuse liigi tähis ↑	Liigi kirjeldus	Töötajad
→ ARVUTI	Arvutiprogrammid	2
HOBID	Hobid	2
KEELED	Keeled	7
TÖÖALASED	Tööalased oskused	1

Avanenud aknas:

- uue *OSKUSTE LIIGI* sisestamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja täitke lisandunud uuel real veerud:
 - *OSKUSTE LIIGI TÄHIS* – vabalt sisestatav tähis
 - *OSKUSTE LIIGI KIRJELDUS* – vabalt sisestatav kirjeldus
- olemasoleva *OSKUSTE LIIGI* rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT*.

Loendi *OSKUSTE LIIGID* veerus *TÖÖTAJAD* kuvatav number näitab mitme erineva töötajaga hetkel antud *OSKUSTE LIIK* on seotud. Numbril vajutades avaneb nende töötajate peale filtreeritult loend *TÖÖTAJATE OSKUSED*.

Igale *OSKUSTE LIIGILE* saab eelseadistada *OSKUSED* ja *OSKUSTE TASEMED*.

9.1.25.3.1. Oskuste liigile vastavate oskuste lisamine

OSKUSTE LIIGILE vastavate *OSKUSTE* lisamiseks vajutage akna *OSKUSTE LIIGID* lintmenüül *OSKUSED*.

Oskuse tähis		Oskuse kirjeldus	Staaži arvutus	Nõutud ainepunktid	Nõutud dokumendi liik	Töötajad
→	INGLISE	Ingliste keel	Näita	4	TUNNISTUS	3
	SOOME	Soome keel	Passiivsusteta	4	TUNNISTUS	4
	VENE	Vene keel	Peida	4	TUNNISTUS	3

Avanenud aknas:

- uue *OSKUSTE LIIGI* kohta *OSKUSE TÄHISE* sisestamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja täitke lisandunud uuel real veerud
 - *OSKUSE TÄHIS* – vabalt sisestatav tähis
 - *OSKUSE KIRJELDUS* – vabalt sisestatav kirjeldus
 - *STAÄŽI ARVUTUS* – võimalik on määräta, kuidas arvestatakse oskuse staaži.

Valikud:

 - *NÄITA* – staaži arvutatakse kalendrikuude alusel ehk 12 kuud on 1 aasta staaži ning 6 kuud on 0,5 aastat staaži
 - *PASSIIVSUSETA* – staaži arvutusest jäetakse välja passiivsuse perioodid
 - *PEIDA* – staaži ei arvutata
 - *NÕUTUD AINEPUNKTID* – võimalik on määräta oskusele ainepunktid, mis on kohustuslikud vastava oskuse saavutamiseks. Loendites *TÖÖTAJA OSKUSED* ja *TÖÖTAJATE OSKUSED* on võimalik võrrelda nõutud ainepunkte ja koolitustel saadud ainepunkte
 - *NÕUTUD DOKUMENDI LIIK* – võimalik on veergu valida avanevast rippmenüüst dokumendi liik, mis vastava oskusega on kohustuslik. Töötajale sellise *OSKUSE* sisestamisel seotakse rida automaatselt loendist *TÖÖTAJA DOKUMENDID* leitud vastavat liiki dokumendiga.

Olemasoleva *OSKUSTE* rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT*.

Loendi *Oskused* veerus *TÖÖTAJAIID* kuvatav number näitab mitme erineva *AKTIVNE* või *PASSIVNE* seisundis oleva töötajaga hetkel antud *Oskus* on seotud. Numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend *TÖÖTAJATE OSKUSED*.

3.1.1.9 Oskuste liigile taseme lisamine

OSKUSTE LIIGILE vastavate *OSKUSTE TASEMETE* lisamiseks vajutage akna *OSKUSTE LIIGID* lintmenüül *OSKUSTE TASEMED*.

Avanenud aknas uue *OSKUSTE LIIGI* kohta *OSKUSTE TASEMETE* sisestamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja täitke lisandunud uuel real veerud:

- *OSKUSE TASEME TÄHIS* – vabalt sisestatav tähis
- *OSKUSE TASEME KIRJELDUS* – vabalt sisestatav kirjeldus

Olemasoleva *OSKUSE TASEME* rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI LOENDIT*.

Loendi *OSKUSTE TASEMED* veerus *TÖÖTAJAD* kuvatav number näitab mitme erineva *SEISUNDIS AKTIIVNE* või *PASSIIVNE* oleva töötajaga hetkel antud *OSKUSE TASE* on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend *TÖÖTAJATE OSKUSED*.

9.2. X-TEE

Juhul kui ettevõtte on X-teega liitunud on võimalik kasutada Haigekassa ja TÖR infosüsteemidega andmevahetusel nn masin-masin liidetust. X-tee masin-masin liidestusse kasutamiseks tuleb eelnevad teha vajalikud seadistused asukohtades:

- *X-TEE SEADED*
- *X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE LIIGID* aknas *X-TEE VÄÄRTUSED*

9.2.1. X-TEE SEADED

Üle X-tee Haigekassa ja TÖR infosüsteemidega andmevahetusliidestuse toimimiseks on vajalik eelnevalt teha vastavad seadistused asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/X-TEE->X-TEE SEADED

Väli	Selgitus
X-tee	
<i>Teenuse andmed</i>	
Serveri aadress	Ettevõtte enda <i>X-TEE SERVERI</i> aadress. Iga ettevõtte puhul erinev.
XML Versioon (protokoll)	X-tee teenuse poolt ette nähtud XML versiooni (protokolli) number. Ette antud X-tee halduri poolt. Seisuga august 2017 on versiooni numbris 4.0
<i>Kliendi andmed</i>	
Kliendi keskkond (XRoadinstance)	Üle X-tee suhluses kasutatav xml kliendi keskkond. Seisuga august 2017 on: <ul style="list-style-type: none"> • X-tee töökeskkonna puhul vajalik sisestada <i>ee</i> • X-tee arenduskeskkonna puhul (näiteks testimisel) vajalik sisestada <i>ee-dev</i>.
Kliendi klass (memberClass)	X-teega suhluses kasutatav xml X-tee kliendi klass. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada <i>COM</i> .
Kliendi tähis (memberCode)	X-teega suhluses kasutatav kliendi tähis ehk ettevõtte registrikood. Vahendusteenuse kasutamisel vahendusteenuse pakkuja registrikood.
Kliendi andmebaas (subsystemCode)	Kliendi/ ettevõtte enda Business Central andmebaasi nimi, mille kohta on teenuse leping sõlmitud.
<i>Esindamine</i>	
Kasutatakse vahendamisteenuse korral kui ettevõttel endal ei ole turvaserverit ega ole ka renditud serverit ning päringuid tehakse kolmanda osapoole vahendusel.	
Esindamise klass (partyClass)	X-teega suhluses kasutatav xml X-tee kliendi klass: <i>COM</i>
Esindamise tähis (partyCode)	Ettevõtte registrikood, kes kasutab vahendusteenust ning kelle andmeid päritakse/saadetakse vahendaja kaudu.
Haigekassa teenus	
Kehtiv kuupalga valem	Väljale seadistatakse kuupalga arvutamise valem, mida kasutatakse <i>TVL KAARDILE</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> väljale <i>TÖÖAJA TÖÖTASU</i> kuupalga automaatsel arvutamisel. Kasutaja saab automaatselt arvutatud kuupalga summat alati vajadusel käsitsi muuta.

	<p>Eeloleval pildil on sisestatud kuupalga valemina: $([TASU,TASU_KUUPALK TASU_GRAAFIK,A(0)]+[TASU,TASU_TUND,A(0)])*([AEG,ETKNR-RP*8,A(0)])$</p> <p> Iga konkreetse ettevõtte puhul tuleb aga valem üle vaadata ja muuta just sellele ettevõtttele sobivaks.</p> <p>Antud valem arvutab tasusumma TVL alguse kalendrikuul. Arvutus tehakse TÖÖAJA KAARDI alamkaardi TÖÖTASUD sisestatud kehtivate TÖÖTASU LIIKIDE veergu SUMMA sisestatud summade alusel.</p> <p> Juhul kui töötaja töötasu on vastava kalendrikuu keskel muutunud arvutab antud valem töötajale tasu korraga mõlema antud perioodis kehtinud töötasu rea alusel kokku. Sellisel juhul tuleb kasutajal alati vastav summa TVL kiirkaardi TÄIDAB TÖÖANDJA väljal TÖÖAJA TÖÖTASU käsitsi korrigeerida.</p>
Teenuse keskkond: (XRoadinstance)	<p>Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse keskkond. Seisuga august 2017 on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haigekassa töökeskkonna puhul vajalik sisestada ee • Haigekassa arenduskeskkonna puhul (näiteks testimisel) vajalik sisestada ee-dev
Teenuse klass: (memberClass)	Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse klass. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada GOV .
Teenuse tähis: (memberCode)	Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse kood/tähis. Iga ettevõtte puhul erinev. Vastava koodi väljastab Haigekassa.
Teenuse andmebaas: (subsystemCode)	Haigekassa teenuse poolt ette antud Haigekassa andmebaas. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada kirst .
Teenuse versioon: (serviceVersion)	Haigekassa teenuse poolt ette antud Haigekassa teenuse versioon. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada v1 .
Töötaja filter:	Filtril lisamisega on võimalik määrata need töötajad, kelle kohta Haigekassast päringuid tehakse. Nt saab lisada filtri ainult aktiivsetele töötajatele või ainult töölepingu alusel töötavatele.
Töötamise registreerimise teenus	
Teavituse ajavaru valem	<p>Saab määrata ajavaru, mitu päeva enne konkreetse töötaja töösuhete või lepingulise suhte või selle muutuse jõustumist edastatakse üle X-tee andmehetusliidese TÖR keskkonda vastav töösuhete muutuse info.</p> <p>Näiteks.</p> <p>Antud väljale on sisestatud 2P</p> <p>Olete juba 01. septembril sisestanud Palk ja Personal 365. moodulisse, et konkreetse töötaja töösuhe lõpetatakse alates 25. novembrist. Sellisel juhul saadetakse vastava töösuhete lõpetamise info üle X-tee TÖR'i mitte varem kui 23. novembril.</p>
Teenuse keskkond (XRoadinstance)	<p>X-teega suhluses kasutatav xml kliendi keskkond. Seisuga oktoober 2017 on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EMTA Töötamise registri puhul vajalik sisestada ee • EMTA Töötamise registri arenduskeskkonna puhul (näiteks testimisel) vajalik sisestada ee-dev.

Teenuse klass: (memberClass)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud teenuse klass. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada GOV .
Teenuse tähis: (memberCode)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud teenuse kood/tähis. Iga ettevõtte puhul erinev. Vastava koodi väljastab EMTA.
Teenuse andmebaas: (subsystemCode)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud TÖR andmebaas. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada tor .
Teenuse versioon: (serviceVersion)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud TÖR teenuse versioon. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada v2 .
Directo	
Directo liidestusega ja andmevahetusega seotud kiirkaart	
Teavituse e-posti saaja	Sisestatakse meili aadressid, kellele läheb teavitus juhul, kui andmete vahetus ei tööt
AppKey	Sisestatakse Directo keskkonnast saadav parool.
Andmelugemise alus URL	Sisestatakse aadress, mille kaudu andmed liiguvad nt: https://login.directo.ee/xmlcore/ettevottenimi/xmlcore.asp
Objekti dimensiooni koodid	Sisestatakse kasutatavad dimensiooni koodid nt OSAKOND/PIIRKOND/ISIK . BC kontrollib uue dimensiooni väärtsuse lisamisel, et sama dimensioon ei oleks juba sisestatud. Lehel DIRECTO DIMENSIIONID seadistatakse, milline dimensiooni kood Directos vastab millisele BC dimensiooni koodile nt STRUCTURE = OSAKOND .
Projekti dimensiooni kood	Sisestatakse projekti dimensiooni kood. Projekti importimisel asukohta PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTID luukse automaatselt ka uus dimensiooni väärtsus projekti numbriga, kui seda veel pole ja lisatakse projektile juhul kui antud dimensioon on Palga dimensioonide seadistuses olemas.
Latest Directo Transaction no	Kuvatakse viimast kandenumbrit, millega kanded saadeti.

9.2.1.1. Nupud X-TEE SEADED lintmenüül ja X-TEE AJALUGU

Akna X-tee seaded lintmenüül on avatav ka X-tee päringute ajalooga seotud info:

- [PÄRINGUTE LOGI](#) – avaneb [X-TEE AJALOO](#) register. Register avaneb ka asukohast [VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ARHIIV->X-TEE AJALUGU](#)
- [PÄRITUD TÖÖTAJAD](#) - kuvatakse Haigekassast sisse loetud TVL'd ja nendega seotud töötajad
- [SAADETUD TÖÖTAJAD](#) - kuvatakse Haigekassasse saadetud TVL'd ja nendega seotud töötajad

[DIRECTO](#) liidesega seotud nupud lintmenüül:

- *IMPORDI PROJEKTID DIRECTOST* – projektid imporditakse Directost BC-sse asukohta *PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTID*.
- *IMPORDI OBJEKTID DIRECTOST* – dimensioonid imporditakse Directost BC *DIMENSIONIDE* seadistusse.
- *SAADA PR KANDED DIRECTOST* – kävitab kõigile veel saatmata *PALGAARVESTUSE REGISTRITELE*, mis on tühibiga *KONTEERIMINE*, saatmise Directosse. Ühe registri haaval on võimalik saata registrite lehelt nupuga *SAADA DIRECTOSSE*.

Eelpool nimetatud Directoga seotud tegevuste jaoks on võimalik seadistada ka automaatööd tööjärjekorrad:

Koodiplokk ID-ga [24002002](#)

Kirjeldus: [PLK PAYROLL JOBQUEUE](#).

Objektide importimiseks on parameetri jada: *DIRECTO_OBJECT*

Projektide importimiseks on parameetri jada: *DIRECTO_PROJECT*

Kannete konteerimiseks on parameetri jada: *DIRECTO_GLENTRIES*

9.2.2. X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID

X-tee töövõimetuslehtede liigid ja seosed Palk ja Personal 365 moodulisse sisestatud *PUUDUMISTE PÖHJUSTEGA* seadistatakse tabelisse *X-TEE VÄÄRTUSED* asukohas:

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

X-TEE VÄÄRTUSED					
				✓ SALVESTATUD	
Liik ↑	Kood	Kirjeldus	Sorteeringu nr. ↑	Puudumise põhjuse (suletud)	Puudumise põhjuse (avatud)
Ilöövõimetuslehele...	Ia	Lapsendusleht	4		
Töövõimetuse liik	1	Haigestumine	1	H_HAIGE	H_AVATUD
Töövõimetuse liik	2	Kutsehaigus	2		
Töövõimetuse liik	3	Olmevigastus	3		
Töövõimetuse liik	4	Liiklusvigastus	4		
Töövõimetuse liik	5	Tööönnetus	5	H_TONNETUS	H_AVATUD
Töövõimetuse liik	6	Tööönnetus liikluses	6	H_TONNETUS	H_AVATUD
Töövõimetuse liik	7	Tööönnetuse tagajärvel tekkinud tü...	7		
Töövõimetuse liik	8	Vigastus riigi või ühiskonna huvide ...	8		
Töövõimetuse liik	10	Karantiin	10		
Töövõimetuse liik	12	Haige perekonnaliikme põetamine ...	12		
Töövõimetuse liik	13	Alla 3a lapse või alla 16a puudega l...	13	L_HAIGE	H_AVATUD
Töövõimetuse liik	14	Alla 12-aastase haige lapse põetam...	14	L_HAIGE	H_AVATUD
Töövõimetuse liik	15	Rasedus- ja sünnituspuhkus	15	H_SYND	H_AVATUD
Töövõimetuse liik	16	Alla 10-aastase lapse lapsendaja pu...	16		

Antud tabeli veerud *LIIK*, *TÄHIS*, *KIRJELDUS*, *SORTEERINGU NR* täidab Business Central Haigekassa infosüsteemist saadud info alusel ise automaatsel. Kasutajal tuleb täita veerg *PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS (SULETUD)* ja *PUUDUMISE PÖHJUS (AVATUD)*.

Väli	Selgitus
613	

Liik	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel kasutatavad Haigekassa poolt ette antud, TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE ja TÖÖVÕIMETUSE liigid. Võimalikud väärтused: <ul style="list-style-type: none">• TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIK- TVL peamine liik• TÖÖVÕIMETUSE LIIK - teatud liiki TÖÖVÕIMETUSLEHE puhul on lubatud kasutada ainult teatud kindlat liiki TÖÖVÕIMETUSE LIIKE. Seega sisuliselt võib TÖÖVÕIMETUSE LIKI pidada ka TÖÖVÕIMETUSLEHE ALAMIIGIKS. Vastav seos tekib automaatselt vastavalt Haigekassa infosüsteemis kehtivale seosele.
Tähis	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel kasutatavad Haigekassa poolt ette antud TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE ja TÖÖVÕIMETUSE LIKIDE tähised.
Kirjeldus	TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE ja TÖÖVÕIMETUSE LIKIDE kirjeldused. Vaikimisi täidetakse veerg Haigekassa infosüsteemis kasutatavate kirjeldustega, kuid kasutaja saab seda muuta.
Sorteringu nr	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE ja TÖÖVÕIMETUSE LIKIDE kasutamise järgnevust määrv number.
Puudumise põhjuse tähis (suletud)	Võimaldab kasutajal seadistada seose Haigekassa poolt ette antud TÖÖVÕIMETUSE LIIGI ning Palk ja Personal 365 moodulis kasutatava PUUDUMISE PÕHJUSEGA . Juhul kui vastav seadistus on tehtud, seostatakse Haigekassa infosüsteemist sisse loetud <u>lõpetatud</u> haiguseleht automaatselt vastava PUUDUMISE PÕHJUSEGA .
Puudumise põhjus (avatud)	Võimaldab kasutajal seadistada seose Haigekassa poolt ette antud TÖÖVÕIMETUSE LIIGI ning Palk ja Personal 365 moodulis kasutatava PUUDUMISE PÕHJUSEGA . Juhul kui vastav seadistus on tehtud, seostatakse Haigekassa infosüsteemist sisse loetud <u>avatud</u> haiguseleht automaatselt vastava PUUDUMISE PÕHJUSEGA .

9.2.3. VEEBITEENUSTE LOEND

Veebiteenused võimaldavad Palk ja Personal 365 andmeid pärda välisesse süsteemidesse või saata andmeid välisest süsteemis Palk ja Personal 365 baasi. Näiteks saab veebiteenuse abil saata välisest tööajatabelist andmeid Palk ja Personal 365 **TÖÖAJATABELISSE** või välises süsteemis koostatud ja kinnitatud puhkuseavalduste andmed otse Palk ja Personal 365 **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE**.

Palk ja Personal 365 SOAP veebiteenuste spetsifikatsiooni, selle kohta missuguste väljade andmeid täpselt saata/pärda on võimalik ja missugustele kaartidele ning loenditesse neid saab saata, täpsustage oma konsultandiga.

Palk ja Personal 365 veebiteenuste loend avaneb asukohast
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE/SOAP LEHTEDE LOEND](#)

Lehe nr.	Käikud	Veebiteenuse nimetus
24008314	SOAP Ametid	PERSOAPProfessions
24012979	SOAP Asendamiste import	PLKSOAPSubstitution
24008308	SOAP Kinnituse lisamine	PERSOAPkinnitamine

Loendis kuvatakse ainult Palk ja Personal veebiteenuseid. Teiste BC-s kasutatavate veebiteenuste loendi avamiseks on lintmenüül nupp [AVA VEEBITEENUSED](#).

Loendisse uue Palk ja Personal veebiteenuse lisamiseks saab kasutada nuppu Lisa veebiteenus. Uuele reale tuleb lisada veebiteenuse [LEHE NR.](#), [KIRJELDUS](#) ja [VEEBITEENUSE NIMI](#).

Lintmenüü nupp [AVA LEHT](#) avab veebiteenusele vastava Palk ja Personal 365 lehe, kuhu teenusega andmeid saadetakse/päritakse.

9.2.4. E-MAILI MALLID

Seadistusega kirjeldatakse e-mailide mallid, mida kasutatakse näiteks kinnitusringides, volituste andmisel, insaiderite lahenduses ja töötaja ankeedi funktsionaalsusega. Mallide seadistus avaneb asukohas:

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

Avaneb loend juba kirjeldatud mallidest. Uue malli lisamiseks on lintmenüül nupp [Uus](#), olemasoleva avamiseks või redigeerimiseks [HALDA-> REDIGEERI](#) või [VAADE](#).

Malli liik	Malli tahis	Kirjeldus	Teema	HTML
Kinnitusring	P_KINNITAMINE	Puhkuseavaldis kinnitamine	Puhkuseavaldis ootab kinnitamist	
Kinnitusring	P_KINNITATUD	Puhkuseavaldis kinnitatud	Puhkuseavaldis on kinnitatud	
Kinnitusring	T_KINNITAMINE	Töötajatabeli kinnitamine	Töötajatabeli ootab kinnitamist	
Kinnitusring	T_KINNITATUD	Töötajatabeli kinnitatud	Töötajatabeli on kinnitatud	
Kinnitusring	TAGASI LÜKAT...	P_tagasi lükatud	Puhkuseavaldis on tagasi lükatud	
Kinnitusring	VORMISTADA ...	Puhkuse vormistamine	Puhkuseavaldis on vaja vormistada	

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for configuring an e-mail template. The top navigation bar includes 'E-maili mall', a save icon, and a status 'Salvestatud'. Below the header, the template name 'Kinnitusring · P_KINNITAMINE' is displayed. The configuration area is titled 'E-maili seaded' (Email settings). The fields include:

- Malli liik: Kinnitusring
- Malli tähis: P_KINNITAMINE
- Kirjeldus: Puhkuseavalduse kinnitamine
- Teema: Puhkuseavaldus ootab kinnitamist
- E-mail Stsenaarium: Payroll365 Puhkuseavaldused
- Pime koopia: merilin@itera.ee
- HTML: Enabled
- Testimise saaja e-mail: merilin@itera.ee
- Logi saatmised: Enabled
- Portaali lindi liik: El näita
- Portaali teade: Puhkuse kinnitamine
- Portaali teate link: (empty)

The 'Sisu' field contains the following HTML code:

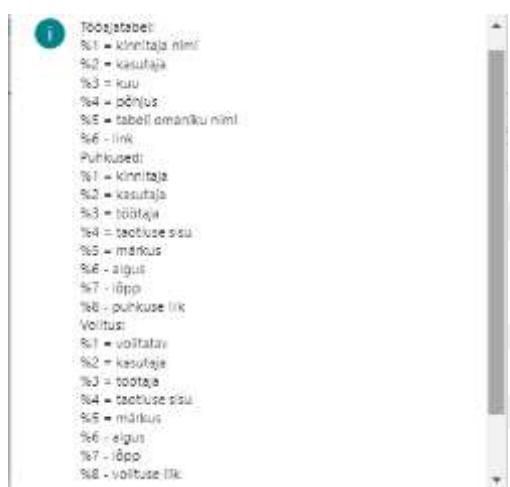
```
<p>Tere %1!</p><p>Sulle on m&auml;litatud kinnitamiseks %2 puhkuseavaldus.</p>
```

Välja nimi	Kirjeldus
Malli liik	<p>Valitakse malli liik.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>INSAIDER</i> – kasutatakse insaiderite lahenduses e-kirjade saatmisel. E-kirja on võimalik saata loendist <i>INSAIDERID</i> või töötaja kaardilt avanevast <i>INSAIDERI KAARDILT</i>. <i>TÖÖAJATABEL</i> – kasutatakse aktipõhise tööajatabeli funktsionaalsusega, kus töötaja esitab oma tööajatabeli ise <i>TÖÖTAJA PORTAALIST</i>. <i>TÖÖTAJA</i> – kasutatakse töötajate loendi pealt töötajatele e-kirjade saatmiseks nt koos <i>TÖÖTAJA ANKEEDI</i> funktsionaalsusega. <i>KINNITUSRING</i> – kasutatakse puhkuseavalduste ja tööajatabelite funkstionaalsusega
Malli tähis	Sisestatakse malli tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse malli tähisele vastav kirjeldus.
Teema	Väljale sisestatud teksti näeb e-maili saaja kirja real <i>TEEMA</i> .
E-maili stsenaarium	<p>Väljale tuleb rippmenüüst valida meilide saatmisel kasutatav stsenaarium. Stsenaariumid saab omakorda siduda erinevate meilikontodega, mis tähendab et puhkuseavalduste ja tööajatabelitega seotud meilid saab välja saata erinevate meilikontode alt.</p> <p>Meilide saatmiseks peab olema BC-s tehtud <i>MEILISAATMISE SEADISTUSED</i>, ehk lisatud <i>MEILIKONTOD</i>, mida kasutatakse meilide saatmisel ning kontodele määratud</p>

	<p>STSENAARIUMID ehk tehtud valikud missuguselt meiliaadressilt missugune meil saadetakse. Näiteks saab määrama, et puhkustega seotud meilid saadetakse personaliüksuse üldmeiliaadressilt ning tööajatabelite meilid raamatupidamisüksuse meililt.</p>
Pime koopia	Sisestatakse e-maili aadress, kuhu soovitakse saata pimekoopiat.
HTML	Sisestatakse marker, kui soovitakse e-maili malli teksti seadistada HTML vormingus. Soovitav on alati kasutada HTML vormingut, sest sellisel juhul saab teksti kujundamisel kasutada erinevaid värvtekitajaid, kirjastitlaid, vorminguid, taandridu.
Testimise saaja e-mail	Sisestatakse e-maili aadress, kuhu soovitakse saata testmaili, et kontrollida seadistatud maili sisu. Testmaili saatmiseks on lintmenüül nupp SAADA TEST E-MAIL .
Logi saatmised	Lisades markeri antud väljale tekkivad iga e-kirjaga kanded ka PALGAARVESTUSE REGISTRISSE .
Portaali lingi liik	<p>Väljal tehtud valik määrab missugune link lisatakse TÖÖTAJA PORTAALI teatele. Kasutatakse koos TÖÖTAJA ANKEEDI funktsionaalsusega.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EI NÄITA – linki teatele ei lisata • KÄSITSI LINK – link tuleb teatele käsitsi lisada väljale PORTAALI TEATE LINK • TÖÖTAJA ANDMED - portaali teatel vajutades avaneb lehekülg MINU ANDMED, link lisatakse automaatselt • TÖÖTAJA ANKEET – portaali teatel vajutades avaneb lehekülg TÖÖTAJA ANKEET, link lisatakse automaatselt
Portaali teade	<p>Sisestatakse teate tekst, mida kuvatakse e-kirja saajale TÖÖTAJA PORTAALIS. Kasutatakse koos TÖÖTAJA ANKEEDI funktsionaalsusega.</p> <p>Teade on portaalis nähtav seni, kuni töötaja on ankeedi täitnud, kinnitanud ning personalispetsialist on taotlusega esitatud andmed kinnitanud. Juhul kui personalispetsialist tühistab taotluse, jäab teade töötajale portaalis nähtavaks.</p> <p>Kirja saatmisel tekib asukohta TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS automaatselt uus teate rida, millele lisatakse veergu KEHTIV ALATES e-kirja saatmise kuupäev. Personalispetsialisti poolne andmete kinnitamine lisab kuupäev veergu KEHTIV KUNI ning markeri veergu SULETUD.</p>
Portaali teate link	Kui väljale PORTAALI LINGI LIIK on valitud väärthus KÄSITSI , siis sellele väljale sisestatakse link, mis lisatakse teatele.
Ära saada e-maili	Sisestatakse marker, kui ei soovita selle malli kasutamisel töötajatele e-kirja saata.
Sisu	<p>Sisestatakse e-maili sisu kas HTML vormingus või tavalise tekstina.</p> <p>Kasutades tavalist teksti, ei ole võimalik kasutada erinevaid kirjavorminguid (<i>italic/bold/</i> ja värvid) ja taandridu jms.</p>

Nupud lintmenüül

Nupu nimi	Kirjeldus
Saada test e-mail	Nupul vajutades saab testida e-maili saatmist ja seadistuse õigsust, väljanägemist. Testmail saadetakse aadressile, mis on sisestatud väljale TESTIMISE SAAJA E-MAIL .
HTML muutja	Nupul vajutades avaneb interneti lehekülg, mille abil saab kirjutada e-maili teksti HTML vormingus ning seejärel kopeerida selle väljale SISU .
Muutujate abi	Avaneb loend protsentmuutujatest, mida saab e-maili mallis kasutada ning mis asendatakse e-kirjas ja e-kirja teema real tekstiga.



9.3. MEILIKONTODE SEADISTAMINE

Selleks, et Palk 365 ja Personal 365 lahenduses oleks võimalik saata töötajatel e-kirju nt palgateatised, puhkuseavalduste kinnitusringidega seotud e-kirjad jne, tuleb BC-s teha meilisaatmise seadistused. Selleks tuleb otsinguaknasse sisestada [MEILIKONTOD](#) või [SEADISTA MEILITEENUS](#) ning avada vastav aken.

Dynamics 365 Business Central

Õelge, mida soovite teha

meil

Ava Lehed ja ülesanded

> Meilkontod Administreerimine

> Seadista meiliteenus Administreerimine

> Saadetud meilisõnumid Administreerimine

Kuva kõik (9)

Meilkontode loendis on näha juba seadistatud meiliaadressid ja [KIIRINFOAKNAS](#) neile määratud [STSENAARIUMID](#).

The screenshot shows the 'Meilikontod' (Email Accounts) screen in Microsoft Dynamics Business Central. At the top, there are navigation links: Otsing (Search), Uus (New), Protsess (Process), Navigeer (Navigate), and Aava Excelis (Excel). Below the header, there is a search bar with the placeholder 'Lisa meilikonto' (Add email account) and a 'Lisaa' (Add) button. The main table lists one email account:

Nimetus ↑	Meiliaadress	Vaikimisi
TERA\ulvi	TERA\ulvi	
YlleK	nav@itera.ee	✓

To the right of the table, a sidebar titled 'Meili stsenaariumid' (Email scenarios) is open, showing a list of scenarios:

- Payroll365 Puhkuse algus
- Payroll365 Puhkuse lõpp
- Payroll365 Passiivsuse algus
- Payroll365 Passiivsuse lõpp

Uue meilikonto loomiseks on lintmenüül nupp **UUS**, avaneb sissejuhatava tekstiga aken, kus tuleb valida **JÄRGMINE**.

The screenshot shows the 'Seadista meiliteenust' (Configure email service) window. At the top, it says 'Tere tulemast Business Central meiliteenusesse'. Below that, it states: 'Tehke väljaminev meilisuhitus lihtsamaks, ühendades meilikontod Business Centraliga. Näiteks saate saata müügipakkumisi ja tellimusia ilma meilirakendust avamata.' There are two buttons at the bottom: 'Tühista' (Clear) and 'Järgmine' (Next).

Seejärel tuleb valida, mis tüüpi meilikontot soovitakse seadistada. Valida on kolme meilikonto vahel:

- **SMTP** - kasutataval meilikontol ei tohi peal olla kahetasemelist autentimist (MFA), sest vastasel juhul on vaja autentimisel telefoni teel kinnitust. Meilikontol peab aga kindlasti olema lubatud SMTP.
- **PRAEGUNE KASUTAJA** – iga kasutaja saadab meilisõnumeid oma meilikonto kaudu, millel peab olema kehtiv Microsoft Exchange litsents. Seadistus eeldab OnPrem klientidel O365 autentimist.
- **MICROSOFT 365**

Seadista meiliteenust

Määratle lisatava meilikonto liik

Konto liik ↑	Üksikasjad
→ Microsoft 365	Kasuta Microsoft 365 ühispostkaste.
Praegune kasutaja	Kasutaja saabab meilisõnumeid läbi sama konto, millega ta on sisse loginud.
SMTP	Kasuta meilisõnumite saatmiseks SMTP.

Tühista tagasi **Järgmine**

Konto liigi valimise järgselt tuleb täita kohustuslikud väljad. Näide SMTP seadistusest, kus on kasutatud *OFFICE 365 SERVERI SEADEID* (nupp lintmenüül).

SMTP konto    

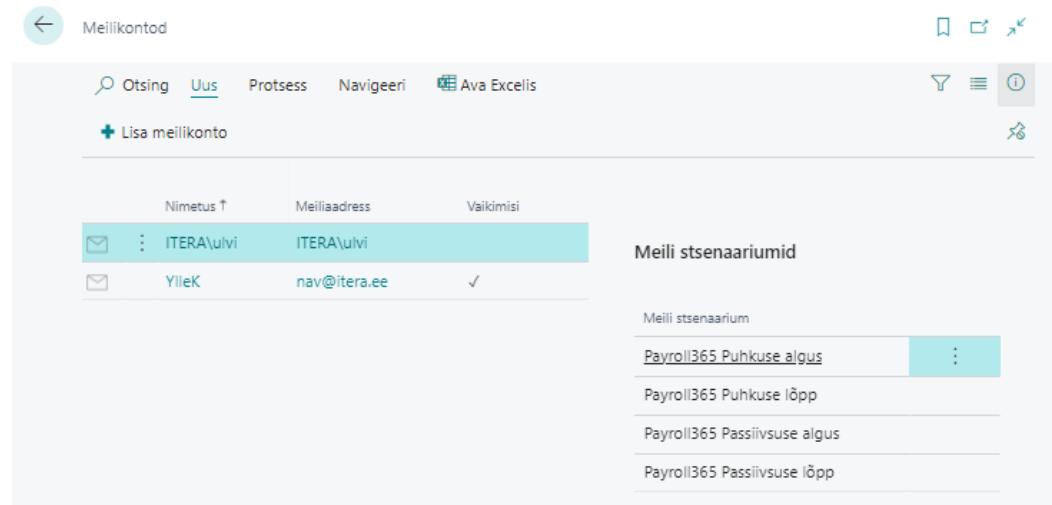
YlleK

 Rakenda Office 365 serveri seaded

Konto nimetus	YlleK
Saatja nimi	Ülle Kiivet
Meiliaadress	nav@itera.ee
Serveri URL	smtp.office365.com
Serveri port	587
Autentimine	Basic
Kasutajanimi	nav@itera.ee
Parool	*****
Turvaline ühendus	<input checked="" type="checkbox"/>

Meilikontodele määratakse *STSENAARIUMID* ehk valitakse missugune meil missuguse konto alt saadetakse. Näiteks on võimalik saata *PUHKUSEAVALDUSTEGA* seotud meilid välja personaliüksuse meiliaadressilt ning *TÖÖAJATABELITEGA* seotud meilid raamatupidamisüksuse meililt. Kõik Palk 365 ja Personal 365 lahendusega seotud stsenaariumid algavad tähisega *PAYROLL365...* Stsenaariumite lisamiseks meilikontole on lintmenüül nupp *NAVIGEERI/MEILI STSENAARIUMID* ja avanevas loendis *MÄÄRA STSENAARIUMID*.

Kui on stsenaariumeid, mis ei ole ühegi meilikontoga seotud, kasutatakse selle stsenaariumiga seotud meili saatmiseks meilikontode loendis **VAIKIMISI** kontoks määratud kontot. Seetõttu on soovitav märkida üks meilikonto alati **VAIKIMISI KONTOKS**.



BC-s seadistatud palk 365 a personal 365 lahendusega seotud stsenaariumid on alljärgnevad:

Stsenaariumi nimi	Kirjeldus
Payroll365 Dokument aegub	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Katseaeg keskel	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Katseaja algus	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Katseaja lõpp	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Mall- Ajatabel	Kasutatakse kõikide nende e-maili mallidega, mille liigiks on TÖÖAJATABEL . Näiteks aktipõhine tööajatabel.
Payroll365 Mall- Insaider	Kasutatakse e-maili malliga, mille liigiks on /INSAIDER .
Payroll365 Mall- Kinnitus	Kasutatakse kõikide nende e-maili mallidega, mille liigiks on KINNITUSRING . Näiteks puhkuseavaldused, tööajatabel, volitused.
Payroll365 Mall- Töötaja	Kasutatakse nende e-maili mallidega, mille liigiks on TÖÖTAJA . Näiteks TÖÖTAJA ANKEET ja muud TÖÖTAJA KAARDI kaudu saadetavad e-mailid.
Payroll365 Nimepäev	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Palgateatis	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.

Payroll365 Pensionile minek	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Portaali teade	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Püha	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Puhkuse aegumine	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Puhkuseavaldused	<p>Kasutatakse nende e-maili mallidega, mis on seotud puhkuseavalduste kinnitusringiga.</p> <p>Stsenaarium tuleb valida E-MAILI MALLILE liigiga KINNITUSRING, mis on seotud puhkuseavalduste kinnitamisega.</p> <p>Tegemist on sarnase stsenaariumiga nagu PAYROLL365 MALL – KINNITUS. Seega on võimalik valida kumba stsenaariumit kasutatakse, kuid on võimalik puhkuseavalduste e-kirja mallid siduda hoopis erinevate stsenaariumitega, mis annab võimaluse saata neid välja erinevatelt meilikontodelt.</p>
Payroll365 Puudumine	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Sünnipäev	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Tähtpäev	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Tervisekontroll	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Terviskontroll (järgmine)	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Tööajatabeli akt	Kasutatakse AKTI PÖHISTE TÖÖAJATABELITEGA seotud kinnitusringidega. Stsenaarium tuleb valida E-MAILI MALLILE liigiga TÖÖAJABEL .
Payroll365 Tööajatabeli Kinnitamine	<p>Kasutatakse TÖÖAJATABELITEGA seotud kinnitusringide korra.</p> <p>Stsenaarium tuleb valida E-MAILI MALLILE liigiga KINNITUSRING, mis on seotud tööajatabelite kinnitamisega.</p> <p>Tegemist on sarnase stsenaariumiga nagu PAYROLL365 MALL – KINNITUS. Seega on võimalik valida kumba stsenaariumit kasutatakse, kuid on võimalik tööajatabeli E-KIRJA MALLID siduda hoopis erinevate stsenaariumitega, mis annab võimaluse saata neid välja erinevatelt meilikontodelt.</p>

Payroll365 Tööl töötamine	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Töölt lähkumine	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Volitus	Kasutatakse VOLITUSTEGA seotud kinnitusringide korra. Stsenaarium tuleb valida E-MAILI MALLILE , mis on seotud VOLITUSTE TAOTLUSEGA .

9.4. TÖÖJÄRJEKORRA KANNETE SEADISTAMIINE (TABEL 472)

Business Centralis on võimalik seadistada taustal automaatselt toimuvaid regulaarseid tegevusi nn. [TÖÖJÄRJEKORRA KANDEID](#). Palk ja Personal 365 mooduli töhusaks toimimiseks on standardlahenduses seadistatud järgmised [TÖÖJÄRJEKORRA KANDED](#):

- Töötaja andmeid eri Palk ja Personal 365 mooduli tabelite vahel sünkroniseeriv automaattöö.
- Kalendriteavituste loomise automaattöö.
- Kalendriteavituste e-mailile saatmise automaattöö.
- Pensionikindlustuse parameetrite automaatse lisamine.

9.4.1. TÖÖTAJA ANDMEID ERI TABELITE VAHEL SÜNKRONISEERIV AUTOMAATTÖÖ

Töötajate andmeid eri Palk ja Personal 365 mooduli tabelite vahel sünkroniseeriva automaattöö e. vastava [TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) saab seadistada asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/RAKENDUSE SEADISTUS/TÖÖJÄRJEKORD/TÖÖJÄRJEKORRA KANDED](#)

Olemasoleva [TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) redigeerimiseks valige vastava [TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) rida ning vajutage lintmenüül [REDIGEERI](#), uue [TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) lisamiseks valige lintmenüül [UUS](#).

[TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) kaardi kiirkaartidel [ÜLDINE](#) ja [KORDUS](#) tuleb teha vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart [ÜLDINE](#)

Kiirkaardil [ÜLDINE](#) seadistage väljad:

- [KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK](#): valige [KOODILOKK](#)
- [KÄIVITATAVA OBJEKTI ID](#): valige [24002002](#)
- [PARAMEETRIJADA](#): sisestage [EMPLOYEE](#)
- [TÖÖJÄRJEKORRA KATEGOORIA TÄHIS](#): valige [PAYROLL](#)
- [KÄIVITAMISKATSETE MAX ARV](#): juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määrata mitu käivitamiskatset tehakse enne, kui loobutakse antud käivitamisseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks [5](#)
- [VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL](#): sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks

Kiirkaart [KORDUS](#)

Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- **ALGUSAEG**: sisestage automaatöö alguskellaag
- **LÖPPAEG**: sisestage automaatöö alguskellaag
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV**: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

9.4.2. KALENDRITEAVITUSTE LOOMISE AUTOMAATTÖÖ

Töötajatega seotud **KALENDRI TEAVITUSTE** loomise automaattöö e. vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** saab seadistada asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/RAKENDUSE SEADISTUS/TÖÖJÄRJEKORD/TÖÖJÄRJEKORRA KANDED

Olemasoleva **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**, uue **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** lisamiseks valige lintmenüül **Uus**.

TÖÖJÄRJEKORRA KANDE kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tuleb teha vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK**: valige **KOODILOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID**: valige **24002002**
- **PARAMEETRIJADA**: sisestage **CALENDAR**
- **TÖÖJÄRJEKORRA KATEGOORIA TÄHIS**: valige **PAYROLL**
- **KÄIVITAMISKATSETE MAX ARV**: juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määrata mitu käivitamiskatset tehakse enne, kui loobutakse antud käivitamisseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks **5**
- **VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL**: sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks.

Kiirkaart **KORDUS**

Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- **ALGUSAEG**: sisestage automaatöö alguskellaag
- **LÖPPAEG**: sisestage automaatöö alguskellaag
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV**: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

9.4.3. KALENDRITEAVITUSTE E-MAILILE SAATMISE AUTOMAATTÖÖ

Töötajatega seotud **KALENDRI TEAVITUSTE** saatmise automaattöö e. vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** saab seadistada asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/RAKENDUSE SEADISTUS/TÖÖJÄRJEKORD/TÖÖJÄRJEKORRA KANDED

KALENDRI TEAVITUSTE e-mailile saatmise eelduseks on, et *TÖÖTAJA KAARDI* kiirkaardile *TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKTID* oleks sisestatud e-posti aadress ning Business Centralis oleks seadistatud meiliteenus sh *MEILIKONTOD, STSENAARIUMID*.

Olemasoleva *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* redigeerimiseks valige vastava *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI*, uue *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* lisamiseks valige lintmenüül *Uus*.

TÖÖJÄRJEKORRA KANDE kaardi kiirkaartidel *ÜLDINE* ja *KORDUS* tuleb teha vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart *ÜLDINE*

Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

- *KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK*: valige *KOODILOKK*
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI ID*: valige *24002002*
- *PARAMEETRIJADA*: sisestage *NOTIFICATION*
- *TÖÖJÄRJEKORRA KATEGOORIA TÄHIS*: valige *PAYROLL*
- *KÄIVITAMISKATSET MAX ARV*: juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määrata mitu käivitamiskatset tehakse enne, kui loobutakse antud käivitamisseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks *5*
- *VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL*: sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks.

Kiirkaart *KORDUS*

Kiirkaardil *KORDUS* saab määrata antud *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- *ALGUSAEG*: sisestage automaatöö alguskellaag
- *LÖPPAEG*: sisestage automaatöö alguskellaag
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vahele jäav aeg minutites.

MINUTITES.

9.4.4. TÖÖTAJATE PENSIONIKINDLUSTUSE PARAMEETRITE AUTOMAATNE LISAMINE JA UUENDAMINE

Töötajate *PENSIONIKINDLUSTUSE PARAMEETREID* automaatselt lisava/uuendava automaattöö e vastava *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* saab seadistada asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/RAKENDUSE SEADISTUS/TÖÖJÄRJEKORD/TÖÖJÄRJEKORRA KANDED

Olemasoleva *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* redigeerimiseks valige vastava *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI*, uue *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* lisamiseks valige lintmenüül *Uus*.

Avanenud *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* kaardi kiirkaartidel *ÜLDINE* ja *KORDUS* tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart *ÜLDINE*

Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

- *KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK*: valige *KOODILOKK*
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI ID*: valige *24002033*
- *PARAMEETRIJADA*: saate valida milliste töötajatega seotud pensionifondi parameetrit antud tööjärjekorra kande puhul uuendatakse. Valikud
 - *KÖIK* – uuendatakse kõikide töötajate andmed, soovitav kasutada ainult juurutamisel.
 - *UUED* – uuendab ainult veel kontrollimata töötajad, seadistada näiteks igaöise tegevusena.
 - *AKTIIVSED* – uuendab kõik mitte lahkinud töötajad, seadistada mitte tihedamini kui korra kuus.
- *TÖÖJÄRJEKORRA KATEGOORIA TÄHIS*: valige *PAYROLL*
- *KÄIVITAMISKATSETE MAX ARV*: juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määrata mitu käivitamiskatset tehakse enne, kui loobutakse antud käivitamisseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks *5*
- *VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL*: sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks.

Kiirkaart *KORDUS*

Kiirkaardil *KORDUS* saab määrata antud *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- *ALGUSAEG*: sisestage automaatöö alguskellaag
- *LÖPPAEG*: sisestage automaatöö alguskellaag
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vahele jäav aeg minutites.

9.4.5. TÖR KANNETE AUTOMAATNE SAATMINE JA VASTUVÖTMINE

TÖR automaattöö võimaldab saata kõik päeva jooksul tehtud töölepingute muudatused, uued töölepingud ja passiivsused ühe korraga TÖR registrisse. Automaattöö tööpõhimõte on sama, mis *TÖOTAJA KAARDILT* andmete TÖR-i saatmisel nupuga *TÖÖREGISTRISSE SAATMINE*.

Seadistused saab teha asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/RAKENDUSE SEADISTUS/TÖÖJÄRJEKORD/TÖÖJÄRJEKORRA KANDED

Olemasoleva *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* redigeerimiseks valige vastava *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI*, uue *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* lisamiseks valige lintmenüül *Uus*.

Avanenud *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* kaardi kiirkaartidel *ÜLDINE* ja *KORDUS* tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart *ÜLDINE*

Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

- *KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK*: valige *KOODILOKK*
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI ID*: valige *24002002*
- *PARAMEETRIJADA*: sisestage TÖR

Kiirkaart *KORDUS*

Kiirkaardil *KORDUS* saab määrata antud *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö igaks öhtuks.

- *NÄDALAPÄEVAD*: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- *ALGUSAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *LÖPPAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

9.4.6. JÄRGMISE AASTA PUHKUSE SALDO PÄRING

Automaattöö võimaldab saata välisesse süsteemi töötajate puhkuste saldod järgmisse aasta lõpu seisuga.

Seadistused saab teha asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/RAKENDUSE SEADISTUS/TÖÖJÄRJEKORD/TÖÖJÄRJEKORRA KANDED

Olemasoleva *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* redigeerimiseks valige vastava *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI*, uue *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* lisamiseks valige lintmenüül *Uus*.

Avanenud *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* kaardi kiirkaartidel *ÜLDINE* ja *KORDUS* tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart *ÜLDINE*

Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

- *KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK*: valige *KOODIPLOKK*
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI ID*: valige *24002043*
- *PARAMEETRIJADA*: sisestage *JA+1A*

Kiirkaart *KORDUS*

Kiirkaardil *KORDUS* saab määrata antud *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö igaks öhtuks.

- *NÄDALAPÄEVAD*: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- *ALGUSAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *LÖPPAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

©BCS litera AS

10. Kokkuvõtteks

Palk ja Personal 365 on parim valik ettevõtetele, kes soovivad maailmatasemel, Microsoft Dynamics Business Central funktsionaalsustega ning Microsofti toodetega hästi ühilduvat palga- ja personaliarvestuse lahendust.

Palga- ja personalilahendus on eelkõige möeldud ettevõtetele:

- kus arvestatakse palka rohkem kui 2-le inimesele ja kasutusel on erinevad palgaskeemid
- kes soovivad hallata oma äriprotsesse ühest kesksest kohast – Business Centralist
- kelle palgaarvestuse algandmed kogutakse erinevatest äriprotsessidest
- kes vajavad paindlisse palgaskeeme ning võimalust palgaarvestuse valemeid ise seadistada
- kes soovivad salvestada töötajate kohta ka põhjalikku personaliinfot nagu haridus, oskused, eelnev töökogemus, koolitused, tervisekontroll jne
- kes on harjunud majandustarkvara erinevate seadistusvõimalustega ja et lahendus oleks suures osas ise kohandatav
- kes vajavad erilahendusi arvestuse kiirendamiseks ja lihtsustamiseks

Palga- ja personaliarvestuse funktsionaalsusi on võimalik kasutada kõigil Microsoft Dynamics Business Centrali kasutajatel.

Palk ja Personal 365:

- töötab samadel lihtsatel põhimõtetel kui kogu Business Central (kasutajapoolsed seadistusvõimalused, kontoonalüüsiga analoogne aruandlus, filtreerimine erinevates loendites, finantsarvestuses kirjeldatud dimensioonide kasutamine jpm)
- vähendab palgaarvestajate ja personalispetsialisti ajakulu ja võimalikke vigu, sest puudub vajadus andmete mitmekordseks sisestamiseks
- aitab pikemas perspektiivis vähendada kulusid: vajalik ainult üks moodul, kus koos on nii palga- ja personaliarvestus kui ka tööaja planeerimine
- pakub paindlisse palgaskeeme. Erinevaid palga arvutuse meetodeid ja valemeid on võimalik kasutajal ise seadistada.

Palk ja Personal 365 areneb koos Microsoft Dynamics Business Centraliga, mis annab kindluse, et alati on võimalik kasutada kõige ajakohasemat platvormi.