

Microsoft Dynamics Business Central

Palk365 ja Personal365

Palgaarvestuse ja
personalijuhtimise
kasutusjuhend

BCS itera 

Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie poolle:

BCS Itera AS

Mäealuse 2/1, 12618 Tallinn

Tehnopol I ärihoone

Tel: +372 650 3380

E-post: itera@itera.ee

©BCS Itera AS

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

1. Sisukord

1. SISUKORD	3
2. SISSEJUHATUS.....	14
2.1. PERSONALIARVESTUS	14
2.2. PALGAARVESTUS	15
3. LOENDID	17
3.1. TÖÖTAJATE LOEND	18
3.1.1. <i>Andmeväljad töötaja kaardil</i>	19
3.1.1.1. Kiirkaart: Põhiandmed	19
3.1.1.2. Kiirkaart: Dimensioonid ja seosed	20
3.1.1.3. Kiirkaart: Lisaväljad	24
3.1.1.4. Kiirkaart: Töötaja aadress ja kontaktid.....	25
3.1.1.5. Kiirkaart: Hetkeseisund	26
3.1.1.6. Kiirkaart: Kodakondsus ja mitteresident.....	27
3.1.1.7. Kiirkaart: Sünnipäev	28
3.1.1.8. Kiirkaart: Muutja	29
3.1.2. <i>Töötaja pilt.....</i>	29
3.1.3. <i>Töötaja failide dropbox.....</i>	29
3.1.4. <i>Töölepingud ja tasud</i>	30
3.1.5. <i>Töösuhe</i>	30
3.1.5.1. Töötaja eelneva töösuhete sulgemine	32
3.1.6. <i>Passiivsus.....</i>	34
3.1.7. <i>Lepingud</i>	35
3.1.7.1. Fontese tähise lisamine töötajale	40
3.1.8. <i>Töötasud</i>	41
3.1.9. <i>Parameetrid.....</i>	44
3.1.10. <i>Pangakontod</i>	48
3.1.11. <i>Võlanõuded</i>	49
3.1.11.1. Kiirkaart: võlanõue	52
3.1.11.2. Kiirkaart: võlanõudja andmed	56
3.1.12. <i>Juhhi assistendid.....</i>	57
3.1.13. <i>Assisteeritud juhid</i>	58
3.1.14. <i>Maksukaart</i>	59
3.1.14.1. Maksutabelid.....	59
3.1.14.2. Maksutabelite perioodid	60
3.1.14.3. Maksutabeli ühikud	60
3.1.14.4. Maksutabelite kanded	61
3.1.14.5. Välised projektid	62
3.1.15. <i>Ameti nõuded</i>	63
3.1.16. <i>Isiku dokumendid.....</i>	66
3.1.16.1. Dokumendi liikide seadistus	68
3.1.17. <i>Info kanded</i>	69
3.1.18. <i>Oskused</i>	70
3.1.19. <i>Juhendamised</i>	71
3.1.20. <i>Töötaja varad</i>	72
3.1.21. <i>Koolitused</i>	75
3.1.22. <i>Tervisekontroll</i>	76
3.1.23. <i>Puudumised</i>	79
3.1.24. <i>Puhkuste saldod</i>	79
3.1.25. <i>Palgakanded</i>	80
3.1.26. <i>Lapsed</i>	81

3.1.27.	<i>Seotud isikud</i>	83
3.1.28.	<i>Failid</i>	83
3.1.29.	<i>Haridus</i>	84
3.1.30.	<i>Sõidukid (isiklikud)</i>	86
3.1.31.	<i>Hoiatused</i>	87
3.1.32.	<i>Töökogemused</i>	88
3.1.33.	<i>Tööõnnnetused</i>	89
3.1.34.	<i>Kutsehaigused</i>	91
3.1.35.	<i>Töötaja töövõimetuslehed</i>	92
3.1.36.	<i>Töötaja andmed</i>	93
3.1.37.	<i>Töötaja andmete kopeerimine</i>	96
3.2.	<i>TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÖTETE</i>	98
3.3.	<i>KESKSED TÖÖTAJAD</i>	99
3.4.	<i>PALGAKONTOD</i>	102
3.4.1.	<i>Väljad palgakontode loendis</i>	103
3.4.2.	<i>Väljad palgakonto kaardil</i>	103
3.4.2.1.	<i>Kiirkaart: Üldine</i>	104
3.4.2.2.	<i>Kiirkaart: Palgagrupi valimine</i>	107
3.4.2.3.	<i>Kiirkaart: Palgateatis</i>	107
3.5.	<i>INFO LIIGID</i>	109
3.5.1.	<i>Infoliigi kanded</i>	109
3.5.2.	<i>Info liigi kannete eksport Excelisse ja import Excelist</i>	110
3.6.	<i>KOOLITUSED</i>	111
3.6.1.	<i>Koolituste loend</i>	111
3.6.2.	<i>Koolituse kaardi loomine</i>	112
3.6.3.	<i>Varasemalt koolituse kaardilt andmete kopeerimine</i>	116
3.6.4.	<i>Koolituse kulude sisestamine ja jaotamine</i>	117
3.6.4.1.	<i>Kuludokumendi kaart</i>	117
3.6.4.2.	<i>Koolituskulu dokumendi read</i>	119
3.6.4.3.	<i>Kulude jaotamine</i>	120
3.6.4.4.	<i>Koolituskulude sidumine finantslahendusega</i>	121
3.6.4.5.	<i>Kuludokumendi registreerimine</i>	122
3.7.	<i>TÖÖTAJATE LEPINGUTE LOEND</i>	122
3.8.	<i>TÖÖTAJATE DOKUMENDID</i>	123
3.9.	<i>TÖÖTAJATE FAILID</i>	125
3.10.	<i>TÖÖTAJATE VARADE LOEND</i>	125
3.10.1.	<i>Töötaja vara ajalugu</i>	127
3.10.2.	<i>Põhivara lisab töötaja vara</i>	128
3.11.	<i>TÖÖTAJATE LASTE LOEND</i>	129
3.12.	<i>TÖÖTAJATE HARIDUSED</i>	130
3.13.	<i>TÖÖTAJATE OSKUSED</i>	131
3.14.	<i>TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOEGEMUS</i>	132
3.15.	<i>AMETI NÕÜDED</i>	133
3.16.	<i>TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID</i>	134
3.17.	<i>TÖÖTAJATE HOIATUSED</i>	135
3.18.	<i>TÖÖTAJATE SÖIDUKITE LOEND</i>	136
3.19.	<i>TÖÖTAJATE PASSIIVSUSED</i>	136
3.20.	<i>KALENDRITEAVITUSED</i>	137
3.21.	<i>TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID</i>	137
3.21.1.	<i>Tervisekontroll</i>	138
3.21.2.	<i>Tööõnnnetused</i>	144
3.21.3.	<i>Kutsehaigused</i>	145
3.21.4.	<i>Töökeskkonna esindajad</i>	147

3.22.	TÖÖVÕIMETUSLEHED (TVL)	148
3.22.1.	<i>Töövõimetuslehe (TVL) kaart</i>	151
3.22.1.1.	Kiirkaart Töövõimetusleht	151
3.22.1.2.	Kiirkaart Täidab tööandja	152
3.22.1.3.	Kiirkaart Lisainfo	153
3.22.2.	<i>Töövõimetuslehtede (TVL-ide) loendi ja kaardi kiirinfo</i>	154
3.22.2.1.	Kiirinfo Konfliktsed puudumised	155
3.22.2.2.	Kiirinfo Seotud puudumised	155
3.22.3.	<i>Toimingud töövõimetuslehtedega</i>	155
3.22.4.	<i>Töövõimetuslehe logi</i>	157
3.23.	ANDMEVAHETUS EMTA TÖÖREGISTRIGA (TÖR)	157
3.23.1.	<i>Andmevahetus TÖR'ga üle X-tee</i>	157
3.23.1.1.	Töoregistri csv faili koostamine	161
4.	TÖÖTAJA PORTAAL	163
4.1.	TÖÖTAJA PORTAALI EELSEADISTUSED	164
4.1.1.	<i>Töötaja portaali üldised eelseadistused</i>	164
4.1.2.	<i>Töötaja portaali kasutaja seadistus</i>	165
4.1.3.	<i>Töötaja portaali väljade seadistus</i>	165
4.1.4.	<i>Töötaja portaali teadete seadistus</i>	166
4.1.5.	<i>Taotluse liikide seadistus</i>	168
4.1.6.	<i>Maksuvaba tulu taotluse seadistus</i>	173
4.1.7.	<i>Puhkuseavalduse taotluse seadistus</i>	174
4.1.8.	<i>Volituse taotluse seadistus</i>	175
4.1.9.	<i>Töötaja lisamise taotluse seadistus</i>	175
4.1.10.	<i>Sündmuste ja lähetuste taotluste seadistus</i>	178
4.1.10.1.	Sündmuse seadistus	179
4.1.10.2.	Sündmuse kategoriad	180
4.1.10.3.	Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid	182
4.1.10.4.	Veebibäringu mall	183
4.1.10.5.	Veebibäringu malli väljad	183
4.1.10.6.	Sündmuse kulumallid	184
4.1.10.7.	Sündmuse kululiigid	185
4.1.10.8.	Kululiigid ehk sündmuse kulumalli read	186
4.2.	TÖÖTAJA PORTAALI KASUTAMINE	187
4.2.1.	<i>Töötaja portaali juhi vaade</i>	188
4.2.1.1.	Uue töötaja andmete sisestamine ja edastamine	193
4.2.1.2.	Uue töötaja kaardi loomine taotluste loendist	196
4.2.1.3.	Puhkuseavalduste loomine juhi vaates	197
4.2.2.	<i>Töötaja portaali ettevõtte vaade</i>	198
4.2.3.	<i>Töötaja andmete kuvamine portaalis</i>	201
4.2.4.	<i>Isikuandmete kaart</i>	204
4.2.5.	<i>Isikuandmete muutmise taotlused</i>	205
4.2.6.	<i>Maksuvaba tulu taotluse esitamine</i>	206
4.2.7.	<i>Volituse andmine</i>	207
4.2.7.1.	Volituse kasutamine	208
4.2.8.	<i>Puhkuseavalduse esitamine</i>	209
4.2.8.1.	Puhkuseavalduse koostamine ja esitamine	210
4.2.8.2.	Puhkuseavalduse kinnitamine	218
4.2.8.3.	Puhkuse vormistamine	221
4.2.8.4.	Puhkuse muutmine ja peatamine	221
4.2.9.	<i>Sündmuste ja taotluste lahendus</i>	223
4.2.9.1.	Sündmuse kaart	225
4.2.9.2.	Hinnapäringu lisamine sündmusele	229
4.2.9.3.	Taotluse loomine	232

4.2.9.4.	Sündmuste taotluste loend.....	233
4.2.9.5.	Taotluse esitamine.....	233
4.2.9.6.	Taotluse kinnitamine	238
4.2.9.7.	Ettemaksu arve loomine ja konteerimine	238
4.2.9.8.	Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine.....	239
4.2.9.9.	Sündmuse kaardilt koolituse loomine.....	240
4.2.9.10.	Hinnapäringu riadade lisamine ostuarvele	241
4.2.10.	<i>Kuluaruannete lahendus</i>	243
4.2.10.1.	Majanduskulude aruanne	244
4.2.10.2.	Aruanne isikliku auto kasutamisel ametisõitudeks.....	246
4.2.10.3.	Spordikulude aruanne	247
4.2.10.4.	Lähetus- ja koolituskulude aruanne	248
4.2.10.5.	Kuluaruande esitamine	250
4.2.10.6.	Kuluaruande kinnitamine	251
4.2.10.7.	Arve loomine ja konteerimine	252
4.2.11.	<i>Portaalist esitatud taotluste töötlemine</i>	253
4.2.11.1.	Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine.....	255
4.2.11.2.	Maksuvaba tulu taotluse töötlemine	255
4.2.11.3.	Puhkuseavalduse töötlemine	257
4.2.11.4.	Puhkuse avalduste töötlemine personalispetsialist eriõigustega	258
4.2.12.	<i>Töötaja ankeet</i>	259
4.2.12.1.	Töötaja ankeedi saatmine.....	259
4.2.12.2.	Ankeedi täitmine	260
4.2.12.3.	Töötaja ankeedi töötlemine.....	262
5.	ÜLESANDED	262
5.1.	PALGAARVUTUS	263
5.2.	TASUARVUTUSED	266
5.2.1.	<i>Palgakannete jaotamine dimensioonidele</i>	267
5.2.1.1.	Töötaja kaardile seadistatud jaotus	268
5.2.1.2.	Kannete jaotamine	269
5.2.2.	<i>Avansi arvestus</i>	270
5.2.3.	<i>Kuupalga arvestus</i>	271
5.2.4.	<i>Tunnitasu arvestus</i>	272
5.2.5.	<i>Ületundide arvestus, summeeritud periood</i>	272
5.2.6.	<i>Preemia arvestus</i>	273
5.2.7.	<i>Juhatuse liikme tasu, puhkusekohustusega</i>	273
5.2.8.	<i>Töövõtulepingu tasu</i>	274
5.2.9.	<i>Põhipuhkus</i>	274
5.2.10.	<i>Täiendav puhkus</i>	276
5.2.11.	<i>Lapsepuhkus</i>	276
5.2.12.	<i>Isapuhkus</i>	277
5.2.13.	<i>Puudega lapse puhkus</i>	277
5.2.14.	<i>Hoolduspuhkus ehk sügava puudega täisealise inimese hooldaja puhkus</i>	278
5.2.15.	<i>Õppepuhkus</i>	278
5.2.16.	<i>Puhkusekohustuse arvestus</i>	278
5.2.17.	<i>Haigushüvitise arvestus</i>	279
5.2.18.	<i>Tulumaksuvaba summa arvutus</i>	280
5.2.18.1.	Töötaja poolt määratud tulumaksuvaba summa	280
5.2.18.2.	Tulumaksuvaba ja tulumaksu arvestamisega seotud arvutused ja palgakontod	281
5.2.19.	<i>Võlanõuded kohtutäiturile</i>	282
5.2.20.	<i>Elatis</i>	282
5.2.21.	<i>Töösuhe lõpetamine</i>	283
5.3.	PALGAARVUTUSTE TÖÖDE TEOSTAMISE JÄRJEKORD	285
5.4.	TÖÖAJATABELID	286

5.4.1.	<i>Uue tööajatabeli loomine</i>	286
5.4.2.	<i>Tööajamalli alusel tööajatabeli täitmine</i>	291
5.4.3.	<i>Tööaja planeerimine</i>	292
5.4.3.1.	<i>Määratud summa</i>	303
5.4.4.	<i>Töötundide import hooldusmoodulist</i>	305
5.4.5.	<i>Tööajatabeli eksport ja import Excelist</i>	305
5.4.5.1.	<i>Tööajatabeli eksport ja import Excelisse koos dimensioonidega</i>	305
5.4.6.	<i>Tööajatabeli päeva vaade</i>	307
5.4.7.	<i>Tööajatabeli ja värvavalogi võrdlus</i>	309
5.4.8.	<i>Tööajatabeli kinnitamine ja registreerimine</i>	311
5.4.9.	<i>Tööajatabeli kinnitamine ja registreerimine kinnitusringiga</i>	313
5.4.9.1.	<i>Tööajatabeli kinnitamine ja tagasi lükkamine</i>	316
5.4.9.2.	<i>Tööajatabeli registreerimine</i>	318
5.4.10.	<i>Tööajatabeli väljatrükk</i>	319
5.4.11.	<i>Kande liikide ülevaade</i>	320
5.4.12.	<i>Dokumendipõhise tööajatabeli esitamine, kinnitamine</i>	321
5.4.12.1.	<i>Tööajatabeli esitamine</i>	321
5.4.12.2.	<i>Tööajatabeli muutmiseks tagasi võtmine</i>	325
5.4.12.3.	<i>Projekti vastutaja tegevused</i>	326
5.4.12.4.	<i>Akti kinnitamine</i>	327
5.4.12.5.	<i>Akti tagasi saatmine esitajale</i>	328
5.4.12.6.	<i>Tööajatabeli akti nupud</i>	329
5.4.12.7.	<i>Koondtööajatabeli kinnitamine, registreerimine</i>	330
5.5.	<i>TSD</i>	330
5.5.1.	<i>TSD loomine</i>	331
5.5.2.	<i>TSD faili loomine, faili vaade ja faili seaded</i>	334
5.5.3.	<i>TSD taasavamine ja parandamine</i>	335
5.5.3.1.	<i>Paranduse näide</i>	335
5.5.4.	<i>TSD lisakanded</i>	337
5.6.	<i>ŽURNAALID</i>	337
5.6.1.	<i>Palgažurnaal</i>	338
5.6.1.1.	<i>Palgažurnali täitmine:</i>	338
5.6.1.2.	<i>Väljad Palgažurnaalil:</i>	339
5.6.1.3.	<i>Preemia jaotamine töötundidele</i>	343
5.6.1.4.	<i>Tasude jaotamine perioodidele</i>	344
5.6.2.	<i>Puudumiste žurnal</i>	348
5.6.2.1.	<i>Puudumiste sisestamine</i>	348
5.6.2.2.	<i>Puudumiste žurnaali veerud</i>	348
5.6.2.3.	<i>Asendajate määramine puudumistele</i>	350
5.6.2.4.	<i>Puudumiste import Excelist</i>	351
5.6.3.	<i>Palga PR-žurnaal</i>	352
5.6.3.1.	<i>Palgakannete konteering</i>	353
5.6.3.2.	<i>Kannete jaotamine Palga PR žurnaalil</i>	355
5.6.3.3.	<i>Panga maksefaili loomine ja maksete konteering PR'i</i>	356
5.6.4.	<i>Töötasu muutmise žurnal</i>	359
5.7.	<i>TEGEVUSED</i>	363
5.7.1.	<i>Tööregistri CSV faili eksport</i>	363
5.7.2.	<i>Saada Palgateatised</i>	363
5.7.3.	<i>Varade üleandmis- ja vastuvõtmisakt</i>	364
5.7.4.	<i>Ringkäiguleht</i>	365
5.7.5.	<i>Isikuandmete kustutamine</i>	365
5.7.5.1.	<i>Kustutamise pakettide seadistamine</i>	365
5.7.5.2.	<i>Kustutamise paketis olevate tabelite ja väljade seadistamine</i>	367
5.7.5.3.	<i>Töötaja andmete kustutamine</i>	369
5.7.6.	<i>Töötajate töötasude massmuutmine</i>	370

6. ARUANDED JA ANALÜÜS	372
6.1. PALGAANALÜÜSID	372
6.1.1. Palgaanalüüs Exceli vaated	374
6.1.2. <i>Palgaanalüüs koond-palgaleht</i>	375
6.1.3. <i>Palgaanalüüs RESERV-Puhkusereserv</i>	376
6.1.4. <i>Palgaanalüüs PER-Tasud perioodide lõikes</i>	377
6.1.5. <i>Palgaanalüüs puhkus- puhkusearvestus 6-kuu keskmise alusel</i>	378
6.1.6. <i>Palgaanalüüs puhksaldo – puhkusekohustus- saadaolev jäæk (päring alati jooksva aasta alguse seisuga)</i>	379
6.1.7. <i>Palgaanalüüs dim –tasud dimensioonide lõikes</i>	379
6.1.8. <i>Palgaanalüüs palgakanded</i>	380
6.1.9. <i>Palgaanalüüs Exceli aruanne</i>	381
6.2. ÜLEVAATED	383
6.2.1. <i>Töötasude ülevaade</i>	384
6.2.2. <i>Parameetrite ülevaade</i>	385
6.2.3. <i>Infoliikide kasutuse ülevaade</i>	385
6.2.4. <i>Puudumised päevade lõikes</i>	386
6.2.5. <i>Töötajate puhkuste saldod</i>	386
6.2.6. <i>Töösuhete ülevaade</i>	387
6.2.7. <i>Sünnipäevade ülevaade</i>	388
6.2.8. <i>Laste ülevaade</i>	389
6.2.9. <i>Puudumiste ülevaade</i>	389
6.2.10. <i>Dokumentide ülevaade</i>	390
6.2.11. <i>Tervisekontrollide ülevaated</i>	391
6.2.12. <i>Koolitusel osalejate ülevaade</i>	391
6.2.13. <i>Puhkuse saldode ülevaade</i>	392
6.3. RIIKLIKUD ARUANDED	393
6.3.1. <i>Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon</i>	393
6.3.2. <i>Töötuskindlustuse töend</i>	395
6.3.3. <i>Tulu- ja sotsiaalmaksu töend</i>	397
6.3.4. <i>Sotsiaalmaksu töend</i>	399
6.3.5. <i>Riigieelarvest hüvitise taotlemine</i>	401
6.3.6. <i>Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel</i>	403
6.3.7. <i>Vorm INF14 ja Vorm INF14 XML</i>	404
6.4. STATISTIKA ARUANDED	406
6.4.1. <i>Statistika aruanne: Palk ja tööjõud (alatas 2018)</i>	407
6.4.2. <i>Statistika aruanne: Töötajate liikuvus</i>	408
6.4.3. <i>Statistika aruanne: Palk</i>	410
6.4.4. <i>Statistika aruanne Töötasu struktuur</i>	412
6.4.5. <i>Statistika aruanne Täiskasvanute koolitus</i>	415
6.4.6. <i>Töötajate keskmise arv</i>	416
6.4.7. <i>Ametikohtade struktuur</i>	417
6.4.8. <i>FTE arauanne</i>	418
6.4.9. <i>Palgalõhe</i>	419
6.4.10. <i>Töötajate voolavus</i>	421
6.5. TÖÖTAJA ARUANDED	422
6.5.1. <i>Töötajate loend</i>	422
6.5.2. <i>Töötajate seisundi muutused</i>	424
6.5.3. <i>Töötajad tööletuleku järgi</i>	426
6.5.4. <i>Töötaja tööaastad kokku</i>	427
6.5.5. <i>Katseajal töötajad</i>	428
6.5.6. <i>Töötaja lepingud</i>	430

6.5.7.	Töötajad vanuste lõikes	431
6.5.8.	Töötajad sünnikuude lõikes	434
6.5.9.	Töötajate dokumendid.....	436
6.5.10.	Töötajad tähtkujude lõikes	438
6.5.11.	Töötajate Exceli vaated.....	439
6.5.12.	Töötajate loend üle ettevõtete	441
6.5.13.	Töötajate lapsed	443
6.6.	PALGA ARUANDED.....	444
6.6.1.	Palgateatis.....	444
6.6.2.	Palgatõend	445
6.6.3.	Töötajate palgamuutused	447
6.6.4.	Töötajate viimased palgamuutused	449
6.6.5.	Ametikohtade täituvus	451
6.6.6.	Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes	452
6.6.7.	Fontese aruanne.....	453
6.7.	PUUDUMISTE ARUANDED.....	454
6.7.1.	Töötajate puudumised.....	454
6.7.2.	Puudumised kuupäeva järgi	455
6.7.3.	Puhkuste ülevaade	456
6.7.4.	Puhkuste ajakava kinnitamine.....	457
6.7.5.	Aeguvad puhkused	458
6.7.6.	Staaži puhkepäevad.....	459
6.7.7.	Ajutine töövõimetus	460
6.8.	TÖÖAJA ARUANDED	462
6.8.1.	Töötajate tööajatabel kalendrina	462
6.8.2.	Aruanne Tööajatabel dimensioonide lõikes	464
6.8.3.	Aruanne Tööajaplaani kaasamata töötajad	465
6.8.4.	Aruanne Tööajatabeli märkused	466
6.8.5.	Aruanne Tööajatabeli kanded.....	468
6.8.6.	Objektide aruanne	470
6.8.7.	Objekti aruanne (palgakannete alusel)	471
6.8.8.	Töötajate tasud projektide lõikes.....	472
6.8.9.	Töötajate tasude jaotus projektide lõikes	473
7.	DOKUMENDID	474
7.1.	PUHKUSTE AJAKAVA	474
7.1.1.	Puhkuste ajakava loomine.....	475
7.1.2.	Puhkuste ajakava loomine puhkuseavalduste alusel.....	478
7.1.3.	Asendajate määramine puhkuseperioodile	478
7.1.4.	Puhkuste ajakava kinnitusleht.....	479
7.1.5.	Puhkuste ajakava registreerimine	480
7.1.6.	Puhkuste ajakava kinnitamine	481
7.1.7.	Puhkuste ülevaade	481
7.1.8.	Puhkuste ajakava import Excelist	482
7.1.9.	Aeguvad puhkusenõuded	483
7.1.9.1.	Aruanne: Aeguvad puhkused	483
7.1.9.2.	Aegunud puhkusenõude maha kandmine	484
7.1.10.	Puhkusejägi algsaldoode sisestamine	485
7.2.	TÖÖAJATABELID.....	485
7.2.1.	Tööajatabel.....	486
7.2.2.	Koond tööajatabel	488
7.2.3.	Arhiveeritud tööajatabelid	489

8. ARHIIV	490
8.1. PALGAARVESTUSE REGISTRID	490
8.1.1. <i>Registreeritud kannete kustutamine</i>	492
8.1.2. <i>Konteeritud kannete tühistamine</i>	493
8.1.3. <i>PR kannete eksport</i>	494
8.2. PALGAANDMIKU KANDED	496
8.3. PUUDUMISTE ANDMIK	497
8.3.1. <i>Puudumiste parandamine</i>	501
8.3.1.1. Registreeritud puudumise tühistamine	501
8.3.1.2. Registreeritud puudumise tagasi võtmine	502
8.3.1.3. Registreeritud puudumise muutmine	503
8.4. LEPINGU MUUDATUSED	504
8.5. TÖÖTÖENDI KASUTAMISE LOGI	506
8.6. PENSIONIKESKUSE PÄRINGUTE LOGI	506
8.7. X-TEE AJALUGU	508
8.8. TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI	508
8.9. TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGI	509
9. HALDUS	510
9.1. SEADISTUS	510
9.1.1. <i>Palgaarvestuse seadistus</i>	511
9.1.2. <i>Rakenduse ala seadistus</i>	520
9.1.3. <i>Struktuuri seadistamine</i>	522
9.1.3.1. Struktuuri tasemete kirjeldamine	525
9.1.4. <i>Arvestusperioodid</i>	525
9.1.4.1. Arvestusperioodide loomine	526
9.1.4.2. Riiklikud pühad	526
9.1.5. <i>Töötaja üldinfo</i>	527
9.1.5.1. Maakonnad	527
9.1.5.2. Statistikarühmad	527
9.1.5.3. Töökohtade aadressid	527
9.1.5.4. Palga lisaväljade seadistus	528
9.1.5.5. Töötaja loendi õigused	528
9.1.6. <i>Palgaandmed</i>	530
9.1.6.1. Töötasu liigid	530
9.1.6.2. Parametrid	533
9.1.6.3. Pangad	534
9.1.6.4. Võlanõuded	534
9.1.7. <i>Lepingud</i>	535
9.1.7.1. Töölepingud	535
9.1.7.2. Lepingute aluspõhjad	537
9.1.7.3. Lepingute väljatrükk aluspõhjale	541
9.1.8. <i>Ametikohad</i>	543
9.1.8.1. Ametikohtade planeerimine	545
9.1.8.2. Ametite kategooriad	546
9.1.8.3. Ameti nõuded	547
9.1.8.4. Juhendamise liigid, tähisid ja mallid	550
9.1.8.5. Ametikohtade grupid	552
9.1.8.6. Fontese tööpere	552
9.1.8.7. Ameti struktuuri tähisid	557
9.1.9. <i>ISCO kood</i>	557
9.1.10. <i>Lahkumise alused</i>	557
9.1.11. <i>Töötõendid</i>	559
9.1.11.1. Töötõendite liigid	559
9.1.11.2. Töötõendite lõpetamise põhjused	559

9.1.11.3.	Töötõendi tasutapilt	559
9.1.12.	Väravad	560
9.1.13.	Info seaded	560
9.1.13.1.	Info liigid	560
9.1.13.2.	Nimepäevad	561
9.1.13.3.	Kalendri teavituste seadistus	562
9.1.13.4.	Avalehe töötajate grupid	565
9.1.14.	Töötaja ja juhi portaal	566
9.1.14.1.	Töötaja portaali väljade seadistus	566
9.1.14.2.	Töötaja portaali teadete seadistus	566
9.1.15.	Puudumised	567
9.1.15.1.	Puudumise põhjus	567
9.1.15.2.	Puudumiste žurnaali töölehed	576
9.1.15.3.	Puhkusegraafiku töölehed	577
9.1.15.4.	Passiivsuse põhjused	577
9.1.16.	Kontod	578
9.1.16.1.	Palgakonto grupid	578
9.1.16.2.	Konteeringurühmad	579
9.1.16.3.	Töötaja konteeringurühmad	583
9.1.16.4.	Palga PR žurnaali töölehed	583
9.1.16.5.	Palgažurnaali töölehed	585
9.1.16.6.	Arvutustööde grupid	587
9.1.16.7.	Üldvalemite muutujad	592
9.1.17.	Aruanded	593
9.1.17.1.	Statistika aruannete seaded	593
9.1.17.2.	Palga aruannete seaded	594
9.1.17.3.	Palgaanalüüs	595
9.1.17.4.	TSD seadistus	605
9.1.17.5.	Väljamakse liigid	608
9.1.18.	FTE aruande seaded	611
9.1.19.	Tööajatabel	613
9.1.19.1.	Tööajatabeli seadistus	613
9.1.19.2.	Tööajatabeli konteeringurühmad	617
9.1.19.3.	Töövahetused	618
9.1.19.4.	Vahetuse boonused	619
9.1.19.5.	Tööjamallid	620
9.1.19.6.	Tööajatabeli grupid	622
9.1.19.7.	Tööajatabeli projektid	633
9.1.19.8.	Tööajatabeli ülesande mallid	636
9.1.19.9.	Töötaja projektid	637
9.1.19.10.	Tööajatabeli reeglid	637
9.1.19.11.	Kinnitusringide seadistus	640
9.1.19.12.	Brigaadid	644
9.1.20.	Tööregister	645
9.1.20.1.	TÖR töötamise liikide klassifikaator	645
9.1.20.2.	TÖR peatamise liikide klassifikaator	646
9.1.20.3.	TÖR lõpetamise aluste klassifikaator	646
9.1.20.4.	TÖR muud vajalikud seadistused	646
9.1.21.	Koolitus	646
9.1.21.1.	Koolituse liigid	646
9.1.21.2.	Koolituse valdkonnad	647
9.1.21.3.	Koolitusfirmad	647
9.1.21.4.	Kululiigid	647
9.1.22.	Varad	648
9.1.22.1.	Töötaja vara kategooriad	648
9.1.22.2.	Ringkäigulehe mallid	649
9.1.23.	Tööohutus ja töötervishoid	650

9.1.23.1.	Ohutegurite liigid	650
9.1.23.2.	Töökeskkonna esindajate liigid	650
9.1.23.3.	Tervisekontrolli paketid	651
9.1.24.	<i>Haridus</i>	651
9.1.24.1.	Haridusastmed	652
9.1.24.2.	Haridusasutused.....	652
9.1.24.3.	Hariduse erialad	652
9.1.25.	<i>Oskused ja kogemused</i>	653
9.1.25.1.	Endiste tööandjate seadistamine.....	653
9.1.25.2.	Endised ametite seadistamine.....	653
9.1.25.3.	Töötaja oskuste liigid	654
9.2.	<i>X-TEE</i>	656
9.2.1.	<i>X-tee seaded</i>	656
9.2.1.1.	Nupud <i>X-TEE SEADED</i> lintmenüül ja <i>X-TEE AJALUGU</i>	658
9.2.2.	<i>X-tee töövõimetuslehe liigid</i>	659
9.2.3.	<i>Veebiteenuste loend</i>	660
9.2.4.	<i>E-maili mallid</i>	661
9.3.	<i>MEILIKONTODE SEADISTAMINE</i>	664
9.4.	<i>OUTLOOKI KALENDRI SEADISTAMINE</i>	669
9.5.	<i>TÖÖJÄRJEKORRA KANNETE SEADISTAMINE (TABEL 472)</i>	670
9.5.1.	<i>Töötaja andmeid eri tabelite vahel sünkroniseeriv automaattöö</i>	670
9.5.2.	<i>Kalendriteavituste loomise automaattöö</i>	671
9.5.3.	<i>Kalendriteavituste e-mailile saatmise automaattöö</i>	672
9.5.4.	<i>Töötajate pensionikindlustuse parameetrite automaatne lisamine ja uuendamine</i>	673
9.5.5.	<i>TÖR kannete automaatne saatmine ja vastuvõtmine</i>	674
9.5.6.	<i>Järgmise aasta puhkuse saldo päring</i>	675
9.5.7.	<i>puhkuse saldo päringud – day, month, year</i>	676
10.	KOKKUVÖTTEKS	677

Versioonihaldus

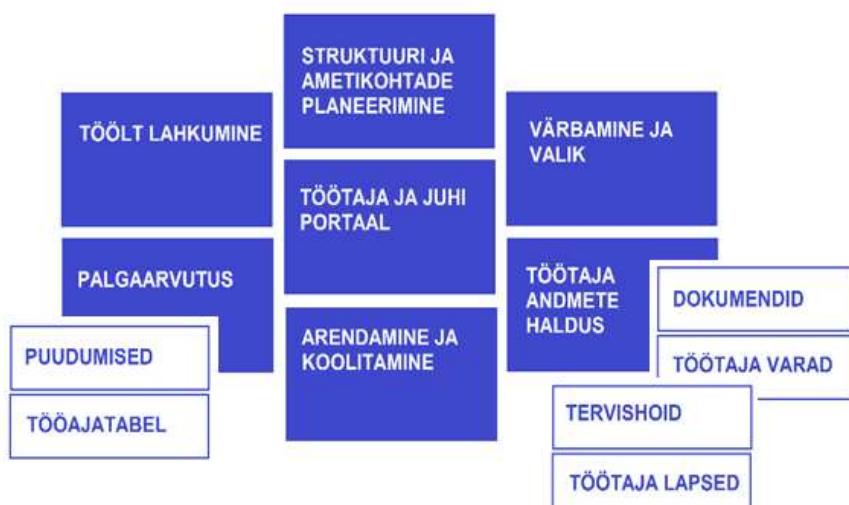
Versioon	Muudatus	Muutja ja aeg
1.0	Esmane versioon	Merilin Kaselaid, BCS Itera 03.09.19
1.1	Täiendatud Palk365 ja Personal365 uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet BCS Itera AS 20.02.2022
1.2	Täiendatud Palk365 ja Personal365 uute ja täiendatud funktsionaalsustega	Ülle Kiivet BCS Itera AS 20.04.2022

2. Sissejuhatus

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

2.1. PERSONALIARVESTUS

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



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

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

2.2. PALGAARVESTUS

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

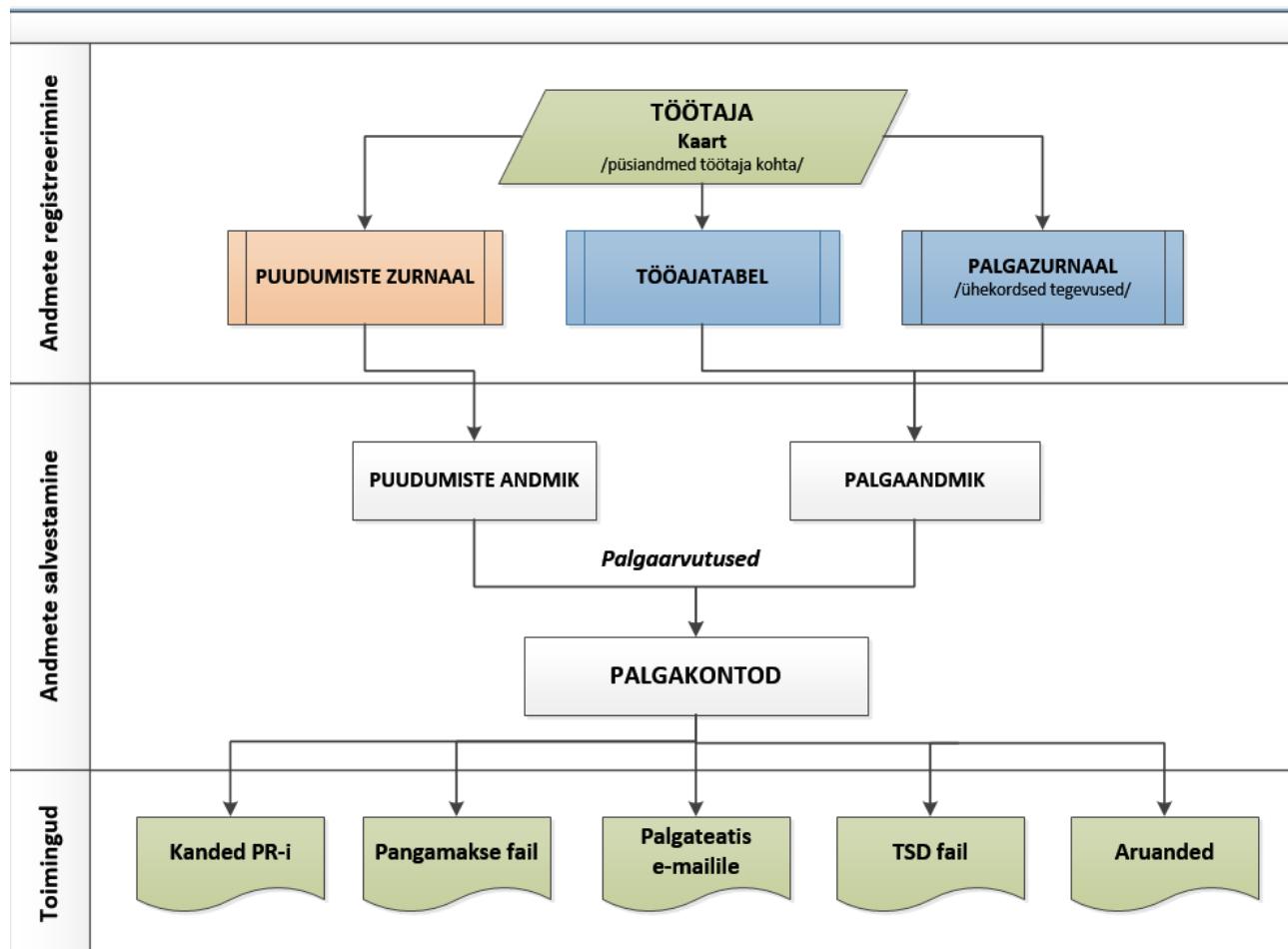
Maksuarvutustes arvutatakse ka sotsiaalmaksu minimaalmäära ja töövõimetuspensionäride sotsiaalmaksu soodustust. [PALGATEATISE](#) saab saata korraga kõigile või ainult ühe töötaja e-posti aadressile.

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

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

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

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



	Selgitus
Töötaja kaart	Mooduli keskseks kohaks on töötaja kaart. TÖÖTAJA KAARDILE salvestatakse kogu töötajaga seotud informatsioon: isikuandmed, töölepingud, töölepingutega fikseeritud tasud, kompensatsioonid ja kinnipidamised, maksustamise tingimused ning personalihalduses vajalik info nagu haridus, lapsed, koolitused, tervisekontroll, töötaja varad jne.
Puudumiste žurnaal	Töökna vorm mittetöise aja registreerimiseks PUUDUMISE ANDMIKU kanneteks .
Tööjatabel	TÖÖJATABELI . kasutamisel on võimalik seadistada antud ettevõttes kasutatava töötaja eri liigid ja arvestuspõhimõtted, sh kuni 4-kuulise summeeritud töötaja 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. TÖÖJATABELISSE registreeritud aeg liigub automaatselt palgaarvestuse aluseks. Loodud ja/või kinnitatud töötajatabeleid saab arhiveerida. Vajadusel on arhiivist tabelid lihtsalt üles leitavad ja näiteks uue töötajatabeli loomisel aluspõhjana kasutavad .
Palgažurnaal	Tööaken, kust saab kasutaja registreerida erinevat palgainfot otse PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETEKS . Registreeritakse näiteks töötaja ühekordseid lisatasud, preemiad, tulemustasud, töötunnid jne.

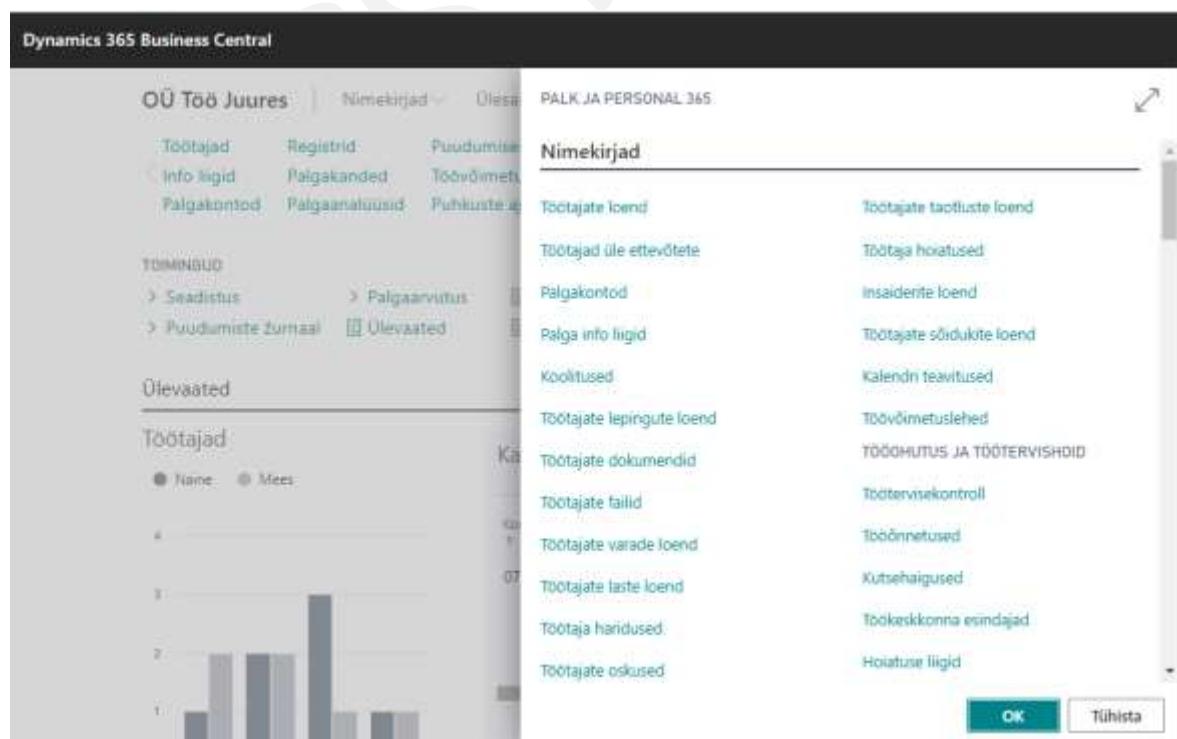
	<p>Programmiga töö alustamisel registreeritakse vastavate arvestusperioodidega PALGAŽURNAALI kaudu näiteks keskmise palga arvestuse aluseks olevad 6-kuu töötasud ja puhkusekohustuse algsaldood.</p>
Puudumiste andmik	<p>Tabel, kuhu registreeritakse PUUDUMISTE ŽURNAALI kaudu PUUDUMISE ANDMIKU kannetena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

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 järjestuses.

[TÖÖTAJATE LOENDI](#) värvid:

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

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

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 töökamus										
Paljakontroll	Palgaantennid	Palgaameti	Puhkuste ajakava	Töötajate lepingud	Töötajekonna esindajad	Töötajate varasid										
Töötaja	Kesk	Ong	+ uus	Kustuta	Sectud andmed	Ärasunder	Leping	Andmed	Müükud mõned
T001	Margaret	Hanson	478123105292	01.12.1978	Naine	Reamatupeidja	Aktiivne	5,8	04.10.2014	10	10	Finantsosakond	1001			
T002	Kati	Karu	48301050210	05.01.1988	Naine	Müükidektori	Aktiivne	0,8	01.09.2019	10	13	Müükosakond	1002			
T003	Mark	Hanson	35504193274	19.04.1968	Mees	Vanemtaamaja	Aktiivne	3,7	05.10.2014	11	10	Finantsosakond	1003			
T004	Evi	Soovali	47003174914	17.03.1970	Naine	Personaliupheldist	Aktiivne	18,9	07.07.2001	10	11	Juhatus	1004			
T005	Karl	Seigel	38008110213	11.08.1960	Mees	Keskkojuhataja	Aktiivne	6,6	27.10.2013	10	14	Teenindus	1005			
T006	Neeme	Salo	37010222248	22.10.1970	Mees	Juhatusse esimees	Aktiivne	0,8	01.09.2019	31	11	Juhatus	1006			
T007	Tanel	Kruusmees	37504155207	05.04.1975	Mees	Konfere	Lohtund	-0,4	01.09.2015	-40	14	Teenindus	1007			
T008	Piret	Pöldma	302100230821	23.10.2002	Mees		Aktiivne	0,5	01.01.2020	10	10	Finantsosakond	1008			
T009	Joonas	Haas	38612124930	12.12.1986	Mees	Lüksepp	Aktiivne	1,3	30.09.2019	40	14	Teenindus	1009			
T010	Sari	Kaevald	48103302224	30.03.1981	Naine	Transpordihaldur	Aktiivne	0,7	01.10.2019	10	14	Teenindus	1010			

Kokku 13 töötajat

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

3.1.1. ANDMEVÄLJAD TÖÖTAJA KAARDIL

3.1.1.1. Kiirkaart: Põhiandmed

The screenshot shows a form titled 'Põhiandmed' (Basic Data). It includes fields for personal details such as Name, Birthdate, Gender, and Address, and professional details like Position and Employment status. The 'Position' field is set to 'Töötaja' (Employee), which is highlighted in green.

Väli	Selitus
Nr.	<i>TÖÖTAJA KAARDI</i> tähis. Numbriseeria pikkus on 20 sümbolit. Järgmine number <i>TÖÖTAJA KAARDILE</i> lisatakse olenevalt vastava <i>NUMBRISEERIA</i> seadistusest kas automaatselt või sisestab kasutaja selle käsitsi.
Ees- ja perekonnanimi	Sisestatakse töötaja nimi.
Isikukood	Võimaldab sisestada <i>ISIKUKOODI</i> . Isikukoodist lähtuvalt täidetakse automaatselt ka väljad <i>SÜNNIKUUPÄEV</i> ja <i>SUGU</i> . Palgaarvestuse seadistustes määräatakse kas ja kuidas kontrollitakse isikukoodi vastavust standardile ning seda kas vastava isikukoodiga <i>TÖÖTAJA KAART</i> on juba programmi loodud.
Ametinimetus	Kuvatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardilt <i>LEPING</i> -> <i>LEPINGUD</i> hetkel kehtivalt lepingu realt info väljalt <i>AMETINIMETUS</i> .
Tööstaaž	Kuvatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>LEPING /TÖÖSUHE</i> kirjeldatud töösuhete algus kuupäeva järgi või <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>DIMENSIONID JA SEOSED</i> kirjeldatud tööstaaži kuupäeva järgi arvutuslik tööstaaž.
Haridustase	Kuvatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>HARIDUS</i> sisestatud kõrgemat lõpetatud haridust.
Seisund	Väljale kuvatakse infot <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardilt <i>TÖÖSUHE</i> : <ul style="list-style-type: none"> • <i>PROSPEKT</i> – sisestatud <i>TÖÖSUHTE</i> alguse kuupäev ei ole veel saabunud. • <i>AKTIIVNE</i> – sisestatud <i>TÖÖSUHTE</i> alguskuupäev (<i>KEHTIV ALATES</i>) on saabunud ja lõppkuupäev (<i>KEHTIV KUNI</i>) on tühi või ei ole veel kätte joudnud. • <i>PASSIIVNE</i> – <i>TÖÖSUHE</i> on ajutiselt peatunud. Näiteks töötaja on lapsehoolduspuhkusele või ajateenistuses, so <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>PASSIIVSUS</i> sisestatud passiivsus on hetkel kehtiv. • <i>LAHKUNUD</i> – sisestatud <i>TÖÖSUHTE</i> lõppkuupäev (<i>KEHTIV KUNI</i>) on minevikus.
Sünnikuupäev:	Juhul kui töötajale on sisestatud eelnevalt <i>ISIKUKOOD</i> , täidetakse antud väljali automaatselt, kuid kasutaja saab sünnikuupäeva sisestada ka käsitsi. Välja kõrval kuvatakse töötaja vanust aastates.

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

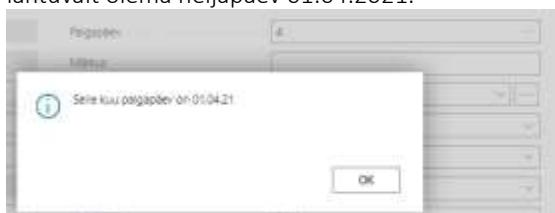
3.1.1.2. Kiirkaart: Dimensioonid ja seosed

Dimensioonid ja seosed

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

Väli	Selgitus
Juhi nr.	Töötaja vahetu juhi tähis.

	<p>Olenevalt seadistusest asukohas MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/STRUUKTUURI SEADISTAMINE lisatakse juhi tähis kas automaatselt vastavalt struktuuriükusele, kus töötaja töötab või saab juhi valida TÖÖTAJATE LOENDIST käsitsi.</p> <p>Välja infot kasutatakse puhkuste planeerimisel ja juhile töötajaga seotud KALENDRITEAVITUSTE saatmisel.</p>
Juhi nimi:	Kuvatakse JUHI NIMI vastavalt valitud JUHI NUMBRILE .
Puhkuse kinnitaja nr.	Informatiivne välgi, 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 välgi täitmisel täitub välgi PUUDUMISTE ŽURNAALIS automaatselt siin valitud väärtsusega. Automaatselt täituva välgi saab enne puudumise registreerimist käsitsi muuta.</p> <p>Samuti täidetakse TÖÖTAJA PORTAALIST esitataval puhkuseavaldusel välgi PUHKUSE VÄLJAMAKS automaatselt siin valitud väärtsusega.</p>
Asendaja nr/Asendaja nimi	Väljale valitakse TÖÖTAJATE LOENDIST isik, kes asendab töötajat puudumiste korral. Väli on informatiivne välja arvatud juhul, kui kasutusel on Palk ja Personal 365 puhkuseavalduste funktsionaalsus. Sellisel juhul, lisatakse TÖÖTAJA PORTAALIST puhkuseavalduse koostamisel/esitamisel töötajale automaatselt asendajaks sellele väljale valitud töötaja, kuid seda saab vajadusel käsitsi muuta.
Vaikimisi tööajatabeli grupp	<p>Töötaja kaardi kaudu saab töötaja lisada automaatselt valitud TÖÖAJATABELI GRUPPI. Grupi valimisel peab töötajale olema lisatud töösuhete alguse kuupäev ja täidetud lepingu read.</p> <p>Töötaja lisatakse valitud grupper alates kalendrikuust, millal töötaja tööle tuleb või jooksbast kuust, kui töötaja töösuhe on alanud juba varasemal kuul.</p> <p>Välja kuvatakse veeruna ka TÖÖTAJATE LOENDIS.</p>
Tööajatabeli number	<p>Kuvatakse töötajatabeli gruppi numbrit, kuhu töötaja on alates jooksva kuu algusest listatud. Kui töötaja ei ole jooksvas kuus ühtegi grupper lisatud, aga on tulevikus, siis leitakse esimene tööajatabeli grupp tuleviku perioodist ning kuvatakse selle tähist.</p> <p>Välja kuvatakse veeruna ka TÖÖTAJATE LOENDIS.</p>

Konteeringurühm	<p>Võimaldab määrata töötajale töötajapoohist KONTEERINGU RÜHMA, mis tähendab et vastava töötaja palgakanded konteeritakse üldisest konteeringurühmade seadistusest erinevalt. Korraga saab määrata töötajale vaid ühe rühma.</p> <p>Vastav seadistus tehakse asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/KONTOD/TÖÖTAJA KONTEERINGURÜHMAD.</p>
Dimensioonid	<p>Dimensioonid on raamatupidamises kasutatavate kulutunnuste liigid. TÖÖTAJA KAARDILE määratud DIMENSIOONIDE väärused lisatakse töötaja palgakannetele. See võimaldab analüüsida palgakulusid kulutunnuste kaupa. Näiteks jaotada ning analüüsida hiljem palgakulusid osakondade, ametikohtade projektid jne kaupa. Töötaja kaardil kuvatakse ainult aknas PALGAARVUTUSE SEADISTUSED seadistatud PALGADIMENSIOONID.</p> <p>Valides väljalt avanevast rippmenüüst dimensiooni väärust, kuvatakse vaid avatud väärusti, lukus dimensioonide väärused on vaikimisi peidus. Peidus väärustute välja toomiseks tuleb kuvatavalalt 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 riiklikke pühia.</p> <p>Palgapäeva saab määrata ka valemitega, näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> -1 kuu viimane kalendripäev -2 kuu eelviimane kalendripäev jne 1 kuu esimene kalendripäev 2 kuu teine kalendripäev jne -1TP kuu viimane tööpäev -2TP kuu eelviimane tööpäev jne 1TP kuu esimene tööpäev 2TP kuu teine tööpäev jne <p>Nt on väljale märgitud palgapäevaks 4-s kuupäev, kuid 04.04.2021 on pühapäev, 02.04.2021 on reede aga riiklik püha, seega palgapäev peaks antud andmetest lähtuvalt olema neljapäev 01.04.2021.</p>  <p>Väljale märgitud palgapäeva kasutatakse palgaarvutustes, kui töötajale arvutatakse puhkusetasu, kuid eelmise kuu töötasu ei ole sissenõutavaks muutunud. Sellisel juhul jäetakse puhkusetasu arvutusest välja eelmise kuu tasud ja töötud päevad.</p>
Kasutaja ID:	Võimaldab TÖÖTAJA KAARDIGA seostada töötaja Business Central kasutajanime. Kasutatakse näiteks TÖÖTAJA JA JUHI PORTAALI kuvatava info selekteerimisel.

Töötaja loendi õiguste grupp	<p>Töötajale, kes on ühtlasi ka BC kasutaja ning puutub mõnes valdkonnas (nt Tööajatabeli täitja) kokku Palk ja Personal 365-ga, kuid ei tohi näha TÖÖTAJATE LOENDIS kõiki andmeveergusid ning avada TÖÖTAJATE KAARTE, saab antud väljale lisada eelnevalt seadistatud õiguste gruvi. Õiguste grupiga määratatakse ära, missusugused veerud on töötajale Töötajate loendis nähtavad, missuguste töötajate kaarte ta saab avada.</p> <p>Seadistust tehakse ASUKOHAS AVALEHT/MENÜÜ/HALDUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/TÖÖTAJA LOENDI ÕIGUSED.</p>
Müügiisiku/Sisseostja tähis	<p>Võimaldab seostada töötajat MÜÜGIMOODULISSE loodud vastava töötaja kohta loodud MÜÜGIISIKUGA.</p> <p>Võimaldab seadistada ja kasutada täiendavaid finants ja palgaarvutuse mooduli infol põhinevaid analüüse, luua diagramme ja kuvada neid näiteks töötajale või tema juhile Business Central rollikeskuse AVALEHEL.</p>
Ressursi nr.	<p>Võimalik seostada töötajat Business Central RESSURSSIGA (näiteks: müügiarvete real müükse töötaja aega = ressurssi).</p> <p>Kasutatakse PROJEKTIMOODULIST registreeritud töötundide importimiseks PALGAMOODULISSE.</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 Centralisse töötaja reeglinna ka hankijana.</p> <p>Hankija kaardi loomisel lisatakse sellele töötaja kaardile sisestatud andmed: töötaja nimi, aadress, pangakonto, isikukood ning töötaja isikukoodist luuakse ka viitenumber. Juhul kui antud seos on loodud, uuenevad töötajaga seotud 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 tähised	Võimaldab ettevõtte põhiselt luua täiendavalt kaht eri tüüpi statistilist tunnust. STATISTIKARÜHMA TUNNUSEID saab kasutada Palk ja Personal 365 moodulis töötajate filtreerimisel.
Töökoha aadressi tähis	Võimaldab eelseadistatud TÖÖKOHTADE AADRESSIDE loendist lisada vastava töökoha aadressi tähise TÖÖTAJA KAARDILE .

Toa nr:	Võimaldab sisestada töötaja toa numbril.
Staaži alguskuupäev:	Juhul kui töötaja tööstaaži alguse kuupäevaks loetakse varasem kuupäev kui töötaja ettevõttesse tööle asub (nt ettevõtete ühinemise korral), siis on võimalik sisestada staaži arvutamise alguse kuupäev siia väljale. Välja kasutamiseks peab olema tehtud seadistus asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTUS välil 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](#) välil [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 väärtsused 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, milles esimesed 10 kuvatakse töötaja kaardile. Ülejäänud lisaväljade avamiseks on lisaväljade kiirkaardil link [AVA TÖÖTAJA LISAVÄLJAD](#). Samuti on võimalik lisaväljade loend avada lintmenüült [SEOTUD ANDMED->LISAVÄLJAD](#).

Lisaväljad

Ava töötaja lisaväljad

Vormirõiva number	38	Kinganumber	37
Märkused	Rõivad väljastatud 01.11.2021		

Töötaja lisaväljad (Palk365)

Välja nr.	Välja nimi	Töö	Vanuse	Alates kuupäevani	Kuni kuupäevani
1	Vormirõiva number	38	38		
2	Kinganumber	37	37		
3	Märkused			Rõivad väljastatud 01.11.2021	

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

3.1.1.4. Kiirkaart: Töötaja aadress ja kontaktid

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

Väli	Selitus
Address ja Postiaadress	Võimaldab sisestada töötaja elukoha ja vajaduse ka postiaadressi.
Suhltus	<p>Võimaldab sisestada töötaja suhtluskanalite info: telefonid, e-postid.</p> <p>E-posti aadressidena on võimalik sisestada nii töötaja isiklikku kui ka ettevõtte e-posti aadressi.</p> <p>E-posti aadresse kasutatakse töötajale palgateatiste saatmisel.</p> <p>Väli VAIKIMISI E-MAILI LIIK – määrab millist e-post aadressi e-kirjade saatmisel kasutatakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ETTEVÕTE</i> • <i>ISIKLIK</i> • <i>MÖLEMAD</i> • <i>EI SAADETA</i>

3.1.1.5. Kiirkaart: Hetkeseisund

Kiirkaardil [HETKESEISUND](#) kuvatakse töölepingu, töösuhete ja passiivsuse ridadel hetkeseisuga kehtivaid andmeid. Antud kiirkaardile kasutaja ise andmeid sisestada ei saa.

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

Hetkeseisund						Kuna rohkam
Töösuhe	01.01.22 Määramata ajaks	Struktuur				
Koormus	0,7 + 0,2 = 0,9	Ostakond	Ajakuus	Tööpere	Grupp	
Katseaeg	kuni 13.06.22	13.	1301	13-1301-01		
Passiivsus	-	Müügiosakond	Huigimälik	festi soerte mälük		
Lahkumine	-	Ametikohit	Kategooriad	Ametigrupp	ISCO kood	
		8030-04	-	TOOLUSED	9411	
		Kontajts	-	Tööted	Kirjutustuskettid	
		Fotese tööpere	Fotese task	Fotese taseme täpsus		

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

3.1.1.6. Kiirkaart: Kodakondus ja mitteresident

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Uus, Seotud andmed, Arvanded, **Leping**, Andmed, Isiklikud andmed, Kontaktid, Ajalugu, Toimingud, Seotud, Arvanded, Varem siserändid. Below the navigation bar, there's a sub-navigation bar with icons for Töösuhe, Lepinguid, Passiivsus, Töötedud, Parameetrid, Pangakontod, Võlakontod, **Mitteresident**, and Ameti hõbedad. The main area shows a card for employee T339 - Triinu Miinu. The card contains fields for Nr. (T339), Eesnimi (Triinu), Perekonnanimi (Miinu), Seisund (Active), Sündiküpitus (19.07.1918), Venus (103 aastat), and Oma töö ja töökohtade nimetus. Below the card is a section titled 'Mitteresident' with a table:

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

Väli	Selgitus
Kodakondus (välja nähtav vaid kiirkaardil)	Võimaldab sisestada eelseadistatud valikust RIIGID/REGIOONID töötaja kodakonduse.
Emakeel	Võimaldab sisestada eelseadistatud valikust KEELED töötaja emakeele.

(välj nähtav vaid kiirkaardil)	
Liik	<p>Vallikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MITTERESIDENT: valitakse juhul kui töötaja on mitteresident. Tehes vastava valiku, täituvad ka kiirkaardil olevad väljad ning marker MITTERESIDENT lülitub sisse. <p>Vastavalt mitteresidendi andmetele toimub tasude maksuarvutus (seos väljamakse liikidega) ja vastava info lisamine TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOONILE – TSD’LE.</p> <p>Juhul kui kasutaja muudab töötaja residentsust, muudetakse automaatselt TÖÖAJA KAARDI alamkaardil TÖÖTASUD ridadel välja VÄLJAMAKSE LIIK 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 TÖÖAJA KAARDI alamkaardile TÖÖTASUD varasemalt kehtinud väljamakse liigiga TÖÖTASU LIIGI reale lõpukuupäev veergu KEHTIV KUNI. 2. Muuta TÖÖAJA KAARDI osas MITTERESIDENT märget väljal MITTERESIDENT. 3. Sisestada TÖÖAJA KAARDI osas TÖÖTASUD uue kehtivusajaga TÖÖTASUD LIIGID ja kontrollida väljale VÄLJAMAKSE LIIK automaatselt lisatud koodi. <ul style="list-style-type: none"> • VÄLISMAA ID – valitakse juhul, kui Eesti resident on saadetud tööle välisriiki, kus talle on väljastatud kohalik ID number. Vastav valik ei tekita residendi automaatselt mitteresidentsust nagu seda teeb valik MITTERESIDENT.
Alates kuupäevast/kuni kuupäevani	Sisestatakse residentsuse alguse ja lõpu kuupäev.
Residendi riigi kood	Residendiriigi koodide loetelu on leitav Maksu-ja Tolliameti veeblehelt.
Isikukood (välimaa)	Sisestatakse töötaja välismaa isikukood.
Ajutine isikukood	Sisestatakse töötaja ajutine Eesti isikukood. Antud kood lisatakse ka töötaja kaardi väljale RIIKLIK ISIKUKOOD .
Maksunumber	Vaba tekst väli, kuhu saab sisestada töötajale välismaal väljastatud maksunumber.
Ei deklareerita TSD-l	Lisades väljale markeri ei kaasata antud töötaja andmeid TSD-le.



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

3.1.1.7. Kiirkaart: Sünnipäev

Kuvatakse sünnikuupäevast lähtuvalt nimepäevade ja tähtkujude info.

Sünnipäev

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

3.1.1.8. Kiirkaart: Muutja

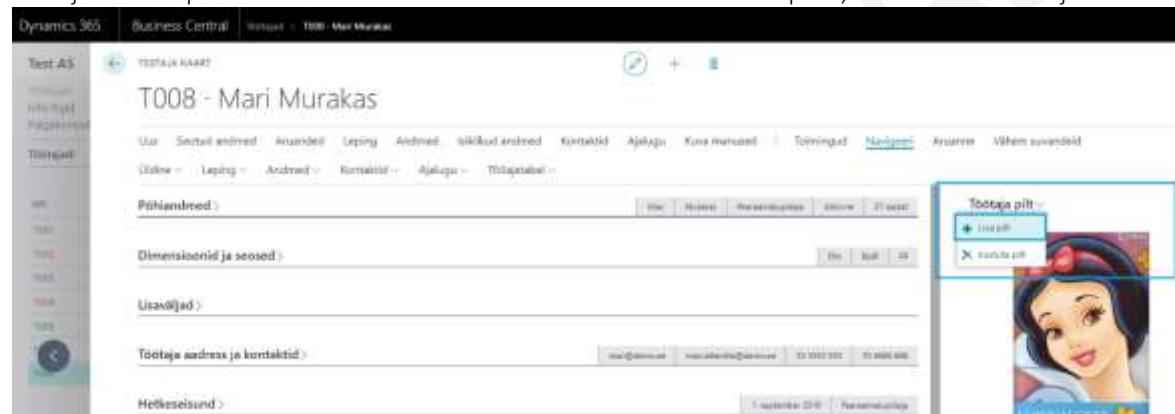
Kuvatakse, millal ja kelle poolt on viimati redigeeritud töötaja üldinfot, tasudega seotud põhiandmeid ja lisainfot.

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

Muutja		
ÜLDINFO MUUTJA	PALGA MUUTJA	LISAINFO MUUTJA
ITERA/MERILIN	ITERA/MERILIN	
20.09.2019	28.08.2019	
846:51	842:19	

3.1.2. TÖÖTAJA PILT

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

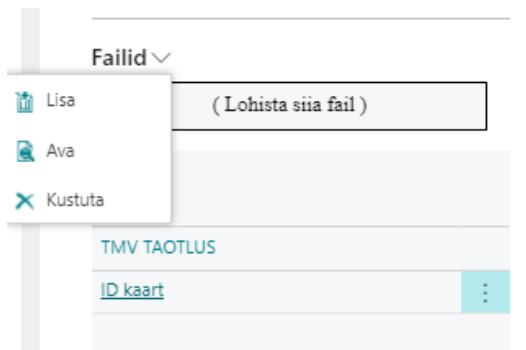


Avanenud lehelelt [VALI](#):



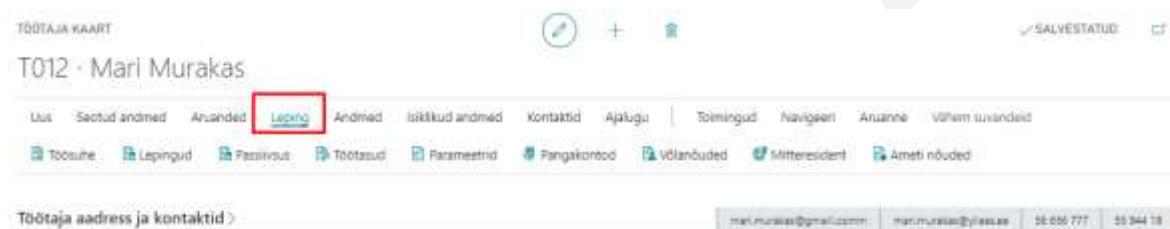
3.1.3. TÖÖTAJA FAILIDE DROPBOX

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



3.1.4. TÖÖLEPINGUD JA TASUD

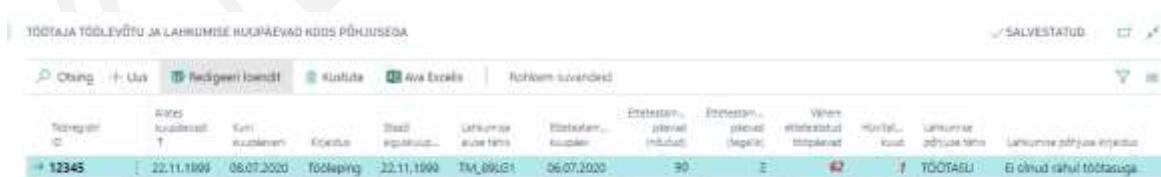
TÖÖTAJA KAARDI alamkaarte on võimalik avada kas *TÖÖTAJATE LOENDIST* või *TÖÖTAJA KAARDILT*. Selleks tuleb valida lintmenüüst *LEPING*.



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

3.1.5. TÖÖSUHE

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



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

Töosuhte 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 töösuhte alguse kuupäev ja töösuhte lõppemisel töötamise viimane kuupäev. Siia väljale sisestatud kuupäeva alusel arvutatakse töötajale tööstaaži.
Staaži alguskuupäev	Juhul kui töötaja töösuhte alguse kuupäevaks loetakse varasem kuupäev kui töötaja ettevõttesse tööle asub (nt ettevõtete ühinemise korral), siis on võimalik sisestada staaži arvutamise alguse kuupäev siia väljale. Välja kasutamiseks peab olema tehtud seadistus asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTUS väli STAAŽI ALGUSE KUUPÄEVA KASUTAMINE valik TÖÖSUHE . Töösuhte 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 TÖÖSUHE . Kopeerimisel sisestatakse staaži alguse kuupäevaks eelneva ettevõtte töösuhte 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 AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED .
Etteteatamise päevad (nõutud)	Kuvatakse kui mitu päeva peab töötajale arvestades tema tööstaaži lepingu lõpetamisest ette teatama. Päevade arv leitakse seadistusest LAHKUMISE ALUSED .
Etteteatamise päevad (tegelik)	Arvestades lahkumise alusele lisatud seadistust ja tegelikku ettteteatamise kuupäeva arvutab programm välja tegelikult ette teatatud kalendripäevade arvu.
Vähem ettteteatatud tööpäevad	Arvestades lahkumise alusele lisatud seadistust ja tegelikku ettteteatamise kuupäeva arvutab programm välja tööpäevade arvu, mis tuleb töötajale rahas hüvitada. Kuvatav väärthus kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse. Seega ei tohiks tööpäevade arvu muuta pärast lahkumistasu arvutust ja töötajale tasu ülekandmist.
Hüvitatavad kuud	Kuude arv leitakse lahkumise alusele lisatud seadistusest, kuid käsitsi saab kuude arvu üle kirjutada.

	Kuvatav väärthus kaasatakse automaatselt lahkumistasu arvutusse. Seega ei tohiks kuude arvu muuta pärast lahkumistasu arvutust ja töötajale tasu ülekandmist.
Lahkumise tähis	Võimalik on seadistada ning siia väljale valida ettevõttepõhised lahkumisvestlusel selgnunud tegelikud lahkumise põhjused. Uue põhjuse seadistamiseks vali väljal olles noolest avanevast rippmenüüst Uus ja sisesta lahkumise põhjuse tähis ja kirjeldus.
Lahkumise kirjeldus	Kuvatakse eelnevale väljale valitud põhjuse tähiselle valitud kirjeldust.

3.1.5.1. Töötaja eelneva töösuhete sulgemine

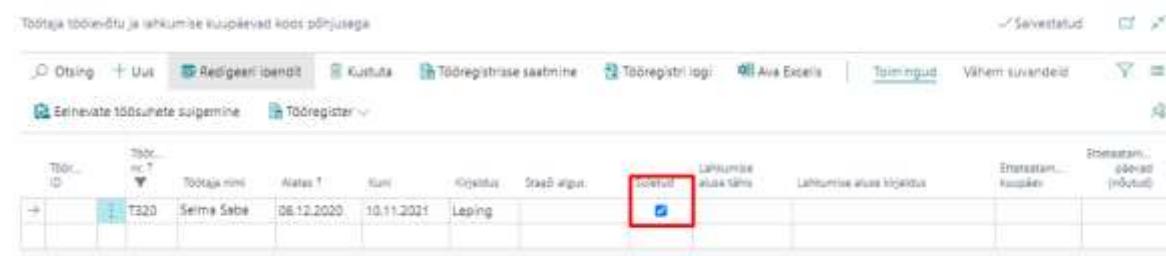
Aeg-ajalt tekib olukord, kus töötaja on ettevõttes varasemalt töötanud, seejärel on tema töösuhe lõpetatud, kuid hiljem on töötaja taas ettevõttesse tööl tulnud. Sellises olukorras on vajalik eristada programmiliselt varasemat ning käesolevat töösuhet.

Näiteks!

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

Ettevõttesse mitmendat korda tööl asunud töötajale ei ole vaja luua 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 TÖOSUHET](#) saab sulgeda [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [LEPING/TÖOSUHE](#) 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.



Kas soovite 7 paigakannet ja 0 puudumise kannet sulgeda?

Jah

Ei

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

Põhilepingud/Eelnevad töösuhed (Palk365)										
	Otsing	Ava	Redigeeri loendit	Kustuta	Lepinguid	Töösuhed	Parametrid	Usa kannetele	Muuda kandeid	Muuda puudumisi
T320	T1-70110111	Suletud töösuhete	08.12.2020	10.11.2021						

Väli	Selitus																																																																																																																																		
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.																																																																																																																																		
	<p>Põhilepingu muutmine palgakannetel (Palk365)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="10">Põhilepingu muutmine palgakannetel (Palk365)</th> </tr><tr> <th></th> <th>Otsing</th> <th>Redigeeri loendit</th> <th>Ava Excelis</th> <th colspan="6">Salvestatud</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Konto nr.</td> <td>Toö... nr.†</td> <td>Eelneva töösuhete nr.</td> <td>Konteerimis...</td> <td>Summa</td> <td>Kirjeldus</td> <td>Arvestu... period</td> <td>Väijamakse period</td> <td>Pe...</td> <td>Pe...</td> </tr> <tr> <td>→ 9001</td> <td>: T011</td> <td>123_020121</td> <td>01.10.2019</td> <td>300,00</td> <td>Preemia</td> <td>2019-10</td> <td>2019-10</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4010</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>23,00</td> <td>Normtööpäevi kuus</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4020</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>23,00</td> <td>Töötatud tööpäevad</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4030</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>31,00</td> <td>Kalendripäevi, riikl. pühadeta</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4040</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>31,00</td> <td>Töötatud kalendripäevi kuus, v....</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5090</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>184,00</td> <td>Normtundide kuus</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5091</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>184,00</td> <td>Normtunnid arvestades puudu...</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1111</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>1 000,00</td> <td>Kuupalk (graafik)</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2600</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>10,00</td> <td>Ametühingu liikme tasu</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3010</td> <td>T011</td> <td>123_020121</td> <td>31.10.2019</td> <td>20,00</td> <td>Kogumispensioni II sammas</td> <td>2019-10</td> <td>2019-11</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Põhilepingu muutmine palgakannetel (Palk365)											Otsing	Redigeeri loendit	Ava Excelis	Salvestatud						Konto nr.	Toö... nr.†	Eelneva töösuhete nr.	Konteerimis...	Summa	Kirjeldus	Arvestu... period	Väijamakse period	Pe...	Pe...	→ 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	Normtundide 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	Kuupalk (graafik)	2019-10	2019-11			2600	T011	123_020121	31.10.2019	10,00	Ametühingu liikme tasu	2019-10	2019-11			3010	T011	123_020121	31.10.2019	20,00	Kogumispensioni II sammas	2019-10	2019-11		
Põhilepingu muutmine palgakannetel (Palk365)																																																																																																																																			
	Otsing	Redigeeri loendit	Ava Excelis	Salvestatud																																																																																																																															
Konto nr.	Toö... nr.†	Eelneva töösuhete nr.	Konteerimis...	Summa	Kirjeldus	Arvestu... period	Väijamakse period	Pe...	Pe...																																																																																																																										
→ 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	Normtundide 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	Kuupalk (graafik)	2019-10	2019-11																																																																																																																												
2600	T011	123_020121	31.10.2019	10,00	Ametühingu liikme tasu	2019-10	2019-11																																																																																																																												
3010	T011	123_020121	31.10.2019	20,00	Kogumispensioni II sammas	2019-10	2019-11																																																																																																																												
Kirjeldus	Võimaldab vaba tekstina sisestada töösuhete sulgemise kohta kommentaari.																																																																																																																																		
Alates kuupäevast/kuni Kuupäevani	Programm lisab automaatselt suletava töösuhete alguse ja lõpu kuupäevad.																																																																																																																																		
Palgakanded	Kuvatakse töösuhtega seotud suletud palgakannete arvu. Väljal kannete numbrile vajutades avanevad vastavad palgakanded.																																																																																																																																		
Puudumisi	Kuvatakse vastava töösuhtega seotud suletud puudumiste arvu.																																																																																																																																		
Töölevõtmised	Kuvatakse suletud töösuhete arvu.																																																																																																																																		

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

Konto nr.	Tööt... nr. t	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	Normtundude 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	Kiuhalk (nõrasfik)	2019-10	2019-11

Palgakannete sulgemine ei takista nende kannete hilisemat parandamist. Seda saab teha nii [PALGAŽURNAALI](#) kaudu kui ka [PALGAARVUTUSEGA](#). [PALGAŽURNAALIS EELNEVA TÖÖSUHTE](#) kohta paranduskande tegemisel tuleb žurnaali reale veergu [EELNEV TÖÖSUHE](#) valida väljalt avanevast rippmenüüst eelnev töösuhe, millega seotud palgakandeid soovitakse parandada.

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

[PALGAARVUTUSE](#) käigus saab korraga parandada ainult ühe töötaja [EELNEVA TÖÖSUHTE](#) palgakandeid. Seega peab enne väljale [EELNEV TÖÖSUHE](#) parandatava [EELNEVA TÖÖSUHTE](#) valimist olema [PALGAARVUTUSE](#) akna kiirkaardile [TÖÖTAJA](#) filtreeritud ainult see töötaja, kelle eelneva 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 liitmenüül valida [LEPING/PASSIIVSUS](#).

Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Passiivsuse põhjuse tähis	Kirjeldus	Esmane algus
→ 01.06.2019	31.08.2019	LHOOLD	Lapsehoolduspuhkus	

Väli	Selitus
Alates/Kuni	Võimaldab sisestada PASSIIVSUSE alguse/lõppemise kuupäevad. Antud kuupäevadega arvestatakse palgaarvutustes.

Juhul kui [PASSIIVSUSE](#) lõppkuupäev ei ole teada, võib välja [KUNI](#) jätkata 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 väl, 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.

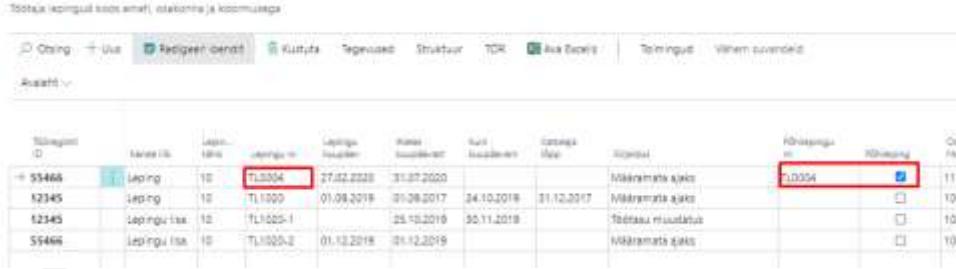
3.1.7. LEPINGUD

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 linnmenüül valitakse **LEPING -> LEPINGUD**.

TÖÖTAJA LEPINGUD KODIS AMETI OSAKONNA JA KOORMUSEGA													SALVATSTATUD	UUDISTUS	UUDISTUS
Otsing		+ uus	Rakende läpide	Kuupäev	Tegu	Struktuur	TÖR	Ana Excelis	Toimingud	Vihjem sisestada!					
Tööregistri ID	Kande liik	Leping	10	TL1020	01.09.2019	25.06.2017	24.10.2019	24.12.2017	Määramata ajaks	10	Finantsoosakond	1030	Eelarvestamine		
12345	Lepingu lisa	10	TL1020-1	19.10.2019	25.10.2019	29.06.2020			Tootkuu muudatus, raamatupide	10	Finantsoosakond	1020	Raamatupide		
12345	Lepingu lisa	10	TL1020-2	30.06.2020	30.06.2020				Tootkuu muudatus	10	Finantsoosakond	1020	Raamatupide		

Töölepingute loendi veerud:

Väli	Selgitus
Tööregistri ID	Võimaldab sisestada Maksu ja Tolliameti (EMTA) Töötamise registrist (TÖR-st) töötaja andmete regisstreerimisel saadud ID numbril. TÖÖREGISTRI ID kasutatakse TÖR-i andmete eksportimiseks loodava faili moodustamisel ja üle X-tee toimuval automaatsel infovahetusel TÖR-ga. Üle X-tee toimuva automaatse andmevahetuse kasutamisel täidetakse antud välj automaatselt.
Kande liik	Väljale valitava KANDE LIIGIGA määratakse reale sisestatakava lepingu liik. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • LEPING – reale sisestatakse töötaja (töö)lepingu andmed • LEPINGU LISA – reale sisestatakse (töö)lepingu lisa andmed. Kõigi lepinguridade täitmisel tuleb tähelepanu pöörata veerule TÖÖ KOORMUS . Veeru täitmine ja sellesse sisestatava numbri suurus sõltub seadistustest asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS . Palk ja Personal 365 standardseadistuste kasutamisel tuleb uue lepingu rea sisestamisel reeglina sulgeda töötaja eelmine kehtinud lepingu rida, so sisestada vastava rea väljale KEHTIV KUNI kuupäev.
Peamine	Markeriga tähistatakse lepingut või lepingu lisa, mis kahe rohkema üheaegselt kehtiva rea puhul on peamine. Näiteks, kui töötaja töötab kahel erineval ametikohal või osakonnas, saab markeriga määrata kumba rida peetakse olulisemaks. Markeriga tähistatud rea andmeid kuvatakse töötaja kaardi kiirkaardile HETKESEISUND ning TÖÖTAJATE LOENDISSE .

Väli	Selgitus
	Lepingu reale lisatud koormusele markeri funktsionaalsus ei laiene, seega koormust arvestatakse vastavalt palgaarvestuse seadistuses väljal KOORMUSE KASUTAMISE LIIK tehtud valikule.
Lepingu nr.	Võimaldab trükkida väljale töötaja lepingu numbri kas kätsi või kui kasutatakse automaatset numbriseeriait, lisataks lepingu number programmi poolt automaatselt. Numbriseeria seadistus tehakse asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUTE LIIGID veerg LEPINGUTE NUMBRID .
Lepingu tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖLEPINGUD sobiva lepingu tähise.
Kirjeldus	Vaikimisi sisestatakse loendist TÖÖLEPINGUD LEPINGU TÄHISELE vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab välja kirjeldust muuta või täiendavat teksti sisestada.
Põhilepingu nr	Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE on marker väljal KASUTA PÕHILEPINGUID . Põhilepingu tunnus on vaja määräta PÕHILEPINGU LAHENDUSE kasutamise korral.
Põhileping	Põhilepingu lahendusega seotud väli, mis on nähtav vaid juhul kui asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE on marker väljal KASUTA PÕHILEPINGUID . Marker tähistab põhilepingut juhul kui kasutatakse PÕHILEPINGU LAHENDUST . Markeri määramisega luuakse automaatselt lepingu numbriga identne PÕHILEPINGU NR . Põhilepingu number on töötaja lõikes unikaalne ja ühel töötajal ei saa olla mitu põhilepingut sama numbriga.  <p>Kui töötajal on näiteks mitu lepingurida, mis on põhilepinguga seotud, näiteks töötab ta mitmes osakonnas korraga sama töölepingu alusel, siis põhilepingu rida märgitakse markeriga ja teistele selle reaga seotud lepingu ridadele valitakse veergu PÕHILEPINGU NR sama põhilepingu number, mis on põhilepingu real, kuid põhilepingu markerit ei määräta.</p> <p>Kui töötajal on mitu erinevat lepingut, näiteks lisaks töölepingule ka võlaõiguslik leping, siis võlaõigusliku lepingu reale põhilepingu numbrit ei määräta.</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>

Väli	Selitus
Rea lõpetamise põhjus	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida lepingu rea lõpetamise põhjuse. Välja täitmine on <i>KEHTIB KUNI KUUPÄEVANI</i> veeru täitmisel kohustuslik, kui asukohas <i>LEPINGU LIIGID</i> on veergu <i>REA LÖPETAMISE PÕHJUS KOHUSTUSLIK</i> lisatud marker.</p> <p>Uue tähise ja kirjelduse sisestamiseks tuleb väljal avanevast rippmenüüst valida <i>Uus</i> ning kirjeldada avanevas aknas uus lõpetamise põhjus.</p>
Kehtiv alates/Kehtiv kuni	<p>Sisestatakse lepingu rea kehtivuse algus- ja lõppkuupäevad.</p> <p>Sisestades töötajale <i>LEPINGU LISA</i> rida tuleb programmi töö korrektse tagamiseks sulgeda reeglinä (sisestada väljale <i>KEHTIV KUNI</i> kuupäev) töötaja põhilepingu rida.</p>
Katseaja lõpp	<p>Katseaja lõpu kuupäev tekib automaatselt vastavalt lepingu liigile määratud seadistusele. Kui seadistus puudub või soovitakse automaatselt tekinud kuupäeva muuta, saab seda käsitsi teha.</p> <p>Katseaja pikkuse seadistus tehakse asukohas <i>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUTE LIIGID</i> veerg <i>KATSEAJA PIKKUS</i>.</p>
Tase 1 nr, Tase 2 nr, Tase 3 nr, Tase 4 nr	<p>Võimaldab valida rippmenüüst eelnevalt <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> kirjeldatud struktuuriüksuse numbriga.</p> <p>Veeru pealkirjadena kuvatakse <i>STRUKTUURI SEADISTUSES</i> tasemetele määratud nimetused. Näiteks <i>OSAKOND, ALLÜKSUS</i>.</p> <p>Valiku lihtsustamiseks saab sobiva struktuuriüksuse koos kõrgema taseme struktuuriüksustega sisestada kiirkaardi lintmenüü ikooni <i>STRUKTUURI VALIK</i> abil. Avanenud grupperitud struktuuripuust on võimalik valida soovitud struktuuriüksus.</p>
Tase 1 nimetus, Tase 2 nimetus, Tase 3 nimetus, Tase 4 nimetus	Vaikimisi sisestatakse <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> struktuuriüksuse numbrile/tähisele vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.
Ametikoha nr.	<p>Võimaldab eelseadistatud loendist <i>AMETIKOHAD STRUKTUURIS</i> valida reale <i>AMETIKOHA NUMBRI</i>.</p> <p>Kui ametikohtade seadistamisel on märgitud ametikoht struktuuri kohaseks, kuvatakse välja rippmenüs, ainult lepingu reale valitud struktuuriüksusesse määratud ametikohti. Vastasel korral tervet <i>AMETIKOHTADE LOENDIT</i>.</p>
Ametigrupi tähis	Ametigrupi tähis lisatakse automaatselt <i>AMETIKOHA KAARDILE</i> tehtud seadistuse alusel.
Ametikoha kategooria tähis	Võimaldab valida loendist <i>AMETITE KATEGOORIAD</i> reale ametikoha kategooria tähise.
Ametinimetus	<p>Vaikimisi sisestub <i>AMETIKOHA KAARDILT, AMETIKOHA NUMBRILE</i> vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.</p> <p>Lepingureale sisestatud ametikoht kuvatakse <i>TÖÖAJA KAARDI</i> kiirkaartidel <i>PÖHIANDMED</i> ja <i>HETKESEISUND</i>.</p>

Väli	Selgitus
ISCO tähis/ISCO kirjeldus	<p>Väli täidetakse kas automaatselt <i>AMETIKOHA KAARDILT</i> reale valitud ametikohale vastava <i>ISCO KOODIGA</i> või saab kasutaja valida <i>ISCO KOODI</i> vastavast eelseadistatud loendist.</p> <p><i>ISCO KOODE</i> kasutatakse statistiliste aruannete loomisel. Lepingureale sisestatud kood kuvatakse <i>TÖÖAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>HETKESEISUND</i>.</p>
Statistikaameti ameti klassifikaator/kirjeldus	<p>Vaikimisi sisestub <i>AMETIKOHA KAARDILT</i> <i>AMETIKOHALE</i> määratud <i>STATISTIKAAMETI KLAASSIFIKAATOR</i>. Klassifikaator on vajalik töötaja registreerimisel <i>TÖR-IS</i>.</p>
Töö koormus	<p>Sisestatakse koormuse koefitsient; <i>1</i>- täisajaga, <i>0,5</i> – poole kohaga jne. Vaikimisi sisestub rea loomisel alati koormus <i>1</i>, mida saab kätsi muuta.</p> <p>Välja <i>TÖÖ KOORMUS</i> suurus sõltub seadistustest asukohas <i>PALGAARVESTUSE SEADISTUS</i>.</p> <p>Lepingureale sisestatud <i>TÖÖ KOORMUS</i> kuvatakse <i>TÖÖAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>HETKESEISNUD</i> ning summeeritakse koos teiste sama ametikoha töötajate koormustega loendis <i>AMETIKOHTADE PLANEERIMINE</i> veerus <i>TEGELIK KOORMUS</i>.</p> <p>Lepingureale sisestatud koormust kasutatakse ka tööajatabelites töötaja normtundide leidmisel. Tööajatabelis saab töötajale lisaks määrama tööajatabeli gruubi koormuse, näiteks kui töötaja on erinevates gruppides osakoormusega.</p>
Muutuv koormus	<p>Veergu sisestatakse töötajaga kokku lepitud koormus, mille osas on töötaja nõus tegema muutuvtunde. Lepingu järgne koormus sisestatakse endiselt veergu <i>KOORMUS</i>.</p> <p>Veerg on nähtav vaid juhul kui <i>RAKENDUSALA SEADISTUSES</i> on vastav marker sisse lülitada. Veergu kasutatakse jaekaubanduse sektoris pilootprojektina perioodil 15.12.2021 kuni 14.06.2024 lubatud muutuvtunni kokkuleppe lahendusega.</p> <p><i>RAKENDUSALA SEADISTUSE</i> sisse lülitamisel tekib muutuvtunni koormuse veerg ka tööajatabelisse. Kui tööajatabeli gruibile on seadistatud <i>MUUTUV NORMTUNDIDE VALEM</i> leitakse tööajatabelis töötajale nii muutuvnormtunnid kui ka põhikoormuse normtunnid.</p> <p><i>MUUTUV KOORMUS</i> on nähtav ka <i>TÖÖAJATE LOENDIS</i>.</p>
Tööajatabeli planeeringu algus	<p>Lepingu rea kaudu on võimalik töötaja automaatselt lisada tööajatabelisse alates väljale sisestatud kuupäevast. Töötajat saab lisada tööajatabelisse kuni 3 kuud etteulatuvalt ehk et kui töötaja asub tööle 4 kuu pärast, siis teda ei ole veel võimalik töölepingu rea kaudu tööajatabelisse lisada.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse <i>TÖÖAJA PORTAALI</i> funktsionaalsust <i>LISA UUS TÖÖAJA</i>, millega juhil on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu.</p>
Tööajatabeli planeeringu nr	<p>Rippmenüüst saab valida tööajatabeli <i>PLANEERINGU NR</i>, mille alusel töötaja tööle hakkab ning talle tööajatabelis planeering arvutatakse.</p> <p>Väli täidetakse automaatselt kui kasutatakse <i>TÖÖAJA PORTAALI</i> funktsionaalsust <i>LISA UUS TÖÖAJA</i>, millega juhil on võimalik sisestada oma töötaja andmed portaali kaudu.</p> <p>Kui töötaja hiljem muudab tööajatabeli planeerigut, siis lepingu real olevaid andmeid ei uuendata, vaid kuvatakse planeeringu numbrit, mis töötajale esialgu lisati.</p>

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

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

Kõik ühekordsed tasud lisatakse reeglina vastavatele [PALGAKONTODELE](#) palgažurnaali kaudu.

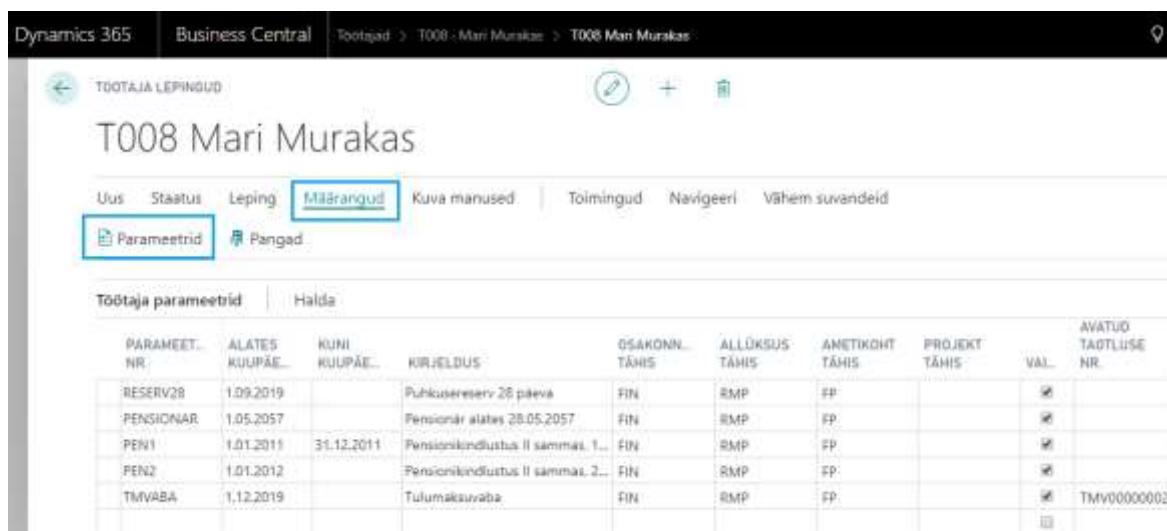
3.1.9. PARAMEETRID

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 linnmenüül valida [LEPING -> LEPINGUD JA TASUD](#) ning seejärel avanenud akna linnmenüül [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.

Lapsehoolduspuhkuse 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 puhkusel, arvutab programm sotsiaalmaksu miinimummäära alusel (vastavalt seadusele).

Kui töötajale makstakse ainult juhtimise ja kontrollorgani liikme püsitasusid (*TÖÖTASU LIIGIGA VÄLJAMAKSE LIIGI* koodiga *23 - JURIIDILISE ISIKU JUHTIMIS- VÕI KONTROLLORGANI LIIKME TASU*), siis juhul kui töötaja on palgata puhkuse sel, 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 **PARAMEETREID** on võimalik automaatselt sisestada valides **TÖÖAJA KAARDI** lintmenüül **TOIMINGUD -> PENSIONIFOND, PENSIONIFONDI KONTROLL**.

Päringu tegemisel kasutatakse **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud isukoodi (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 järgmistes veateadetest:

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

Töötaja kaart

T012 - Mari Murakas

+

Uus	Sedutud andmed	Aruanded	Leping	Andmed	Istikuid andmed	Kontaktid	Ajakuju	Töimingud	Sedutud	Aruanded	Vihm suvandeid																									
Uuenda andmed	Saada kasutaja	Kopeeri töötaja andmed	Seaded ▾	Pensionifond ▾	Töövõimetuslised ▾	Tööregistri ▾																														
Põhianimed <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nr.</td> <td>T012</td> <td>...</td> <td>Sensioon</td> <td>Aktiivne</td> </tr> <tr> <td>Eesnimi</td> <td>Mari</td> <td></td> <td>Sunnikuupäev</td> <td>07.01.2001</td> </tr> <tr> <td>Perekonnanimi</td> <td>Murakas</td> <td></td> <td>Vanus</td> <td>20 aastat</td> </tr> <tr> <td>Rikkik istukood</td> <td>60101070625</td> <td></td> <td>Sunnipäeva avalikustamine ei ...</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Arvutinimetus</td> <td>Raamatupidamine</td> <td></td> <td>Sugu</td> <td>Name</td> </tr> </table>												Nr.	T012	...	Sensioon	Aktiivne	Eesnimi	Mari		Sunnikuupäev	07.01.2001	Perekonnanimi	Murakas		Vanus	20 aastat	Rikkik istukood	60101070625		Sunnipäeva avalikustamine ei ...	<input checked="" type="checkbox"/>	Arvutinimetus	Raamatupidamine		Sugu	Name
Nr.	T012	...	Sensioon	Aktiivne																																
Eesnimi	Mari		Sunnikuupäev	07.01.2001																																
Perekonnanimi	Murakas		Vanus	20 aastat																																
Rikkik istukood	60101070625		Sunnipäeva avalikustamine ei ...	<input checked="" type="checkbox"/>																																
Arvutinimetus	Raamatupidamine		Sugu	Name																																

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

Variandid:

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

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

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

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

3. Soovis 2010 jätkata maksmist:

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

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

PARAMEET... NR.	ALATES KUUPÄE	KUNI KUUPÄE	KIRJELDUS	OSAKONN... TÄHIS	ALLUKSUS TÄHIS	AMETIKONT TÄHIS	PROJEKT TÄHIS	VAL...	AVATUD TAGLUSE NR.
RESERV28	1.09.2019		Puhkusereserv 28 päeva	RN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	
PENSIONMAR	1.05.2057		Pensionär alates 28.05.2057	RIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	
TMVABA	1.12.2019		Tulumaksuvaba	RIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	TMV00000C
PEN1	1.01.2011	31.12.2011	Pensionikindlustus II saimmas, 1...	RN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	
PEN2	1.01.2012	31.12.2012	Pensionikindlustus II saimmas, 2...	RIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	

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

Põrgu perekont (tag)	Otsing	Parameeterid	Avalik	Avalikustatud								
Avalik	Nimetus	Teos	Avalik	Avalikustatud	Küsi	Küsimustatud	2010 Inguru	2011 Inguru	2012 Inguru	Sulgemine	Parameetrite	Müük
26.12.2018 10:04	Mari Munkas	Pensionifondiga ütunud aastas 01.01.11	01.01.2011	N	N	N				"ja"		
18.12.2018 20:18	Mari Munkas	Pensionifondiga ütunud aastas 01.01.11	01.01.2011	N	N	N				"ja"		
33.01.2022 10:53	Mari Munkas	Pensionifondiga ütunud aastas 01.01.11	01.01.2011	N	N	N				"ja"		
15.04.2023 13:20	Mari Munkas	Pensionifondiga ütunud aastas 01.01.11	01.01.2011	N	N	N				"ja"		
15.04.2023 13:21	Mari Munkas	Pensionifondiga ütunud aastas 01.01.08	01.01.2008	N	N	N				"ja"		
30.06.2023 10:16	Mari Munkas	Pensionifondiga ütunud aastas 01.01.08	01.01.2008	N	N	N				"ja"		
25.06.2023 17:18	Mari Munkas	Pensionifondiga ütunud aastas 01.01.08	01.01.2008	N	N	N				"ja"		
26.06.2023 17:08	Mari Munkas	Pensionifondiga ütunud aastas 01.01.08	01.01.2008	N	N	N				"ja"		

Kõigi töötajate pensionifondi päringute logiinfo kuvatakse asukohas:

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

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

3.1.10. PANGAKONTOD

PANGAKONTODE sisestamiseks aktiveeritakse kas *TÖOTAJA LOENDIS* töötaja rida või avatakse *TÖOTAJA KAART*. Vastava akna lintmenüül valitakse *LEPING -> LEPINGUD JA TASUD* ning seejärel avanenud akna lintmenüül *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 pangakonto sisestamisel kontrollitakse selle vastavust IBAN standardile. Juhul kui sisestatakse konto, mis ei vasta IBAN standardile annab programm veateate.

Väli	Selgitus
Panga nr/Panga nimetus	<p>Väljale valitakse eelseadistatud loendist <i>PANGAD</i> vajaliku <i>PANGA NUMBER</i>. <i>PANKADE</i> andmeid kasutatakse pangamakse faili loomisel.</p> <p>Panga nimetus tekib automaatselt kui</p>
IBAN	<p>Töötaja <i>PANGA</i> arveldusarve <i>IBAN</i> number. Pangakonto <i>IBAN</i> numbrit kasutatakse töötasu maksmisel. IBANI sisestamisel kontrollitakse selle vastavust standardile ja antakse vajadusel veateade.</p> <p>Juhul kui Töötaja kaardiga on seotud <i>HANKIJA KAART</i>, siis uuendatakse töötaja IBAN'i andmete sisestamisel/muutumisel ka temaga seotud <i>HANKIJA KAARDI</i> pangaandmeid.</p>
Kirjeldus	<p>Arveldusarve omaniku nimi, mis lisatakse ka pangamakse faili. Arveldusarve omaniku nime lisamine pangamakse faili on kohustuslik.</p>
Protsent	<p>Täidetakse juhul, kui soovitakse väljamaksimisele kuuluvast tasust teatud protsendi alusel arvutatud tasuosa kanda teise isiku pangaarvele või ka teisele töötaja isiklikule pangaarvele.</p> <p>Protsent sisestatakse arvulise väärthusena ilma protsendi märgita. Eri ridade protsentide summa ei tohi olla suurem kui 100%.</p> <p>Soovitav on jäätta vähemalt ühel real protsent täitmata.</p> <p>Näiteks!</p> <p>Juhul kui töötajale on sisestatud kolm pangakontot ja kahele reale sisestatud protsentide summa on 70% ning kolmanda rea protsent on tühi, siis programm kannab automaatselt 30% tasust kolmandale pangakontole.</p>
Tähtsusjärjestus	<p>Pangakontode kasutamise tähtsusjärjestus. Vastavat järjestust arvestatakse pangamakse failide loomisel. Esmalt kasutatakse pangakontot reallt tähtsusastmega 1 jne.</p>
Alates kuupäevast/Kuni kuupäevani	<p>Võimalik on arveldusarvele lisada kehtivuse aega.</p>
Maksekirjeldus	<p>Sisestatakse vaikekirjeldus, mis kaasatakse alati vastava arveldusarve maksekorraldusele. Käsitsi on võimalik kirjeldust <i>PALGA PR</i> žurnaalil pangafaili loomisel muuta, kuid üldine maksekirjeldus vaikekirjeldust üle ei kirjuta.</p>
Seotud konto nr/Seotud konto nimi	<p>Arveldusarve on võimalik siduda konkreetse palgakontoga, millele palgaarvutusel töötasu/kinnipidamine salvestatakse ja millega tehakse hiljem väljamaks panka.</p> <p>Kasutatakse näiteks kogumispensioni III sambaga seotud sissemaksete tegemiseks, kus töötaja töötasust kinni peetav summa tuleb kanda kindlale arveldusarvele.</p>

3.1.11. VÕLANÕUDED

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

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

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

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

Avaneb töötaja **VÖLANÕUETE LOEND**

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	Selgitus
Võlanõude nr.	Võlanõude number on eelnevalt seadistatav ja automaatselt valitav. Valitud VÖLANÕUDE andmeid kasutatakse palgaarvutuse käigus vastava nõudega seotud summa maha arvamiseks töötajale väljamaksele kuuluvast netosummast ning pangamakse tegemiseks/pangafaili loomiseks, so VÖLANÕUDE summa ülekandmiseks kohtutäiturile.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada PALGAARVUTUSE käigus PALGAANDMIKU KANDE veergu KIRJELDUS lisatava teksti.
Tähtsusjärjestus	Väljal on näha järjekord mille alusel nõude kaarte antud töötaja raames käsitletakse
Nõude liigi tähis	Nõude kaardil saab määrata nõude liigi, millega eelkirjeldatatakse nõude tingimused.
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 väärustusena ja ilma protsendi märgita.
Alles jäetav summa	Summa, mis peab töötajale minimaalselt kätte jääma ja arvutuse käigus peale nõude kinni pidamist.
Eesmärk summa	Nõude suurus kokku
Kinnipeetud summa	Kunatakse summa, mis on antud nõude raames töötajalt kinnipeetud
Jääksumma	Summa, mis on vaja veel kinni pidada võttes arvesse eesmärksummat ja juba kinnipeetud summat.

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

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

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

[Võlanõudja andmed >](#)

[Muutja >](#)

3.1.11.1. Kiirkaart: võlanõue

Töötaja võlanõude kaart

T0011 - N000023

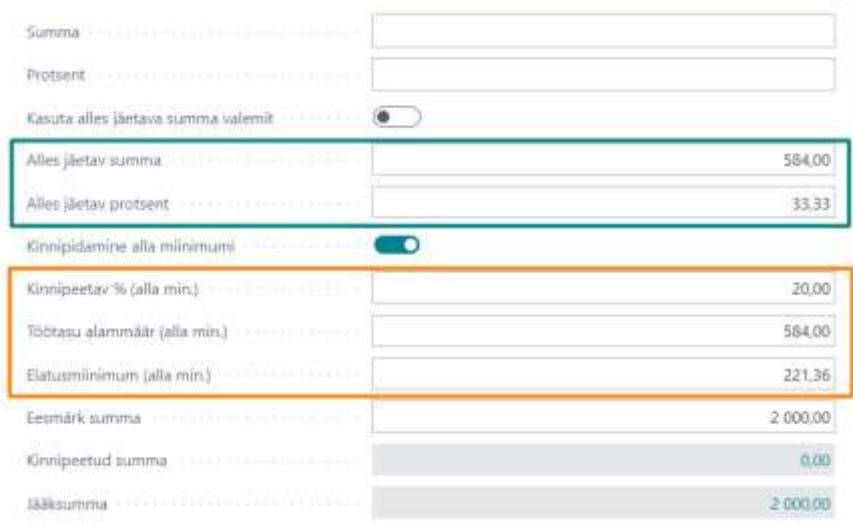
Kanded | Röhkem suvandend

Võlanõue

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

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

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

Alles jäätav protsent	<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>
Kinnipidamine alla miinimumi	<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: $(584 - 221,36) \times 0,2 = 72,5$
	<p style="margin-left: 10px;">Kinnipeetav % (alla min.) <input type="text" value="20,00"/></p> <p style="margin-left: 10px;">Töötasu alammääär (alla min.) <input type="text" value="584,00"/></p> <p style="margin-left: 10px;">Elatusmiinimum (alla min.) <input type="text" value="221,36"/></p>
Töötasu alammääär (alla min)	Võimaldab määrata töötasu alammäära, mida kasutatakse alla miinimumtasu jääva töötasu osa pealt kinnipidamise tegemiseks.
Elatusmiinimum (alla min)	Võimaldab määrata elatusmiinimumi, mida kasutatakse alla miinimumtasu jääva töötasu osa pealt kinnipidamise tegemiseks.
Eesmärk summa	Nõude suurus, mis on kokku vaja töötaja töötasust kinni pidada
Kinnipeetud summa	Arvutuslik väljku kuhu kuvatakse palgakannetelt selle nõude raames juba kinnipeetud summad kokku
Jääksumma	Arvutuslik väljku, kuvab summat, mis on veel vaja töötaja tasudest kinni pidada.
Lukus	Kui nõue on rahuldatud või ka ennetähtaegselt lõpetatud, siis märgitakse siia väljale marker lukus.

3.1.11.2. Kiirkaart: võlanõudja andmed

Võlanõudja andmed

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

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

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

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

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

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

3.1.12. JUHI ASSISTENDID

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

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

Veerg	Selgitus
Assistendi nr	Avanevast rippmenüüst valitakse töötaja, kes assisteerib juhti.
Assistendi nimi	Kuvatakse assistendi nime.
Assistendi seisund	Kuvatakse assistendi seisundit TÖÖTAJA KAARDILT .

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

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

3.1.13. ASSISTEERITUD JUHID

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

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

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

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

3.1.14. MAKSUKAART

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

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

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

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



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

3.1.14.1. Maksutabelid

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

Seadistamise avamiseks tuleb BC otsinguaknasse sisestada [MAKSUKAARDID](#) ning avada seejärel seadistamise aken.

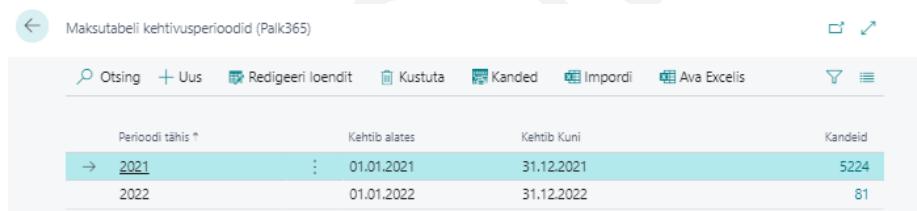


Avanenud loendisse kirjeldatakse maksutabelite [TÄHISED](#), [KIRJELDUSED](#) ja sisestatakse [VALUUTA TÄHIS](#), milles arvestust peetakse.



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](#).



3.1.14.3. Maksutabeli ühikud

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

Maksutabeli ühikud (Palk365)			
Ühiku tähis †		Töötatud päevi (Miinimum) ▾	Töötatud päevi (Maksimum)
→ 1 KUU	:	18	365
1 NÄDAL		5	10
1 PÄEV		1	1
14 PÄEVA		11	17
2 PÄEVA		2	2
3 PÄEVA		3	3
4 PÄEVA		4	4

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

3.1.14.4. Maksutabelite kanded

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

Maksutabeli kehtivusperioodid (Palk365)			
Perioodi tähis *	Kehtib alates	Kehtib Kuni	Kandeid
→ 2021	: 01.01.2021	31.12.2021	5224
2022	01.01.2022	31.12.2022	81

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

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

Maksutabeli kanded (Palk365)



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</i> NOKi, siis tema tulumaksu suurus on <i>9</i> NOK.</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</i> NOKi, siis tema tulumaksu suurus on <i>9</i> NOK.</p>
Kirjeldus	<p>Veergu kuvatakse <i>ÜHIKU TÄHISE KIRJELDUST</i> tabelist <i>ÜHIKUD</i>.</p>

3.1.14.5. Välised projektid

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

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for an employee card. The top navigation bar includes links for 'Töötaja kaart', 'Uus', 'Seotud andmed', 'Aruanded', 'Leping', 'Andmed', 'Isiklikud andmed', 'Kontaktid', 'Ajalugu', 'Toimingud', 'Seotud' (highlighted with a red box), 'Aruanded', and 'Vähem suvandeid'. Below the navigation is a search bar with filters: 'Üldine', 'Leping', 'Andmed', 'Kontaktid', 'Ajalugu', 'Töötajatabel' (highlighted with a red box), and 'Töötaja töötajatabelid'. The main card displays employee information: Nr. T012, Eesnimi Mari, Perekonnanimi Murakas, Riiklik isikukood 60101070825, Ametinimetus Raamatupidamine, and Tööstaaz Vähem kui aasta. A dropdown menu titled 'Töötaja töötajatabelid' is open, showing options like Brigaadid, Töötaja projektid, Soovitud vabad päevad, Töötöendid, Värvava logikanded, and Välised projektid (highlighted with a red box). To the right, there are fields for Brigaadid (Aktiivne), Soovitud vabad päevad (07.01.2001, 20 aastat), and gender (Naine, Mrs.). Below the card is a link to 'Töötaja välised projektid (Palk365)'. The bottom section shows a table of projects assigned to the employee:

Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Rea nr.	Riigi kood	Välise projekti nr.	Alates kuupäev †	Kuni kuupäev †	Päevad	Sule...
T012	Mari Murakas	Aktiivne	10	FI	N09877	01.09.2021	15.09.2021	15	<input type="checkbox"/>
→ T012	Mari Murakas	Aktiivne	20	NO	N09888	10.10.2021	22.12.2021	74	<input type="checkbox"/>

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

3.1.15. AMETI NÕUDED

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

Töötajate ameti nõuded Kohalikud töötajad									
	Otsing	Nõuded	Rida	Rida					
Töötaja nimi									
Töötaja ID									
Mari Mürakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLOMINE Dokument	ID-kaart			AA44656778	13.03.2025	
Mari Mürakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLOMINE Dokument	Koolitus : Kultuurikontakt					
Mari Mürakas	1020-03	Raamatupidaja	Dokument	Koolitus : Vene keel : Kõrgem testistamine					
Mari Mürakas	1020-03	Raamatupidaja	Dokument	Kõrgendus : Saksaareelekraad			EMV		
Mari Mürakas	1020-03	Raamatupidaja	Dokument	ID-kaart			AA44656778	13.03.2025	
Mari Mürakas	1020-03	Raamatupidaja	Dokument	Keelat : Vene keel : Kõrgem testistamine					
Mari Mürakas	1020-03	Raamatupidaja	Dokument	Ametjätkus					
Mari Mürakas	1020-03	Raamatupidaja	Dokument	Ühendustied					

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

Kohustuslikuks nõudeks saab töötajale määrata järgmisi kriteeriume:

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

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

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

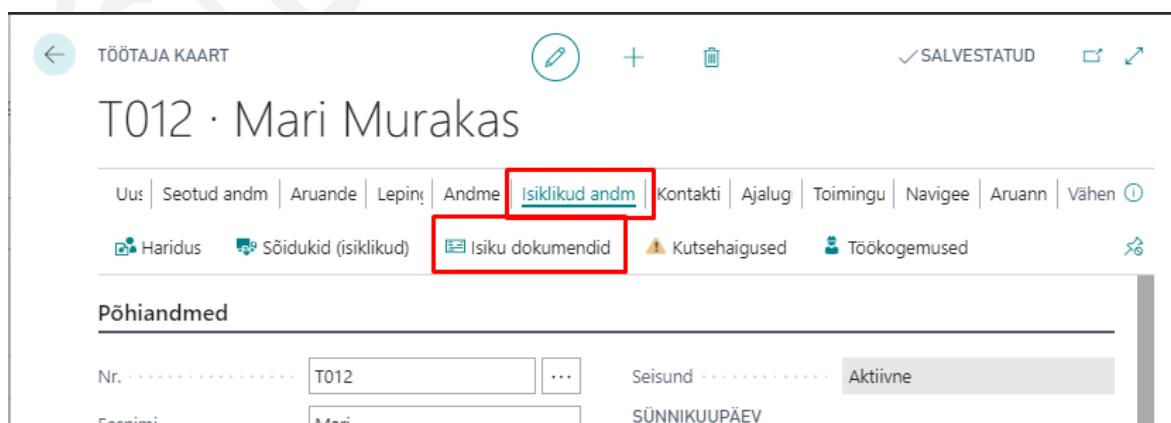
Ametikoha nõuded (Palk365)									
	Otsing	Lis	Ridigeeri loendit	Kustuta					
Nõude liik	Nõutevi aasta	Nõutevi aasta	Dokumenti liik	Koolitusid vahende	Koolitusid alamliik	Hankutused	Hankutused	Osake tõlgit	Osake tõlgit
Hankkus	01.02.2020					Kõrgendus	B4		
Dokument	01.01.2017		ID					KEELED	VENE
→ Oskus									B2

Veeri nimi	Kirjeldus
Nõude liik	Valitakse nõude liik, mida soovitakse töötajale kohustuslikuks määräta. Antud välja järgi on loendis TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED võimalik kiirfiltrinuppudega andmeid mugavalt sorteerida.

Nõutud alates	Sisestatakse kuupäev, alates millest, on antud nõue töötajal kohustuslik.
Nõutud kuni	Sisestatakse kuupäev, kuni milleni, on antud nõue töötajal kohustuslik.
Dokumendi liik	<p>Valitakse eelseadistatud dokumendi liikide loendist dokumendi liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Dokumentiks võib olla näiteks tervisetöend, juhiluba vms.</p> <p>Kohustuslik dokumendi liik tuleb määrama reale kus, NÕUDE LIIK on DOKUMENT.</p>
Koolituse valdkond	<p>Valitakse eelseadistatud koolituse valdkondade loendist koolituse valdkond, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on KOOLITUS.</p>
Koolituse liik	<p>Valitakse eelseadistatud koolituse liikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on KOOLITUS.</p>
Koolituse alamliik	<p>Valitakse eelseadistatud koolituse alamliikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on KOOLITUS.</p>
Haridustase	<p>Valitakse eelseadistatud haridustasemete loendist haridustase, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on HARIDUS.</p>
Haridusaste tähis	<p>Valitakse eelseadistatud haridusastmete tähiste loendist haridusaste, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Hariduse puhul võib määrama kohustuslikuks ainult haridustaseme, või haridustaseme koos haridusastme tähisega. Kui kohustuslikuks on määratud ainult haridustase, näiteks kõrgharidus, siis loetakse nõue täideteks olenemata sellest, kas töötajal on bakalaureuse, magistri vms kraad. Kui töötajale määrama kohustuslikuks haridustase: kõrgharidus ja haridustaseme tähis: MA, peab töötajal olema kõrgharidus magistri tasemega vastasel juhul on nõu täitmata.</p> <p>Haridustaseme kohustuslikuks määramisel tuleb arvestada, et programm ei tea haridustasemete sisu. Kui määrama kohustuslikuks kõrgharidus BA tase, aga töötajal on hariduse alla märgitud kõrgharidus MA tase, ei loeta nõuet täidetuks. Sellisel juhul peaks olema töötajal hariduste all ära kirjeldatud eraldi reana nii BA haridus kui ka MA haridus.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on HARIDUS.</p>
Oskuse liigi tähis	<p>Valitakse eelseadistatud OSKUSE LIIKIDE loendist oskuse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on OSKUS.</p>
Oskuse tähis	<p>Valitakse eelseadistatud OSKUSE TÄHISTE loendist oskuse tähis, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Oskuse tähise valimiseks peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi tähis.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on OSKUS.</p>
Oskuse taseme tähis	<p>Valitakse eelseadistatud OSKUSE TASEME loendist oskuse tase, millele eelnevalt valitud oskus peab vastama. Väli ei ole kohustuslik. Seadistus töötab ka juhul, kui oskuse tase on täpsustamata (näiteks valitud inglise keel, aga pole täpsustatud, mis tase).</p>

	Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on OSKUS .
Vara kategooria	Valitakse eelseadistatud VARADE KATEGOORIA loendist vara kategooria, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on VARA .
Vara liik	Valitakse eelseadistatud vara liikide loendist VARA LIIK , mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Vara liigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud ka vara kategooria. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on VARA .
Vara alamliik	Valitakse eelseadistatud VARA ALAMI LIIKIDE loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik.  Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on VARA .
Juhendamise tähis	Valida saab eelnevalt seadistatud JUHENDAMISE TÄHISEID .
Juhendamise mall	Valitakse eelnevalt seadistatud JUHENDAMISE/VÄLJAÖPPE MALL . Mall sisaldb endas erinevaid juhendamisi ja väljaõppeid ning selle valimine võimaldab korraga kohustuslikuks määrama kõik mallis olevad tegevused. Töötaja ametinõuete all kuvatakse ainult malli rida, kuid loendis TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED on näha kõik mallis sisalduvad juhendamise/väljaõpppe tegevused.
Kirjeldus	Kuvatakse valitud nõude tähisele vastav kirjeldus.
Tähtis	Sisestatakse marker, kui soovitakse kuvada antud nõuet TÖÖTAJATE AMETI NÕUETE loendis BOLDINA .

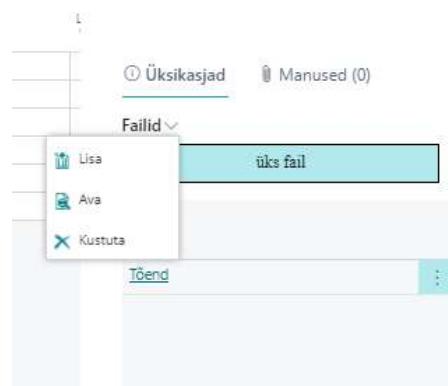
3.1.16. ISIKU DOKUMENDID



The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface for managing personal documents. At the top, there's a navigation bar with links like 'TÖÖAJA KAART', 'SALVESTATUD', and 'Isiklikud andm'. Below the navigation, the employee details are displayed: 'T012 · Mari Murakas'. Underneath, there's a section titled 'Põhiandmed' (Basic data) with fields for 'Nr.' (ID), 'Seisund' (Status), and 'SÜNNIKUUPÄEV' (Date of Birth). The status is set to 'Aktiivne' (Active). The bottom navigation bar includes links for 'Haridus', 'Söidukid (isiklikud)', 'Isiku dokumentid' (highlighted by a red box), 'Kutsehaigused', and 'Töökogemused'.

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

[ISIKU DOKUMENDIGA](#) faili(de) seostamiseks valige dokumendi rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopäani [FAILID](#) rippmenüüst avaneval nupu [Lisa](#) ning lisage soovitud fail. Teine võimalus on fail või failid kukutada aknas olevasse sinisesse kasti (alloleval pildil kuvatakse seal kirjeldust [Üks FAIL](#)). Lisatud failidest kuvatakse kiirinfoaknas ka faili eelvaadet. Eelvaadet kuvatakse vaid nendest failide liikidest, mida toetab kasutaja brauser.



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

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

Väljaandja	Võimaldab lisada rippmenüü valikust dokumendi VÄLJAANDJA . Siin rippmenüüna avaneva valiku saab kasutaja ise luua. Selleks tuleb valida väljalt avaneva rippmenüü akna all vasakus nurgas Uus ja sisestada avanevas aknas VÄLJAANDJA ja NIMETUS .
Väljaandja nimi	Väli täidetakse automaatselt VÄLJAANDJALE vastava nimetusega (vt eelmist rida).
Kehtib alates/ Kehtib kuni	Võimaldab sisestada dokumendi kehtivuse algus- ja lõppkuupäeva. Dokumendi kehtivuse lõpu kuupäev lisatakse automaatselt, kui seadistusega on dokumendi liigile määratud aegumise valem.
Märkus	Võimaldab sisestada vabatekstina dokumendi kohta soovitud märkuse.
Manuse nimi	Kuvatakse reale lisatud faili nime.
Lukus	Juhul kui väli on märgitud, ei esitata antud dokumendirea infot aruandel TÖÖTAJATE DOKUMENDID .

3.1.16.1. Dokumendi liikide seadistus

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

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

Buttons at the bottom: OK, Tühista.

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

Väljaandja	Sisestada saab dokumendi liigile vaikimisi väljaandja. Lisades töötajale vastava dokumendi täidetakse väljaandja veerg automaatselt. Vajadusel saab automaatselt täidetud välja käsitsi muuta.
Aegumise valem	Dokumendi liigile saab seadistada aegumise valemi ehk kehtivuse aja. Lisades töötaja dokumendile väljastamise kuupäeva täidetakse aegumise kuupäev automaatselt. Näiteks: 2K – dokument aegub 2 kuu pärast-> kehtib alates 12.12.2021 ning kehtib kuni 12.02.2022 5A-1P – dokument aegub 1 päev varem kui 5 aasta pärast.-> kehtib alates 12.12.2021 ning kehtib kuni 11.12.2026.
Teavita	Dokumendi liigi põhiselt on võimalik määrama, kas dokumendi kehtivuse kaotamisel saadetakse määratud isikule kalendriteavitus. Ülejäänud kalendriteavituse seadistus (kellele teavitus saadetakse, mitu päeva või nädalat enne aegumist saadetakse) tehakse asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/KALENDRI TEAVITUSTE SEADISTUS Valikud: <ul style="list-style-type: none">• TÜHI – teavitust ei saadeta• ALATI – teavitus saadetakse kui seda liiki dokument on aegunud või pikendamata• PIKENDAMATA – teavitus saadetakse vaid juhul kui seda liiki dokument on pikendamata
Kaasa üleviimisel	Töötaja liikumisel ühest gruppi ettevõttest teise on võimalik töötaja kaardile sisestatud andmed sh ka dokumendid automaatselt kopeerida teise ettevõttesse. Selleks, et määrama missugused dokumendi liigid kopeerimisel kaasatakse tuleb vastavale liigile sisestada marker.
Väligne ID	Võimaldab sisestada dokumendi liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav dokumendi liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.

3.1.17. INFO KANDED

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

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

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

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

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

Infoliikide seadistamine toimub asukohas:
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/INFO LIIGID](#)

3.1.18. OSKUSED

Konkreetse töötaja oskuste infot on võimalik sisestada ja vaadata loendis [TÖÖTAJA OSKUSED](#).

Loend [TÖÖTAJA OSKUSED](#) avaneb asukohtadest:

- [TÖÖTAJA LOENDIS](#) aktiveerides vastava töötaja rea ning vajutades vahetegevuse [TÖÖTAJAD](#): lintmenüül [ANDMED -> OSKUSED JA KOGEMUS](#)
- vastava [TÖÖTAJA KAARDILT](#) vajutades lintmenüü [ANDMED -> OSKUSED](#).

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

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

Veerg	Selgitus
Liigi tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖTAJATE OSKUSTE LIIGID töötaja oskuse LIIGI TÄHISE .
Liigi kirjeldus	Kuvab reale valitud oskuse LIIGI TÄHISELE vastava OSKUSE LIIGI KIRJELDUSE loendist OSKUSTE LIIGID

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

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

3.1.19. JUHENDAMISED

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

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

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

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

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

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

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

3.1.20. TÖÖTAJA VARAD

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

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

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

The top screenshot shows the 'Töötajad' (Employees) list page. The 'Töötajad' ribbon tab is selected. The 'Töötajad' filter dropdown is set to 'Kõik'. The 'Andmed' (Data) button is highlighted. A tooltip 'Oskused ja kogemus' (Skills and experience) is shown above the 'Varad' (Reserves) column. The table lists employees with columns: NR., EESNIMI, PEREKONNA-NÄIT, SÜNNIKUUPÄEV, ISIKLIK-ISIKUKODINUMBER, SUGU, AMETINIMI, Oskused ja kogemus, TÖÖLE-TULNUUD, and KAART. The bottom screenshot shows the 'Vara töötaja' (Reserve Employee) form. The 'Töötajad' ribbon tab is selected. The 'Vara töötaja' filter dropdown is set to 'Välist'. The 'Töötajad' table has columns: VÄRATÄHIS, NIMETUS, VARA-SOORUND, VARA-NÄIT, VARA-ID, ALATES, KUNN, KASUTUSEL, VÄLJETÄI, VARA-KÄTESOOBA, VARA-LÄHEDUS, and VARA-ALAMJL.

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

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

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

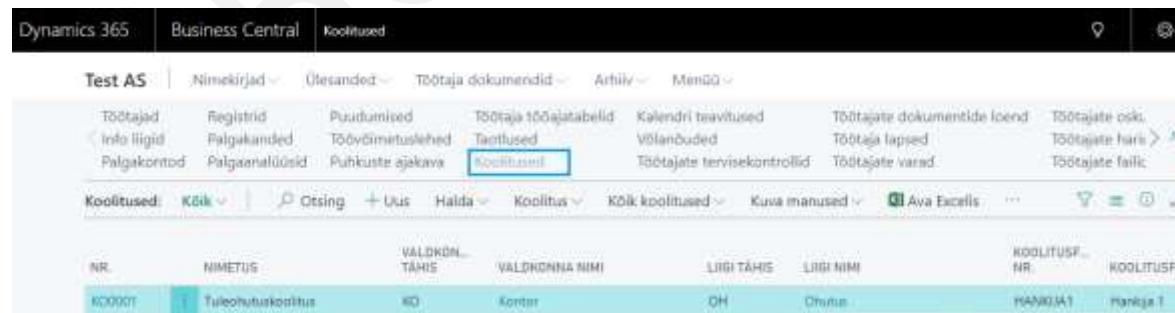
Käitsi on võimalik konkreetse töötaja **TÖÖTAJA VARADE** loendisse uut **TÖÖTAJA VARA** lisada valides **TÖÖTAJA VARADE** loendi lintmenüül **Uus** ja täites loendisse lisatud uuel real vajalikud veerud.

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

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

3.1.21. KOOLITUSED

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



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

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

Isiku koolituste kiirinfo Kulud kokku

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

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

3.1.22. TERVISEKONTROLL

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

Töötaja kõiki *TERVISEKONTROLI KAARTE* saab avada:

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

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

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

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

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

TERVISEKONTROLLI KAARDI

TER0006

Töötaja dokumentid | Failid | Rühma suvandaid

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 kuuaseg	14:30:00	Töötaja telefoninumber	38709150276
Teostaja nr.	H00001	Töötaja töökoha aadress	TEN
Etevõtte nimi	Qualitas AS	AMET	
Toimumiskoha tähis	PARNU MNT	Ametikoha nr.	8030-54
Toimumiskoha aadress	Pärnu mnt 134, II korpus	Ameti nimetus	Koristaja
Tervisekontrolli liik	Perioodiline	STRUKTUUR	
Paketi täht	KORSTAJA	Ostakond Nr.	14
		Ostakond nimetus	Teemindus
		Allikas Nr.	1401
		Allikas nimetus	Hoodus

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

Tervisekontrolli tulemus

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

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

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

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

3.1.23. PUUDUMISED

Konkreetsesse töötaja kohta *PUUDUMISE ANDMIKUSSE* registreeritud puudumised avanevad:

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

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

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

3.1.24. PUHKUSTE SALDOD

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

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

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

3.1.25. PALGAKANDED

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

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

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

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 · Mari Murakas

TOOTAJA KAART

Ajalugu

Puhkuste saldod Puudumised Palgakanded

Dükkendmed

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

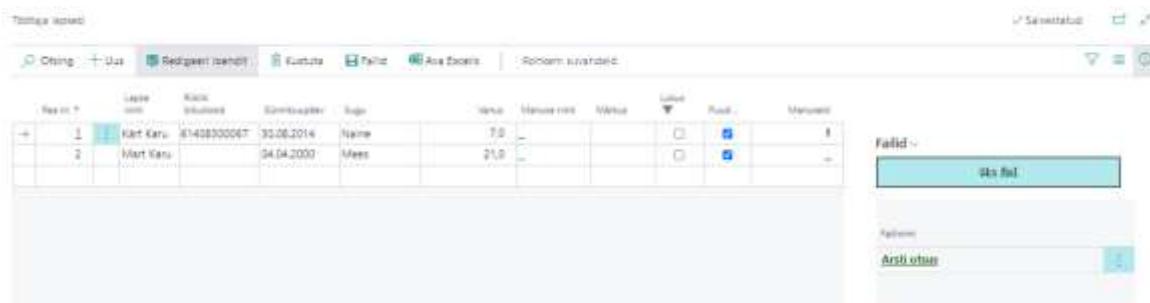
Eemaldades avanenud aknas filtri kuvatakse kõigi töötajate kõik **PALGAANDMIKU KANDED**.

3.1.26. LAPSED

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

OÜ Töö Juhues		Uus	Uuendamine	Tühjata dokumentidest	Aktiv	Mõlemad		
Tunnus	Reeglid	Maksutulostustoodid	Puhkuse ajalav	Tootaja lepingud	Tootja pikkumineku lisend	Tootja müüdud	Tootja statust	Uute häägude
Info Sisul	Registrid	Pausused	Rööpajad	Võlgtasud	Tootaja lapsed	Tootaja arvad	Tootaja hinnad	Tootaja hinnad
Tühjata	Uus	Uuendamine	Uuenda	Seadust muuta	Alavend	Uuenda	Asend	Uuenda arvades
Id:	Nimi:	Sedum:	Seadust muuta:	Seadust muuta:	Alavend:	Uuenda:	Asend:	Uuenda arvades:
7332	Kult	Reformistlik	Seadust muuta:	Seadust muuta:	Alavend:	Uuenda:	Asend:	Uuenda arvades:
7332	Kult	Reformistlik	17.07.1910	17.07.1910	Alav	Vennaisseaduslik	Uuenda	Uuenda arvades:
7334	Taid	Reformistlik	470001740214	17.03.1970	Alav	Reformistlikud	Alavine	201
7335	Gari	Seaduslik	15000113213	11.06.1990	Alav	Reformistlikud	Alavine	TB

Siias 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](#)).

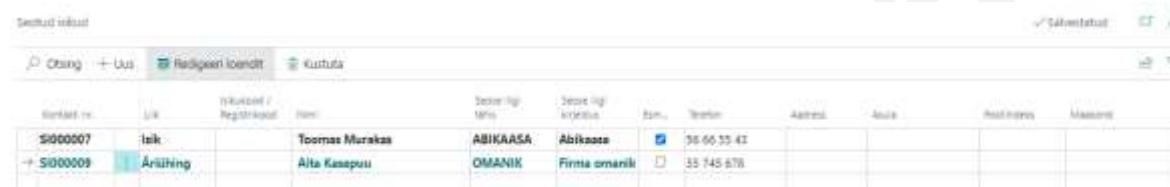


TÖÖTAJA FAILIDESSE lisatakse **ALLIKA NIMEGA LAPSED** vastav fail. Fail lisatakse ka loenditesse **TÖÖTAJA FAILID** ning **TÖÖTJATE FAILID**



3.1.27. SEOTUD ISIKUD

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



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

3.1.28. FAILID

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

Loend **TÖÖTAJA FAILID** avaneb asukohtadest:

- [TÖÖTAJATE LOENDIST](#), aktiveerides vastava töötaja rea ning valides [NAVIGEERI](#) ja vajutades avanenud akna lintmenüü [SEOTUD ANDMED -> FAILID](#)
- vastava [TÖÖTAJA KAARDIL](#) vajutades lintmenüü [SEOTUD ANDMED -> FAILID](#)

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

- 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](#) väärust 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 kellaaga.
Lisaja nimi	Kuvab faili Palk ja Personal 365 moodulisse lisaja Business Central kasutajanime.
Lukus	Võimaldab märkida kas fail on lukus. Juhul kui antud väljale tehakse märge on fail nö lukus. Vaikimisi kuvatakse loendis ainult neid faile, mille puhul väli LUKUS on märkimata. Kasutaja saab antud filtrit muuta.

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

3.1.29. HARIDUS

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

Loend **TÖÖTAJA HARIDUSED** avaneb asukohtadest:

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

The top screenshot shows the 'Töötajad' page with a table of employees. The 'Töötajad' filter dropdown is set to 'Kõik'. The 'Isiklikud andmed' button in the toolbar is highlighted with a blue box. A context menu is open over the third employee record, with 'Haridus' highlighted.

NR.	EESNIMI	PEREKONNA-NIMI	SÜNNIKUUPÄEV	RIIKLIK ISIKUKODA	SUGU	AMETINIMETUS
T001	test	test	19.07.1978	378071957...	Mees	Vastuvõtja
T002	Valge	Lapp	16.03.1993	495031637...	Naine	Kompleksseinja
T003	Ruuse	Puu	24.12.1988	488122442...	Naine	Ostujuht

The bottom screenshot shows the 'Töötajate haridused' page. The 'REDIGEERI LOENDIT' button in the toolbar is highlighted with a blue box.

Avaneb vastavalt filtreeritud loend **TÖÖTAJA HARIDUSED**.

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

Veerg	Selgitus
Sisseastumise kuupäev	Võimaldab valida töötaja haridusasutuse sisse astumise kuupäeva.
Sisseastumise aasta	Võimaldab valida töötaja haridusasutuse sisse astumise aasta. Juhul kui real on tädetud väli SISSEASTUMISE KUUPÄEV , täidetakse väli SISSEASTUMISE AASTA selle alusel automaatselt.
Lõpetamise kuupäev	Võimaldab valida töötaja haridusasutuse lõpetamise kuupäeva.
Lõpetamise aasta	Võimaldab valida töötaja haridusasutuse lõpetamise aasta. Juhul kui real on tädetud väli LÕPETAMISE KUUPÄEV , täidetakse väli LÕPETAMISE AASTA selle alusel automaatselt.
Seisund	Võimaldab valida reale sobiva haridustaseme seisundi. Võimalikud valikud: TÜHI, LÖPETATUD, LÖPETAMATA, ÕPIB .
Luba õppepuhkust	Lisatakse marker kui töötajale võimaldatakse õppepuhkust. Marker ei ole seotud õppepuhkuse registreerimisega, vaid aruandes PUHKUSTE SALDOD õppepuhkuste saldode kuvamisega.
Haridustase	Võimaldab valida reale sobiva haridustaseme. Võimalikud valikud: PÖHIHARIDUS, KESKHARIDUS, KÖRGHARIDUS, MUU .

Haridusaste	Võimaldab valida eelseadistatud loendist HARIDUSTMED reale sobiva HARIDUSTME TÄHISE . Väljalt avanevas rippmenüüs pakutakse ainult neid HARIDUSTME TÄHISEID , mille puhul antud rea väljale HARIDUSTASE _on sama sisu, mis loendi HARIDUSTMED veerus HARIDUSTASE .
Haridusastme kirjeldus	Kuvab reale valitud HARIDUSTMELE vastava HARIDUSTME KIRJELDUSE loendist HARIDUSTMED .
Eriala tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist HARIDUSE ERIALAD reale sisestatud haridusega seotud põhierialale vastava ERIALA TÄHISE
Lisaeriala tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist HARIDUSE ERIALAD reale sisestatud haridusega seotud lisaerialale vastava ERIALA TÄHISE
Õppesutuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist HARIDUSASUTUSED reale sobiva HARIDUSASUTUSE TÄHISE .
Õppesutuse nimetus	Kuvab reale valitud ÕPPEASUTUSE TÄHISELE vastava õppesutuse nimetuse loendi HARIDUSASUTUSED väljalt HARIDUSASUTUSE KIRJELDUS .
Diplomi nr.	Võimaldab sisestada töötajale antud hariduse kohta väljastatud diplomi numbrti.
Diplomi kuupäev	Võimaldab sisestada töötajale antud hariduse kohta väljastatud diplomi kuupäeva.
Makstud summa	Kuvatakse summat, mis ettevõtte on töötaja vastava hariduse/kooli eest tasunud või töötajale hüvitdanud. Summad sisestatakse PALGAŽURNAALI kaudu ning seotakse töötaja hariduse reaga. Hariduse andmeid kasutatakse ka INF 14 aruande loomisel, kui ettevõte hüvitab töötajale tasemeõppe kulud.
Märkus	Vaba tekstiväli täiendava info sisestamiseks.

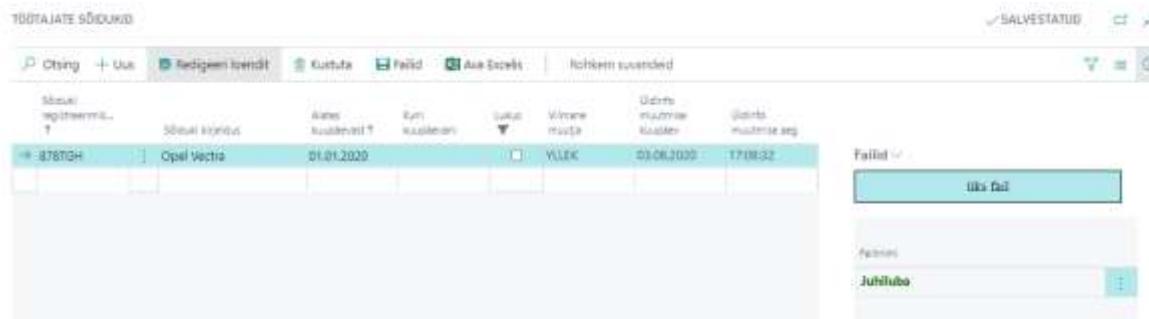
Kõikide töötajate hariduse infot korraga on võimalik vaadata loendist [TÖÖTAJATE HARIDUSED](#).

3.1.30. SÖIDUKID (ISIKLIKUD)

Töötaja isikliku sõiduautoga seotud infot on võimalik sisestada ja vaadata loendis [SÖIDUKID \(ISIKLIKUD\)](#). Juhul kui töötajale makstakse ettevõtte poolt autokompensatsiooni, siis 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 -> SÖIDUKID \(ISIKLIKUD\)](#)
- [TÖÖTAJA KAARDILT](#) vajutades lintmenüül [ISIKLIKUD ANDMED -> SÖIDUKID \(ISIKLIKUD\)](#)



Avanenud loendisse uue rea lisamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja sisestage reale soovitud info. Olemasoleva rea redigeerimiseks vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#) ja tehke real soovitud muudatused.

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

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

Kõikide töötajate hariduse infot korraga on võimalik vaadata loendist [TÖÖTAJATE SÖIDUKID](#).

3.1.31. HOIATUSED

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

Loendit saab avada:

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

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

TÖÖTAJA HOIATUSE KAART

H-0002

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

Töötaja info

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

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

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

3.1.32. TÖÖKOGEMUSED

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

NR.	EESNIMI	PEREKONNA NIMI	SÜNNI AASTA	RIBLIK ISIKUKOOD	SUHU	AMETINIMETUS
T001	test	test	19.07.1978	37B071957...	Mees	Vastuvõtja
T002	Valge	Leppe	16.03.1993	493031627...	Naine	Komplektseerija

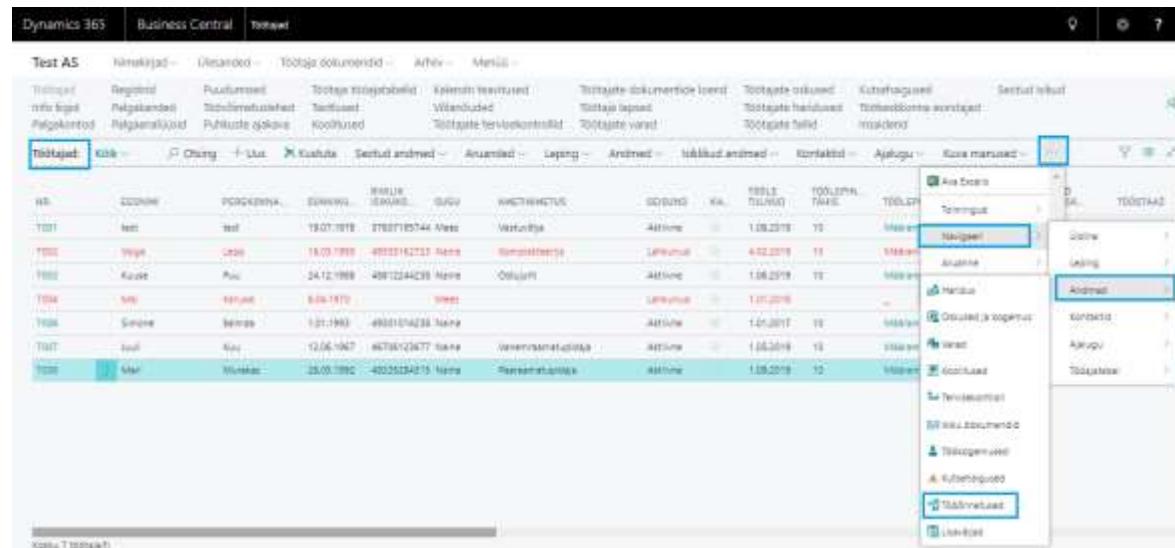
Veerg	Selgitus
Alates kuupäevast	Võimaldab sisestada kuupäeva, millal töötaja vastavale reale sisestataval eelnevale töökohale tööle asus.
Kuni kuupäevani	Võimaldab sisestada kuupäeva, millal töötaja vastavale reale sisestataval eelnevalt töökohalt lahus.
Staaž	Juhul kui reale on täidetud veerud ALATES 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.

3.1.33. TÖÖÖNNETUSED

Töötajaga seotud tööönnetuste infot on võimalik sisestada ja vaadata **TÖÖÖNNETUSTE LOENDIS**.

Konkreetse töötaja **TÖÖÖNNETUSTE LOEND** avaneb asukohtadest:

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



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

PALGA TÖÖÖNNETUSED

Palga tööönnetused									
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Seotud puudumised	Failid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid		
Töötaja nr.	Toötaja nimi	Toötaja seisund	Toötaja ametinimetus	Toöönnetu... nr.	Registreeri... kuupäev	Toöönnetu... kuupäev	Toöönnetu... kellaajag	Toöönnetuse toimumiskoh	Toöönnetuse lüh
→ T012	Mari Murakas	Aktiivne	Raamatupidaja	1	08.10.2019	08.10.2019	14:30:00	Pärnu mnt 56/7 korras	Kliendikohtum

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

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

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

	Töötaja seisund	Töötaja ametinimetus	Toöõnnetus... nr.	Registreeri... kuupäev	Toöõnnetus... kuupäev	Toöõnnetus... kellaeg	Toöõnnetuse toimumiskoh	Toöõnnetuse lüh
kas	Aktiivne	Raamatupidaja	1	08.10.2019	08.10.2019	14:30:00	Pärnu mnt 56/7 korpus	Kliendikohtum

3.1.34. KUTSEHAIGUSED

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

Konkreetse töötaja [KUTSEHAIGUSTE LOEND](#) avaneb asukohtadest:

- aktiveerides [TÖÖTAJA LOENDIST](#) töötaja ja vajutades lintmenüül [ISIKLIKUD ANDMED -> KUTSEHAIGUSED](#)
- vastava [TÖÖTAJA KAARDILT](#) vajutades lintmenüül [ISIKLIKUD ANDMED -> KUTSEHAIGUSED](#).

Avaneb konkreetse töötaja kehtivate [KUTSEHAIGUSTE LOEND](#).

Uue [KUTSEHAIGUSE](#) lisamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja sisestage avanenud [KUTSEHAIGUSE KAARDILE](#) vajalik info. Olemasoleva [KUTSEHAIGUSE KAARDI](#) redigeerimiseks vajutage lintmenüül [REDIGERI](#) ja tehke avanenud [KUTSEHAIGUSE KAARDIL](#) soovitud muudatused.

[KUTSEHAIGUSEGA](#) faili seostamiseks vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaaani [FAILID](#) lintmenüül [LISA](#) ning lisage soovitud fail. [TÖÖTAJA FAILIDESSE](#) lisatakse [ALLIKA NIMEGA KUTSEHAIGUS](#) vastav fail.

Test AS	Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumendid	Arhiiv	Menüü				
Töötajad	Registrid	Puudumised	Töötaja tööajatabelid	Kalendri teavitused	Töötajate dokumentide loend	Töötajate c			
Info liigid	Palgakanded	Töövõimetuslehed	Taotused	Võlanõuded	Töötaja lapsed	Töötajate h			
Palgakontod	Palgaanalüüsidi	Puhkuste ajakava	Koolitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötajate varad	Töötajate f			
Töötajad:	Kõik	Otsing	+ Uus	X Kustuta	Seotud andmed	Aruanded	Leping	Andmed	Isiklikud andmed
NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIIKLIK ISIKUKO...	SUGU	AMETINIMETUS			
T001	test	test	19.07.1978	37807195744	Mees	Vastuvõtja			
T002	Valge	Lepp	16.03.1993	49303162723	Naine	Komplekteerija			
T003	Kuuse	Puu	24.12.1988	48812244238	Naine	Ostujuht			
T004	Mai	Kelluke	8.04.1970		Mees				
T005									

The screenshot shows two views of the Microsoft Dynamics Business Central application:

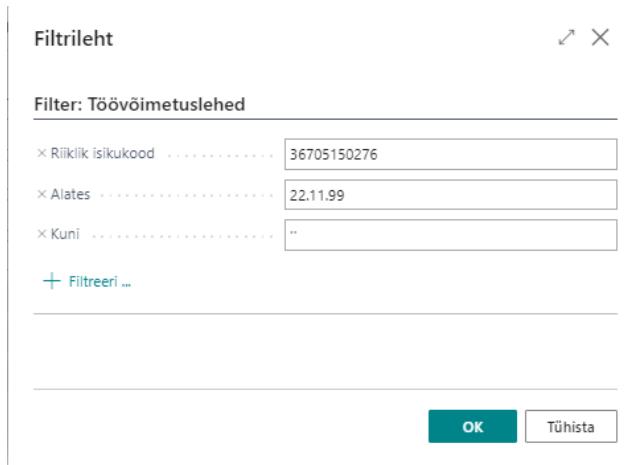
- Top View:** A list of health issues for employee T008. The 'Uus' (New) button is highlighted. The interface includes tabs for 'Otsing' (Search), 'Haldla' (Manage), 'Töötlemine' (Work), 'Kuva manused' (View details), 'Avu Excelis' (Help in Excel), 'Navegeeri' (Navigate), and 'Vähem suvandeid' (Fewer items). It also shows filters for 'DIAGNOOSI KUUPÄEV' (Diagnosis date), 'DIAGNOOSI KIRJELDUS' (Diagnosis description), 'SOSUGA KUUPÄEV' (Emergency date), 'ARUANDE NR.' (Contract number), and 'LUKUS' (Status).
- Bottom View:** A detailed view for employee T008 · 10000. It shows basic information like name (Mari Murakas), diagnosis date (05.05.2015), and description (seljavastus). It also lists 'OHUTEGURI LIIGI TÄHIS' (Risk Type) and 'OHUTEGURI KIRJELDUS' (Risk Description) for this specific issue.

3.1.35. TÖÖTAJA TÖÖVÕIMETUSLEHED

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

This screenshot shows the 'Töötaja kaard' (Employee Card) for employee T012 · Mari Murakas. The card displays basic information like name, birthdate (15.05.1967), and social security number (36705150276). A tooltip for the 'Töövõimetustehete päringu' (List of working time entries) button is shown, indicating it will open a list of entries for this employee.

Kasutajale avatakse töötaja isikukoodi alusel filtreeritud töövõimetuslehtede päringu aken.



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

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

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

3.1.36. TÖÖTAJA ANDMED

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

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



Tootaja andmed		Merilini Koopia	
Nimetus:	Mari Murakas		
Riiklik isikukood:	49205284315		
Sünnikuupäev	28.05.92		
Aadress	Kase 1-5 Põhja-Tallinn, Tallinn TALLINN, Harju maakond, Estonia		
Mobiiltelefon	55 5555 555		
e-post	mari@demo.ee		
Kodakondus	Estonia		
			

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	Valjanda 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

3.1.37. TÖÖTAJA ANDMETE KOPEERIMINE

Töötaja kaardile ja alamkaartidele sisestatud andmeid on võimalik kopeerida ühest ettevõttes teise või sama ettevõtte sees uuele [TÖÖTAJA KAARDILE](#). Andmete kopeerimise eelduseks on eelnevalt tehtud seadistused asukohtades:

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

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

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

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. At the top, there's a ribbon with 'TÖÖTAJA KAART' and other tabs like 'Seotud andm', 'Aruande', 'Lepini', etc. Below the ribbon, the card number 'T0017' is displayed. Underneath, there's a toolbar with icons for 'Uuenda andmed', 'Kopeeri töötaja andmed' (which is highlighted with a red box), 'Pensionitond', 'Töoregister', 'Saada kasutaja', 'Seosed', and 'Töövõimetuslehed'. The main content area is titled 'Põhiandmed' and contains fields for 'Nr.', 'Eesnimi', 'Perekonnanimi', 'Riikklik isikukood', 'Ametinimetus', 'Tööstaaž', 'Haridustase', 'Seisund', 'SUNNIKUUPAEV', 'Sugu', 'Tiitel', 'Otsingu nimi', 'Töötaja positsioon', 'Tervisekontroll', and 'Lukus'. The 'Kopeeri töötaja andmed' button is located in the toolbar below the ribbon.

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

Kopeeri töötaja andmed

T0017

Kopeeri töötaja andmed

Ettevõte: Suur Ettevõte AS

Töötaja nr.: PALJANG

Töötaja nimi: Sulev Paljang

Ainult uued read:

Koos dimensioonidega:

Koos struktuuriga:

Kontrolli andmeid:

Kaasa kanded (keskm...):

Märgi kõik:

Töösuhe:

Mitteresidendi indo:

Passiivsused:

Lepingud:

Fontes:

Töötasud:

Parameeterid:

Pangakontod:

Lapsed:

Seotud isikud:

Sõidukid (isiklikud):

Töötaja dokumendid:

Koolitused:

Oskused ja kogemus:

Endised ametid:

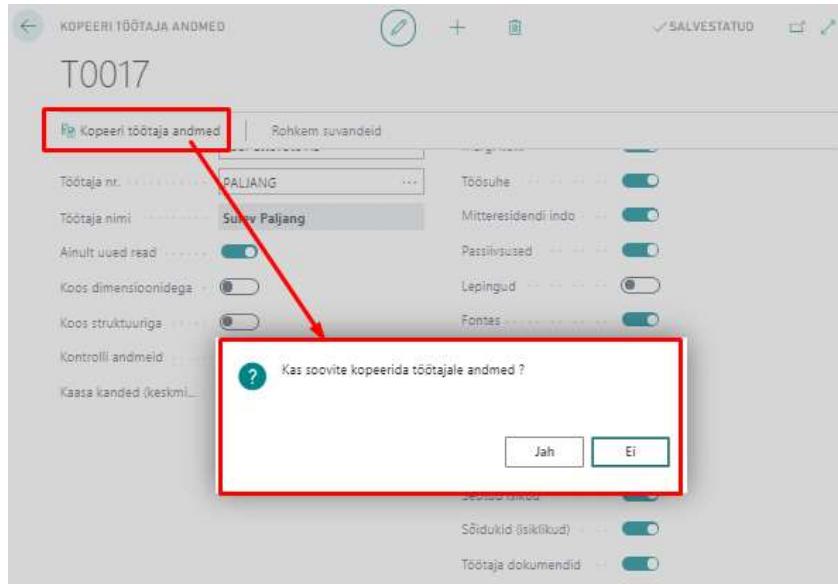
Hoiatused:

Kutsehaigused:

Välja nimi	Kirjeldus
Ettevõtte nimi	Avanevast loendist saab valida ettevõte, kust töötaja andmeid soovitakse kopeerida.
Töötaja nr	Valida saab avanevast loendist töötaja, kelle andmed kopeeritakse.
Töötaja nimi	Kuvatakse väljale TÖÖTAJA NR valitud töötaja nimi.
Ainult uued read	<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	<p>Markeri lisamisel kontrollitakse andmete kopeerimisel kas kopeeritavatele andmetele leitakse uue ettevõtte seadistusest vasteid.</p> <p>Näiteks kopeerides töötaja töötasu TASU_TUND peab ka sihtettevõttes olema seadistatud töötasu liik TASU_TUND.</p>

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

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



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

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

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

3.2. TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE

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

Üle ettevõtete saab avada järgmisi loendeid:

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

Üle ettevõtete töötajate loend avaneb asukohast:

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

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

Ettevõtete nimi	ID	Nimi	Esimene nimi	Sünnipäev	Seisu	Sihtasutus	Saksa	Eesti	Tööalgus	Töö lõpp	Määratelu	Määratelu ajaks
MERIL...	T010	Salli	Kaevand	30.03.1981	Naine	Transpordibüroo	Aktiivne		01.10.2019	10	Määratelu ajaks	
MERIL...	T011	Kati	Karumaa	15.09.2001	Naine	Pearaamatupädia	Aktiivne		01.10.2019	10	Määratelu ajaks	
MERIL...	T012	Mark	Murakas	15.05.1987	Naine	Raamatupädia	Aktiivne		22.11.1999	10	Määratelu ajaks	
MERIL...	T013	Sille	Saare	12.08.1988	Naine	Lachoidja	Aktiivne		01.03.2020	11	Määratelu ajaks, osalise tööaj.	
MERIL...	T014	Karel	Mees	09.09.1987	Mees	Vanemuusika	Aktiivne		01.07.2020	10	Määratelu ajaks	
Olie AS	T001	Margaret	Hanson	01.12.1978	Naine	Juhatusse esimees	Aktiivne		09.10.2018	30	Määratelu ajaks	
Olie AS	T002	Katti	Karu	05.01.1983	Naine	Muusikdirektor	Aktiivne		01.06.2019	10	Määratelu ajaks	
Olie AS	T003	Marek	Hanson	10.04.1969	Mees	Vanemuusikupädia	Aktiivne		09.10.2014	11	Määratelu ajaks, osalise tööaj.	
Olie AS	T004	Tandi	Soovali	17.03.1970	Espere	Parasvälismuusika	Sihtasutus		01.07.2009	10	Määratelu ajaks	

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

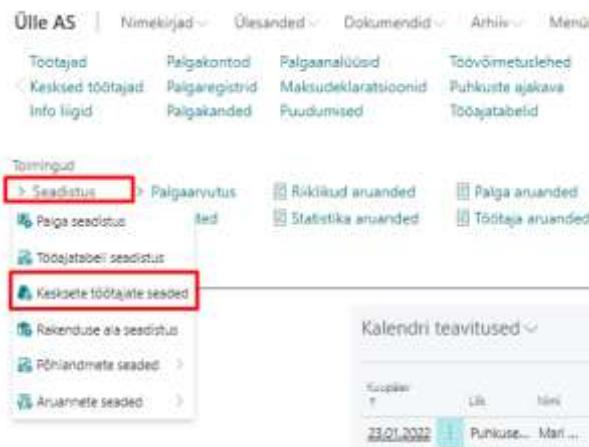
Seda, missuguste ettevõtet töötajate andmeid loendis kuvatakse saab seadistada asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE/kiirkaart NUMBRISEERIAD JA SEOSED/väli ETTEVÕTETE RÜHM](#)

3.3. KESKSED TÖÖTAJAD

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

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

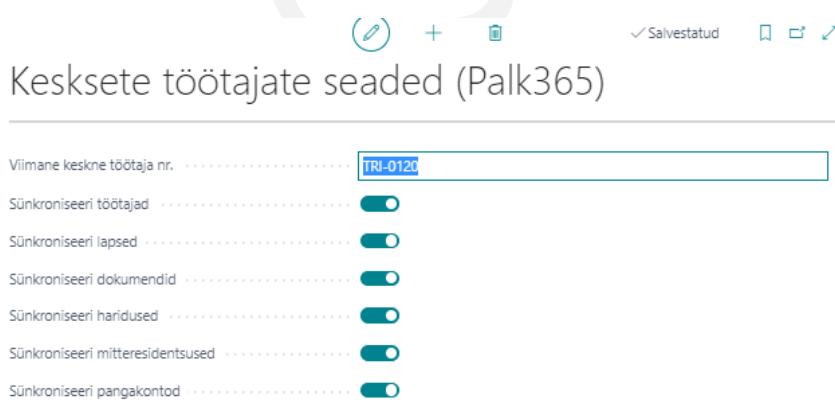
Lahenduse kasutamiseks vajalikud seadistused on vaja teha kahes asukohas:
[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/SEADISTUS/KESKSETE TÖÖTAJATE SEADED](#)



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

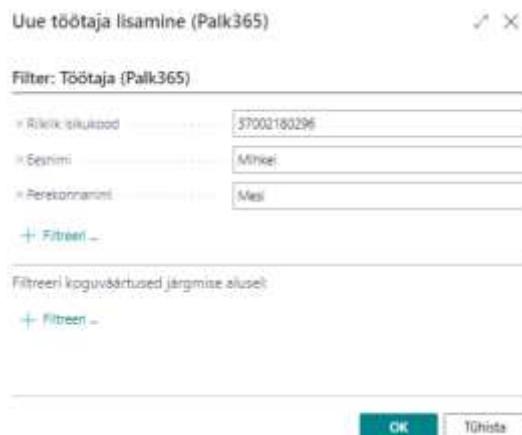
Seadistamine ja funktsionaalsus on kasutatavad aga vaid juhul, kui asukohas [RAKENDUSE ALA SEADISTUS](#) on sisse lülitatud marker [KESKSED TÖÖTAJAD](#). Sellisel juhul muutuvad menüüd ja seadistamise nupud kasutajatele nähtavaks.

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

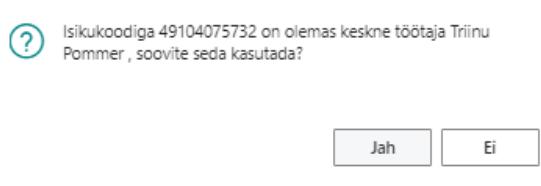


Keskesse loendisse on võimalik sünkroniseerida järgmisi töötajate andmeid: [TÖÖTAJA KAART](#), [LAPSED](#), [DOKUMENDID](#), [HARIDUS](#), [PANGAKONTOD](#) ja [MITTERESIDENTSUS](#). Lisaks on loendis ettevõtte põhiselt näha töötaja seisund, tööle tuleku ja lahkumise kuupäev.

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



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



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

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

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

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

Keskuses töötajate loendis saab töötaja kaardi avada vajutades veerus **TÖÖTAJA NR** kuvataval numbril. Avaneval kaardil andmeid muuta ei ole võimalik. Andmeid saab muuta vaid selles ettevõttes, kus töötaja töötab. Ettevõtte nimi kuvatakse loendi kiirinfoaknas ja töötaja kaardi kiirinfoaknas. Samuti on võimalik ettevõtete loend avada kesksete töötajate loendi lintmenüült nupuga **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 **TASULIIGI** arvestus on seotud **ARVUTUSTE** valemitega
- palgakulude, puhkusereservi, kompensatsioonide jm info konteeringisel pearaamatatusse
- töötaja **PALGATEATISEL**
- tasude ja maksude deklareerimise EMTA-le (**TSD'L**)

- **ÜLEVAADETES JA ARUANNETES**, sh *PALGAANALÜÜSIDES* ja *ÜLEVAADETES*

Palk ja Personal 365 standardlahenduses kasutatavat *PALGAKONTODE* plaani ning üksikute *PALGAKONTODE* seadistusi on võimalik konkreetse ettevõtte vajadustele vastavalt täiendada ning muuta.

PALGAKONTODE lisamisel või nende seadistuste muutmisel tuleb sellega vastavusse viia ka *PALGAKONTO* infot kasutavad funktsionaalsused nt aruanded, analüüsides jne.

PALGAKONTOD kirjeldatakse samal põhimõttel nagu pearaamatu kontod *FINANTSARVESTUSES*.

PALGAKONTOSID kuvatakse kahel erineval viisil:

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

PALGAKONTOD avanevad asukohast:

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

OÜ Töö Juures Nimekirjad Üldseaded Töötaja dokumentid Arhiv Muu...											
Töötajad	Reparandid	Maksuallikatsosmed	Puhkuse ajalause	Töötajate lepingud	Töökirjekirja esindajad	Töötajate varad	Töötajate ameti nõu...				
Info ligid	Palgakontode	Puhendumised	Võltsimised	Töötajatelebelvid	Töötajate dokumentide läendi	Töötajate eelkused	Töötajate töödulendid				
Palgakontode	Etsi...	Osting	Uus	Uuendamine	Tegevused	Puhendumised	Avt.Excelis	Töötajad	Näitamine	Arvamus	...
1000 ANNESTATUD TULUD											
1000	— Parhosse ja kinni pööga alus	0,00	Pealkiri								0
1010	Avanš	0,00	Kinnitanne	01	10AVANSS	01	Vastavat loet...	10	00	0	
1110	Kuuperi	10 380,62	Kinnitanne	01	11PÖHTASU	001	Vastavat loet...	10	00	0	
1111	Kuuperi (paarit)	47 513,00	Kinnitanne	01	11PÖHTASU	01	Vastavat loet...	10	00	0	
1120	Tunnitus	1 768,00	Kinnitanne	01	11PÖHTASU	01	Vastavat loet...	10	00	0	
1121	Tunnitus, ööselu määlitud tarif...	0,00	Kinnitanne	01	11PÖHTASU		Vastavat loet...	10	00	0	
1130	Ömiste tundide tasu	0,00	Kinnitanne	01	11USATASU	01	Vastavat loet...	10	00	0	
1140	Ööste tundide tasu	572,74	Kinnitanne	01	11USATASU	01	Vastavat loet...	10	00	0	
1162	Riigipühade tasu	0,00	Kinnitanne	01	11USATASU	01	Vastavat loet...	10	00	0	
1161	Riigipühade tasu, ühtsel ajal	0,00	Kinnitanne	01	11USATASU		Vastavat loet...	10	00	0	
1163	Riigipühade tasu, üles ajal	0,00	Kinnitanne	01	11USATASU		Vastavat loet...	10	00	0	
1190	Uletunnitus	887,29	Kinnitanne	01	11USATASU	01	Vastavat loet...	10	00	0	

3.4.1. VÄLIJAD PALGAKONTODE LOENDIS

PALGAKONTO LOENDIS kuvatakse välju *PALGAKONTO KAARDILT*.

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

PALGAKONTO KAARDI avamiseks, märkige *PALGAKONTOLOENDIS* 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 *PALGAKONTOLOENDI* vastavates veergudes.

3.4.2.1. Kiirkaart: Üldine

Palgakonto kaart

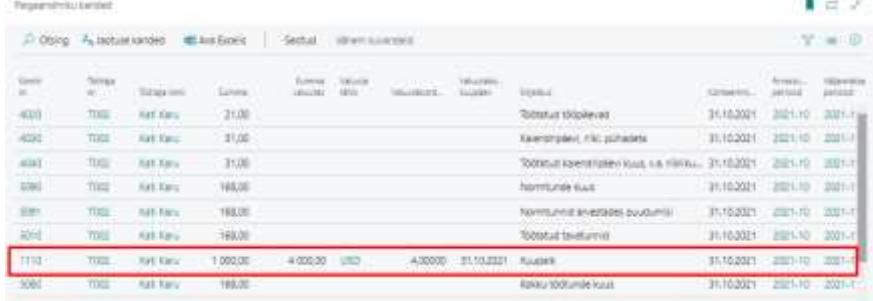
1110

Dimensionid

Üldine

Nr.	1110	Otsingu nimi	PAPP
Nimetus	Kuupalk	Otsregistreerimine	<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 määrama palgakonto kaardil väljale KOPEERIMISE KONTO konto number, kuhu salvestatakse kopeeritava töötaja töötasud teises ettevõttes. Väljale sisestatud konto peab teises ettevõttes kindlasti seadistatud olema, vastaselt juhul ei ole kopeerimisel andmeid kuhugi salvestada. Näiteks: Palgakontole 1110 KUUPALK salvestatud töötaja viimase 7 kuu summad salvestatakse andemete kopeerimisel teises ettevõttes PALGAKONTOLE 9001 .
Valuuta tähis	Avaneb rippmenüü finantslahenduse valuutade seadistustega. Lisades palgakontole valuuta tähis, arvutatakse köikidele antud kontole registreeritud kannetele juurde ka summa vastavas valuutas.

	 <p>Valuuta kurss leitakse finantslahendusest valuutade seadistusest, seega on eelduseks sealne korrektne seadistus. Seda, mis päeva kursiga kontole arvutatud summa valuutasse konverteeritakse, saab juhtida palgaarvestuse grupile määratud ajavalemiga. Kui kuupalga arvutuse puhul on konteeringimeku kuupäevaks alati eelmise kuu viimane kuupäev, siis ajavalemiga JP - ehk JOOKSEV PÄEV leitakse ka kurss palgaarvutuse aknas välja KONTEERIMISKUUPÄEVA järgi. Kui kuu viimane kuupäev satub nädalavahetusele, kus kurss puudub, võtab programm automaatselt viimase kehtiva kursi (ehk siis viimase tööpäeva kursi).</p>
Ettevõtte (sihtkoht) nimi	<p>Väljale saab rippmenüüst valida samas baasis oleva ettevõtte, kuhu soovitakse palgakandeid PALGA PR ŽURNAALIST saata ja konteerida.</p> <p>Funktсionalust kasutatakse näiteks olukorras, kus ühes baasis on mitu ettevõtet, kuid pearaamatu funktsionalust kasutatakse ainult ühes või on mingil põhjusel vaja kas kõik või osa palgakandeid saata konteeringiseks teise ettevõttesse.</p> <p>PALGA PR ŽURNAALIST kannete saatmiseks teise ettevõttesse peab PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE olema valitud sama ettevõtte nimi, mis on valitud palgakontole. Žurnaali pakutaksegi ainult neid kandeid, kus palgakontol ja töölhel olev SIHTKOHA ETTEVÕTTE ja VALUUTA TÄHIS on samad.</p> <p>Kannete saatmiseks teise ettevõtte PR žurnaali tuleb valid PR žurnaali lintmenüül nupp TEGEVUSED/SAADA KANDED. Konteeringitavad kanded on seejärel nähtavad sihtettevõttes töölhel seadistusega määratud PR žurnaali töölhel. Kui kanded seal konteerida, tühjeneb PR žurnaali tööleht ka ettevõttes kust andmed saadeti ning kandele tekib konteeringise seisund KONTEERITUD.</p>
Otsingu nimi	Võimaldab sisestada PALGAKONTO otsimisel kasutatava lühinime.
Otseregistreerimine	<p>Võimaldab määrata kas palgakontole lubatakse registreerida palgakandeid ka PALGAŽURNAALIST või ainult PALGAARVUTUSE käigus.</p> <ul style="list-style-type: none"> Juhul kui väljal on märge saab PALGAKONTOLE registreerida kanded nii PALGAŽURNAALIST kui ka PALGAARVUTUSE käigus. Juhul kui väljal märge puudub, saab PALGAKONTOLE kandeid registreerida ainult PALGAARVUTUSE käigus.
Konteeringurühm	Võimaldab määrata millist PALGA KONTEERINGURÜHMA kasutatakse vastavalt PALGAKONTOLT PALGAKANNETE info 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. 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. Juhul kui antud palgakontole lisatakse mitteresidendi ja /või tõendi A1-ga seotud töötaja palgakandeid, leitakse nende palgakannetega seostatav VÄLJAMAKSE LIIK tema TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil TÖÖTASUD vastavalt töötasu reallt.</p> <p>Ühele ja samale palgakontole on võimalik salvestada erineva väljamakse liigiga palgakandeid.</p>
Lukus	<p>Võimaldab määräda 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 määräda vaikedimensioonid, mis lisatakse alati täiendavalt köikidele kontole regisitreeritud kannetele. Automaatselt lisatavate dimensioonidega konteeringut kanded hiljem ka pearaamatukontole.

PALGA VAIKEDIMENSIIONID		POLE SALVESTATUD	□	□	□			
		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	▼	≡
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"> TÄHIS KOHUSTUSLIK- konteeringisel peab kandel olema dimensioon lisatud, kuid väärtus võib olla erineva seadistuses määratust. SAMA TÄHS- 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 .

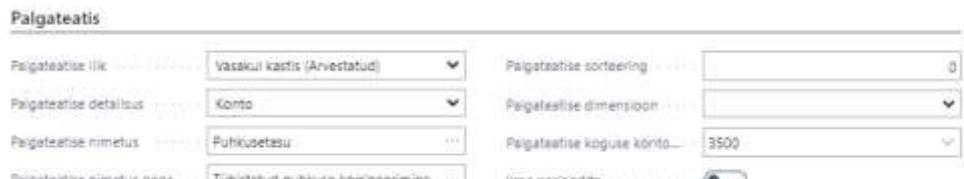
3.4.2.3. Kiirkaart: Palgateatis

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>VÄIJAMAKS</i>.</p>
Palgateatise nimetus	<p>Võimaldab määräta <i>PALGATEATISEL</i> kuvatava teksti. Juhul kui väljale on tühi kuvatakse <i>PALGATEATISEL PALGAKONTO KAARDI</i> kiirkaardi <i>ÜLDINE</i> väljale <i>NIMETUS</i> sisestatud tekst.</p> <p><i>PALGATEATISEL</i> kuvatavana saab lisaks seadistada (vaadake pilt eelpool):</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>PALGAKONTO NUMBRIT</i>, selleks sisestatakse väljale %1, • <i>PALGAKONTO NIME</i>, selleks sisestatakse väljale %2, • vastava summaga/töömahuga seotud <i>DIMENSIONI TÄHIST</i>, selleks sisestatakse väljale %3, • vastava summaga/töötundidega seotud <i>DIMENSIONI NIMETUST</i>, selleks sisestatakse väljale %4. <p><i>PALGATEATISEL</i> dimensioonide ja töötundide detailsuse kuvamist on võimalik seadistada ainult nende <i>PALGAKONTODE</i> puhul, kuhu registreeritakse töötajate tunnipõhiseid töötasusid (PALK standardseadistuses <i>TÖÖTASU LIIK: TUNNITASU</i> ja/või <i>TUNNITASUÖÖ</i>).</p> <p><i>PALGATEATISEL</i> info dimensioonide ja tundide detailsusega kuvamine toimib korrektsest ainult juhul kui väljale <i>PALGATEATISE KOGUSE KONTO FILTER</i>: sisestatud <i>PALGAKONTODE PALGAKANNETEL</i> on seos vastava dimensiooni väärtsusega ja tunnid on registreeritud päeva täpsusega. (Päeva määrab palgakande <i>KONTEERIMISE KUUPÄEV</i>).</p> <p>Kui <i>PALGAKONTOLE</i> on tehtud <i>PALGATEATISEL</i> kuvamise dimensioonide ja tundide detailsuse seadistus, kuid töötaja tunnitasu muutub kuu keskel ning tema töötunnid on <i>PALGAKONTOLE</i> registreeritud ühe kandega kalendrikuu kohta, ei kuvata palgateatisel enam õiget infot.</p> <p>Reeglina kasutatakse palgateatisel dimensioonide ja tundide detailsusega kuvamist ainult nendel <i>PALGAKONTODE</i> puhul kuhu töötunde registreeritakse tööajatabelist päeva täpsusega.</p>
Palgateatise nimetus negatiivse summaga	<p>Palgateatisel kuvatavat palgakonto nimetust on võimalik negatiivse summa korral kuvada erineva nimega. Näiteks kui töötajale välja makstud puhkustasu on vaja tagasi arvestada või kinni pidada, kuvatakse palgateatisel summat miinusmärgiga ning teise kirjeldusega kui esialgu välja makstes.</p> 
Palgateatise sorteering	<p>Võimaldab määräta <i>PALGAKONTODE</i> info järjestust <i>PALGATEATISEL</i>. Juhul kui <i>PALGAKONTO SORTEERINGUT</i> ei ole määratud kuvatakse <i>PALGATEATISEL</i> infot <i>PALGAKONTODE</i> numbrilises järjestuses.</p>
Palgateatise dimensioon	<p>Võimaldab seadistada <i>PALGADIMENSIONI</i>, mida <i>PALGATEATISEL</i> <i>PALGAKONTO</i> summa ja töötundide juures kuvatakse.</p>

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

3.5. INFO LIIGID

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

INFO LIIGID avanevad asukohast:

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

3.5.1. INFOLIIGI KANDED

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





Filtrite abil on võimalik piirata esitatava info hulka.

3.5.2. INFO LIIGI KANNETE EKSPORT EXCELISSE JA IMPORT EXCELIST

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



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



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

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

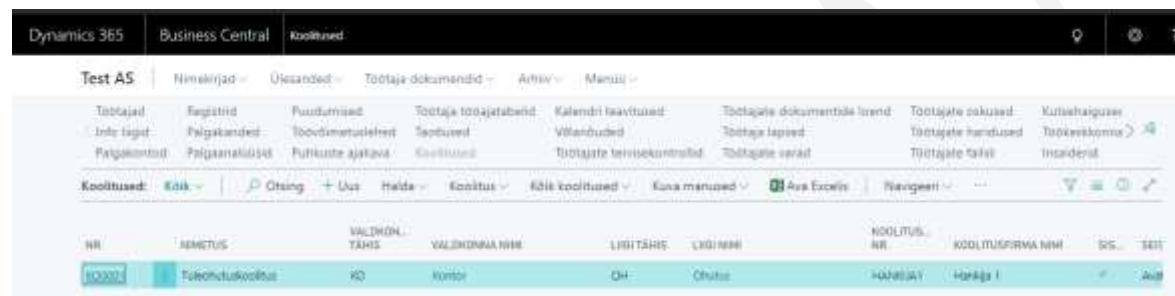
3.6. KOOLITUSED

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

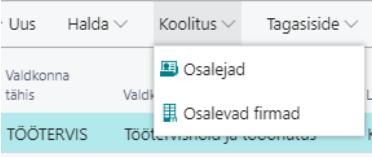
3.6.1. KOOLITUSTE LOEND

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

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



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

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

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

3.6.2. KOOLITUSE KAARDI LOOMINE

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

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 väljaku 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 alamliigi 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 välі koolituse läbivijate nimede sisestamiseks.
Alates	Sisestatakse koolituse alguse kuupäeva.
Kuni	Sisestatakse koolituse lõpu kuupäeva.
Siseriiklik	Võimaldab märkida kas tegemist on siseriikliku koolitusega. Vaikimisi on vastav välі alati märgitud, kuid kasutaja saab seda muuta.
Üle ettevõtete	<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. Välі 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. Välі 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 numbrei.
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 LIKI</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 | Haldla

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

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

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

3.6.4.2. 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
KOOL	Koolituskulu	PR konto	\$44270	200,00	100,00	50,00	150,00	
MAJUT	Majutuskulu	Kaub	ER041170	240,00	120,00		240,00	
RENT	Ruumide rent	Ajmarad	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 võrdsest. Vastates JAH jaotatakse summa kõikide osalejate vahel võrdsest, kuid automaatselt tehtud jaotust saab käsitsi muuta.</p> <p>Kui kululiigi kogusumma ei ole teada ning on teada ühe osaleja summa, saab välja tühjaks jäätta ning sisestada osaleja summa väljale JAOTISE ÜHIKU SUMMA.</p> <p>Kui koolituskulu seotakse finantslahedusega, siis tuleb arvestada sellega, et väljale sisestatud summa lisatakse ka ostuarvele/tellimusele. Kui ostuarvele/tellimusele tuleb lisada käibemaksuta summa, tuleb ka väljale sisestada käibemaksuta summa.</p>
Jaotise ühiku summa	<p>Kuvatakse ühele osalejale jaotatud summat.</p> <p>Väljale on võimalik sisestada ka ühe osaleja summa, misjärel arvutab BC ise välja kogusumma väljale KULU SUMMA.</p>
Jaotamata summa	<p>Kuvatakse vastava kululiigi jaotamata summat. Kui kulud on korrektselt jaotatud, siis on veerg tühi.</p>
Jaotatud summa	<p>Kuvatakse osalejate vahel jaotatud summat, mis korrektsel jaotamisel peab võrduma veerus KULU SUMMA oleva summaga.</p>

3.6.4.3. Kulude jaotamine

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

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



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

Koolituse ID	Osaleja ID	Nimi	ÜKSUS TASE 1 Tähis	ÜKSUS TASE 2 Tähis	Üksus Tase 3 Tähis	Üksus Tase 4 Tähis	Kuupäevade järgi	Jaotatud summa	Osaleja kulu	Hakukulu	Ruumide hinn
Z1312		Rein Viik	41	112000	DHL2623	215039WMT	1,00	257,50	50	120	87,5
Z1312		WVG BASE	51	112015	DLS16105		1,00	307,50	100	120	87,5

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

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

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

3.6.4.4. 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**.

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 saatma andmeid **TÖRI** ning avada **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaart **TÖÖTAJA 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	

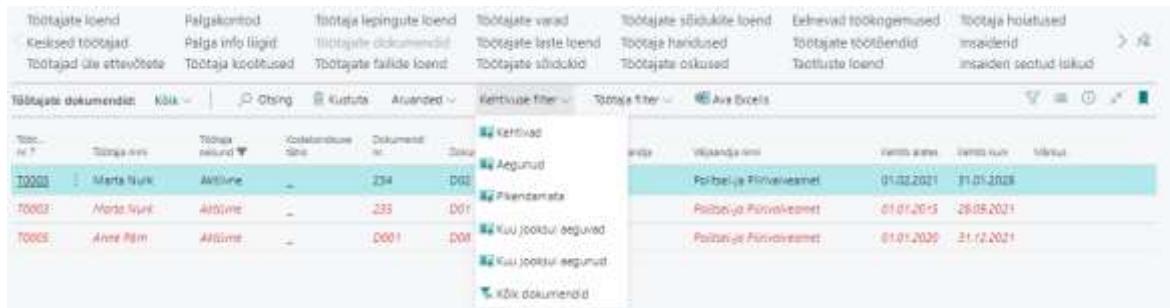
Loendis on võimalik töötajate lepingute välja filtreerimiseks kasutada järgmisi filtreid:

- **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 kuupäevaast		
	T008	Priit Pöldma	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 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 dokumendid. Kasulik on see näiteks kõikide aegunud dokumentide korraga kustutamiseks. Kustutamisest jäab logikanne ka **TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGISSE**.

ISIKU DOKUMENDIGA faili seostamiseks valige vastav rida ning vajutage akna paremas servas asuva 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 realt töötaja SEISNUDI info (AKTIIVNE, PASSIIVNE PROSPEKT, LAHKUNUD).
Kodakondus	Kuvatakse töötaja kaardi väljale KODAKONDSUS valitud tähist.
Dokumendi nr.	Kuvatakse DOKUMENDI NUMBRIT .
Dokumendi liik	Kuvatakse DOKUMENDI NUMBRIGA seotud DOKUMENDI LIIK .
Liigi kirjeldus	Kuvab DOKUMENDI LIIGILE vastava DOKUMENDI LIIGI KIRJELDUST .
Väljaandja	Kuvab dokumendi VÄLJAANDJAT .
Väljaandja nimi	Kuvab VÄLJAANDJALE vastava VÄLJAANDJA NIME .

Kehtib alates/Kehtib kuni	Kuvab dokumendi kehtivuse algus- ja lõppkuupäeva.
Töötaja oskused	Kuvatakse loendist TÖÖTAJA OSKUSED oskust, millega on sisestatud dokument seotud. Näiteks on juhiloaga seotud juhtimisoskus.
Märkus	Kuvab dokumendi kohta aknas 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 **PÖHVIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA**.
- käsitei valides **TÖÖTAJATE VARADE LOENDI** lintmenüül **Uus** ja täites loendisse lisandunud real soovitud veerud.

Veerg	Selgitus
Vara tähis	Võimaldab lisada eelseadistatud VARADE NUMBRI NUMBRISEERIAST vastava vara unikaalse tähise.
Nimi	Võimaldab sisestada VARA TÄHISELE vastava nimetuse. Vabalt täidetav/muudetav tekstiväli.
Seisund	Võimaldab määrata VARA SEISUNDI . Võimalikud valikud: AKTIIVNE, HOOLDUSES, SULETUD . Välja võib ka tühjaks jätta. Valiku tegemine lihtsustab varade filtreerimist ja 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 väärthus	Võimaldab sisestada VARA väärthus. 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 jääkväärtus	Kuvab PV NR'LE vastava PÖHIVARA KAARDILT välja PÖHIVARA JÄÄKVÄÄRTUS summa.
PV passiivne	Kuvab PV NR'LE vastava PÖHIVARA KAARDI välja PASSIIVNE : väärtuse.
PV hooldused	Kuvab PV NR'LE vastava PÖHIVARA KAARDI välja HOOLDUSES : väärtuse.
PV lukus	Kuvab PV NR'LE vastava PÖHIVARA KAARDI välja LUKUS : väärtuse.
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 NIMI**, **PV NR**, **PV KIRJELDUS**, **PV SOETUSMAKSUMUS**, **PV JÄÄKVÄÄRTUS**, **PV PASSIIVNE**, **PV HOOLDUSES** ja **PV LUKUS** täidetakse automaatselt juhul kui vara luuakse funktsionaalsuga **PÖHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA**.

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

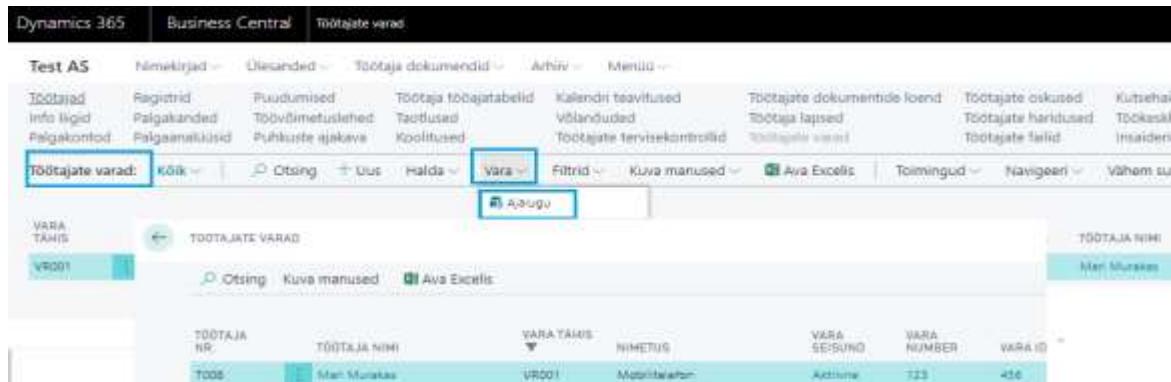
TÖÖTAJATE VARADE LOENDI välju: **VARA KATEGOORIA**, **VARA LIIK**, **VARA ALAMLIIK**, **VARA NUMBER**, **VARA ID** ja **VARA VÄÄRTUS** ei täideta automaatselt ka juhul kui **TÖÖTAJA VARA** lisatakse automaatselt funktsionaalsusega **PÖHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA**.

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

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

3.10.1. TÖÖTAJA VARA AJALUGU

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



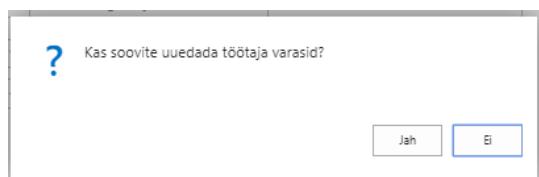
3.10.2. PÖHVARA LISAB TÖÖTAJA VARA

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

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

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

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

1. asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS->PALGAARVESTUSE SEADISTUS** avaneva kaardi kiirkaardil **ÜLDINE** märkida välja **PÖHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA**.
 2. 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/TÖÖTAJA LAPSED

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

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

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

Akna [TÖÖTAJA LASTE LOEND](#) lintmenüü nupud

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.14. TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOgemus

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

Loend *TÖÖTAJATE HARIDUSED* avaneb asukohast:

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

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

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

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

TÖÖTAJA NR	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA AMETINIMETUS	ALATED	MINI	TÖÖTAJATE	TÖÖANDJA TÄHS	TÖÖDELEJA NIMI	AKTI TÄHES
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.04.2003	31.08.2019	16.4	ERITUS-EEL...	Influentsiooni	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*

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

Töötaja ID	Eestikeelne nimi	Ametikoha nr.	Amet	Raamatupidaja	Nõude nr.	Nõude täh.	Nõude kirjutaja	Täidetud	nr.	Eksport
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLOLINE	Otsida	Keelte / Vene keel / Kõrgem keskk...				
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	ÜLOLINE	Koolitus	Mõeldavamaks : Koolitus / Sisekoolitus				
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	Haridus	Kõrgharidus : Bakalaureuseeks...					
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	Dokument	ID-kart		AA80989...	28.02.2025		
T012	Mari Murakas	1020-03	Raamatupidaja	Otsida	Keelte / Vene keel / Kõrgem keskk...					
T014	Inger Meri	KORISTAJA	Kirjutaja	ÜLOLINE	Haridus	Põhisharidus : Üldõpnharidus				
T014	Inger Meri	KORISTAJA	Kirjutaja	ÜLOLINE	Mihklus	Põhisharidus : Üldõpnharidus				
T014	Inger Meri	KORISTAJA	Kirjutaja	ÜLOLINE	Dokument	ID-kart				

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

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

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

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

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

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

3.16. 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: 1.25, 0.75, 0.5, 0.25, and 0. Below the chart, there's a 'KALENDRI TEAV' section with a dropdown menu showing options like 'KONTEE...', 'Selja...', and 'Värvad'. To the right, a large list of configuration items is displayed under the heading 'PALK JA PERSONAL 365'. The 'TÖÖTÖENDI LIIGID' item is highlighted with a blue box. 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	VÄLJAS
H-0002	T012	Mari Märtaku	Aktiivne	36705150276	0330-04	Kontakts	Ruumatippsõja	02.12.2019	03.12.2019	03.12.2019	31.05.2020	HILJERAKK

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 registreerimine	Elanud ettevõtus	Asetus koodideed	Eesti koodideen	Laius	Võmane muutus	Ooperi muutmine koodide	Uuente muutmine	algus
T002	Kati Karu	Aktiivne	Müükdirektor	8787GH	Opel Vectra				TERA/VILLEK	13.04.2020	114815	
T012	Mari Märtaku	Aktiivne	Raamatupidaja	4455TE	Honda Civic 2006	31.03.2019			TERA/SILVI	23.01.2020	15.07.01	

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

3.19. 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](#)

Kalendri teavitused:		Kõik	Otsing	Uuenda	Aasta	Kuu	Ava Excelis	Seotud	Vähem suvandeid	Y	M	E	W
Kuupäev	Liik	Punkuse lopp	Töötaja nr.	Iuu2	Nimi	Kirjeldus	Teavituse seisund	Kalendri seisund					
15.04.2022	Katseaeg keskel	A001	Holger Sulur		14.04.22 - 13.06.22 Määramata ajaks		Ei saadeta						
15.04.2022	Püha				Suur Reede		Ei saadeta	Kalendrisse lisatud					
15.04.2022	Puhkuse lõpp	T012	Mari Murakas		11.04.22 - 15.04.22 Puhkus		Ei saadeta	Muudetud					
17.04.2022	Püha				Ülestõusmispühade 1. püha		Ei saadeta	Muudetud					
21.04.2022	Katseaja lõpp	T313	Olga Polka		Määratud ajaks, osalise tööajaga		Ei saadeta	Muudetud					
25.04.2022	;	Sünnipäev	T323	Meelis Puudist	28. aasta sünnipäev		Ei saadeta	Muudetud					

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

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

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

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

3.21. 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 töölule 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)
- Tööönnestuse 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](#).

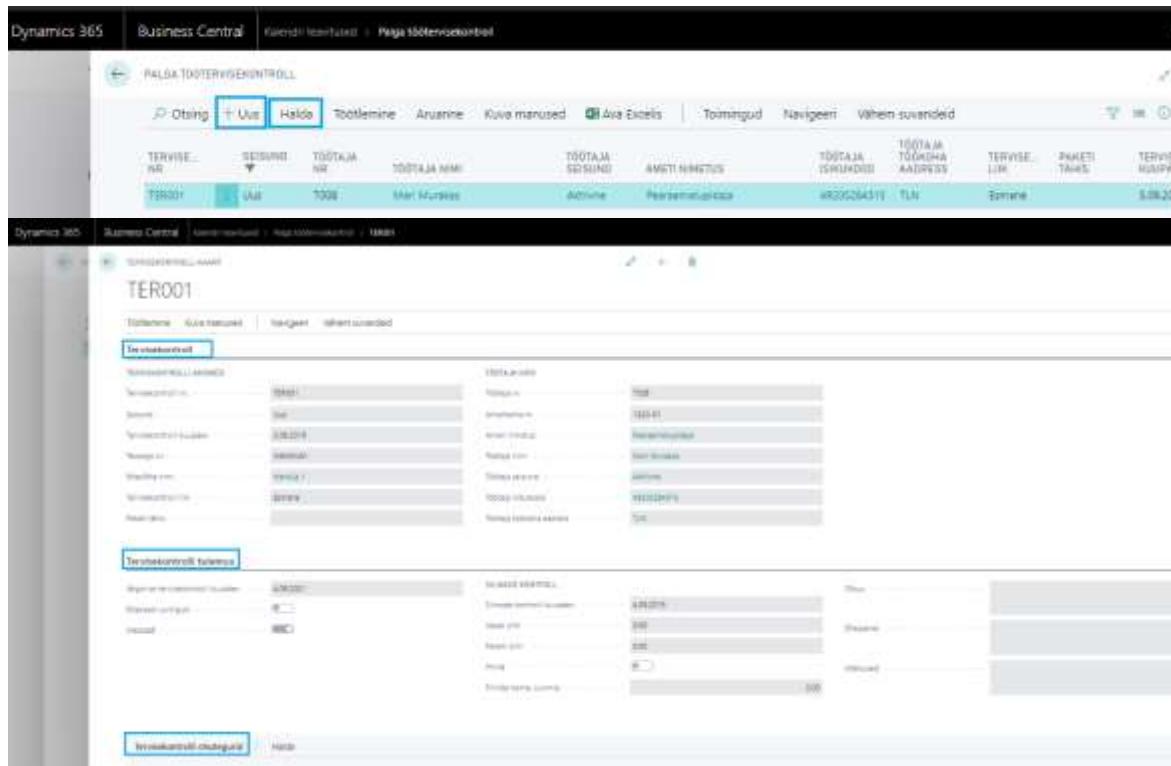
Loend avaneb asukohast:

[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	Selgitus
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 tervishoiuasutuse 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 - kasutakse juhul kui mingil erakorralisel põhjusel (näiteks ootamatu terviseprobleemi töttu) suunatakse töötaja erakorraliselt tervisekontrolli.
Paketi tähis:	Võimaldab valida tervisekontrolli paketi eelseadistatud loendist TERVISEKONTROLLI PAKETID .
Töötaja nr:	Võimaldab valida TÖÖTAJATE LOENDIST TERVISEKONTROLLI KAARDIGA seotud TÖÖTAJA NUMBRIGA .
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 AADRESSI .

Kiirkaart **TERVISEKONTROLLI TULEMUS**

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

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 faile. Selleks tuleb valida kiirinfopaani *FAILID* aknas *LISA* ja valida üleslaadimiseks soovitud fail. Olemasoleva faili avamiseks valige *AVA*.

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

Dynamics 365 Business Central | Käenit töötused > Palga töölevinneskontroll > Tabel

TERVISEKONTROLLI KAART

TER001

Töötlemine | Kuva manused | Navigeer | Vähem suvandeid

Parem. aja	0:00	Failid
Prüg	(*)	
Prüvide komp. summa	0,00	

Kontrollideks

- Lis
- Aja
- Kustuta**

Tervisekontrolli ohutegurid | Haldus

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

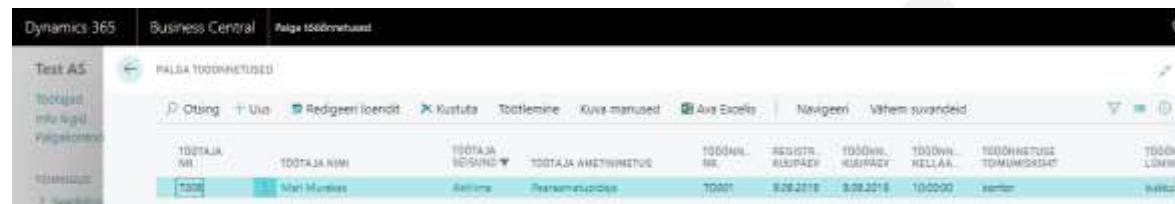
Avaneb **ALLIKA NIME TERVISEKONTROLL** alusel filtreeritud **TÖÖAJA FAILIDE** loend. Kui selles filtreeritud aknas kasutada lintmenüü ikooni **LISA TÖÖTAJALE FAIL**, siis lisatakse fail **TÖÖAJA FAILIDESSE**, kusjuures **ALLIKA NIMEKS** määratakse automaatselt **TERVISEKONTROLL**. Kuna aga siin avatud aken on vaikimisi filtreeritud **ALLIKA NIME TERVISEKONTROLL** alusel, siis antud aknas lisatud faili ei kuvata enne kui kasutaja on eemaldanud filtri väljadelt **ALLIKA TABELI NR** ia **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 kellaajad	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSE toimumise kellaaja
Tööõnnetuse toimumise koht	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSE toimumise koha infot – vaba tekstiväli.
Raskusaste	Valikud: <ul style="list-style-type: none">• TÜHI• KERGE• RASKE• SURMAGA LÖPPENUD
Tööõnnetuse lühikirjeldus	Võimaldab sisestada lühikirjelduse TÖÖÖNNETUSE kohta – vaba tekstiväli.
Tööinspeksiioni teavitamise kuupäev	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSEST TÖÖINSPEKTSIOONI teavitamise kuupäeva.
Raporti esitamise kuupäev	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSEST kohta raporti esitamise kuupäeva.
Raporti nr	Võimaldab sisestada TÖÖÖNNETUSEST raporti numbrti – vaba tekstiväli.
Lukus	Võimaldab märkida kas tööõnnetuse info on lukku pandud. Vaikimisi on TÖÖÖNNETUSTE LOEND filtreeritud, so kuvatakse ainult need TÖÖÖNNETUSED , mille puhul on antud välja märkimata. Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta.

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

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

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

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

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

3.21.3. KUTSEHAIGUSED

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

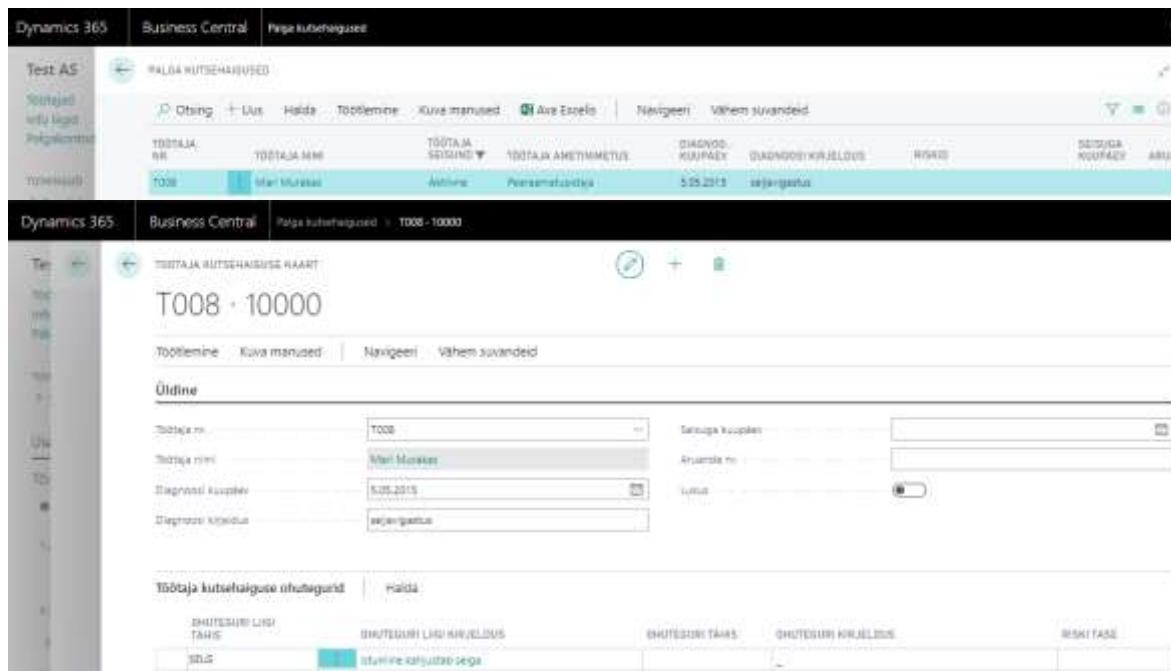
Töötajate **KUTSEHAIGUSTE LOEND** avaneb asukohast:

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 täpsemata. Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta.

Kiirkaart *TÖÖTAJA KUTSEHAIGUSE OHUTEGURID*

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

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

3.21.4. TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD

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

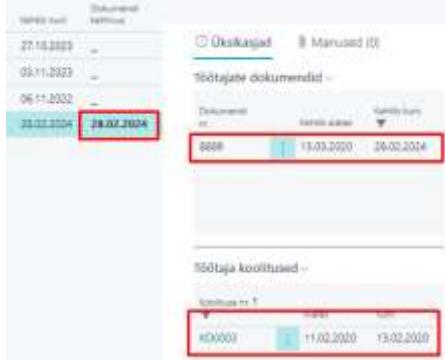
Loendit **TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD** saab avada asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID/TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD

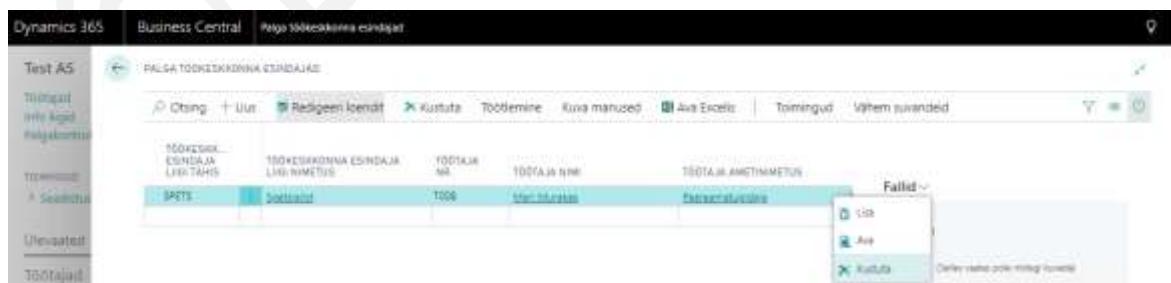
Uue **TÖÖKESKKONNA ESINDAJA** lisamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja sisestage reale vajalik info. Olemasoleva **TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD** info muutmiseks/lisamiseks vajutage lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT** ja tehke rea infos soovitud muudatused.

Töökeskkonna esindajad											
Töökeskkonna esindaja signatuuri	Töökeskkonna esindaja ligipärmneku	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Töötaja ametinimetus	Nimetus aastas	Nimetus kuni	Dokumendi hankovate	Uksoosalust	Uksoosalust	Müügim	Sisestatud
EAA	Esimändlane	T001	Margaret Hanlon	Varerakennusmaja	01.06.2019	27.10.2023	–	20.05.2019	8	Aktiivne	
TES	Töökeskkonna spetsialist	T002	Ketli Kuru	Müügidektoator	04.01.2019	05.11.2023	–	02.01.2019	10	Aktiivne	
TOEV	Töökeskkonna eestvõtja	T005	Kari Seeger	Verkkoejurist	07.11.2018	06.11.2022	–	30.10.2018	2	Aktiivne	
EAA	Esimändlane	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 numbriga, 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 kiirinfopaneeli **FAILID** linnmenüül **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: Kohandatud filtreerimine									
TVL ID		TVL nr.		Töötaja		Kinnitustegu		TVL-i kinnitustegu	
1000008757	94544	7301	Margaret Hansen	Kontakt	Pari arsti kinnitusega	TVL-i kinnitusega	Pari arsti kinnitusega	18.08.2019 - 31.12.2019	Esmane H-SYND Sammudest
1000008759	67788	T002	Kai Kärs	Registreerit	TVL-i töödasi andmed	TVL-i töödasi andmed	TVL-i töödasi andmed	19.09.2019 - 21.09.2019	Esmane H-HÄIGE Haigusheit
Filtrid: Töötaja nimi: Esmase algus: 18.08.2019 Esmase lõpp: 31.12.2019									
Roolide järgi: Töötaja seisund: Esmase algus: 18.08.2019 Esmase lõpp: 31.12.2019									

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.

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>)

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.

Töövõimetuslehte kaart
19.09.19 - 21.09.19 Haigusleht

Lisainfo

Registreerimise kuupäev	Ravi eiramise kuupäev
TVL lõpetamise otsus	Ravi eiramise põhjus
Tööt läbi:	Ravi eiramise märkuse

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

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

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

TVL ID	Tili nr.	Nimi	Pseudonoomi	Sisepäri registreeritud	Registreerimis-	Töötaja vahetus	Töötaja vahetus	Töötaja vahetus	Algas	Lõpp
1000008757	54544	TOOT	Margaret Hansen	Kinnitatud					18.09.2018	21.12.2018
1000008759	67788	TOOT2	Kati Kuru	Registreerimis-					18.09.2018	21.09.2018

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 päranguid Haigekassa infosüsteemi ja teha teisi TVL seotud toiminguid nii **TÖÖTAJA KAARDI** vahekaardi **TOIMINGUD** lintmenüül kui ka **TVL LOENDI** lintmenüül asukohast **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖVÕIMETUSLEHED** lintmenüül nupp **UUS->PÄRI ÜHE TÖÖTAJA ANDMED**.

Kõikide töötajate TVL-ide pärimiseks on TVL loendi lintmenüül nupp **Uus->PÄRI ARSTI KINNITUSETA** ehk avatud haiguslehti või **PÄRI ARSTI KINNITUSEGA**.

Päringu käivitamise järgselt ilmuvald töövõimetuslehed loendisse **TÖÖVÕIMETUSLEHED** nähtavaks.

Käivitaja AS	Nimekirjad	Ülevaated	Mõista dokumentid	Algas	Müüs
Töötaja info siigid	Registrid	Makstukalendari tööd	Puhkuse ajalava	Töötaja lepingud	Tööekonna esindajad
Palgakontord	Palgakanded	Puudumised	Töötaja töötajatabelid	Mõlanöosed	Töötajate dokumentide loend
	Palgatavalüüs	Töövõimetuslehed	Kalendri töötused	Töötaja töövõtkontrollid	Töötaja läspred

Töötajatunnist	Tili nr.	Nimi	Aadress	Avataks vahetust					
TVL/B	67788	TOOT2	Kati Kuru	Registreerimis-					
1000008759	54544	TOOT	Margaret Hansen	Kinnitatud					

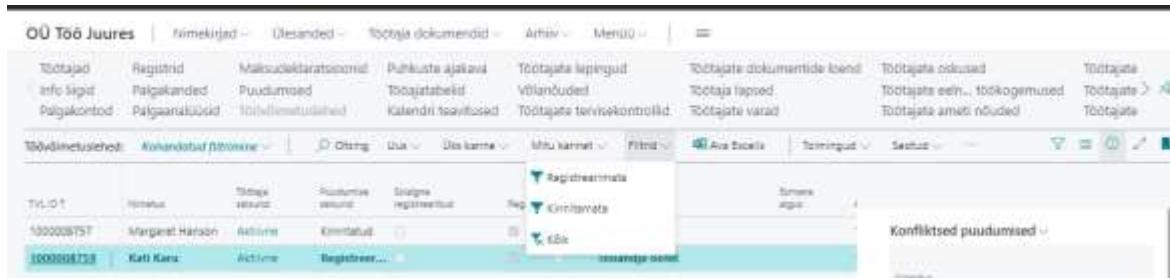
TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE LOENDI ja *KAARDI* lintmenüü ikoonidelt on võimalik käivitada järgmisi tegevusi:

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

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

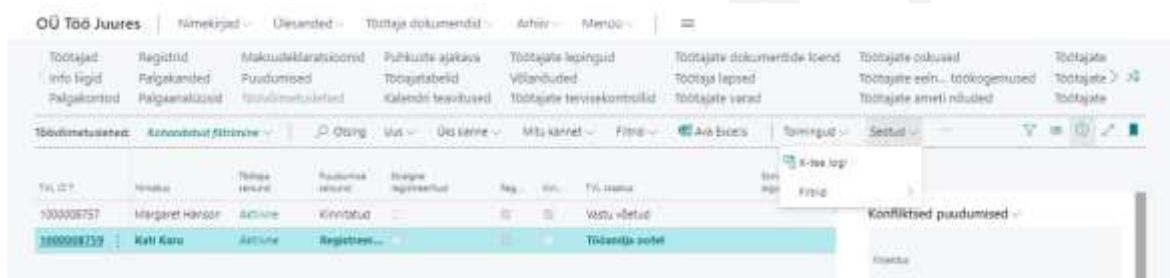
- **REGISTREERIMATA –** loendis kuvatakse ainult neid TVL-e, millega seotud puudumine on *PUUDUMISTE ANDMIKUSSE* registreerimata, ehk kasutajale kuvatakse neid TVL-e, mille *TVL KAARDI* väljal *REGISTREERITUD* puudub vastava märge.
- **KINNITAMATA –** loendis kuvatakse ainult neid TVL-e, mille kohta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

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



3.22.4. TÖÖVÕIMETUSLEHE LOGI

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



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

3.23. ANDMEVAHETUS EMTA TÖOREGISTRIGA (TÖR)

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

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

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

3.23.1. ANDMEVAHETUS TÖR'GA ÜLE X-TEE

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

Infovahetuse toimimiseks on eelnevalt vaja teha vastavad sadistused.

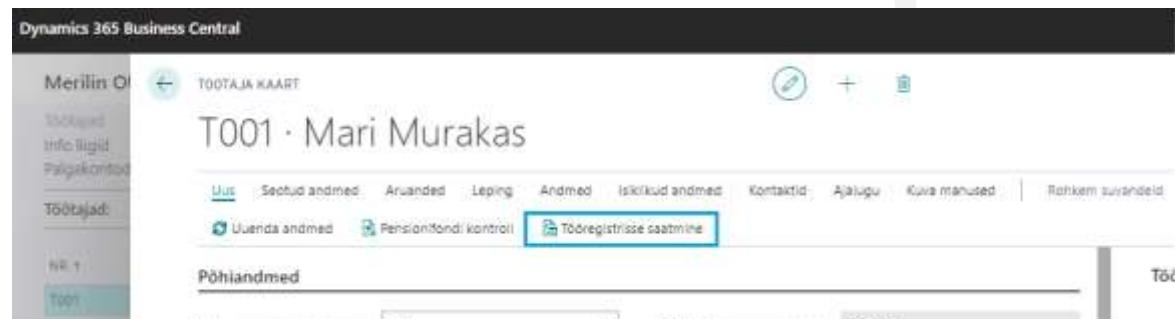
Seadistusi saab teha asukohtades:

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

TÖR infosüsteemis registreeritakse seejuures töötaja 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 top navigation bar includes 'Dynamics 365 Business Central', 'Merilin O...', 'TOOTAJA KAART' (Employee Card), and several other menu items. The main content area displays employee details: 'T001 · Mari Murakas'. Below this, there are tabs for 'Uue' (New), 'Sectud andmed' (Used data), 'Aruanded' (Statements), 'Leping' (Contract), 'Andmed' (Data), 'Isiklikud andmed' (Personal data), 'Kontaktid' (Contacts), 'Ajalugu' (History), 'Kuva manused' (View reports), and 'Rohkem sivundeld' (More details). A secondary navigation bar below the main one includes 'Uuenda andmed' (Update data), 'Pensionifondi kontroll' (Pension fund control), and 'Tööregistrisse saatmine' (Send to Employee Register). The bottom section is titled 'Põhiandmed' (Main data) and shows a date range from '1.01.2021' to '31.12.2021'. A 'Töötaja' (Employee) button is visible on the right.

Seejärel küsitakse kasutajalt:

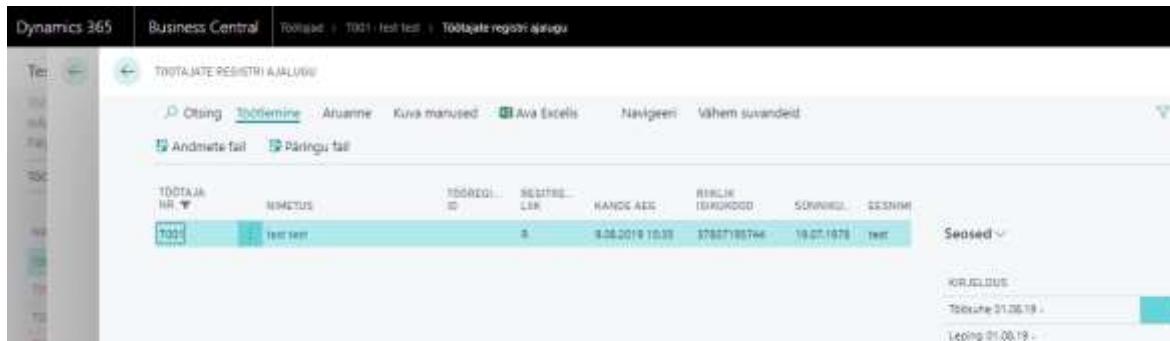


This screenshot is similar to the previous one, showing the 'TOOTAJA KAART' screen for employee T001 - Mari Murakas. The 'Tööregistri logi' button is highlighted in the ribbon bar. The main content area and tabs are identical to the first screenshot.

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](#) töösuhete reale, kuna töötaja andmete saamisel kontrollitakse nii töösuhete rida kui ka lepingu rida ning kui töötajal puudub töolepingu tähisega rida, siis töösuhete 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.



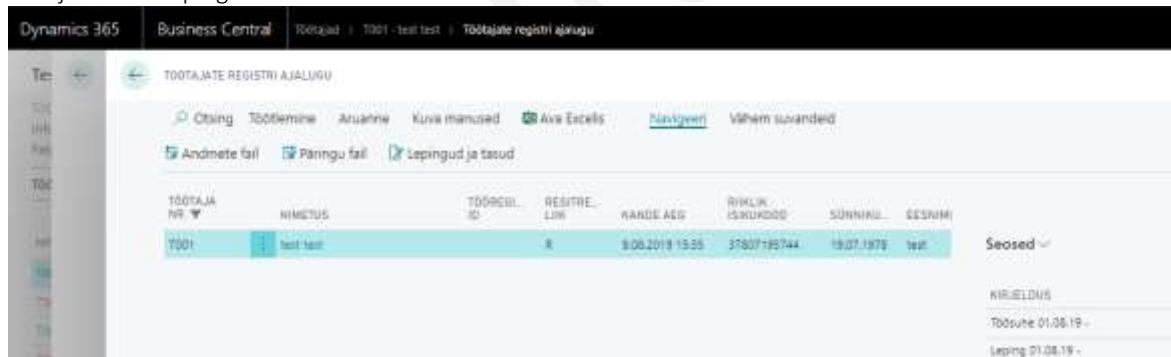
Veerg	Selitus
Töötaja nr.	Kuvab TÖR'st saabunud xml's olnud isiku TÖÖAJA NUMBRI TÖÖTAJATE LOENDIST . Väljaloleval tähisel klikates avaneb vastava töötaja kohalt TÖÖTAJATE LOEND .
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST real oleva TÖÖAJA NR 'le vastava TÖÖAJA NIME . Töötaja nimelt klikates avaneb antud 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 korrektse moodustamise eeldusena on eelnevalt vajalik teha vastavad seadistused.

Seadistusi saab teha asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖÖREGISTER

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

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

T001 test test

User	Status	Leping	Määramused	Kuva manused	Toimingud	Navigeeru	Vähem suvandaid			
Send to Working Register	Working Register Log									
Töötaja lepingud koos ameti, osakonna ja koormusega				Haldta						
TOOREBSI ID	AMETIKOHA NIM	AMETINGVA KATEODOR. TÄHIS	AMETINIMETUS	ISO KOOD	STATISTIL. AMETI KLASSEF.	KOORMUS	TO. AL. IKT. AR.	LAHKUMISE ALUSE TÄHIS	TDR	ESPOROTUD
10001	1000_01	Põrguvetustas				1		SA_80G1	1	
289746	3333-05	Vetutavtite	4321	12190002		1			0	

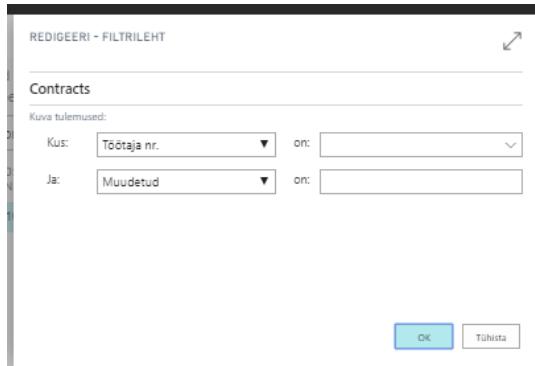
TÖR csv faili kaastakse ainult need lepingud millel on märge veerust TÖR.

Ea fili loomine on võimalik järgmistes asukohtades:

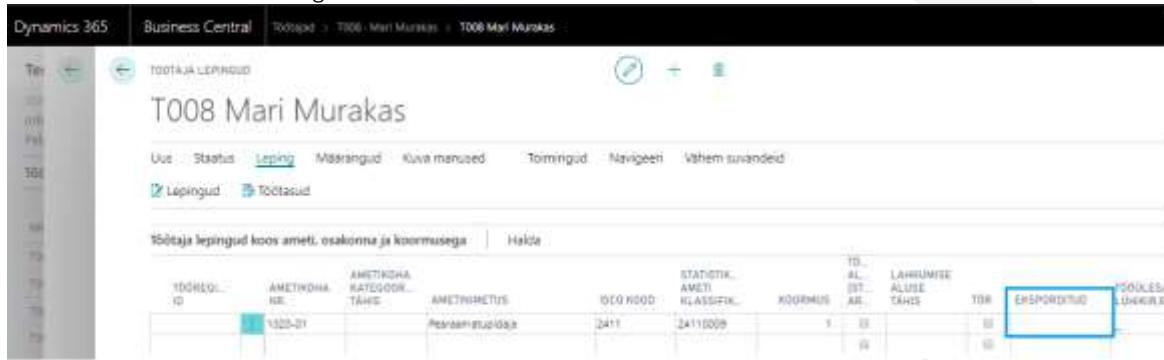
AVALEHT/MENÜÜ/PÄIK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TÖÖREGISTER CSV FAILI EKSPORT

Merilin OÜ				PALK JA PERSONAL 365	
Töötajad	Registrid	Puudumised	Töötaja töötatavat	Töötaja haridused	
Info liigid	Palgakandmed	Toövõimetuslikehed	Tasitused	Kutseharigused	
Palgakontroll	Palgasamantüüsid	Puhkuse ajakava	Koolitusid	Töökeskonna esindajad	
TOIMINGUD					
> Seadustus	> Zurnaalid	> Palgaarvutus	Ülevaated		
Ülevaated				Ülesanded	
Töötajad				TEGEVUSED	
1.21		Kalendri laev		Töoregistratüüsi eksport	
1		KONTEE		Saada perjateatized	
0.7%		Dokument		Ringkäiguteht	
0.6				Toövõimetuslikeste pärning	
				Töötajate eksport tekstifaili	
				Paiga PR žurnaali	
				Paiga PR kannete Exceli eksport	
				Ilikuandimete kustutamine	

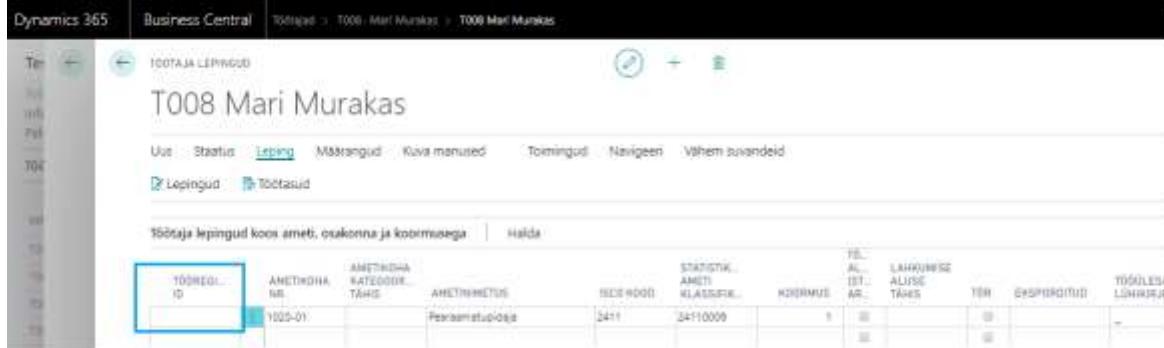
- ## 1. TÖOTAJATE LOENDIST järgmiselt:



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



TÖRs töö tegemise registreerimise järel väljastab TÖR vastava töötaja lepingu kohta *TÖÖREGISTRI ID*. See tuleb kasutajal sisestada *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaartidele *LEPING* -> *LEPINGUD JA TASUD* -> *LEPING* 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, volitusi, kuluaruandeid ning projektipõhist tööajatabelit.

Samuti võimaldab [TÖÖTAJA PORTAAL](#) leida infot kolleegide kohta, sh näha nende kontakte, sünnipäevi, puudumisi jne.

Juhidle 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 puhkuseavaldisi ja volitusi on eelnevalt vaja teha seadistused.

Portaali kuvamiseks rollikeskusesse peab olema asukohas [RAKENDUSALA SEADISTUS](#) sisse lülitatud market [TÖÖTAJAPORTAAL](#).

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 järgmistesse kohtades:

[PASSIIVSUSE PÖHJUSED](#)

- Veerg [NÄHTAV PORTAALIS](#) valikud:
 - [NÄITA PÖHJUST](#)- portaalis kuvatakse passiivsuse põhjust ja kuupäevaid
 - [AINULT KUUPÄEVAD](#) – portaalis kuvatakse ainult passiivsuse kuupäevaid, 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 LIKI* – 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 SEADED* 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 portaali kaudu võimalik personalispetsialistile esitada oma uute alluvate andmeid kui juhi *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardil *ERANDID* on tehtud märge *LUBA LISADA TÖÖTAJAI*. Lisaks saab juht portaali kaudu esitada oma alluvate puhkusegraafiku.

4.1.3. TÖÖTAJA PORTAALI VÄLJADE SEADISTUS

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

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



Väli	Selgitus
Liik	<p>Võimaldab valida töötaja portaali seadistuse tabeli real kuvatava infoliigi tähise.</p> <p>Valikud:</p> <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 numбри.
Välja nimi	Kuvatakse <i>VÄLJA NUMBRILE</i> vastavat kirjeldust <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> .
Vaikevaade	<p>Väljalt avaneb <i>TÖÖTAJATE LOENDI</i> vaade, kus kasutaja määrab filtritega missuguste töötajate infot portaalis kuvatakse.</p> <p>Valitud filtritest lähtuvalt lisatakse väljale <i>VAIKEVAADE</i> automaatselt filtri valem/süntaks.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Lisades <i>TÖÖTAJATE LOENDILE</i> filtrit <i>LUKUS - EI</i>, ei kuvata portaalis töötajaid, kes on lahkunud ja kelle kaardil on märgitud väli <i>LUKUS</i>.</p>

4.1.4. TÖOTAJA 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. Taotluste, avalduste ja tööajatabelitega seotud teated tekivad automaatselt ning ka kustuvad ehk kaotavad kehtivuse automaatselt, seda kasutaja ise seadistama ei pea.



Väli	Selitus
Liik	Valikud <ul style="list-style-type: none"> MITMELE – valitakse kui teadet kuvatakse portaalis mitmele töötajale ÜKS TÖÖTAJA – kasutatakse teate kuvamiseks ühele töötajale. Seda varianti kasutavad ka automaatselt tekivad puhkuse avalduste, taotluste ja tööajatabelite teated.
Teade	Võimaldab väljale sisestada TÖÖTAJA PORTAALIS kuvatava teate teksti. Taotluste, puhkuse avalduste ja tööajatabelitega seotud teksti ei saa seadistada, see on programmi poolt sisestatud.
Kehtiv alates	Sisestatakse teate portaalis kuvamise alguskuupäeva. Taotluste, puhkuse avalduste ja dokumendipõhiste tööajatabelitega seotud teadete puhul tekib kuupäev automaatselt.
Kehtiv kuni	Sisestatakse teate portaalis kuvamise lõppkuupäeva. Taotluste, puhkuse avalduste ja dokumendipõhiste tööajatabelitega seotud teadete puhul tekib kuupäev automaatselt nt kui töötaja on tagasi lükatud puhkuse avalduse uuesti esitanud või avalduse üldse kustutanud.
Värv	Valitakse portaalis kuvatava teate värv ja kirjastiili.
Töötajate filter	Väljalt avanevas TÖÖTAJATE LOENDI vaates saab kasutaja filtreerida töötajaid, kellele infot portaalis kuvatakse. TÖÖTAJATE LOENDISSE valitud filtritele vastavalt lisatakse väljale automaatselt valitud filtri valem. Näiteks on võimalik naistepäeva puhul valida õnnesoovi teate saajateks ainult naised.
Hüperlink	Võimaldab teatele lisada hüperlingi näiteks võrgukettale asuvale failile või mõnele välisele veebilehele. Osade funktsionaalsustega nt TÖÖTAJA ANKEEDIGA tekivad lingid automaatselt.
Portaali lingi liik	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> EI NÄITA – linki töötaja portaalis ei kuvata KÄSITSI LINK – link lisatakse kätsi

	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>TÖÖTAJA ANKEET</i> – linkt töötaja ankeedile tekib automaatselt ● <i>TÖÖTAJA ANDMED</i> – linkt töötaja andmetele tekib automaatselt ● <i>TÖÖAJATABEL</i> – link tööajatabelile 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.

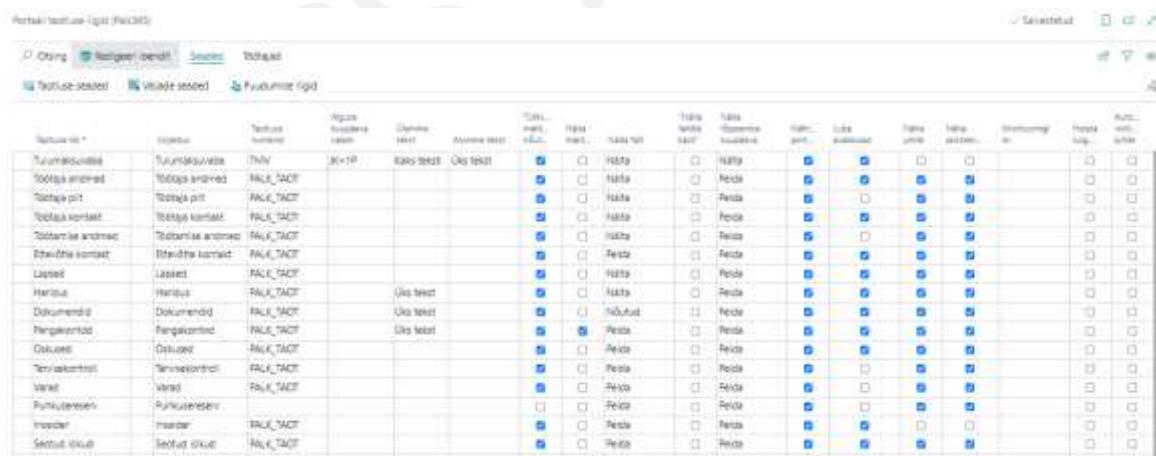
4.1.5. TAOTLUSE LIIKIDE SEADISTUS

TÖÖTAJA PORTAALIS töötaja andmete kuvamiseks ning andmete muutmiseks taotluste esitamiseks, on eelnevalt vaja teha taotluse liikide seadistused. Seadistustega määratakse missuguseid andmeid töötajad portaalis 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 töötaja tööle võtmisel.

Seadistused tehakse asukohas:

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

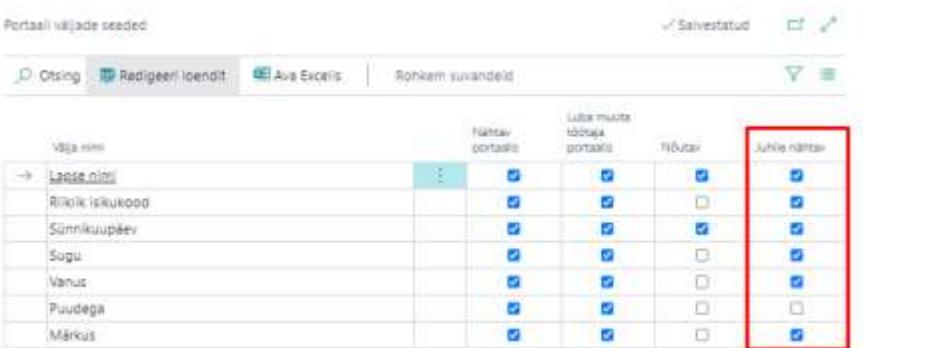
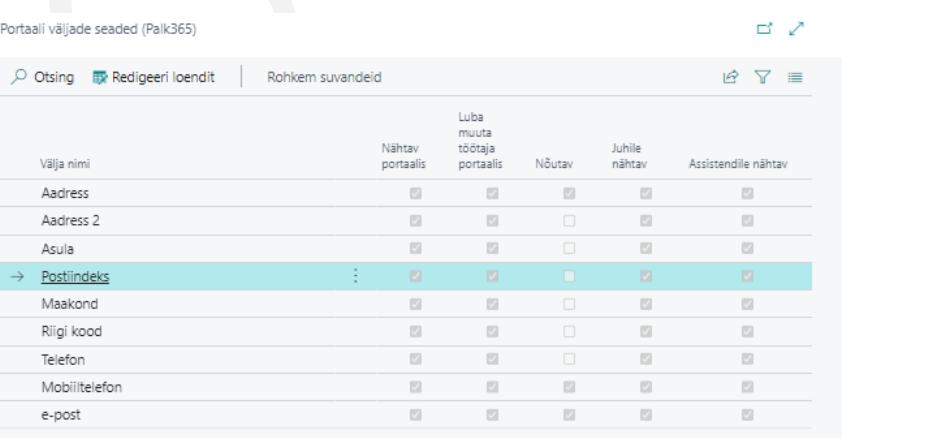
Avanevas loendis on näha kõik andmete ja taotluse liigid, mida on võimalik [TÖÖTAJA PORTAALIS](#) kuvada. Iga konkreetse taotluse liigi kaardi ja väljade seadistuste tegemiseks on lintmenüül eraldi nupud [SEADED → TAOTLUSE SEADED](#) ja [VÄLJADE SEADED](#).



Väli	Selgitus
Taotluse liik/Kirjeldus	Kuvatakse taotluse liigi tähist ja kirjeldust.
E-maili mall (välja kuvatakse)	Lisatakse e-maili mall taotluse liigile <i>VOLITUS</i> . Siin määratud e-maili malli kasutatakse volituse aktiveerimisel kui e-kiri sadetakse volitatud töötajale.

taotluse kaardil)	
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: FINANTSJUHTIMINE / SEADISTUS / HALDUS / NUMBRISEERIA
Alguse kuupäeva valem	Võimaldab sisestada kuupäeva valem, mida Business Central kontrollib taotluse esitamisel ning ei luba valemist varasema kehtivusajaga taotlusi esitada. NÄITEKS: JK+1P - järgmiste kuu esimene kuupäev Vajalik näiteks tulumaksuvaba miinimumi taotluste esitamisel, et töötaja ei saaks esitada taotlust, mille kehtivusaja algus on eelmistes kuudes ning töötasu arvutamisel ei ole võimalik töötaja sooviga enam arvestada.
Ülemine tekst	Taotluse kaardi ülemisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti. Seadistuses on valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÜHI</i> – taotluse kaardile ei kuvata teksti. • <i>KAKS TEKSTI</i> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja. • <i>ÜKS TEKST</i> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti välja.
Alumine tekst	Taotluse kaardi alumisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti. Seadistuses on valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÜHI</i> – taotluse kaardile ei kuvata teksti. • <i>KAKS TEKSTI</i> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja. • <i>ÜKS TEKST</i> – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti välja.
Tühistamisel märkus nõutud	Markeri lisamisel nõuab Business Central taotluse tühistamisel kommentaari lisamist väljale TÖÖLEMISE MÄRKUS :
Näita märkust	Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks välja MÄRKUS . Sisestada saab kuni 1000 tähemärki.
Näita faili	Võimaldab taotluse kaardile lisada faili. Seadistus juhib kas kaardile kuvatakse välja TAOTLUSE FAIL: LISA TAOTLUSE FAIL , või mitte. Seadistuses on valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>NÄITA</i> – faili lisamise väli on nähtav. • <i>PEIDA</i> – faili lisamise välja ei kuvata. • <i>NÕUTUD</i> – faili lisamine on kohustuslik.
Allkiri nõutud	Rakendub vaid taotlusele liigiga TÖÖTAJA LISAMINE ja JUHENDAMISED . Markeri lisamisel on taotluse esitamisel nõutud allkirja lisamine. Allkirjaga kinnitab töötaja taotlusega esitatavate andmete õigsust. Allkirja lisamise akna allosasse ja nupule on võimalik seadistada teksti.

	<p>Teksti lisamiseks tuleb avada taotluse real olles nupp TÖÖLEMINE/TAOTLUSE SEADED. Taotluse seadistuse akna kiirkärdil ALUMINE TEKST saab määrata teksti allkirja nupule, nõustumise teksti ja esitamise teksti.</p> 
Näita failide kasti	Puhkuseavalduse taotlusele tekib kiirinfo aknasse failide lisamise aken (Dropbox).
Näita lõppemise kuupäeva	<p>Seadistus on kasutatav vaid taotluse liigi TULUMAKSUVABA AVALDUS korral ja reguleerib seda, kas taotluse kaardile kuvatakse välja LÕPPEMISE KUUPÄEV või mitte.</p> <p>Seadistuses on valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA – kuupäeva välj on nähtav • PEIDA – kuupäev välja ei kuvata • NÕUTUD – lõppemise kuupäeva sisestamine on kohustuslik.
Nähtav portaalil	<p>Markeri lisamine veergu reguleerib, kas vastavaid töötaja andmeid kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS või mitte.</p> <p>Missuguseid väljasid konkreetsest portaalil kuvatakse saab eraldi seadistada lintmenüült avanevast nupust VÄLJADE SEADED veerg NÄHTAV PORTAALIS ja JUHILE NÄHTAV. Markeri veerg NÄHTAV PORTAALIS juhib seda, kas töötajale vastavat välja näidatakse ning JUHILE NÄHTAV, kas juhile kuvatakse.</p>
Luba taotlused	<p>Markeri lisamine veergu reguleerib, kas vastavat liiki taotlust on TÖÖTAJA PORTAALI kaudu võimalik esitada või mitte. Avaldusi saavad esitada ainult töötajad oma andmete kohta, juht oma alluvate andmete muutmiseks avaldusi esitada ei saa.</p> <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 TÖÖTAJA PORTAALIS.</p>
Näita juhile	<p>Markeri lisamisega muutuvad vastavad töötaja andmed töötaja portaalil juhile nähtavaks. Juht näeb oma alluvate andmete menüpunkti 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 TÖÖTAJA PORTAALIS juhti assisteerivale töötajale nähtavaks. Assistant näeb assisteeritava töötaja alluvate andmeid menüüpunkti all MINU TIIM. Muuta ta töötajate andmeid sealta 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.

<p>Automaatne volitamine juhile</p>	<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 kõikide tema alluvate poolt antud volitused puhkuseavalustega toimetamiseks. Kui töötaja juht vahetub või lahkub, lõpetatakse talle antud volitus ning luuakse uus volitus uuele juhile. Samuti lõpetatakse volituse kehtivus automaatselt kui töötaja ise lahkub.</p> <p>MINULE ANTUD VOLITUSED</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Töötaja nr.</th> <th>Nimi</th> <th>Amet nimetus</th> <th>Volituse liik</th> <th>Volituse algus</th> <th>Volituse lõpp</th> <th>Töötlemise märkus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>Puhkus</td> <td>13.11.2020</td> <td></td> <td>Automaatne juhi muutmisest</td> </tr> <tr> <td>T004</td> <td>Taisi Sooväli</td> <td>Personalispetsialist</td> <td>Puhkus</td> <td>13.11.2020</td> <td></td> <td>Automaatne juhi muutmisest</td> </tr> <tr> <td>T008</td> <td>Priit Pöldma</td> <td>Raamatupidamine</td> <td>Puhkus</td> <td>13.11.2020</td> <td></td> <td>Automaatne juhi muutmisest</td> </tr> <tr> <td>T010</td> <td>Sliri Kaevand</td> <td>Transporditööline</td> <td>Puhkus</td> <td>14.04.2021</td> <td></td> <td>Automaatne juhi muutmisest</td> </tr> </tbody> </table>	Töötaja nr.	Nimi	Amet nimetus	Volituse liik	Volituse algus	Volituse lõpp	Töötlemise märkus	T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	Puhkus	13.11.2020		Automaatne juhi muutmisest	T004	Taisi Sooväli	Personalispetsialist	Puhkus	13.11.2020		Automaatne juhi muutmisest	T008	Priit Pöldma	Raamatupidamine	Puhkus	13.11.2020		Automaatne juhi muutmisest	T010	Sliri Kaevand	Transporditööline	Puhkus	14.04.2021		Automaatne juhi muutmisest
Töötaja nr.	Nimi	Amet nimetus	Volituse liik	Volituse algus	Volituse lõpp	Töötlemise märkus																														
T012	Mari Murakas	Raamatupidaja	Puhkus	13.11.2020		Automaatne juhi muutmisest																														
T004	Taisi Sooväli	Personalispetsialist	Puhkus	13.11.2020		Automaatne juhi muutmisest																														
T008	Priit Pöldma	Raamatupidamine	Puhkus	13.11.2020		Automaatne juhi muutmisest																														
T010	Sliri Kaevand	Transporditööline	Puhkus	14.04.2021		Automaatne juhi muutmisest																														

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 tõlkeid.

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		Toötasu nr.	TMV_KUU
Maksimum summa	500,00		

Välimus ja tekstdid

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

Väli	Selitus
Välja nimi	Kuvatakse töötaja kaardil/alamkaardil oleva välja nime.
Näita töötaja portaalis	Markeri lisamisel näidatakse välja andmeid TÖÖTAJA PORTAALIS .
Luba muuta töötaja portaalis	Markeri lisamine määrab kas väljal kuvatavate andmete muutmist/lisamist/kustutamist on töötajal võimalik TÖÖTAJA PORTAAL kaudu taotleda.
Nõutud	Markeri lisamisel ei tohi andmete muutmise/kustutamise/lisamise avaldusel vastav väli jäädva 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. MAKSUVABA 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 rippmenüüst tulumaksuvabastusega seotud tähisest – **TMVABA** ja **TMV_KUU**.

4.1.7. PUHKUSEAVALDUSE TAOTLUSE SEADISTUS

Taotluse liigi **PUHKUS** täpsamate seadistuste tegemiseks on lintmenüül nupp **TAOTLUSE SEADED**. Avanevas aknas saab kujundada taotluse kaardi ettevõttel sobivaks. Näiteks saab valida teksti sisestamiseks kirjastiili ja värvit, lisada abistava lingi võrgukettal olevale failile. Kindlasti tuleb seadistada **PUUDUMISE LIIGID**, mida puhkuseavaldu sel saab valid. Selleks on taotluse kaardil nupp **SEADED ->PUUDUMISE LIIGID**.

PUUDUMISE LIIGID							
		SALVESTATUD					
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 puhkuseavalduuse esitajale puhkuseavalduuse kaardil.
Puhkuse kirjeldus	Sisestatakse puhkuse liigi kirjeldus, mida kuvatakse puhkuseavalduuse esitajale puhkuseavalduuse kaardil.
Vaikimisi puhkuse kestvus	Puhkuse liigile on võimalik määrata kui mitu päeva puhkus vaikimisi kestab. Näiteks kui talvepuhkus on alati 7 päeva pikk, siis puhkuseavaldusel puhkuse alguse kuupäeva sisestamisel, tekib automaatselt puhkuse lõpu kuupäev arvestades liigile määratud vaikekestvust. Kõikidele puudumise liikidele võib märkida vaikekestvuseks ka 1 päev, sellisel juhul tekib alati automaatselt ka lõpu kuupäev.
Vaja vormistada ajavalem	Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puhkuse algust saadetakse esitajale e-kiri vormistamise vajaduse kohta. E-kirja saatmiseks peab olema kirjeldatud ka vastav E-MAILI MALL ning tehtud KINNITUSRINGI SEADED .
Autom. vormistamise ajavalem	Sisestatakse ajavalem ehk päevade arv kui mitu päeva enne puhkuse algust avaldus automaatselt tegelikuks puudumiseks vormistatakse.
Vaikimisi automaatne vormistamine	Vastava puhkuse liigi korral lisatakse puhkuseavalduuse kaardile marker veergu AUTOMAATNE VORMISTAMINE . Automaatne vormistamine tähendab seda, et avalduse vormistatakse esitajal ei ole vaja kinnitatud avaldust ise käsitsi vormistada. Puhkuseavalduuse kaardil saab esitaja soovi korral vaikimisi markeri eemaldada, kui ta ei soovi automaatset vormistamist kasutada.

Puudumise põhjuse tähis	Valitakse programmile eelnevalt seadistatud PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS , millega seotakse siin loendis seadistatud esitajatele kuvatav liik.
Vaikimisi	Määrratakse vaikimisi puudumise liik, mis lisatakse automaatselt igale puhkuseavalduusele. Kui soovitakse esitada mõnda muud liiki puhkuseavalduust, saab seda käsitsi muuta.

4.1.8. VOLITUSE TAOTLUSE SEADISTUS

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

4.1.9. TÖÖTAJA LISAMISE TAOTLUSE SEADISTUS

Taotluse kaardi seadistamiseks peab taotluse real tegema järgmised seadistused:



Välja nimi	Kirjeldus
Taotluse liik/kirjeldus	Kuvatakse taotluse liigi tähist ja kirjeldust
Taotluse numbrid	Võimalik on seadistada ja määrata igale taotluse liigile eraldi numbriseeria. Numbriseeria seadistatakse sarnaselt teistele Palk ja Personal 365 lahenduses kasutusel olevatele numbriseeriatele asukohas NUMBRISEERIA
Näita märkust	Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks välja MÄRKUS . Sisestada saab kuni 1000 tähemärki.
Ülemine tekst	Taotluse kaardi ülemisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti. Seadistuses on valikud: <ul style="list-style-type: none"> TÜHI – taotluse kaardile ei kuvata teksti. KAKS TEKSTI – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja. ÜKS TEKST – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti välji.
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 välji. Alumises osa kuvatakse allkirja lisamise akent ning taotluse kinnitamise nuppu.
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 otsele juhile või mitte. Selleks, et konkreetsel juhil oleks

	<p>õigus ka uue töötaja andmeid sisetada peab tal olema TÖÖTAJA KAARDILE loendisse ERANDID tehtud vastav märge.</p> <p>Missuguseid väljasid ja alamlehti konkreetsest portaali kaudu juht näha saab, tuleb eraldi seadistada lintmenüül avanevast nupust VÄLJADE SEADED veerg JUHILE NÄHTAV.</p> <p>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></p> <p>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.</p>
Näita assistendile	Lisades veergu markeri on võimalik juhti assisteerival töötajal esitada juhi eest uue töötaja ankeeti. Assistant 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 värti. Kiirkaardil alumine tekst saab seadistada allkirja lisamise akna ja nupu teksti ning taotluse esitamisel kuvatava infoakna teksti.

Töötaja lisamine · 01.01.2021

Teksti seaded Seaded | Rohkem suvanded

Taotlus >

Tulumaksuvaba seadistus >

Välimus ja tekstit >

Ülemine tekst >

Alumine tekst

Alumine vasakul tekst...	Tavaline	Allikaja nõustumise t...	Kinnitan, et juhi esitatud andmed on korrektsed.
Alumine vasakul tekst		Allikaja nupu tekst	Allkirjastan
Alumine paremal tekst...	Tavaline	Esitamise tekst	Esitan töötuse uue töötaja kaardi loomiseks
Alumine paremal tekst			

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

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

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

	Välja mõni	Näitamine	Luba muuta	Luba vältnud
Rüütli e-pukkood	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Loodud töötaja nr.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eesnimi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Perekonnanimi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sünnikuupäev	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sugu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ametinimetus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ISAN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Söduli reg. nr.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ameti nr.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lepingu lük	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Töötaja konteeringurühm	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefon	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ettevõtte telefon	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ettevõtte mobiiltelefon	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ettevõtte e-post	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Välkimisi e-maili lük	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Märkus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.1.10. SÜNDMUSTE JA LÄHETUSTE TAOTLUSTE SEADISTUS

Sündmuste ja lähetuste funktsionaalsuse kasutamiseks peab asukohas **RAKENDUSE ALA SEADISTUS** sisse lülitatud olema marker **PORTAALI LÄHETUSED**. Lisaks on vaja teha seadistused, mille leidmiseks on kõige lihtsam viis sisestada otsingu aknasse **SÜNDMUSTE SEADISTUS**.

Sündmuste ja lähetuste taotlused kasutavad ka kinnitusringe, mistöttu tuleb teha seadistused ka asukohas **TAOTLUSE LIIGID** ja **KINNITUSRINGID JA KINNITAJAD** asukohas:

[MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365](#)/[HALDUS](#)/[TÖÖTAJAPORTAAL](#)/[TAOTLUSE LIIGID](#)
[MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365](#)/[HALDUS](#)/[TÖÖAJATABEEL](#)/[KINNITUSRINGIDE SEADISTUST](#)

Taotluse liikide all tuleb lisada *SÜNDMUSELE TAOTLUSELE* ja *SÜNDMUSE TAOTLUSE ARUANDELE* seadistada numbriseeria ja lisada eelnevalt seadistatud kinnitusringi tähisid.

TÄITLUSILOOGI											
Otsing		Redigeeri identit.		Seaded		Töötajad		Kuna muudatus		Avi Excelis	
TÄITLUSILOOGI	KIRJELDUS	TÄITLUSILOOGI	ALGUSKEVAD	ULLEMME	ALUMINE	TÜMNA	NÄL	NÄTA	NÄL	NÄTA	MINUTSIDE
Sündmuse	Sündmuse faktus	T-TÄITLUS					Näita		Pide		
Sündmuse	Sündmuse faktuse muutmine	T-TÄITLUS					Näita		Pide		

Kinnitusringi kinnitajate seadistuses on *LÄHETUSTEL* ja *KULUARUANNETEL* võimalik teha teiste taotlustega vörreldes täiendavaid valikuid.

Kinnitusringi seaded (Palk365)

Sorteerimise jknr. †		Kinnitaja liik	Kinnitaja nr.	Kinnitaja liik	Luba ase...	Para... kinn...	Pers...	Miinimum summa	Kontode filter	Dimen...	
	1	Ülemus		Ülemus, dim ametigrupp spetsi...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00		Jah	
	2	Struktuuri juht 1		Str.juht, min 500	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	500,00		Ei	
	3	Töötaja	T007	Eelarve spetsialist	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00		Jah	
→	4	Töötaja	T012	Personalispetsialist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00		Ei	
	5	Töötaja	A002	Raamatupidaja, PR kontod 2*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	3*	Ei	
	6	Töötaja	T024	Raamatupidaja, PR kontod 3*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	2*	Ei	

Väli	Kirjeldus
Miinimum summa	<p>Kasutatakse juhul kui kinnitamine on seotud maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus/kuluuaranne kinnitamiseks vastavale kinnitajale.</p> <p>Nt kui lähetuse kulud/kuluuaranne ületab 500 eurot, siis peab lähetuskorralduse/kuluuarande kinnitama ka struktuuriüksuse juht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada struktuuriüksuse juht ning sisestada tema reale väljale MIINIMUM SUMMA väärtsuseks 500.</p>
Kontode filter	Võimalik on määräta PR kontod, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluuarande kinnitama.
Dimensioonidega	<p>Võimalik on määärta dimensiooni väärtsused, mille korral peab seadistatud kinnitaja lähetuse taotluse või kuluuarande kinnitama.</p> <p>Kuluuarannetele saab dimensioone kuluridadele käsitsi lisada, vaikimisi võetakse need töötaja kaardilt.</p> <p>Lähetuse taotlusele lisatakse dimensioonid töötaja kaardilt ja projekttilt, millega lähetus seotud on.</p> <p>Dimensiooni tingimuse lisamiseks tuleb kinnitaja rea peal olles vajutada lintmenüül nuppu DIMENSIIONIDE TINGIMUSED ja avanevas loendis kirjeldada ära dimensioonide kombinatsioonid, mis kinnitajale rakenduvad.</p> 

4.1.10.1. Sündmuse seadistus

Seadistusega määräatakse lahenduses kasutatavad erinevad numbriseeriad ning veebipäringu jaoks vajalik. Ülejäänud seadistused avanevad akna lintmenüüst.

Sündmuste seadistus (Palk365)

Kategoriat Veebipäringu mallid Kulu mallid Kululigid

Sündmuse taotluse seadistus

Sündmuste numbrid	SYNDM	Veebipäring
Taotluste numbrid	TAOTLUS	Veebipäringu aadress
Hinnapäringute numbr...	HINDPÄRING	Veebipäringu autenti...
Aruannete numbrid	ARUANNE	Veebipäringu andmeliik

Väli	Kirjeldus
Sündmuste numbrid	Valitakse SÜNDMUSTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule Uus ning lisades seejärel kirjelduse.
Taotluste numbrid	Valitakse LÄHETUSE TAOTLUSTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule Uus ning lisades seejärel kirjelduse.
Hinnapäringute numbrid	Valitakse HINNAPÄRINGUTE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule Uus ning lisades seejärel kirjelduse.
Aruannete numbrid	Valitakse KULUARUANNETE jaoks eelseadistatud numbriseeria asukohast NUMBRISEERIA . Kui eelseadistus puudub, saab selle väljalt avanevast rippmenüüst luua vajutades valikule Uus ning lisades seejärel kirjelduse.
Veebipäringu aadress	Sündmuste hinnapäringutelt saab luua veebipäringu välisse süsteemi, kus hallatakse hinnapakkumisi. Väljale sisestatakse välise süsteemi aadress. Veebipäringuga saadetakse välisse süsteemi SÜNDMUSE HINNAPÄRINGU KAARDILE sisestatud andmed, mis on määratud asukohas VEEBIPÄRINGU MALLI VÄLJAD .
Veebipäringu autentimise võti	Sisestatakse veebipäringu autentimise võti.
Veebipäringu andmeliik	Sisestatakse veebipäringu andmeliik.

4.1.10.2. Sündmuse kategoriat

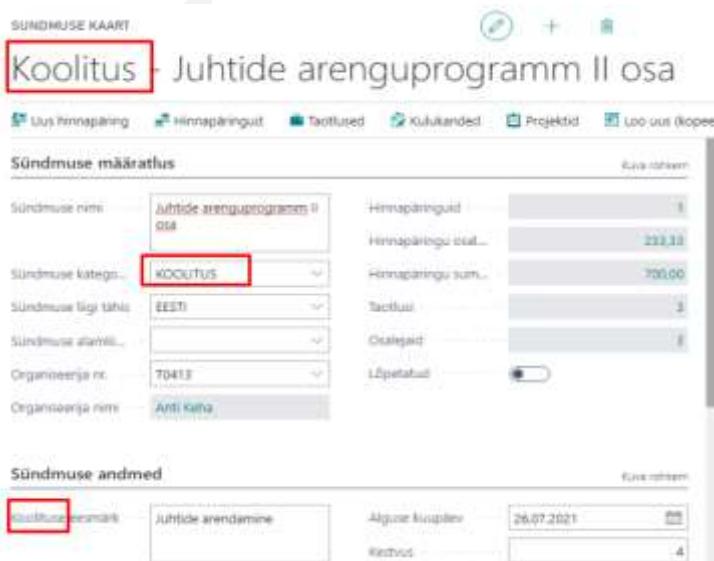
Seadistusega määratakse erinevad sündmuse kategoriat ja kinnitusringid ning saab lisada ka puudumise tähise juhuks, kui on soov et koolitus ja/või lähetus oleks nähtav **TÖÖTAJA PORTAALIS**.

Sündmuse kategoriad (Palk365)

✓ Salvestatud

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Liigid Ava Excelis

Tähis ↑	Kirjeldus	Lähetus	Koolitus	Projektid lubatud	Kinnitusringi nr.	Puudumise tähis	Väljade süntaks (eesti)	Väljade süntaks (inglise)
→ KOOLITUS	Koolitus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LÄHETUS	KOOLITUS	Koolitus%1	Training %1
KOOLITUS-L...	Koolitus-lähetus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LÄHETUS	LÄHETUS	Koolitus-lähetus %1	Business Trip - Training %1
LÄHETUS	Lähetus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LÄHETUS	LÄHETUS	Lähetus %1	Business Trip %1
MUU SÜND...	Muu sündmus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LÄHETUS		Üritus %1	Event %1

Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse kategooria tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse kategooria kirjeldus.
Lähetus	Markeri väljähettamaks lähetusega seotud kategooriat. Olenevalt sellest kas tegemist on lähetuse või koolitusega on sündmuse kaardil natuke erinev funktsionaalsus. Samuti aitab väljähettamine loendite filtreerimisel.
Koolitus	Markeri väljähettamaks koolitusega seotud kategooriat. Olenevalt sellest kas tegemist on lähetuse või koolitusega on sündmuse kaardil natuke erinev funktsionaalsus. Samuti aitab väljähettamine loendite filtreerimisel.
Kinnitusringi nr	Valitakse eelseadistatud kinnitusring, mida vastava kategooriaga soovitakse kasutada. Igale kategooriale on võimalik seadistada erinev kinnitusring ja kinnitajad.
Puudumise tähis	Valitakse rippmenüüst PUUDUMISE LIK , mis on seotud kirjeldatava kategooriaga, et TÖÖTAJA PORTAALIS oleks vastav puudumine nähtav. Puudumiste andmikusse seejuures puudumist ei teki. Nt lähetuse puhul liik LÄHETUS ning kui töötaja saadetakse lähetusse tekib TÖÖTAJA PORTAALI talle automaatselt puudumine liigiga LÄHETUS .
Väljade süntaks (eesti)	Sündmuse kaardil asendatakse osa väljade (sündmuse kaardi nimetus, sündmuse eesmärk jne) tekstist siia väljale sisestatud eestikeelse kirjeldusega. %1 asemel kuvatakse kaardi välja nimetust nt KOOLITUS eesmärk. 

Väljade süntaks (inglise)	Sündmuse kaardil asendatakse osa väljade (sündmuse kaardi nimetus, sündmuse eesmärk) tekstist siia väljale sisestatud ingliskeelse kirjeldusega sarnaselt eelpool kirjeldatud eestikeelse tekstiga.
---------------------------	---

Kategooria liikide seadistamiseks on lintmenüül nupp [LIIgid](#).

4.1.10.3. Sündmuse kategooria liigid ja alamliigid

Igale sündmuse kategooriale seadistatakse liigid ning vajadusel ka alamliigid. Liikide ja alamliikide seadistuse loendis saab teha täpselt samad seadistused ning kui alamliiki seadistatud ei ole, kasutatakse liigi peal olevat seadistust. Kui alamliigil ja liigil mõlemal on seadistus, jäääb peale alamliigi oma.

SÜNDMUSE LIIGID								SALVESTATUD	
		Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Alamliigid	Kuva manused	Aixa Excelis	
TÄHIS	KIRJELDUS	VAIKIMISI KULU MALLI TÄHIS	VAIKIMISI RIIGO TÄHIS	VAIKIMISI HANKIJA NR.	HINNAPÄR VEEBIPÄRI MALLI TÄHIS	KOOLITUSE VALDKOND	KOOLITUSE LIK	KOOLITUSE ALAMLIIK	SIS...
ESTI	Eesti sisene koolitus	ESTI	EE	H31535	PAKKUMUS	OK	AK		<input checked="" type="checkbox"/>
MAJA	Maja sisene koolitus	ESTI	EE	H31535	PAKKUMUS	AJ	KL		<input checked="" type="checkbox"/>

Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse liigi tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse liigi kirjeldus
Vaikimisi kulu mall	Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud sündmuse liigi vaikimisi kulu malli. Mallile omakorda peavad olema lisatud SÜNDMUSE KULULIIGID , mis vastava sündmusega seotud võivad olla. Kui malli seadistatud ei ole, saab selle lisada vajutades rippmenüüs Uus .
Vaikimisi riigi tähis	Igale liigile saab lisada vaikimisi riigi, mis lihtsustab sündmuse kaardi täitmist. Vaikimisi riik on mötekas lisada vaid siis, kui vastav sündmus toimub alati ühes ja samas riigis. Sündmuse kaardil saab kätsi riiki muuta kui vajadus peaks tekkima.
Vaikimisi hankija nr	Kui hinnapakkumisi võetaks alati samalt hankijalt, lisatakse liigile vaikimisi hankija number. Väljalt avaneb hankijate loend. Hinnapäringu kaardil saab kätsi hankijat muuta kui vajadus peaks tekkima.
Hinnapäringu veebipäringu malli tähis	Hinnapäringutele saab seadistada erinevaid malle vastavalt sündmuse liigile. Malliga kirjeldatakse väljad, mille andmed saadetakse sündmuse hinnapäringu kaardilt välisesse süsteemi. Väljale valitakse rippmenüüst eelnevalt seadistatud mall, mida vastava sündmuse liigiga soovitakse kasutada. Uue malli lisamiseks saab rippmenüüs vajutada Uus ning kirjeldada uue malli.
Koolituse valdkond	Rippmenüüst saab valida KOOLITUSE VALDKONNA , mida kasutatakse koolituste lahenduses KOOLITUSE KAARDIL . Seos on vajalik selleks, et kui koolitusega seotud sündmuse kaardilt saadetakse andmed KOOLITUSE KAARDILE , on seal

	vastavad väljad juba täidetud ning väheneb käsitöö. Vajadusel saab KOOLITUSE KAARDIL valdkonda käsitsi muuta.
Koolituse liik	Sarnaselt valdkonnaga, saab valida sündmusele kohe ka KOOLITUSE KAARDIL kasutatava KOOLITUSE LIIGI .
Koolituse alamliik	Sarnaselt valdkonna ja liigiga saab valida sündmusele kohe ka KOOLITUSE KAARDIL kasutatava KOOLITUSE ALAMLIIGI .
Siseriiklik	Marker, mis tähistab et tegemist on Eestis toimuva sündmusega. Marker kaasatakse ka KOOLITUSE KAARDILE .

Liigile alamliigi seadistamiseks on loendi lintmenüül nupp **ALAMLIIGID**.

4.1.10.4. Veebibäringu mall

Igale **SÜNDMUSE KATEGOORIA LIIGILE** ja **ALAMLIIGILE** saab seadistada oma veebibäringu malli ning mallile omakorda **VÄLJAD**, mis kaasatakse BC hinnapäringu pealt ning saadetakse päringuga välisse süsteemi.

Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse veebibäringu malli tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse veebibäringu kirjeldus
Tabeli nr	Valitakse loendist selle BC tabeli number nt HINNAPÄRINGU TABEL , mille kaardiga vastav mall seotud on ning kust on võimalik malli valida. Igale SÜNDMUSE KATEGOORIA LIIGILE saab määrata oma malli.
Tabeli nimi	Kuvatakse eelnevale väljale valitud tabeli nimetust.

Veebibäringu malli väljade seadistamiseks on päringu mallide loendil nupp **VÄLJAD**.

4.1.10.5. Veebibäringu malli väljad

Veebibäringu malli väljade seadistusega määratakse andmed, mis peavad päringu käigus liikuma BC-st välisse süsteemi. Samuti missugusele väljale andmed välises süsteemis saadetakse.

VEEBIPÄRINGU MALLI VÄLJAD						SALVESTATUD
SORTEERIMISNR	LIIK	VEEBIPÄRINGU VÄLJA NIMI	VÄLJA NR.	VÄLJA NR.	VÄLJA SÜNTAKS	
1000	Grupi algus					
1200	Grupi lõpp					
1250	Konstant	key			J180116	
1299	Grupi lõpp	project				
1500	Välja	summary		Hinnapäringu nr.	Lahetus nr/eli	
1510	Välja	description		Osalejaid	Osaleb %1 töötajat	
1520	Konstant	duedate			01.01.2021	
1600	Grupi algus					
1650	Konstant	name			Nimi	
1699	Grupi lõpp	assignee				
1700	Grupi algus					
1750	Konstant	name			Nimi	
1799	Grupi lõpp	reporter				
1800	Grupi algus					
1850	Konstant	id			10002	
1899	Grupi lõpp	issuetype				
1999	Grupi lõpp	fields				

Väli	Kirjeldus
Sorteerimise nr	Sisestatakse ridadele järjekorra numbrid.
Liik	<p>Liik tuleneb Jira formaadist.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GRUPI ALGUS/LÕPP – andmerek seadistatakse gruppideks. Igal grupil peab olema algus ja lõpp. • KONSTANT – kindel väärthus, mis välisesse süsteemi saadetakse. Väärthus on sisestatud veergu VÄLJA SÜNTAKS. • VÄLI – veergu VÄLJA SÜNTAKS saab sisestada teksti ja värtuse, mis välisesse süsteemi saadetakse. Väli, kust värtuse BC-st leitakse määratatakse veerus VÄLJA NR ja NIMI.
Veebibäringu välja nimi	Sisestatakse Jira välja nimetus, kuhu andmed BC-st saadetakse.
Välja nr	Väljal vajutades avaneb rippmenüü BC väljadega, mille hulgast saab valida selle, mille andmeid on soov veebibäringuga saata välisesse süsteemi.
Välja kirjeldus	Välja numbrile vastav kirjeldus.
Välja sündtaks	<p>Olenevalt rea liigist (konstant, välja) sisestatakse siia kas värtused või tekst.</p> <p>Kasutades tekstis %1 asendatakse see värtusega, mis leitakse BC väljalt VÄLJA NR.</p> <p>Nt OSALEB %1 TÖÖTAJAT asendatakse %1 sündmuse kaardil väljale OSALEJAI kuvatava värtusega.</p>

4.1.10.6. Sündmuse kulumallid

Igale sündmuse kategooria liigile ja kuluaruande liigile (spordikulud, isikliku auto ametisõitudeks kasutamise aruanne jne) saab seadistada oma kulumalli ja sellele kululiigid. Vajadusel saab **HINNAPÄRINGU** peal kulumalli käitsi muuta, kuluaruande peal aga mitte.

Sündmuse kulumallid (Palk365)		✓ Salvestatud	□	□	✓
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Kululiigid	Ava Excelis
Tähis *					
AUTO		Isikliku auto ametisöitudeks kasutamise kompensatsioon			
→ EESTI KOOLITUS	:	Eestis toimuv koolitus			
LÄHETUS		Lähetuse taotlus			
LÄHETUSKULUD		Lähetuskulude aruanne			
MAJANDUSKULU		Majanduskulude aruanne			
SPORT		Spordeks kompensatsioon			

Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse kulumalli tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse kulumalli kirjeldus

Kulumallile kululiikide ja ridade sisestamiseks on mallide loendi lintmenüül nupp **KULULIIGID**.

4.1.10.7. Sündmuse kululiigid

Seadistusega kirjeldatakse kõik kulu liigid, mida kasutatakse kulumalli ridadel. Kulu mallid seotakse sündmuse kategooria liigi, alamliigi ja kuluaruannete liikidega.

Kulu liigi peal saab luua seose **KOOLITUSE KULU LIIKIDE**, selleks et sündmuse pealt koolituse kaardi loomisel võimalikult palju andmeid kaasata ning vähendada töpelt tööd.

Sündmuse kululiigid (Palk365)		✓ Salvestatud	□	□
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis
Tähis *				
→ ISIKLIK_AUTO	:	Isikliku auto kasutamine töösöitudeks		
KOOLITUS		Koolituskulud	KOOL	
LENNUK		Lennupiletid	SÖIT	
MAJANDUSKULU		Majanduskulud		
MAJUTUS		Majutus	MAJUT	
MUU		Muud kulud		
PÄEVARAHA		Päivaraha		
RONG		Rongipiletid	SÖIT	
SPORT		Spordeks		
TAKSO		Taksoarve	SÖIT	
TOITLUSTUS		Toitlustus	TOIT	

Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse kulu liigi tähis
Kirjeldus	Sisestatakse kulu liigi kirjeldus.
Koolituse kulu liik	Avanevast rippmenüüst on võimalik vastendada SÜNDMUSE KULU LIIK ja KOOLITUSE KAARDIL kasutavat KOOLITUSE KULU LIIK . Sündmuselt koolituse kaardi loomisel kaasatakse sellisel juhul ka kulu read.

4.1.10.8. Kululiigid ehk sündmuse kulumalli read

Igale mallile kirjeldatakse kulumalli read, millele lisatakse kulu liigid ja nende seadistus.

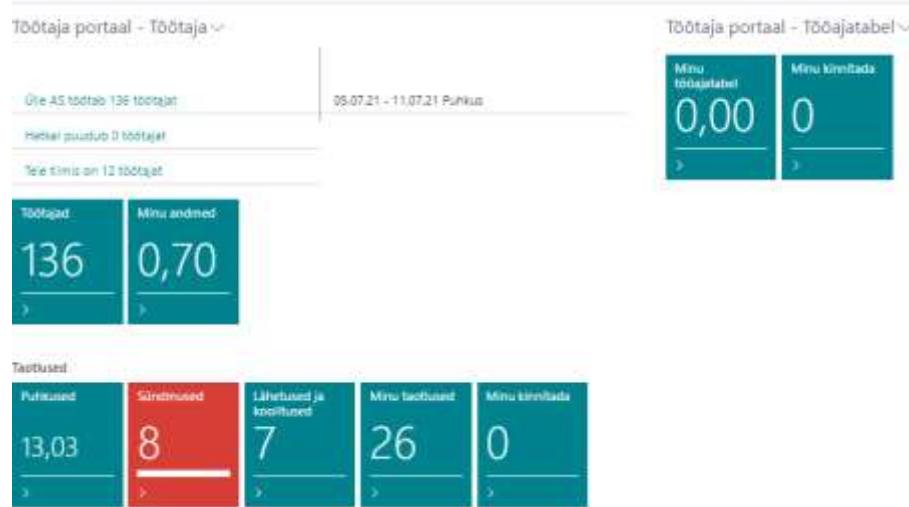
Sündmuse kulumall Head																
Kulu nr.	Kulu kirjeldus	Lihavat	Sisestatud	Lihavat	Lihavat	Lihavat	Lihavat	Lihavat	Summa nr.	Valikud	Määratletud	Lihavat	Lihavat	Rida	Algus ennen	Lõpp peale
PÄEVARAHA	Päevarahe	30 eur päev konta	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Päevarahe	30,00	0,00	3,00	0,00	1	30,0000	30,0000
MÄÜTUS	Mäütus	Kuni 55 eurot öö	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Päeva konta	0,00	55,00	0,00	0,00	2		
SEINAPÄE	Seinapäev		3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Seinaja konta	0,00	3,00	3,00	0,00	3		
TOHTLUST	Tohtlust		4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Osaleja konta	0,00	0,00	0,00	0,00	4		
REH	Rehipäev		5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Osaleja konta	0,00	0,00	0,00	0,00	5		
TAKO	Taksoone		6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reisi konta	0,00	0,00	3,00	0,00	6		
MUJ	Muud kulu		7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reisi konta	0,00	0,00	0,00	0,00	7		

Väli	Kirjeldus
Kulu liik	<p>Valitakse rippmenüüst eelnevalt seadistatud kulu liik, mida soovitakse vastava malliga kasutada. Kui liike eelnevalt seadistatud ei ole saab seda teha vajutades avanevas rippmenüüs <i>Uus</i>.</p> <p>Kulu liikide loend on köikide kulumallide jaoks ühine.</p>
Kulu kirjeldus	Kuvatakse eelnevalt valitud kulu liigi kirjeldust.
Juhised	Vaba teksti väljali juhist või märkuste lisamiseks. Välja kuvatakse töötajatele <i>HINNAPÄRINGU</i> ja <i>TAOTLUSE</i> kaardil kululiigi valimisel.
Sorteerimise nr	Sisestatakse järjekorra number, mille alusel kulu liike <i>HINNAPÄRINGU</i> ja <i>TAOTLUSE KAARDIL</i> kuvatakse.
Lubatud sündmusele (automaatne)	Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik <i>SÜNDMUSE KAARDILE</i> automaatselt.
Lubatud sündmusele (käsitsi)	Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki <i>SÜNDMUSE KAARDILE</i> käsitsi juurde valida, aga automaatselt see ei teki.
Lubatud taotlusele (automaatne)	Sisestades väljale markeri, lisatakse antud kulu liik <i>LÄHETUSE TAOTLUSE KAARDILE</i> automaatselt.
Lubatud taotlusele (käsitsi)	Sisestades väljale markeri, on võimalik antud kulu liiki <i>LÄHETUSE TAOTLUSE KAARDILE</i> käsitsi juurde valida, aga automaatselt see ei teki.
Lubatud kuluaruandel	<p>Sisestades väljale markeri on võimalik antud kulu liiki valida <i>KULUARUANDE KAARDIL</i>.</p> <p>Kulusid ei saa lisada <i>SPORDIKULUDE ARUANDEL</i> ja <i>AUTOKULUDE ARUANDEL</i>. Nendel aruannetele on vaid üks kulu liik.</p>
Summa liik	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida kulu liigile sisestatava summa käsitluse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>PÄEVA KOHTA</i> – kasutatakse kulu liigil, mille arvestus käib päevade alusel. Kulu summa on soovitav sisestada veergu <i>PÄEVA KULU</i>. • <i>PÄEVARAHA</i> – kasutatakse kulu liigil <i>PÄEVARAHA</i>. Liigile on koodi kirjutatud teistest liikidest erinev käitumine, näiteks saab päevalahaga koos kasutada veergusid <i>ALGUS ENNEM KELLAEG</i> ja <i>LÖPP PEALE KELLAEG</i>. • <i>OSALEJA KOHTA</i> – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib osaleja kohta. Kulu summa on soovitav sisestada veergu <i>OSALEJA KULU</i>. • <i>REISI KOHTA</i> – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib reisi kohta. Kulu summa on soovitav sisestada veergu <i>KULU KOKKU</i>.

	Olenemata valikust võib summa hinnapäringul ja taotlusel sisestada üks kõik millisesse veergu (<i>OSALEJA KULU, PÄEVA KULU, KULU KOKKU</i>) ning programm arvutab sisestatud summa ümber vastavalt valitud liigile.
Vaikeväärustus	Võimalik on määrata kulule vaikeväärust, mille alusel sisestatakse või arvutatakse välja <i>HINNAPÄRINGUL, TAOTLUSEL</i> või <i>KULUARUANDEL</i> kulu summa. Nt <i>PÄEVARAHAL</i> on vaikeväärustus 70 eurot. Kui lähetuse pikkus on 5 päeva, arvutatakse automaatselt välja päevarahaha summa 350 eurot. Arvutamisel võetakse arvesse ka lähetuse alguse ja lõpu kellaaegu ning päevarahale tehtud seadistust veergudes <i>ALGUSE ENNEM KELLAEEGA</i> ja <i>LÖPP PEALE KELLAEEGA</i> .
Maksimaalne lubatud ühiku maksumus	Väljale saab sisestada kulule maksimaalse summa, üle mille ei ole tohi kulu minna. Summa arvutamisel arvestatakse väljale <i>SUMMA LIIK</i> valitud väärust.
Lubatud suurenemise %	Väljale saab sisestada protsendi kui palju on lubatud kulul suureneda. Kulu suurenemist kontrollitakse <i>OSTUARVE</i> konteerimisel, kui arve on seotud <i>SÜNDMUSEGA</i> . Näiteks on majutusele määratud <i>MAKSIMAALNE LUBATUD ÜHIKU MAKSUMUS</i> päeva kohta 75 eurot, siis võetakse suurenemise arvutamisel see summa aluseks.
Algus ennen kellaega	Seadistus on vajalik päevarahade arvutamisel. Kui on väljale sisestatud kellaeg 22.00 ja lähetuse algusajaks on märgitud hilisem kellaeg, siis töötajale selle päev eest päevarahha ei arvestata.
Löpp peale kellaega	Seadistus on vajalik päevarahade arvutamisel. Kui on väljale sisestatud kellaeg 02.00 ja lähetuse lõppemise ajaks on märgitud varasem kellaeg, siis töötajale selle päev eest päevarahha ei arvestata. Kui lähetus lõppeb varahommikul peale kella 02.00, saab töötaja päevarahha ka selle päeva eest.
Konteerimise liik	Kulu on võimalik siduda BC finantslahendusega kui on soov kulukanded saata näiteks ostuarve peale. Kindlasti on vaja teha vastav seadistus kui töötajale soovitakse teha lähetuskulude ettemaksu. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>PR KONTO</i>• <i>PÖHIVARAD</i>• <i>KAUP</i>• <i>KULUD (KAUP)</i>
Konteerimise nr	Olenevalt eelmisel väljal tehtud valikust, avaneb rippmenüüst kas <i>KONTOPLAAN, PÖHIVARADE LOEND, KAUPADE LOEND</i> või <i>KAUPADE KULU LOEND</i> . Avanevast loendist saab teha valiku, millega kulu soovitakse siduda.

4.2. TÖÖTAJA PORTAALI KASUTAMINE

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



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

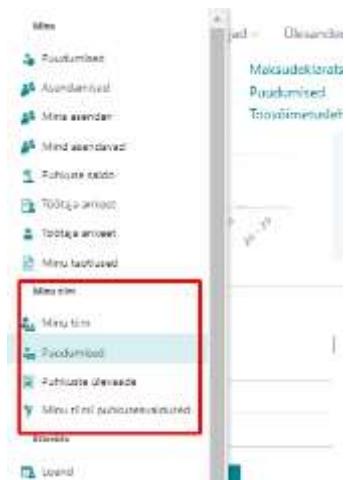
Lisaks näeb töötaja portaalil teiste kolleegide andmeid, sünnipäevasid ja puudumisi. Juhile kuvatakse andmed tema alluvate kohta, tööajatabeli eest vastutavad töötajad näevad portaalil oma tööajataleid.

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

4.2.1. TÖÖTAJA PORTAALI JUHI VAADE

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

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



Töötaja portaal - Töötaja▼

The screenshot shows the 'Töötaja portaal' dashboard. At the top, it displays 'Üle AS töötab 127 töötajat' and 'Hetkel puudub 1 töötaja'. Below this, a button labeled 'Teie tiimis on 6 töötajat' is highlighted with a red box. The main area features two large teal-colored boxes: 'TÖÖTAJAD' with the value '127' and 'MINU ANDMED' with the value '6,50'. Each box has a right-pointing arrow below it.

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 lintmenüült 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**.

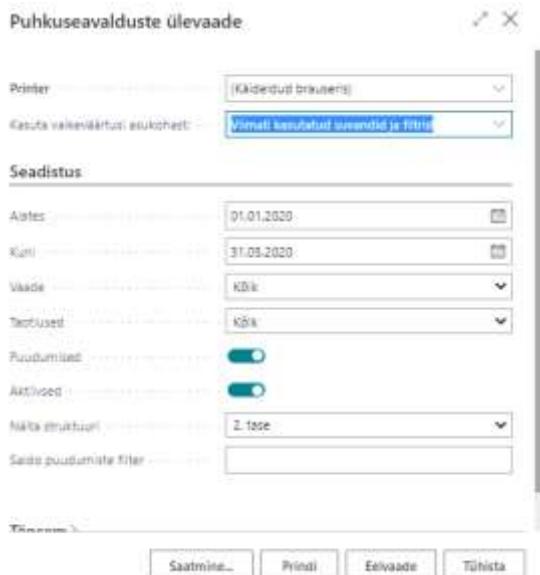


ARUANDED->PUHKUSTE ÜLEVAADE avab värvilise aruande *PUHKUSTE AVALDUSTEGA* esitatud ja *PUUDUMISTE ŽURNAALIST* ning *PUHKUSTE GRAAFIKUST* otse registreeritud puudumistest. Puudumise liikidest kuvatakse aruandes vaid neid, mis on seadistusega portaalis nähtavaks määratud.

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 Perrik	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 ŽURNALI* kaudu

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

4.2.1.1. Uue töötaja andmete sisestamine ja edastamine

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

Töötaja erandid (Palk365)					
		✓ Salvestatud			
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	
Töötaja nr.	▼				
→	A001	:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Töötajad									
Otsing	Töötaja kaart	Uus töötaja	Hõivatud töötajad	Avalikustamine	Loodmine	Struktuur	Juhid	Siinrikkused	Poodid
Mari Mürakas (1)	Mari	Mürakas	Ruumatugiõpja	56 656 777	Aktiivne	09.05.2018	Müükemata ajaks		Kõrgtasev
Peeter Raan	Peeter	Raan	Märkeerija		Siinrikkus	12.04.2022	Müükemata ajaks		Kõrgtasev

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

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

TÖÖTAJA LISAMINE

TAOT00203: Anti Keha

✓ SALVESTATUD

Esita taotlus Kustuta Logikanded Struktuuri valik

Taotluse andmed >

Töötaja põhiandmed

Loodud töötaja nr.	Anti	Kodakondse tähis	EE
Eesnimi	Anti	Kodakondse nimi	Eesti
Perekonnanimi	Keha	Emakeele tähis	ETL
Riigiklik isikukood	37406270337	Emakeele nimi	Eesti
Sünakuupäev	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** (kuvatavat teksti saab seadistusega loendis **TAOTLUSE LIIGID->TAOTLUSE SEADED** ise muuta).

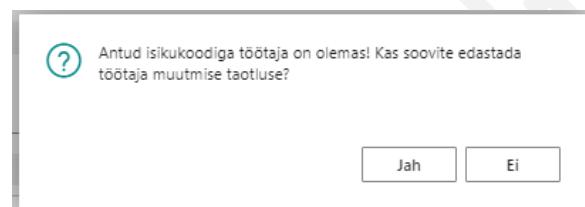


Taotlusega nõustumise tulemusel muutub töötaja kaart mittemuudetavaks ning juht saab kaardi esitada personalitöötajale ülevaatamiseks lintmenüü nupuga [ESITA TAOTLUS](#).

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

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

Kui juht sisestab portaalil 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 vastavasuline teavitus.



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

Taotlused:	Allkirdetud läsmine	Ühing	Uus	Tegutused	Sekundaar läsmine	Ligi läsmine	Ajakord läsmine	Ava Excelis	Rohkem sisendeid
00106	Adding Em.	09.03.2021	Edustatud	Töötaja läsmine			Üüs	100001	Aario Käki
00108	Experiences	09.03.2021	Edustatud	Uue e-konto läsmine			Üüs	100001	Aario Käki
00107	Bank	09.03.2021	Edustatud	Pangakontode avamine	Uue kontoo läsmine		Üüs	100001	Aario Käki
00109	Adding Em.	11.03.2021	Edustatud	Töötaja läsmine			Üüs	100001	Aario Käki
00110	Adding Em.	17.03.2021	Edustatud	Töötaja läsmine			Muudatus	100001	Aario Käki

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

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

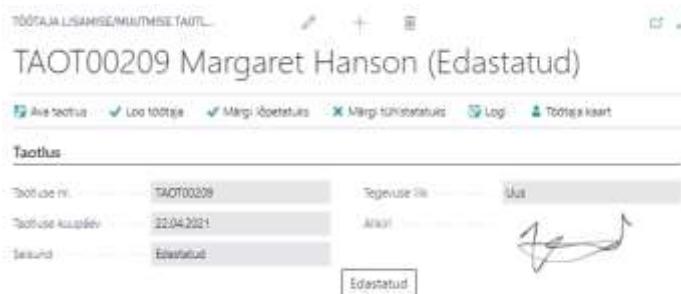


Taatluse kaardil kuvatakse samuti **TÖÖTLEMISE MÄRKUSE** aknas taatluse tagasi saatmise põhjust. Selleks, et kaardil teha vajalikud muudatused tuleb taas allkiri eemaldada, siis uuesti lisada ning seejärelt saab parandatud taatluse uuesti **ESITADA**.

4.2.1.2. Uue töötaja kaardi loomine taatluste loendist

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

Avaneval taatluse 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.

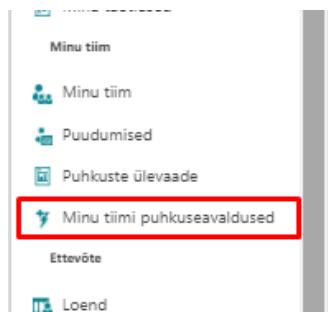
Kui juht sisestab portaalist sellise töötaja andmed, kes on juba varasemast ajast süsteemis olemas nt on varasemalt töötanud samas ettevõttes (süsteem leiab sama isikukoodiga töötaja kaardi), siis esitatakse uue töötaja loomise taotluse asemel muutmise taotlus. Loendis **TÖÖTAJATE TAOTLUSED** kuvatakse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

Taotlused:	Aktiivsetatud filtriimine	Otsing	Uus	Teguviisid	Sisendi filtriid	Ligi filtriid	Ajakohased filtriid	Avă taotlus	Rohkem sisendeid
Testtaotlus nr.:	Testtaotlus nr.	Testtaotlus luupäev:	Sisendi	Testtaotlus nimi:	Testtaotlus sisu:	Tegevuse filtre:	Testtaotlus nr.:	Nimetus:	
00100	Adding Em...	09.03.2021	Edastatud	Töötaja loomine	Uus	Testtaotlus	Testtaotlus nr.	Alevo Kätk	
00103	Experiences	09.03.2021	Edastatud	Olüksused	Uue olüksuse luamine	Uus	Testtaotlus	Alevo Kätk	
00107	Banki	09.03.2021	Edastatud	Pungakontode andmed	Uue kontoo lisamine	Uus	Testtaotlus	Alevo Kätk	
00109	Adding Em...	11.03.2021	Edastatud	Töötaja loomine	Uus	Testtaotlus	Testtaotlus nr.	Alevo Kätk	
00118	Adding Em...	17.03.2021	Edastatud	Töötaja loomine	Muudatus	Testtaotlus	Testtaotlus nr.	Alevo 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.

Puhkuse ID	Töötaja	Töötaja nimi	Meeskond	Aegpaikkond	Aegpaik	Suhkrus	Jõudmine	Aegpaik	Näitatakse puhkuse	Ukspäev	Ukspäev	Töötaja ID	Balans 31.12.21	
1	Puhkuse	25.08.2020	T012	Mari Mustika	Raamatupüüaja	31.07.2020	31	31.07.2020	PUHKUS	Palgataval	-		PUHK00000...	1,9 - 9 - 31 = -38,1
2	Puhkuse	30.08.2020	T012	Mari Mustika	Raamatupüüaja	07.12.2020	7	13.12.2020	PUHKUS	Palgataval	-		PUHK00000...	1,9 - 0 - 9 = -7,1
3	Puhkuse	30.08.2020	T012	Mari Mustika	Raamatupüüaja	07.07.2020	1	07.07.2020	PUHKUS	Palgataval	-		PUHK00000...	1,9 + 9 - 1 = -6,1
4	Puhkuse	19.08.2020	T012	Mari Mustika	Raamatupüüaja	24.08.2020	2	21.08.2020	PUHKUS	Palgataval	-		PUHK00000...	1,9 - 0 - 2 = -0,1
5	Puhkuse	21.08.2020	T012	Mari Mustika	Raamatupüüaja	13.10.2020	0	14.10.2020	LAMPUPUHKUS	Palgataval	-		PUHK00000...	0 - 0 - 2 = -2
6	Puhkuse	04.09.2020	T012	Mari Mustika	Raamatupüüaja	22.04.2021	10	01.05.2021	PUHKUS	Palgataval	-		PUHK00000...	1,9 - 0 - 9 = -7,1
7	Puhkuse	04.09.2020	T012	Mari Mustika	Raamatupüüaja	01.12.2020	2	03.12.2020	PUHKUS	Palgataval	-		PUHK00000...	1,9 - 0 - 2 = -0,1
8	Puhkuse	14.10.2020	T008	Jill Pühma	Raamatupüüaja	18.11.2020	18	30.12.2020	PUHKUS	Palgataval	-		PUHK00000...	40,7 - 0 - 16 = 30,7
9	Puhkuse	22.04.2021	T013	Eiki Kaevald	Transpordi tööde	10.03.2021	6	19.03.2021	PUHKUS	Palgataval	-		PUHK00000...	40,1 - 0 - 6 = 34,1
10	Puhkuse	22.04.2021	T013	Eiki Kaevald	Transpordi tööde	19.04.2021	6	24.04.2021	PUHKUS	Palgataval	-		PUHK00000...	40,1 - 0 - 6 = 34,1

i Saldo seisuga 31.12.21 on 1,9 päeva.
Antud puhkus kasutab sellest 31 päeva.
Teised vormistamata aavalused 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 shows 'Puudumised' (Absences) as 27.16 and 'Minu kinnitada' (My confirmation) as 0. The left sidebar lists various absence types, with 'Puudumised' highlighted. A red box highlights the 'Puudumised' section in the sidebar.

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), 'Ostuskaart väljund' (Purchase card expiration date), and 'Puudumised' (Absences). The list includes:

- Finantsosakond**
 - Poit-Pärlma: Paeratupustaja
 - Margaret Hart: Vanempaeratupustaja
 - Mariik-Hartom: Vanempaeratupustaja
 - Kati Karumai: Paeratupustaja
 - Marii Muruks: Paeratupustaja
- Juhatus (1)**
 - Karne Seo: Juhatusa alimene
- Müügiosakond**
 - Kati Karu: Müük direktor
 - Eiki Saare: Lehtooteja
- Teenindus (3)**
 - Kari Seigal: Kasvico juhataja

On the right side of the employee list, there are two filter panes: 'Puudumised' (Absences) and 'Asetamised' (Assignments).

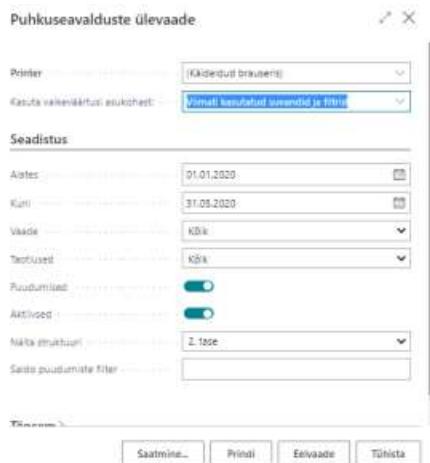
Valides ettevõtte töötajate loendites puuduva töötaja rea, kuvatakse akna paremasse serva kiirinfopanaani kiirkaardile [PUUDUMISED](#) vastava töötaja puudumise kuupäevi ning seadistusele vastavalt antud puudumise ning passiivsuse põhjuseid. Kiirinfopanaani kiirkaardil [ASENDAMISED](#) kuvatakse töötaja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



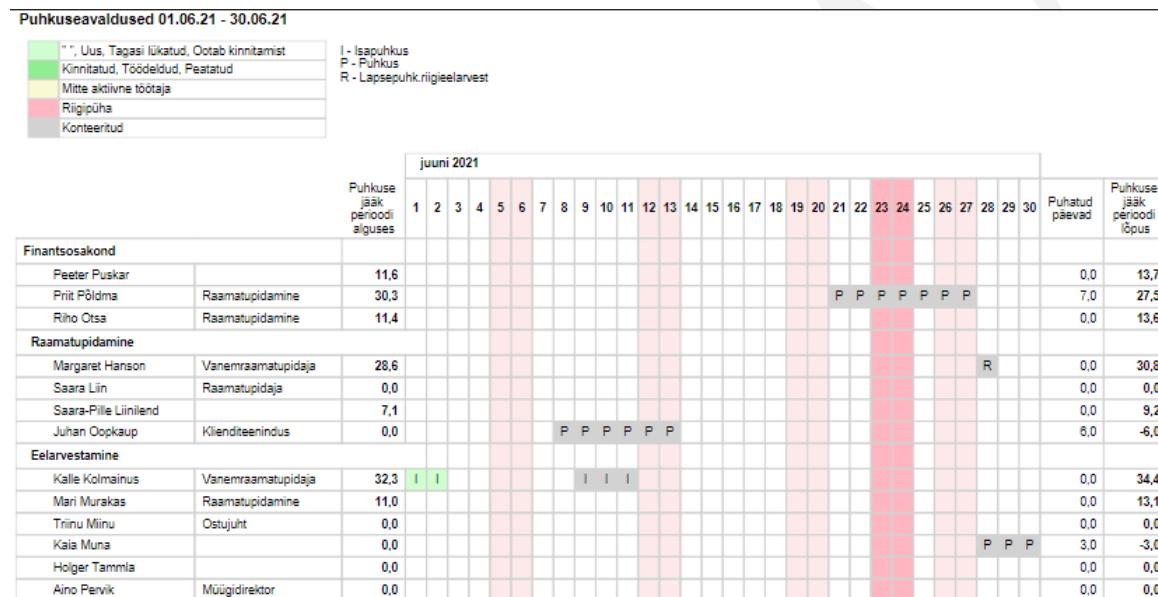
Veerg	Kirjeldus
Alates/Kuni kuupäev	Sisestada saab perioodi alguse ja lõpu kuupäeva, mille kohta aruannet soovitakse luua.
Vaate liik	Võimaldab valida missuguste töötajate kohta aruannet soovitakse luua. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> MINU ALLUVAD – juhile kuvatakse nii tema otse alluvate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

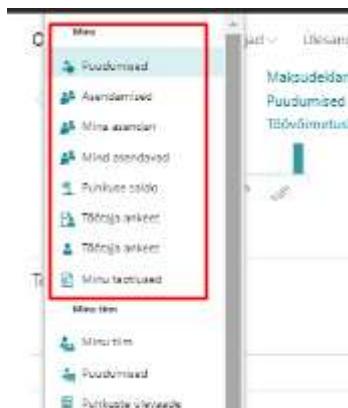
- **KOLANE** – kuvatakse passiivsuse põhjusega seotud puudumisi (lapsehoolduspühkus, sõjavägi)
- **HELEROHELLINE** – kinnitamata, vormistamata aavalused
- **TUMEROHELLINE** – puudumine on kinnitatud ja vormistatud
- **HALL** – puudumine on registreeritud **PUUDUMISTE ŽURNAALI** kaudu

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 filtrip	Ava Excelis	Rohkem suvandeid
	Mina asendan	Mind asendavad		
Alates	Kuni	Töötaja nimi	Kirjeldus	Kinnitamise seisund

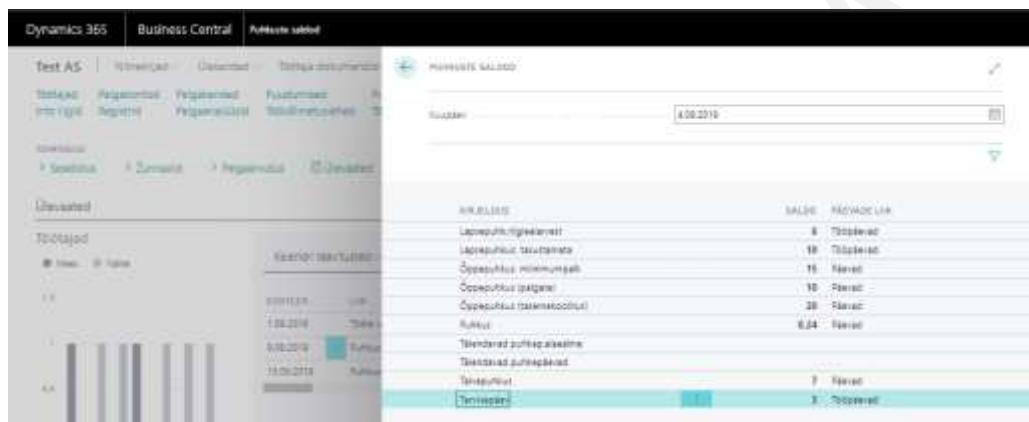
19.08.2020	19.08.2020	Marek Hanson		Taotluse nr. ↑
------------	------------	--------------	--	----------------

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

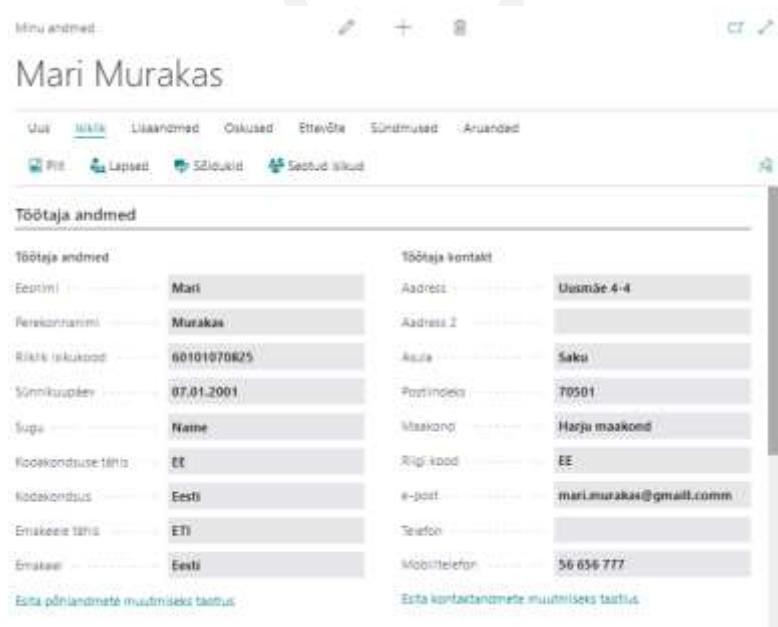
Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)



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](#).



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*
- *ETTEVÖTTE: TÖÖTASUD, INSAIDER, VARAD*
- *SÜNDMUSED: TERVISEKONTROLL*
- *ARUANDED: MINU ANDMED*

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

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

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

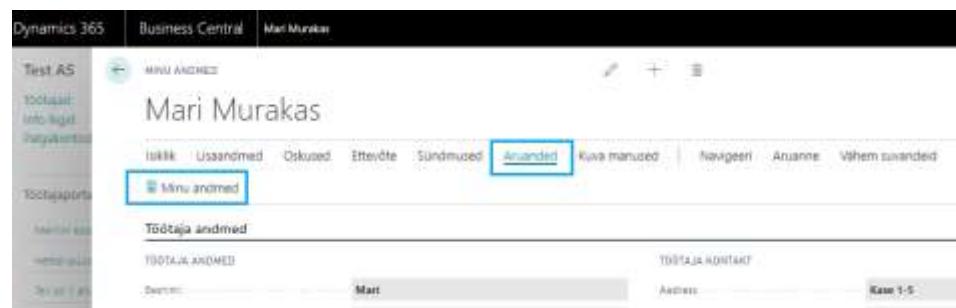
Loendis kuvatavate taotluste kiireks filtreerimiseks saab kasutada lintmenüü nuppu *KINNITAMINE*, kust avanevad erinevad kiirfiltrid valikutega:

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

4.2.4. ISIKUANDMETE KAART

Töötajal on võimalik luua ja printida, salvestada oma andmeid isikuandmete kaardile. Isikuandmete kaardi loomiseks avatakse portaalis infokuubik *MINU ANDMED* ning avaneva kaardi lintmenüült valitakse nupp

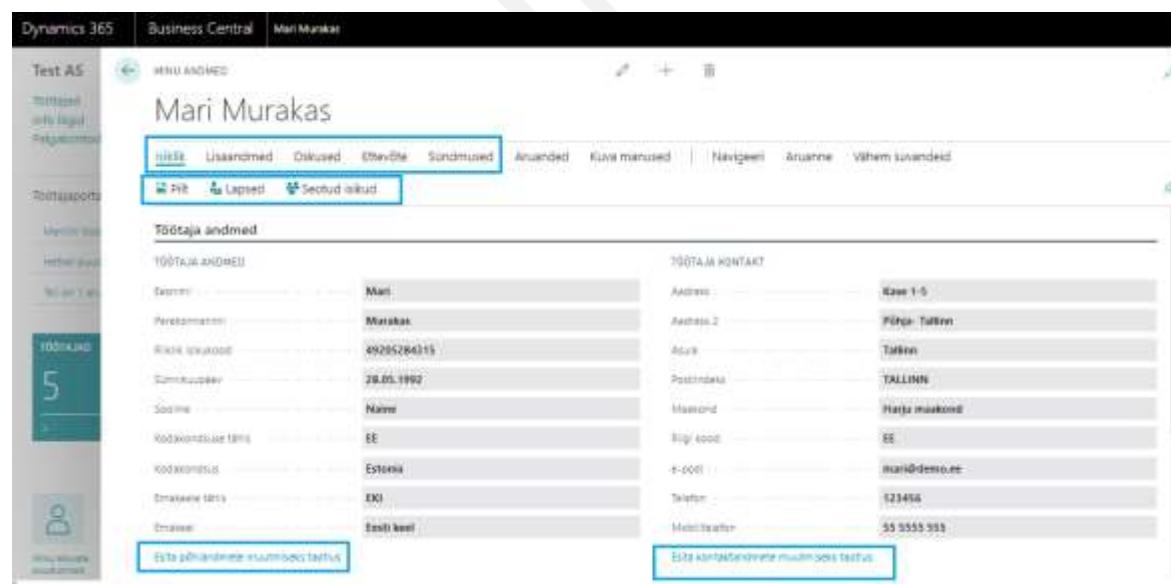
ARUANNE. Avanevas aknas saab valida kas soovitakse näha dokumenti eelvaadet või dokumenti printida. Printida saab dokumenti nii Excelisse, Wordi kui ka PDF-i.



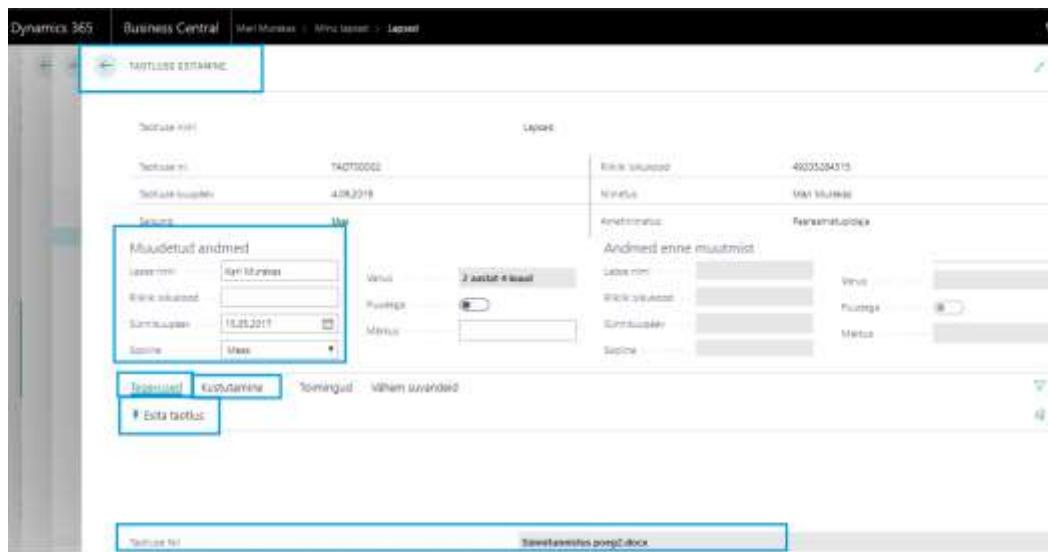
4.2.5. ISIKUANDMETE MUUTMISE TAOTLUSED

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

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

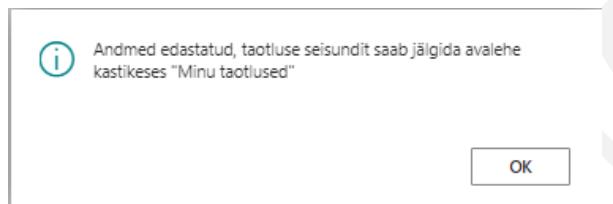


Avaneva loendi või kaardi lintmenüül on andmete muutmiseks erinevad valikud. Muutmise valikud sõltuvad andmete liigist nt **MUUDA DOKUMENTI**, **KUSTUTA DOKUMENT**, **LISA UUE LAPSE ANDMED**, **MUUDA KÕIKI PANGAKONTOSID** jne. Vajutades soovitud valikul avaneb andmete muutmiseks taotluse kaart.



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

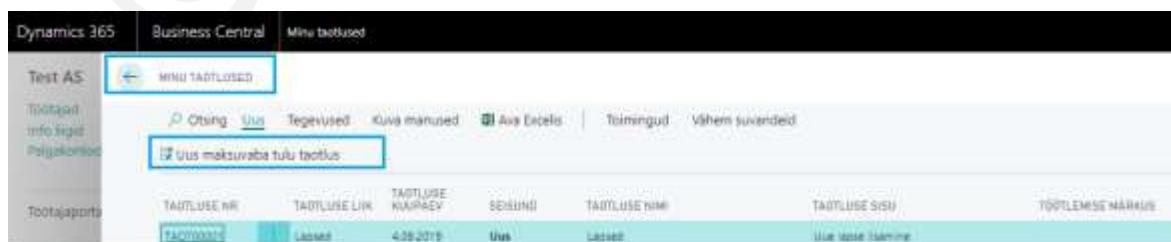
Taotluse esitamiseks on kaardi lintmenüül nupp **ESITA TAOTLUS**, misjärel kuvatakse allolev teade:



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 päraast taotluse kinnitamist palgaarvutuse aluseks. Taotluse esitamiseks tuleb portaalil valida menüüpunkt **MINU TAOTLUSED**. Avanevas aknas kuvatakse loendit töötaja esitatud taotlustest.



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



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

Juhul, kui seadistusse on lisatud alguse kuupäeva valem, siis täitub kaardil väljale **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 töötaja.

4.2.7. VOLITUSE ANDMINE

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

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

Töötuse nr.	VL00002	Töötaja nr.	T013
Töötuse lõpupäev	18.06.2020	Nimetus	Meri Murakas
Seisund	Uus	Amet nimetus	Raamatupärite
Võtustaja		Volitus alates	
Ajutise kujupäev		Volitus lõpule	
Lõppemise kujupäev			
Teatimine			

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

- **PUHKUS** – teist töötajat volitatakse tegema puhkuseavaldisi
- **TÖÖAJATABEL** – teist töötajat volitatakse tegema toiminguid aktipõhise tööajatabeliga. Volitusi saavad luua ja aktiveerida vaid need töötaja, kellele on antud lugemisõigus tabelile 24013047 "PER Allow Schedule Authority".

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

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

Kehtiva volituse lõpetamiseks tuleb avada kehtiva volituse kaart 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.

Puhkusetaotluse volitused tekivid juhtidele ja juhte assisteerivatele töötajatele loendisse **MINULE ANTUD VOLITUSED** automaatselt kui taotluse liigi peal on tehtud seadistus **AUTOMAATNE VOLITAMINE JUHILE**.

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 [TÖÖAJA PORTAALIST](#) rippmenüüst [TÖÖAJA->VOLITUSED ->MINULE ANTUD VOLITUSED](#).

MINULE ANTUD VOLITUSED						
Töötaja nr.		Nimetus	Ametinimetus	Volituse liik	Volituse algus	Volituse lõpp
T001	:	Margaret Hanson	Vanemraamatupidaja	Puhkus	17.08.2020	31.08.2020
T001		Margaret Hanson	Vanemraamatupidaja	Tööajabel	03.08.2020	31.03.2021

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

Teise töötaja eest puhkuseavalduse loomiseks või olemasoleva avaldusega toimingute tegemiseks, tuleb valida volituste loendis rida [VOLITUSE LIIK -> PUHKUS](#). Uue avalduse koostamiseks tekib lintmenüüle nupp [TAOTLUSE ESITAMINE](#). Avaneb täitmiseks uus, volituse andnud töötaja nimeline puhkuseavalduse kaart, kuhu saab sisestada puhkuse liigi, kuupäevad, asendajad ning avalduse esitada kinnitusringile. Puhkuseavalduse kinnitusringile esitamisel lisatakse puhkus ka volitatud 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, VÕTA TAGASI](#) jne.

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

Teise töötaja eest [TÖÖAJABELITEGA](#) toimingute tegemiseks tuleb valida volituste loendis rida [VOLITUSE LIIK -> TÖÖAJABEL](#). Loendi lintmenüüle tekib nupp [AVA TÖÖAJABEL](#). Olenevalt seadistusest asukohas [TÖÖAJABELI SEADISTUS](#)/kiirkaart [PROJEKTID](#) välj [TÖÖAJA PORTAALI VAADE](#) avaneb tööajatabeli vaade. Kõik toimingud, mis volitatud töötaja saab avanenud tööajabelitega 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 puhkul olles või tühistada puhkuse.

- **Puhkuseavalduse kinnitamine.**

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

- **Puhkuseavalduse vormistamine.**

Kinnitatud puhkuseavalduse vormistab töötaja tegelikuks puhkuseks kas kätsi 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

Puhkuseavalduse saab koostada *TÖÖTAJA PORTAALIS* avades kuhja *PUHKUSED* või menüüpunkt *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

Töötajad 136	Minu andmed 0,70
-----------------	---------------------

Taotlused

PUHKUSED 12,96	Sündmused 5	Lähetused ja koolitused 4	Minu taotlused 24	Minu kinnitada 0
-------------------	----------------	------------------------------	----------------------	---------------------

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

Puhkused	Otsing	Puhkuseavaldu	Kriitiline	Puhkuse muutmine	Sisunditöötlus	Aja filtri	Ava Excelis
Uus puhkuseavaldu							
Vormitatud	Vormitatud	PUHK00002057	20.01.2022	22.01.2022	PUHKUS	3 : Palgapäeval	10 2022
Vormitatud	Tühitard	PUHK0000054	24.01.2022	25.01.2022	PUHKUS	2 : Palgapäeval	10 2022
Zuhotatud	Vormitatud	PUHK0000055	31.01.2022	01.02.2022	PUHKUS	2 : Palgapäeval	10
Täpsus	Kinnit	PUHK0000256	14.02.2022	16.02.2022	PUHKUS	3 : Palgapäeval	10
Vormitatud	Tühitard	PUHK0000258	15.03.2022	21.03.2022	TALVERPUHKOUS	7 : Palgapäeval	10 2022
Zuhotatud	Vormitatud	PUHK0000260	31.03.2022	31.03.2022	LAPSEPUHKOUS	1 : Palgapäeval	10
Kinnitatud		PUHK0000263	06.06.2022	12.06.2022	TALVERPUHKOUS	7 : Palgapäeval	10 2022
Vormitatud	Tühitard	PUHK0000262	04.07.2022	06.07.2022	PUHKUS	3 : Palgapäeval	10 2022

Nupud aavalduste loendi lintmenüül

Nupp	Kirjeldus
Uus avaldus	Nupul vajutades luuakse uus puhkuseavalduse kaart. Kaardile saab sisestada puudumise kuupäevad, puudumise põhjuse, asendajad, asendamise kuupäevad jne.
Ava taotluse kaart	Nupul vajutades avaneb eelnevalt loodud avalduse kaart, mis on loendis aktiivseks märgitud.
Taotluse logi	Avanevad puhkuseavalduse kinnitamise logikannete loend. Logikannetes on näha kõik kinnitusringiga seotud tegevused: avalduse esitamine, kinnitamine, tagasi lükkamine, vormistamine, e-mailide saatmised jne.
Filtrid: Kõik, Kinnitamata, Kinnitatud, Vormistatud	Kiirfiltritega saab puhkuseavalduste loendist lihtsasti välja filtreerida erineva kinnitamise seisundiga avaldused.
Esitamine	<p>Puhkuseavaldustega saab toiminugid teha ka otse loendilt, ilma avalduse kaarti avamata. Olenevalt aktiivseks märgitud puhkuseavalduse SEISUNDIST, kuvatakse lintmenüül samu nuppe, mida avalduse kaardil. Näiteks kui avaldus on veel esitamata, kuvatakse nuppu ESITA TAOTLUS, kui avaldus on juba kinnitamisele saadetud on näha nuppp TAGASI VÕTMINE 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 korrektselt 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	Avaneb puhkuseavalduse kehtiv kinnitusring, kus on näha kinnitusringis olevad töötajad, kes nendest on avalduse juba kinnitanud ning mis rolli kinnitajad ringis täidavad.

	<p>Kui seadistusega ja õigustega on lubatud, saab kinnitusringis olevaid töötajaid kustutada, asendada teise töötajaga või lisada kinnitusringi uusi kinnitajaid. Nende tegevuste jaoks on kinnitusringi loendi lintmenüül vastavad nupud.</p> 
Aja filtripid: Kõik aastad, Eelnev aasta, Jooksev aasta, Järgnev aasta	Kiirfiltripid puhkuseavalduste filtreerimiseks aasta põhiselt. Filtreerimisel võetakse arvesse kuupäevi veerus ALGUSE KUUPÄEV , LÖPPEMISE KUUPÄEV .
Kustuta avaldus	Nuppu kuvatakse vahelehel TOIMINGUD . Võimaldab kustutada puhkuseavaldu, mis on veel esitamata.

Veerud loendis Puhkused

Veerg	Kirjeldus
Taotluse seisund	<p>Veerus kuvatakse puhkuseavalduse kinnitamise seisundit. Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> VORMISTATUD – puhkuseavaldus on vormistatud tegelikuks puudumiseks TÜHISTATUD – esitaja on puhkuseavalduse tühistanud KINNITAMISEL – puhkuseavaldus on veel kinnitamisel PEATATUD – juba vormistatud puhkus on peatatud KINNITATUD – puhkuseavaldus on läbinud kinnitusringi, kuid ei ole veel tegelikuks puudumiseks vormistatud SISESTAMISEL – puhkuseavaldus on esitaja poolt parandamiseks tagasi võetud TAGASI LÜKATUD – puhkuseavaldus on kinnitaja poolt tagasi lükatud
Muudatuse seisund	<p>Veerus kuvatakse avalduse muudatuse seisundit, kui taotlus on muutmiseks kas tagasi võetud, tühistatud või peatatud. Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ESITATUD – puhkusestaotluse 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 puhkuseavaldu.
Taotluse number	Kuvatakse puhkuseavalduse taotluse numbrit.
Alguse kuupäev/Lõppemise kuupäev	Kuvatakse puhkuse alguse ja lõpu kuupäevasid.
Puhkuse liik	Kuvatakse avaldusel valitud puhkuse liiki.

Päeva	Kuvatakse puudumise päevade arvu. Puudumise perioodi jäädvate päevade arv võltub 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 registreeritakse automaatselt 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 miinuses.
Hetke kinnitaja roll	Veerus kuvatakse kinnitaja rolli, kelle kinnitamisel puhkuseavaldis hetkel on.

Vajutades loendis **PUHKUSED** nuppu **UUS AVALDUS**, avaneb täitmiseks tühi puhuseavaldu 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.

Puhustatustus (Pehde)

Mari Murakas 25.07.22-08.08.22 Puhkus

[Uus](#) [Etsi](#) [Tühista punktus](#) [Kustuta](#) [Kinnitamine](#) [Log](#) [Puhkuseid kigida](#)

Kuna vähendan

Taotluse nimi	Puhkus	Hette kinnitaja nimi	
Taotluse nr.	PUHKO000066	Näitaja nr.	7012
Taotluse seisund	Uus	Nimi	Mari Murakas
Taotluse kuupäev	25.07.2022	Amet	
Puhkuse ajakaas			
Rüptule kuupäev	25.07.2022	Ruumid	Puhkuse pikkus on negatiivne seitsme 31.12.22 - 10.8 (kuud) - 15 (päeva) = -4.2 (kuude)
Puhkuse kestus	13		
Lõppemise kuupäev	08.08.2022		
Puhkuse ID	PUHKO1	Puhkuse kestus	15 päeva
Välismaal puhkuse väljamaks	Palgatöötav	Seltsi märkuja 31.12.22	30,8 - 15 - 15 = -10,2 päeva
Välismaal automaatse väljamaks	<input checked="" type="checkbox"/>	Taotluse tell	Üks taotluse tell
Lepise 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 KUUPÄEV 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	Avanevast rippmenüüst valitakse puhkuse liik, mida soovitakse kasutada.
Puhkuse väljamaks	<p>Valima peab puhkusetasu väljamakse aja.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ENNE PUHKUST • PALGAPÄEVAL

Lapse 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 style="text-align: right; margin-top: 10px;">OK</div> </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 style="text-align: right; margin-top: 10px;">OK</div> </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;"> Vali ... 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>
----------	--

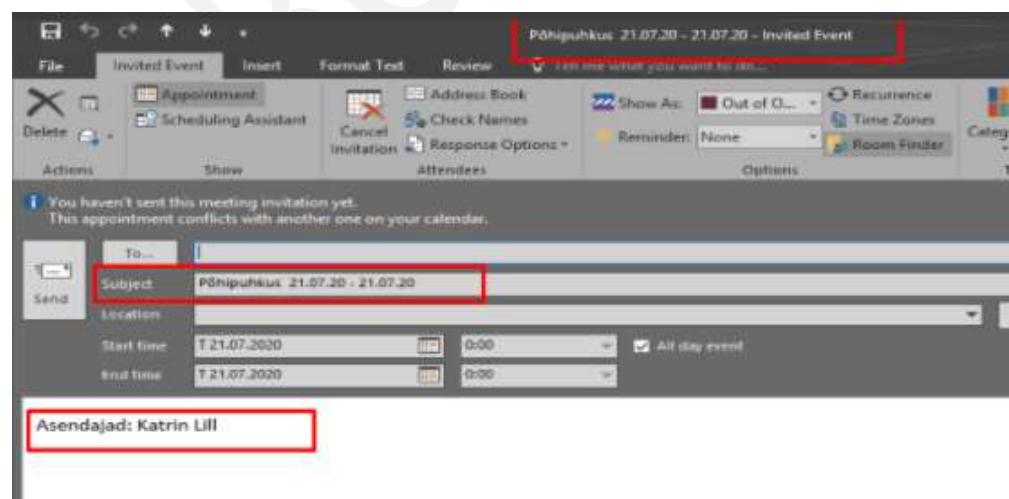
Puhkuseavalduse kaardi paremas servas kiirinfopaanil kuvatakse järgmist informatsiooni:

- [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.

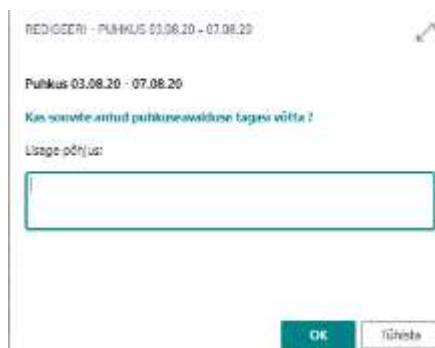
Vajutades nuppu [ESITA TAOTLUS](#) lisatakse puhkus automaatselt Outlooki kalendrisse (kui on tehtud vastav seadistus). Outlooki saadetakse puhkuseavalduse pealt puhkuse liik, kuupäevad ja asendaja andmed. Puhkuse andmete kuvamisel Outlookis kasutatakse puudumise põhjuse peal väljal [PUUDUMINE NÄHTAV 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.		Toimingud	
1	:	Kinnitamisel	T004	Taisi Sooväli		Kehtiv kinni... <input checked="" type="checkbox"/>	Kehtiv kinnitaja <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 **KOOPLOKIGA 24008482** parameetrijada **UUENDA** või **HOL_UPDATE**. Vormistatud puhkuse avaldusi ei tühistata, kuna nendega võib olla seotud puhkusetasu arvutus ning need avaldused tuleb personalispetsialistil/raamatupidajal tühistada läbi **TAOTLUSTE LOENDI**. Samuti ei tühistata neid puhkuse avaldusi, mille alguskuupäev on enne töösuhte lõppu, aga avaldus on veel vormistamata.

4.2.8.2. Puhkuseavalduuse kinnitamine

Puhkuseavalduuse 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 puhkuseavalduuse avada otse meili lingist. Kui linki lisatud ei ole, näeb kinnitaja kinnitust ootavaid puhkuseavalduusi rollikeskuse kuubikus **MINU KINNITADA**.



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

MINU KINNITADA										
	Olü	Olüng	Tellitus	Seisundi filtri	Minu filtri	Ajastigi filtri	Avu Esitaja	Ruumiin kinnitamine		
Detailid										
Olutus kinnitamist		Puhkus	Puhk0000002	Mari Müriske	Raamatupidaja	Puhkus 03.08.20 - 07.08.20	JAH	Tööl Soovil		

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. Filtri 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 põjhuse sisestamine. Sisestatud põjhus 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](#).

Taotluse nimi:	Puhkusi	Toötaja nr.:	T012
Taotluse nr.:	PUHK0000002	Nimetus:	Mari Munkas
Taotluse kuupäev:	29.06.2020	Ametinimetus:	Raamatupäide
Sisund:	Kinnitatud		
Hettek kinnitaja roll:			
Puhkuse ajakava:			

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 uesti 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 'Puhkuseavalduus' (Leave Application) screen in Microsoft Dynamics Business Central. The top navigation bar includes links for 'Uus' (New), 'Esita muudatus' (Submit change), 'Tühista muutmine' (Clear change), 'Tühista puhkus' (Clear leave), 'Kinnitamine' (Approval), 'Log', and 'Puhkuseavalduus'. The main area is titled 'Taotluse andmed' (Application details) and contains the following data:

Taotluse nr.	00022	Hetke kinnitaja nimi	[empty]
Taotluse seisund	Vormistatud		
Muudatuse seisund	Uus		

Below these are two groups of date fields:

Esimene alguse kuupäev	07.03.2022	Lopuse mõte	-
Alguse kuupäev	07.03.2022	Kontroll	-
Puhkuse kestus	7	Puhkuse kestus	7 päeva
Lõpenuva kuupäev	13.03.2022	Saade seisuga 31.12.22	7 - 0 - 7 = 0 päeva
Esimene lõpennuse kuupäev	17.03.2022	Taotluse fail	-
Puhkuse täh	TALVEPUHKUS		
Välkmisi puhkuse väljamaks	Pargipäival		
Välkmisi automaatne vormistamine	[checkbox]		

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 modal dialog box titled 'Redigeeri - Puhkus 10.02.22 - 15.02.22'. The message inside the box reads: 'Kas soovite peatada puhkust?' (Do you want to stop the leave?). Below this is a note: 'Võtmete puhkuseks' (For vacation). The date field shows '13.03.2022'. At the bottom are two buttons: 'OK' and 'Nihketa'.

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 puhkuseavaldus.

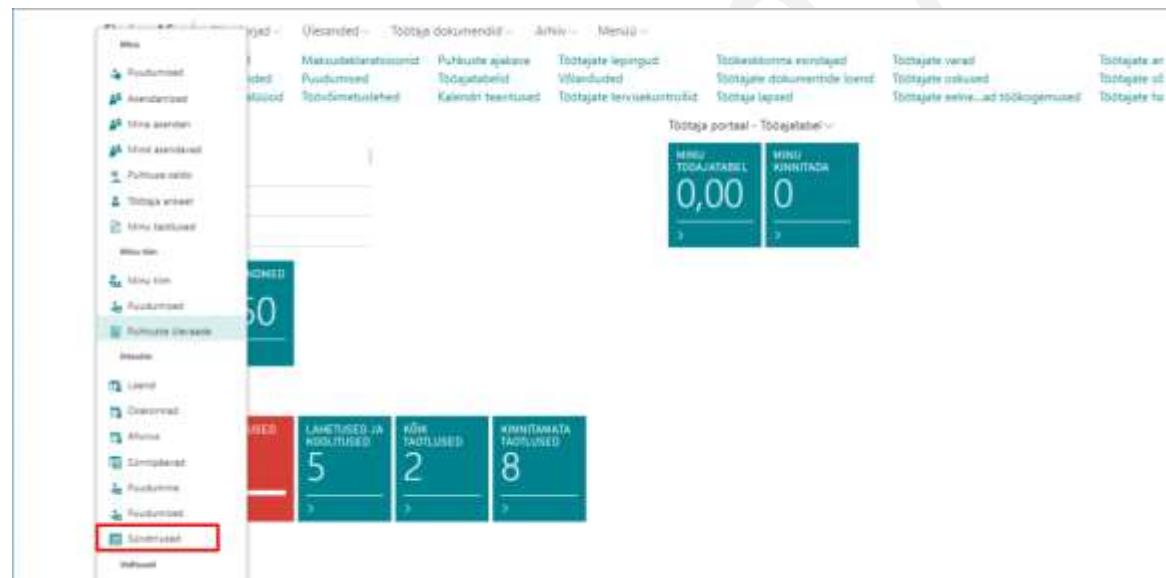
4.2.9. SÜNDMUSTE JA TAOTLUSTE LAHENDUS

Sündmus võib olla mistahes ettevõtte sisene või väligne koolitus, lähetus või muu üritus, millest ettevõtte töötajad saavad osa võtta. Sündmuse kaardil kirjeldatakse sündmuse üldised andmed ja lisatakse sündmusel osalevad töötajad. Sündmusele saab lisada hinnapäringud, mille alusel selgub osalejate eeldatav kulu.

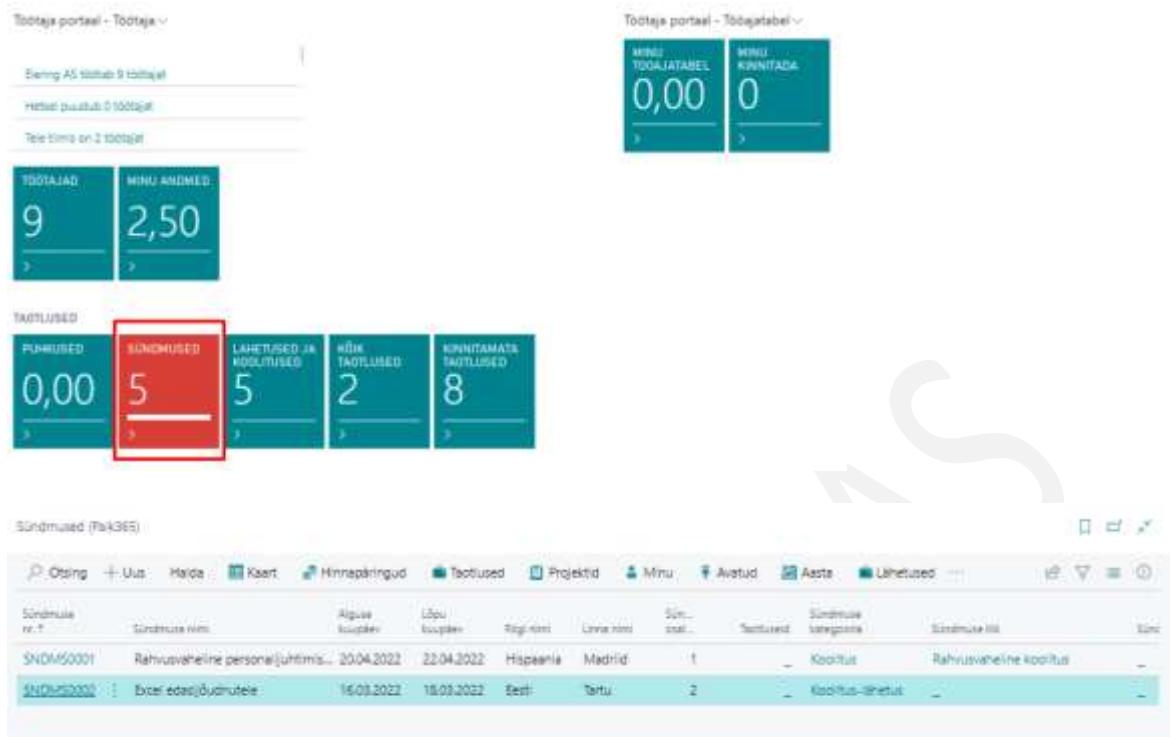
Sündmuse kaardilt saavad osalejad luua endale taotluse ja esitada selle kinnitusringile, et küsida luba sündmusel osalemiseks.

Pärast sündmusel osalemist saavad osalejad esitada kuluaruande koos tagasisidega sündmusega kohta.

Üle ettevõtte kõikide sündmuste loend avaneb [TÖÖTAJA PORTAALIST](#) valides [ETTEVÕTE->SÜNDMUSED](#). Samast asukohast saab luua ka uue sündmuse vajutades loendi lintmenüül nuppu [UUS](#).



Endaga seotud sündmisi näeb töötaja portaal kuhjas [SÜNDMUSED](#) ning saab samast kohast ka uue sündmuse ise luua.



Sündmuse kuhja kuvamisel on kasutusel järgmised värvid:

- Punane** – mõni sündmustest on tagasi lükatud või ootab kinnitamist
- Oranž** – sündmus hakkab 7 päeva jooksul
- Kollane** – sündmus hakkab kuu aja jooksul
- Hall** – sündmus hakkab aasta jooksul

Muudel juhtudel on kasutusel tavalline **sinakas** värv.

Sündmuste loendi veerud ja nupud

Loendisse kuvatakse andmeid **SÜNDMUSTE** kaardilt.

Veerg	Kirjeldus
Sündmuse nr	Kuvatakse sündmuse numbrit, mis on sündmuse kaardile lisatud kas automaatsest numbriseeriast või sisestatud käitsi.
Sündmuse nimi	Kuvatakse sündmuse kaardile lisatud sündmuse nime.
Alguse kuupäev/Lõpu kuupäev	Sündmuse alguse ja lõpu kuupäevad.
Riigi nimi	Riigi nimi, kus sündmus toimub.
Linna nimi	Linna nimi, kus sündmus toimub.
Osalejad	Kuvatakse sündmusele lisatud osalejate arvu.
Taotluseid	Kuvatakse arvu, kui mitu taotlust on sündmusega seotud.
Sündmuse kategooria	Kuvatakse sündmusele lisatud kategooria nimetust.
Sündmuse liik	Kuvatakse sündmusele lisatud liigi nimetust.
Sündmuse alamliik	Kuvatakse sündmusele lisatud alamliigi nimetust.
Organiseerija nimi	Kuvatakse sündmuse organiseerija nime. Automaatselt lisatakse sündmuse organiseerijaks isik, kes sündmuse kaardi loob, kuid seda saab käsitsi muuta.
Hinnapäringuid	Kuvatakse sündmusega seotud hinnapäringute arvu.
Löpetatud	Marker tähistab sündmust, mille seisund on LÖPETATUD . Löpetatud sündmuses kaard on muudatuste tegemiseks lukus. Löpetatud seisundit saab vajadusel kaardilt eemaldada.

Lähetus	Marker, mis tähistab lähetusega seotud sündmust. Vastav seadistus on tehtud sündmuste kategooria peal. Kui tegemist on koolituslähetusega, siis on marker nii LÄHETUSE kui ka KOOLITUSE veerus.
Koolitus	Marker, mis tähistab koolitusega seotud sündmust. Vastav seadistus on tehtud sündmuste kategooria peal. Kui tegemist on koolituslähetusega, siis on marker nii LÄHETUSE kui ka KOOLITUSE veerus.

Vasakul kiirinfoaknas kuvatakse aktiivseks märgitud sündmusel osalejaid ning sündmusega seotud projekte. Lintmenüüle on välja toodud kiirfiltrid:

- **MINU** – filtreerib välja loendi avanud töötajaga seotud sündmused
- **AVATUD** – filtreerib välja kõik seisundis **AVATUD** sündmused
- **AASTA** – filtreerib välja kõik jooksva aasta sündmused
- **LÄHETUSED** – filtreerib välja kõik sündmused kategooriga lähetus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu **LÄHETUS**.
- **KOOLITUSED** – filtreerib välja kõik sündmused kategooriga koolitus. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu **KOOLITUS**.
- **KÕIK** – loendis kuvatakse kõiki sündmusi

Lisaks on võimalik lintmenüül olevate nuppudega avada aktiivseks märgitud sündmusega seotud **HINNAPÄRINGUID, TAOTLUSI** (lähetusetaotlus, koolitustaotlus) ning **PROJEKTE**.

Uue sündmuse loomiseks tuleb vajutada lintmenüü nupu **UUS**. Olemasoleva kaardi avamiseks või redigeerimiseks vastavalt **AVA** või **REDIGEERI**.

4.2.9.1. Sündmuse kaart

Vajutades sündmuste loendil nuppu **UUS**, luuakse tühi sündmuse kaart, mis koosneb kolmest kiirkaardist.

Kiirkaart SÜNDMUSE MÄÄRATLUS

Kiirkaardile sisestatakse sündmuse üldised andmed ning kuvatakse andmeid teistelt sündmusega seotud kaartidel ja kiirkaartidel.

Väli	Kirjeldus
Sündmuse nr	Sündmuse number lisatakse automaatsel numbriseeriast või käsitsi, see oleneb seadistusest asukohas SÜNDMUSTE SEADISTUS välzi SÜNDMUSTE NUMBRID .
Sündmuse nimi	Vaba teksti välgi, kuhu sisestatakse sündmuse nimetus.
Sündmuse kategooria tähis	Valitakse eelnevalt seadistatud sündmuse kategooria tähis. Kategooriast sõltuvad mitmed olulised seadistused nt kinnitusring, kas sündmuse näol on tegemist koolituse või lähetusega, väljade sündtaks jne.
Sündmuse kategooria	Kuvatakse eelmisele väljale valitud sündmuse kategooria tähisel vastavat kirjeldust.
Sündmuse alamliigi tähis	Valitakse eelnevalt seadistatud sündmuse kategooria alamliigi tähis.
Sündmuse alamliik	Kuvatakse eelmisele väljale valitud sündmuse kategooria alamliigi tähisel vastavat kirjeldust.
Kulu malli tähis	Kui sündmuse liigile või alamliigile on määratud vaise kulumall, siis täidetakse väli automaatselt. Vastasel juhul tuleb malli tähis käsitsi valida. Automaatselt sisestatud malli on samuti võimalik käsitsi muuta. Kulumalli alusel täidetakse hinnapakkumisel automaatselt kululikide read vastavalt mallile tehtud seadistustele.
Organiseeria nr/nimi	Automaatselt määratatakse sündmuse organiseerijaks see ettevõtte töötaja, kes sündmuse kaardi lõi. Väljal kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT ja TÖÖTAJA NIME . Kui sündmuse tegelik organiseerija on teine töötaja, siis saab väljalt valida õige organiseerija TÖÖTAJA KAARDI numbriga.
Hinnapäringuid	Kuvatakse sündmusega seotud hinnapäringute arvu.
Hinnapäringu osaleja summa	Kuvatakse sündmusega seotud hinnapäringute alusel välja arvutatud ühe osaleja summat.

Hinnapäringu summa	Kuvatakse sündmusega seotud hinnapäringute kogusummat.
Taotluseid	Kuvatakse sündmusega seotud taotluste arvu.
Osalejad	Kuvatakse sündmusele lisatud osalejate arvu.
Löpetatud	Sündmuse kaardi saab märkida lõpetatuks, mis tähendab, et enam ei ole võimalik kaardil teha muudatusi. Vajadusel saab markeri välja lülitada.

Kiirkaardid SÜNDMUSE ANDMED ja SÜNDMUSEL OSALEJAD

Kiirkaardile **SÜNDMUSE ANDMED** sisestatakse sündmuse toimumise riik ja linn ning kuupäevad, kellaajad. Kiirkaardile **SÜNDMUSEL OSALEJAD** lisatakse töötajad, kes sündmusel osalevad. Töötaja lisamiseks on kiirkaardi ribal nupp **TÖÖTAJAD -> LISA MIND** ja **LISA TÖÖTAJAD**. Vajutades **LISA TÖÖTAJAD** avaneb töötajate loend, kust on võimalik lisada sündmusele mitu töötajat korraga. Mitme töötaja korraga lisamiseks tuleb märkida soovitud töötajad hoides all **CTRL KLAHVI** ning vajutada seejärel lehe all paremas servas **OK**. Avanevas töötajate loendis on võimalik töötajate leidmiseks kasutada filtreid nt struktuuriüksuste filtid.

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

- Sündmuse andmed:** A form for entering general event details. Fields include: Kontaktide loomine ja uute teadmiste örmandamine (Contact creation and new knowledge sharing), Alguse kuupäev (Start date) set to 20.04.2022, Kestus (Duration) set to 3, Riigi tähis (Country code) set to ES, Riigi nimi (Country name) set to Hispaania, Linna nimi (City name) set to Madrid.
- Sündmuse osalejad:** A list of participants. The table has columns: Töötaja nimi (Employee name), Saadet hinnapäringut (Allocation type), Hinnapäringu summa (Allocation amount), Töötaja e-mail (Employee email), Sündmuse osalejateks (Participants in the event), Tegelik summa (Actual amount), Tag (Date), Töötaja amet (Employee position), Töötaja perehind (Employee family status), and Otsakond nr (Department). Data rows include:

Töötaja nimi	Saadet hinnapäringut	Hinnapäringu summa	Töötaja e-mail	Sündmuse osalejateks	Tegelik summa	Tag	Töötaja amet	Töötaja perehind	Otsakond nr
Luule Shaekorronok	PRNG0001	687,33	Jah	912,33	0,00	20.04.2022	Personalspetsialist	Aktiivne	-
Prit Põldma	PRNG0001	687,33	Jah	912,33	0,00	20.04.2022	Pearaamunipolaar	Aktiivne	Firmaosasse
→ Silver Keevald	PRNG0001	687,33	Jah	912,33	0,00	20.04.2022	Personaljuht	Aktiivne	-

Väli	Kirjeldus
.... eesmärk	<p>Vaba teksti välj eesmärgi kirjeldamiseks.</p> <p>Olenevalt sellest, mis kategooria on valitud kiirkaardi SÜNDMUSE MÄÄRATLUS väljale SÜNDMUSE KATEGOORIA, kuvatakse siin ka välja nimetust.</p> <p>Nt</p> <ul style="list-style-type: none"> • LÄHETUSE EESMÄRK • KOOLITUSE EESMÄRK
Riigi tähis/nimi	<p>Avanevast rippmenüüst saab valida riigi, kus sündmuse toimub.</p> <p>Juhul kui kategooria liigile või alamliigile on lisatud vaikimisi riik, siis täidetakse välj automaatselt.</p>
Linna nimi	Vaba teksti välj linna nime sisestamiseks.
Alguse kuupäev/löpu kuupäev	Sisestatakse sündmuse alguse ja lõppemise kuupäev. Lõpu kuupäev ei tohi olla varasem kui alguse kuupäev.
Alguse kellaaeg/lõppemise kellaaeg	Sisestatakse sündmuse alguse ja lõppemise kellaaeg.

	Kellaaja sisestamine on oluline just lähetuste puhul, kui lähetusel viibitud päeva eest päevaraha maksmine oleneb lähetusele minemise ja lähetusel saabumise kellaajast. Funktsionaalsus eeldab KULU MALLI REAL seadistust veerus ALGUS ENNEM KELLAEGA ja LÖPP PEALE KELLAEGA .
Kestvus	<p>Kuvatakse sündmuse kestvust päevades. Päevade arv leitakse väljadest SÜNDMUSE ALGUSE ja LÖPU KUUPÄEV lähtuvalt.</p> <p>Kestvuse võib ka ise käitsi sisestada, sellisel juhul arvutab programm ise sündmuse lõpu või alguse kuupäeva, oleneb kumb väli oli eelnevalt täidetud. Kui mõlemad väljad on täidetud ja muudetakse kestvust, muudab programm automaatselt lõppemise kuupäeva.</p>

Kiirkaart Sündmusel osalejad

Väli	Kirjeldus
Töötaja nr/töötaja nimi	Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT ja NIME .
Seotud hinnapäringud	<p>Kuvatakse sündmusega ja sündmusel osaleva töötajaga seotud hinnapäringute numbreid.</p> <p>Pärast hinnapäringu loomist, andmete sisestamist ja kinnitamist tekitatakse sündmusel osaleja ja hinnapäringu vahel seos. Juhul kui sündmusele lisandub osalejaid ning võetakse uus hinnapakkumine lisandunud töötajate jaoks, jäääb endine seos töötajatega alles ning uus pakkumine seotakse uute töötajatega, kellel varasem hinnapakkumine puudub ning ka varem lisatud töötajatele. Selleks, et hinnapakkumine oleks seotud õigete osalejatega (nt ainult uute lisandunud töötajatega), tuleb hinnapäringu kiirkaardil OSALEJAD kustutada nende osalejate read, kellele hinnapäringut lisada ei soovita.</p>
Hinnapäringu summa	Kuvatakse töötajaga seotud hinnapäringu(te) summat.
Taotlus olemas	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • JAH – töötajal on olemas sündmusega seotud taotlus (lähetustaotlus, koolitustaotlus) • Ei – töötajal veel ei ole sündmusega seotud taotlust (lähetustaotlus, koolitustaotlus)
Taotluse summa	Kuvatakse summat, mis on sisestatud sündmusega seotud taotlusele.
Tegelik summa	Kuvatakse ostuarvetega kaetud summat. Finantspoolel on olemas funktsionaalsus ostuarve sidumiseks sündmusega/taotlusega, samuti saab taotluse pealt luua ostuarvet finantsi. Ostuarve rida saab dimensioonide kaudu siduda ka konkreetse töötajaga.
Tagasiside nõutud	Markeriga määräatakse, kas töötaja on pärast sündmuse toimumist kohustatud esitama sündmuse kohta tagasisidet.
Töötaja amet	Kuvatakse töötaja ametikohta, mis on valitud töötaja aktiivsele lepingu reale.
Töötaja seisund	Töötaja kaardilt kuvatakse töötaja seisundit: AKTIIVNE, LAHKUNUD, PASSIIVNE, PROSPEKT
Struktuuriüksuste kirjeldused	Kuvatakse struktuuriüksus(t)e kirjeldust töötaja aktiivselt lepingu realt.

Juhul kui sündmus on projekti rahadest abikõlblik, saab sündmuse kaardi lintmenüült avada nupuga **PROJEKTID** avaneva alamkaardi ning valida avanevasse loendisse eelnevalt seadistatud **TÖÖAJATABELI PROJEKTI** ning lisada

protsendi, mis osas sündmuse kulud vastavast projektist kaetakse. Selliselt jaotatakse sündmusega seotud kulud ka projektimooduli projektidele.

SÜNDMUSE PROJEKTID			SALVESTATUD		
Otsing	+ Uus	Faadegeeri loendit	Kustuta	Kuva manused	Avia Excelis
PROJEKTI NR.	PROJEKTI KUJELDUS	PROTSENT			
P2385	KUZ385	75			

Seost projektidega on võimalik näha ka sündmuse kaardi kiirinfo aknas [SÜNDMUSE PROJEKTID](#).

4.2.9.2. Hinnapäringu lisamine sündmusele

Sündmusele hinnapäringu(t)e lisamiseks on sündmuse kaardil nupp [UUS HINNAPÄRING](#). Olemasolevate hinnapäringute avamiseks nupp [HINNAPÄRINGUD](#).

Hinnapäringud (Palk365)										
Hinnapäringu nr.	Selund	Hinnapäringu koodid	Sündmuse katagooria	Süsteemi väljeldus	Liite nim	Eksi eest	Osaleja summa	Liiklus summa	Mehed ja naised	Organisaatsiooni nim
Aluskaart	Asipteeritud	25.03.2022	Koolitus	Rahvusvaheline personalijuhtimise konverents 2022	Liit 1	Hinnapäring	607,33	2 062,00	Meie töötajad	Meie töötajad

Luues uue hinnapäringu, kaasatakse päringu kaardile juba sündmusele sisestatud põhiandmed, osalejad ning täidetakse [KULUMALLI](#) alusel hinnapäringu read, kui [SÜNDMUSE LIIGI](#) ja/või [ALAMIIGILE](#) on seadistatud vaikemall.

Lisaks saab hinnapäringu kaardilt luua [VEEBIPÄRINGU](#) välisesse süsteemi (nt Jira) kaasates sündmuse kaardilt ja hinnapäringu kaardilt seadistusega määratud andmed. Andmete kaasamiseks välisesse süsteemi peab olema tehtud veebipäringu malli seadistus.

Väljad kiirkaardil HINNAPÄRING

Hinnapäringu kaart							
Koolitus hinnapäring: Rahvusvaheline personalijuhtimise konverents 2022							
Avu sündmus		Saavata muutmiseks		Kuva riikide			
Hinnapäring							
Hinnapäringu nr.	FRNG0001	Selund	Asipteeritud	Sündmuse kategooria	Koolitus	Rahvusvaheline personalijuhtimise konverents 2022	
Hinnapäringu kuupäev	25.03.2022	Sündmuse katagooria					
Harida nr.	H00003	Sündmuse väljeldus					
Harida nimi	Juhiminkoolitus OÜ	Osaleja summa	607,33				
Osaleja summa		Kokku summa	2 062,00				
Osalejad							
Töötaja nr.	Harida						
Töötaja nimi	Silver Kaerand	Töötaja amet	Aktiivne	Osalejaid nr.	Osalejaid nimetus	Avalike id	Avalikes nimetus
Töötaja nimi	Piret Rästma	Töötaja amet	Aktiivne	10	Personalikoord	1030	Personalikoord
Töötaja nimi	Luule Shekvoronik	Töötaja amet	Aktiivne	30	Personalikoord		

Väli	Kirjeldus
Hinnapäringu nr	Igale hinnapäringule lisatakse automaatne number numbriseeriast. Numbriseeria peab olema seadistatud asukohas SÜNDMUSTE SEADISTUS .
Hinnapäringu kuupäev	Automaatselt lisatakse kaardi loomise kuupäev. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta.
Hankija nr/nimetus	Avanevast rippmenüüst saab valida loendist HANKIJAD hankija, kellelt hinnapäring võetakse. Hankija saab lisada ka automaatselt, kui see on seadistatud SÜNDMUSE LIIGILE või ALAMLIIGILE .
Organiseerija nr/nimi	Kuvatakse sündmuse kaardile valitud organiseerija numbrit ja nime.
Kulumalli tähis	Kui sündmuse liigile või alamliigile on seadistatud vaise kulumall täidetakse väli automaatselt. Vastasel juhul saab rippmenüüst valida sobiva. Ka automaatselt lisatud kulumalli saab vajadusel muuta. Kulu malli alusel täidetakse kulu read HINNAPÄRINGU kiirkaardil HINNAPÄRINGU READ .
Veebipäringu malli tähis	Kui sündmuse liigile või alamliigile on seadistatud vaikimisi veebipäringu mall täidetakse väli automaatselt. Vastasel juhul saab rippmenüüst valida sobiva. Ka automaatselt lisatud veebipäringu malli saab vajadusel muuta. Veebipäringuga tekitatakse seos SÜNDMUSE HINNAPÄRINGU ning välise süsteemiga nt JIRAGA . Malliga seadistatakse väljad, mille andmed peavad liikuma välisesse süsteemi.
Osalejaid	Kuvatakse kui mitu osalejat on sellele sündmuse hinnapäringule lisatud. Hinnapäringu kinnitamisel tekib seos nende osalejate ja hinnapäringu vahel.
Osaleja summa	Kuvatakse hinnapäringu summat töötaja kohta.
Kokku summa	Kuvatakse hinnapäringu summat kokku.
Seisund	Valikud: <ul style="list-style-type: none">• Uus – hinnapäringu kaart on loodud, aga ei ole veel aktsepteeritud.• AKTSEPTERITUD – hinnapäring on aktsepteeritud ehk kinnitatud. Päringu aktsepteerimiseks on lintmenüül nupp AKTSEPTERI.• TÜHISTATUD – hinnapäring on tühistatud, ehk ei ole valitud. Tühistamiseks on päringu lintmenüül nupp TÜHISTA.
Sündmuse kategooria	Kuvatakse sündmuse kategooriat – KOOLITUS , LÄHETUS , LÄHETUS-KOOLITUS .
Sündmuse kirjeldus	Kuvatakse sündmuse kirjeldust sündmuse kaardilt.
Alguse kuupäev/lõpu kuupäev	Kuvatakse sündmuse alguse ja lõpu kuupäeva sündmuse kaardilt.
Riigi tähis/nimi	Kuvatakse riigi tähist ja nime, kus sündmus aset leiab.
Linna nimi	Kuvatakse linna nime, kus sündmus aset leiab.

Väljad kiirkaardil VEEBIPÄRING

Veebipäringu loomiseks välisesse süsteemi, tuleb vajutada akna lindiloleval nupul [LOO VEEBIPÄRING](#). Päringu loomisel avaneb väline süsteem ning vastavalt seadistusele kaasatakse ka eelnevalt sündmuse ja/hinnapäringu kaardil sisestatud andmed. Päringu loomisel tekitatakse seos välise süsteemi ja sündmuse hinnapäringu vahel ning täidetakse kiirkaardi väli [VEEBIPÄRINGU NR](#).

Juba loodud veebibäringu avamiseks saab kasutada nuppu [AVA VEEBIPÄRING](#).



Väli	Kirjeldus
Veebibäringu kirjeldus	Vaba teksti välji päringu kirjelduse sisestamiseks. Väljale sisestatud andmed saab saata ka välisesse süsteemi.
Veebibäringu tähtaeg	Päringule saab seada tähtaaja, mille saab samuti saata välisesse süsteemi.
Veebibäringu nr	Väli täidetakse automaatselt, kui veebibäring luakse.

Väljad kiirkaardil *OSALEJAD*

Väli	Kirjeldus
Töötaja nr	Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja kaardi numbrit.
Töötaja nimi	Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja nime.
Töötaja amet	Kuvatakse sündmusel osaleva töötaja ametinimetust aktiivselt lepingu realt.
Struktuuriüksuste tähised	Kuvatakse struktuuriüksuste tähiseid ja kirjeldusi, kus töötaja töötab.

Väljad kiirkaardil *HINNAPÄRINGU READ*

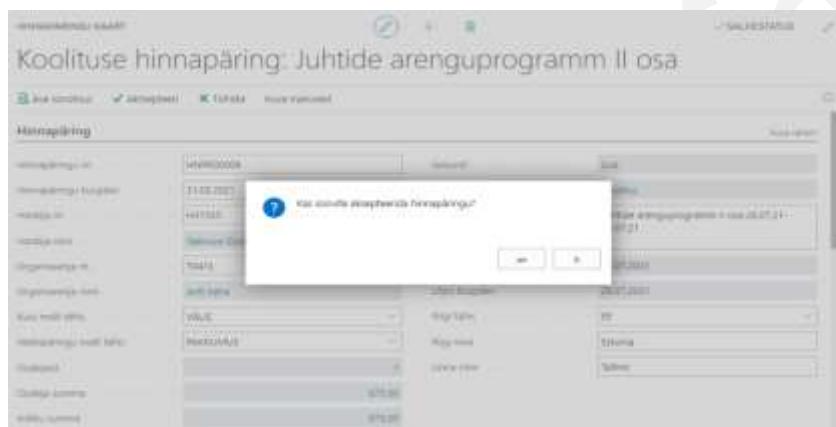
Olenevalt seadistusest täituvad hinnapäringu read kiirkaardile *HINNAPÄRING* väljale *KULU MALLI TÄHIS* valitud malli alusel kas automaatselt ja/või saab kulu liike ka käsitsi valida. Vastav seadistus tehakse *KULU LIIGI* või *ALAMLIIGI* peal. Kui mallile on määratud *KULU LIIGID*, mida hinnapäringu täitja saab käsitsi soovi korral lisada, tuleb uuel real valida veerus *KULU LIIK* avanev rippmenüü, kus on näha missuguseid kulu liike lisada saab ning valida sealt sobiv. Igat kulu liiki saab lisada vaid ühe korra.

Väli	Kirjeldus
Kululiik	Kuvatakse eelnevalt seadistatud kulu liigi tähist. Kululiigid leitakse sündmusele lisatud kulumalli pealt.
Kulu kirjeldus	Kuvatakse kulu liigi tähisel vastavat kirjeldust
Maksimaalne lubatud kulu	Kui kulu liigile on määratud maksimaalne lubatud kulu summa, kuvatakse väljal vastavat väärustust.
Summa liik	<p>Liik on määratud <i>KULU LIIGI</i> seadistusega ning hinnapäringul seda muuta ei saa.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>PÄEVA KOHTA</i> – kasutatakse kulu liigil, mille arvestus käib päevade alusel. • <i>PÄEVARAHGA</i> – kasutatakse ainult päevrahaga, kuna arvestab lähetusele mineku ja tuleku kellaegadega.

	<ul style="list-style-type: none"> OSALEJA KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib osaleja kohta. REISI KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib reisi kohta. <p>Olenemata valikust võib summa hinnapäringul ja taotlusel sisestada üks kõik millisesse veergu (OSALEJA KULU, PÄEVA KULU, KULU KOKKU) ning programm arvutab sisestatud summa ümber vastavalt valitud liigile.</p>
Päeva kulu	Kuvatakse kulu liigi summat päeva kohta.
Kestvus	Juhul kui KULU LIIGIL on seadistus SUMMA LIIK-> PÄEVA KOHTA , kuvatakse veerus sündmuse kestvust päevades.
Osaleja kulu	Kuvatakse ühe osaleja kulu.
Osalejad	Kuvatakse osalejate arvu, kelle vahel summa veerus KULU KOKKU jagamisele läheb.
Kulu kokku	Kuvatakse kulu liigi summat kokku.

Ühel sündmusel võib olla mitu mitu hinnapäringut nt võib ühelt hankijalt tellida majutuse ja teiselt transpordi. Töötajad, kellele hinnapäringuga seost luua ei ole vaja, tuleb kiirkaardilt **OSALEJAD** kustutada.

Sobiva hinnapäringu aktsepteerimiseks ja töötajatega sidumiseks on sündmuse lintmenüül nupp **AKTSEPTERI**.



Päringu aktsepteerimisel lisatakse seos hinnapäringuga nendele töötajatel, kes olid hinnapäringu kiirkaardil **OSALEJAD**. Sündmuse kaardi kiirkaardile **SÜNDMUSEL OSALEJAD** veergu **SEOTUD HINNAPÄRINGUD** tekib vastava päringu number. Pärast aktsepteerimist ei ole võimalik hinnapäringul olevaid andmeid enam muuta. Muutmiseks tuleb hinnapäring muudatusteks avada lintmenüü nupuga **TAASAVA MUUTMISEKS**, mis ühltasi tühistab ka seose töötajate ja hinnapäringu vahel. Hiljem päringu uesti aktsepteerimisel luuakse uus seos.

4.2.9.3. Taotluse loomine

Taotluse (lähetustaotlus, koolitustaotlus) saab luua sündmuse kiirkaardi **SÜNDMUSEL OSALEJAD** lintmenüü nupuga **TAOTLUSED/LOO ÜKS TAOTLUS** või **LOO TAOTLUSED**. Kui sündmus on üks ühine kõikide osalejate kohta, siis taotlused luuakse iga osaleja eraldi ning iga osaleja saab vajadusel täiendada oma taotlust ning esitada seejärel kinnitusringile.

Taotlused saab luua kõikidele töötajatele korraga näiteks sündmuse organiseerija. Samuti võib iga töötaja ise luua **SÜNDMUSE KAARDILT** omale **TAOTLUSE**. Kui organiseerija ise loob taotlused kõikidele osalejatele, siis osalejad näevad neile loodud taotlusi **TÖÖTAJA PORTAALIS** kuhjas **LÄHETUSED JA KOOLITUSED**.

Kui osalejale on juba sündmuse pealt taotlus loodud, siis teist taotlust enam luua ei ole võimalik. Seda, et töötajal juba on taotlus olemas näeb kiirkaardi **SÜNDMUSEL OSALEJAD** veerus **TAOTLUS OLEMAS-> JAH/EI**. Juba loodud taotluse avamiseks võib klõpsata tähisel **JAH** või vajutada kiirkaardi lintmenüül nuppu **TAOTLUSED/AVA TAOTLUS**.



Sündmusel osalejad	Hoida	Töötajad	Taotlused	Vähem suvandeid
Ava taotlus Loo üks taotlus Loo taotlused				
Töötaja nimi †	Seotud hinnapäringud	Hinnapäringu summa	Taotlus olemas	Sündmuse taotluse seisund
→ Annika Kannike	PÄRING0032	430,00	Jah	Uus
Siiri Kaevand	PÄRING0032	430,00	Jah	Kinnitamisel

Ühe taotluse loomiseks on kiirkaardi lindil nupp **TAOTLUSED/LOO ÜKS TAOTLUS**. Sellisel juhul luuakse taotlus aktiivseks märgitud rea töötajale. Kõikidele töötajatele korraga taotluse loomiseks on samas kohas nupp **LOO TAOTLUSED**.

4.2.9.4. Sündmuste taotluste loend

Vajutades nupul **LOO TAOTLUSED** avaneb automaatselt **SÜNDMUSTE TAOTLUSTE LOEND**, kus kuvatakse loodud taotlusi. Taotluse avamiseks on loendi lintmenüül nupp **REDIGEERI**, vaatamiseks **VAADE**.

SÜNDMUSTE TAOTLUSTE LOEND on sarnane **SÜNDMUSTE LOENDIGA**. Loendi lintmenüül on võimalik kasutada kiirfiltreid:

- **MINU** - filtreerib välja loendi avanud töötajaga seotud taotlused.
- **TIIM** – filtreerib juhile välja tema tiimiga seotud taotlused. Töötaja, kes ei ole juht, näeb loendis enda taotlusi.
- **KOGU TIIM** - filtreerib juhile välja tema otseste alluvate ja alluvate alluvate taotlused. Töötaja, kes ei ole juht, näeb loendis enda taotlusi.
- **KINNITAMATA** – filtreerib välja kinnitamata seisundis taotlused.
- **KINNITATUD** – filtreerib välja kinnitatud seisundis taotlused.
- **AASTA** – filtreerib välja kõik jooksva aasta taotlused.
- **LÄHETUSED** – filtreerib välja kõik taotlused sündmuse kategooriaga **LÄHETUS**. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu **LÄHETUS**.
- **KOOLITUSED** – filtreerib välja kõik taotlused sündmused kategooriaga **KOOLITUS**. Kategooria seadistuses on marker lisatud veergu **KOOLITUS**.
- **KÕIK** – loendis kuvatakse kõiki sündmusi

4.2.9.5. Taotluse esitamine

Sündmuse pealt loodud taotlusele kuvatakse sündmuse kaardile sisestatud andmeid sh ka hinnapäringult töötaja kulusid. Vajadusel saab töötaja oma taotluse peal veel andmeid muuta nt alguse ja/või lõpu kuupäevasid või kellaegaesid. Sündmuse eelarve ridadel saab muuta hinnapäringuga seotud hindasid ning

lisada juurde uusi kulu liike nt takso sõiduga seotud kulu jms. Kulu liike saab juurde lisada vaid siis, kui kulumalli seadistuses on määratud käsitsi lisatavad kulud.

Pärast taotluse ülevaatamist ja täiendamist tuleb taotlus esitada kinnitusringile ning selleks on lintmenüül nupp [ESITA](#). Kinnitusringile saadetud taotlust on võimalik hiljem veel [TAGASI VÕTTA](#) ning ka [TÜHISTADA](#) kui kinnitusring on juba lõppenud.

Kiirkaart SÜNDMUSE MÄÄRATLUS

Kiirkaardile kuvatakse andmeid sündmuse kaardilt.

Sündmuse taotluse kaart (Palk365)

Muu sündmus Suvepäevad 2022 : 13.08.22 - 14.08.22 Eesti

Uus	Sündmus	Kinnitamine	Hinnapäring	Kulud
Sündmuse määratlus				
Kuva vähem				
Üritus nr.	TAOT00018	Üritus seisund	Uus	
Sündmuse nr.	SYNDM0033	Töötaja nr.	T005	
Sündmuse nimi	Suvepäevad 2022	Töötaja nimi	Karl Seigel	
Sündmuse kategooria tähis	MUU SÜNDMUS	Tagasiside nõutud	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sündmuse kategooria	Muu sündmus	Seotud hinnapäringud	PÄRING0035	
Sündmuse liigi tähis	SVP	Esmase taotluse nr.		
Sündmuse liik	Suvepäevad	Kopeeritud taotluselt nr.		
Sündmuse alamliigi tähis		Sündmusel osalejaid	5	
Sündmuse alamliik	-	Eeldatav kulu	590,00	
Koolituse nr.		Tegelik kulu	0,00	
Koolituse nimi	-			
Koolitusfirma nr.				
Koolitusfirma nimi				
Kulu malli tähis	LÄHETUS			

Väli	Kirjeldus
....nr	Kuvatakse taotluse numbrit numbriseeriast. Välja nimi KOOLITUS NR või LÄHETUS NR jms leitakse SÜNDMUSE KATEGOORIA seadistuse alusel.
Sündmuse nr/nimi	Kuvatakse sündmuse numbrit ja nime.
Sündmuse kategooria tähis/kategooria	Kuvatakse sündmuse kategooria tähist ja kirjeldust.
Sündmuse liigi tähis/liik	Kuvatakse sündmuse liigi tähist ja kirjeldust.
Sündmuse alamliigi tähis/alamliik	Kuvatakse sündmuse alamliigi tähist ja kirjeldust.

Koolituse nr/nimi	Kui sündmus on seotud koolituse kaardiga, kuvatakse väljal koolituse kaardi numbrit ja koolituse nime. Väljalt on võimalik koolituse number ka käsitsi valida.
Koolitusfirma nr/nimi	Valida saab HANKIJATE LOENDIST koolitust korraldava ettevõtte.
Kulu malli tähis	Kuvatakse kulu malli tähist, mis on sündmusele lisatud.
.... seisund	Kuvatakse koolituse/lähetuse taatluse seisundit. Välja nimi KOOLITUS SEISUND või LÄHETUS SEISUND vms leitakse sündmuse kategooria seadistuse alusel.
Töötaja nr/nimi	Kuvatakse taatluse omaniku TÖÖTAJAT KAARDI NUMBRIT ja NIME .
Tagasiside nõutud	Marker, mis tähistab et töötajal on kohustus esitada tagasiside koolituse/lähetuse kohta. Tagasiside esitatakse koos kuluaruandega.
Seotud hinnapäringud	Kuvatakse hinnapäringu(te) numbrit, millega töötajal on seos.
Esmase taatluse nr	Võimalik on luua nö jätkutaotlus, mis on vajalik eelkõige lähetustaotluste korral, kus ühelt lähetuselt minnakse otse edasi järgmisele lähetusele. Sellisel juhul on taatluse kaardi lintmenüül nupp LOO UUS (JÄTKUV) . Jätkutaotluse loomisel kuvatakse väljal ESMASE TAOTLUSE NR selle taatluse numbrit, mille pealt jätkutaotlus loodi. Jätkutaotluse loomisel kaasatakse esialgse taatluse andmed, mida saab käsitsi muuta. Väljale ALGUSE KUUPÄEV sisestatakse automaatselt esmase taatluse väljale LÖPU KUUPÄEV sisestatud kuupäev.
Kopeeritud taatluse nr	Taatluse kaarti on võimalik kopeerida kaasates kõik kaardile sisestatud andmed. Kopeerimiseks on taatluse lintmenüül nupp LOO UUS (KOPEERITUD) . Kopeerimise tulemusel loodud kaardile kuvatakse väljale KOPEERITUD TAOTLUSE NR selle taatluse numbrit, mida kopeeriti.
Sündmusel osalejaid	Kuvatakse sündmusega seotud osalejate arvu.
Eldataav kulu	Kuvatakse hinnapäringujärgset eeldatavat kulu.
Tegelik kulu	Kuvatakse arvetega kaetud summat.

Kiirkaart SÜNDMUSE ANDMED

Kiirkaardi andmed leitakse sündmuse kaardi pealt.

Sündmuse andmed		Kuva vähem	
Koolituse eesmärk	Koolitada kommunikatsiooni üksuse töötajaid	Alguse kuupäev	14.07.2021
Rüigi tähis	EE	Alguse kellaeg	9:30:00
Riigi nimi	Estonia	Kestvus	3
Linna nimi	Tallinn	Löpu kuupäev	16.07.2021
		Löppemise kellaeg	17:30:00

Väli	Kirjeldus
... eesmärk	Kuvatakse koolituse/lähetuse eesmärki. Sisestatud teksti on võimalik muuta. Välja nimi KOOLITUSE EESMÄRK või LÄHETUSE EESMÄRK vms leitakse SÜNDMUSE KATEGORIA seadistuse alusel.

Riigi tähis/nimi	Kuvatakse riigi tähist ja nime, kus sündmus toimub.
Linna nimi	Kuvatakse linna nime, kus sündmus toimub.
Alguse kuupäev/löpu kuupäev	Kuvatakse lähetuse/koolituse alguse ja lõpu kuupäevasid, mida töötaja saab oma taotluse peal vajadusel muuta, kui tema lähetus algab sündmuse kaardil märgitud ajast erineval ajal.
Alguse kellaeg/löpu kellaeg	Kuvatakse koolituse/lähetuse alguse ja lõpu kellaegasid, mida töötaja saab oma taotluse peal vajadusel muuta.
Kestus	<p>Kuvatakse koolituse/lähetuse kestust päevades. Päevade arv leitakse väljadest ALGUSE ja LÖPU KUUPÄEV lähtuvalt.</p> <p>Kestuse võib ka ise käsitsi sisestada, sellisel juhul arvutab programm ise lõpu või alguse kuupäeva, oleneb kumb välj oli eelnevalt täidetud. Kui mölemad väljad on täidetud ja muudetakse kestust, muudab programm automaatselt lõppemise kuupäeva.</p>

Kiirkaart SÜNDMUSE EELARVE

Eelarve ridadele kuvatakse kulu liigid ja summad lähtuvalt hinnapäringust, millega töötaja seotud on. Kui sündmusele lisatud [KULU MALLILE](#) on seadistatud käsitsi lisatavaid [KULU LIKE](#), saab töötaja oma taotlusele vajadusel lisada neid lisada nt takso kulu.

Kui töötaja soovib tööandjalt päevaraha või muid määritatud lähetuse/koolituse kulusid ettemaksuna saada, siis ka see summa sisestatakse [SÜNDMUSE EELARVE](#) kiirkaardile.

Sündmuse eelarve									
Hindad									
KULU MALLI TÄHIS	KULU LIK	KULU KIRJELDUS	SUMMA LIK	PÄEVA KULU	KESTUS	OSALEJA KULU	ODONTOOG ETTEMAKS	MAKETUD SUMMA	MÄRKIMÄÄR LUBATUD KULU
BESTI	PLSE	Esposotel	Otsaleja koh...	75,00		0,00	0,00	0,00	10,00
BESTI	MAJUTUS	Majutus	Päeva konts	77,50	+	112,50	112,50	80,00	10,00
BESTI	TOKTUSTUS	Toktustus	Reisi konts	75,00		0,00	0,00	0,00	10,00

Väli	Kirjeldus
Kulu malli tähis	Kuvatakse sündmusele lisatud kulu malli tähist.
Kulu liik/ kirjeldus	Kuvatakse kulu liiki ja liigi kirjeldust, mis on seadistatud kulu mallile.
Summa liik	<p>Kuvatakse kulu liigile lisatud summa seadistust.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PÄEVA KOHTA – kasutatakse kulu liigil, mille arvestus käib päevade alusel. • PÄEVARAHA – kasutatakse kulu liigil PÄEVARAHA. • OSALEJA KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib osaleja kohta. • REISI KOHTA – valitakse kulu liigile, mille arvestus käib reisi kohta. <p>Olenemata valikust võib summa sisestada üks kõik millisesse veergu (OSALEJA KULU, PÄEVA KULU, KULU KOKKU) ning programm arvutab sisestatud summa ümber vastavalt valitud liigile.</p>
Päeva kulu	Kuvatakse kulu liigi summat päeva kohta.
Kestus	Juhul kui KULU LIIGIL on seadistus SUMMA LIIK-> PÄEVA KOHTA , kuvatakse veerust koolituse/lähetuse kestust päevades.
Osaleja kulu	Kuvatakse ühe osaleja kulu.

Soovitud ettemaks	<p>Töötaja saab veergu sisestada summa, mille ta soovib sellest kulust saada ettemaksuna. Sisestatud summa ei tohi olla suurem kui on summa veerus OSALEJA KULU. Ettemaksuna ei pea korraga välja võtma kogu summat, vaid võib sisestada ka väiksema summa kui on veerus OSALEJA KULU.</p> <p>Kui hiljem siiski on soov kogu summa ettemaksuna saada, tuleb veergu SOOVITUD ETTEMAKS sisestada kogu kulu liigi summa, mis töötajal saada on, mitte välja maksmata osa. Programm ise arvutab välja selle osa, mis on veel maksmata.</p> <p>Nt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osaleja kulu on 100 eurot • Töötaja sisestab ettemaksu veergu summa 70 eurot. • Raamatupidaja loob ettemaksu arve ning maksab töötajale 70 eurot. • Seejärel otsustab töötaja, et soovib siiski kogu summa ette saada ning sisestab ettemaksu veergu 100 eurot. • Kui nüüd raamatupidaja loob ettemaksu arve, siis programm ise automaatselt leiab, et maksmata on veel 30 eurot ning loob selle kohta ostuarve.
Makstud summa	Kuvatakse summat, mis on seotud konteeritud arvega ehk juba töötajale välja makstud.
Maksimaalne lubatud kulu	<p>Kui kulu liigile on määratud maksimaalne lubatud kulu summa, kuvatakse väljal seda väärust. Maksimaalsest kulu summast ei ole suuremat summat lubatud sisestada veergu OSALEJA KULU.</p> <p>Maksimaalse summa leidmisel võtab programm arvesse ka SUMMA LIIGI SEADISTUST, ehk kas maksimaalne summa on PÄEVA KOHTA, OSALEJA KOHT vms.</p>
Lubatud suurenemise %	Kuvatakse %, mille võrra võib planeeritud summa ostuarvel suureneda. Vastaselt juhul ei ole võimalik arvet konteerida.
Piiramatu suurenemine	Kui kulu liigile on määratud piiramatu suurenemine, siis ostuarve konteeringisel ei kontrollita planeeritud kulu ja tegelikku kulu ning kulu võib suureneda.

4.2.9.5.1. Kiirinfoaknad taotluse kaardil

Taotluse kaardil on viis erinevat kiirinfoakent:

- **FAILID** – kiirinfoaknasse saab lisada taotlusega seotud faili.
- **PROJEKTID** – kiirinfoaknasse kuvatakse projekte, mis on sündmusele lisatud ning %, mis ulatuses on sündmuse kulud projektist abikõlblikud.
- **SÜNDMUSE TAOTLUSED** – kiirinfoaknas on näha, kes teistest sündmusel osalejatest on taotlused loonud ja mis seisundis nende taotlused on.
- **PUUDUMISED** – kuvatakse töötaja puudumisi. Kui **SÜNDMUSE KATEGOORIALE** on seadistatud puudumise tähis, on **TÖÖAJA PORTAALIS** töötajal vastav puudumine nt **LÄHETUS** või **KOOLITUS**. Puudumise kuvamine portaalis eeldab, et puudumise põhjuse seadistuses on väljal **PUUDUMINE NÄHTAVA PORTAALIS** valitud kas **NÄITA PÖHJUST** või **AINULT KUUPÄEVAD**.
- **ARVED** - kuvatakse finatspookelt taotlusega seotud arve andmeid.

4.2.9.5.2. Nupud taotluse lintmenüül

Kinnitusringi nupud on dünaamilised, mis tähendab et kasutajale kuvatakse vaid neid nuppe, mida ta parjasagu kasutada saab. Kui töötaja on taotluse esitanud, siis läheb nupp peitu ning nähtavale ilmub nupp **VÕTA TAGASI**. Kinnitajale kuvatakse nuppu **KINNITA** või **KEELDU KINNITAMAST**.

- **PROJEKTID** – avab loendi projektidest, mis on sündmusele lisatud ja kust on sündmuse kulud abikölblikud.
- **Loo uus (KOPEERITUD)** – nupp uue taotluse loomiseks olemasoleva kopeerimise teel. Kopeerimisel kaasatakse kõik olemasoleva taotluse andmed.
- **Loo uus (JÄTKUV)** – nupp jätkutaotluse loomiseks nt jätkulähetuse korral. Jätkutaotluse loomisel kaasatakse kõik esmase taotluse andmed ning väljale **ALGUSE KUUPÄEV** sisestatakse esmase taotluse lõpu kuupäev. **LÖPU KUUPÄEV** tuleb jätkutaotlusele käsitsi sisestada.
- **ESITA** – nupp taotluse kinnitusringile esitamiseks. Nupp on nähtav vaid siis, kui taotlus ei ole veel esitatud
- **VÕTA TAGASI** – nupp taotluse kinnitusringilt tagasi võtmiseks. Nupp ilmub nähtavale siis, kui taotlus on esitatud.
- **TÜHISTA** – taotlus on võimalik tühistada, kui töötaja ei soovi lähetusele/koolitusele minna või juht keeldub taotlust kinnitamast.
- **KINNITA** – nupp taotluse kinnitamiseks. Nupp on nähtav kinnitajale, kui taotlus on esitatud.
- **KEELDU KINNITAMAST** – kui kinnitaja ei soovi taotlust kinnitada, saab ta selle esitajale tagasi saata. Keeldumise korral tuleb sisestada ka põhjus, miks taotlus tagasi saadetakse.
- **LOGIKANDED** – avaneb loend kinnitusringi logikannetest.
- **KINNITUSRING** – kuvatakse kinnitusringis olevaid töötajaid.
- **SÜNDMUSE HINNAPÄRINGUD** – avab loendi sündmusega seotud hinnapäringutest.
- **LOO ARUANNE** – nupp koolitusaruande/lähetusaruande loomiseks.
- **KULUARUANDED** – avab loendi loodud koolitusaruannetest/lähetusaruannetest.
- **KULUKANDED** – avaneb loend taotlusega seotud kulukannetest. Kulukanded tekivad ostuarvete konteeringisel.

4.2.9.6. Taotluse kinnitamine

Pärast taotluse esitamist liigub taotlus vastavalt seadistatud kinnitusringile kinnitajatele kinnitamiseks. Kehtivat kinnitusringi näeb, kui avada taotluse lintmenüült nupp **KINNITUSRING**.

Kinnitajale saadetakse kinnitamise ülesande kohta e-kiri ning ta näeb kinnitamist ootavaid taotlusi rollikeskuses **TÖÖTAJA PORTAALI** kuhjas **MINU KINNITADA**. Kinnitamist ootava taotluse avamiseks on lintmenüül nupp **AVA TAOTLUSE KAART**. Kinnitajal ei ole võimalik esitatud taotlust muuta, vaid ainult **KINNITADA** või **KEELDUDA KINNITAMISEST**. Kinnitamisest keeldumisel tuleb sisestada ka põhjus, kui seadistusega on see kohustus määratud.

4.2.9.7. Ettemaksu arve loomine ja konteeringime

Ettemaksu arve saab taotluse kaardilt luua BC kasutaja, kellel on ostuarvete menetlemiseks täisõigused nt raamatupidaja. Ettemaksu arve loomiseks on taotluse kiirkaardi **SÜNDMUSE EELARVE** lintmenüül nupp **LOO**

ETTEMAKSUARVE. Ettemaksu arve luuakse aktiivseks märgitud kulu reale, kus peab olema veergu **SOOVITUD ETTEMAKS** sisestatud summa. Kui taotlus on saadetud kinnitusringile, siis soovitud ettemaksu summat enam taotluse kaardil muuta ei saa, küll aga saab seda teha ostuarvel.

KULU MALLI TÄHES	KULU LIIK	KULU KOMPLEKTS	SUMMA LIIK	PÄREVA KULU	NEESTUS	OSALEJA KULU	SOOVITUD ETTEMAKS	MAKSTUD SUMMA	MÄRKIMAA LUBATUD KULU	LUBATUD SUURENDE %	PÄSU
Eesti	BÜSS	Bussipilet	Ostaja konto	66,67		56,00	0,00	0,00	0,00	10,00	
Eesti	MAAUTUS	Maauaus	Pära konto			200,00	200,00	0,00	80,00	10,00	
Eesti	TOITLUSTUS	Toitlustus	Ravi konto			254,00	0,00	0,00	0,00	10,00	

Nupul **LOO ETTEMAKSU ARVE** vajutamisel avaneb ostuarve kaart, mille hankijaks on taotluse esitanud töötaja. Seetõttu peab töötajale kindlasti olema eelnevalt loodud **HANKIJA KAART** ning kaardi number olema sisestatud **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardile **DIMENSIIONID JA SEOSED** väljale **HANKIJA NR.**

Liik	Nr.	Kirjeldus/Märkus	Asu... tähis	Mõ... tähis	Otsene ühikkulu KM-ta	Rea hin... %	Rea summa KM-ta	Mää... kogus	Mää... kogus	Sündmuse taotluse nr.	Töötaja nimi	Kulu liik
→ Märkus	8430	Lähetus LHT_TAOTLUS...		1	75,00		75,00	0	-	LHT_TAOTLUS...	Luule Shaavoronok	PÄEVAR...
PR ko...		Päevalaha										

Ostuarvel lisatakse väljale **HANKIJA ARVE NR** sündmuse **TAOTLUSE NUMBER**. Juhul, kui ühe taotluse pealt luuakse rohkem kui üks ettemaksu arvet, tuleb arve numbrit käsitsi muuta. Näiteks on esimese ettemaksu arve number TL00010, siis järgmisele võiks panna TL00010-1.

Kui kulu malli rea seadistusse on veergu **KONTEERIMISE LIIK** ja **KONTEERIMISE NR** tehtud seadistused, siis täidetakse ostuarvel automaatselt ka veerud **LIIK** (nt **PR KONTO**) ja **NR** (nt **PR KONTO NR**). Samuti võetakse reale kaasa töötajaga ja/või projektiga seotud dimensioonid.

Vajadusel saab ostuarve kaardil ja ridadel teha veel muudatusi ning seejärel konteerida arve. Ostuarve konteeringisel kuvatakse taotluse kiirkaardile **SÜNDMUSE EELARVE** veergu **MAKSTUD SUMMA** arvega konteeritud summa. Samuti on sündmuse kaardi kiirkaadil **ARVED** näha konteeritud arve numbrid ja summat.

4.2.9.8. Aruande loomine, esitamine ja kinnitamine

Pärast koolituse või lähetuse toimumist tuleb esitada aruanne koos sündmuse tagasisidega. Sündmuse tagasiside sisestamine on kohustuslik nendel töötajatel, kellel on sisestatud marker sündmuse kaardi kiirkaardil **SÜNDMUSEL OSALEJAD** veergu **TAGASISIDE NÕUTUD**.

Kuluaruande loomiseks on taotluse lintmenüül nupp [LOO ARUANNE](#). Aruandel saab muuta sündmuse toimumise kuupäevi ja kellaagesid, juhiks kui need on vörreldes esialgu planeerituga muutunud. Planeeritud kulusid aruande kaardil muuta ei ole võimalik, seda saab teha taotluse kaardil ning selleks tuleb taotlus parandamiseks tagasi võtta.

Sarnaselt taotlusega, tuleb ka aruanne esitada kinnitusringile, selleks on kaardi lintmenüül nupp [ESITA](#).

Ekslikult loodud aruande kustutamiseks on nupp [KUSTUTA ARUANNE](#).

Sarnaselt taotlusele saadetakse ka aruande esitamisel kinnitajale kinnitamise ülesande kohta e-kiri ning ta näeb kinnitamist ootavaid aruandeid rollikeskuses [TÖÖAJA PORTAALI](#) kuhjas [MINU KINNITADA](#). Kinnitamist ootava aruande avamiseks on lintmenüül nupp [AVA TAOTLUSE KAART](#). Kinnitajal ei ole võimalik esitatud aruannet muuta, vaid ainult [KINNITADA](#) või [KEELDUDA KINNITAMISEST](#). Kinnitamisest keeldumisel tuleb sisestada ka põhjus, kui seadistusega on see kohustus määratud.

4.2.9.9. Sündmuse kaardilt koolituse loomine

Kui tegemist on koolitus-sündmusega (nt kategooria [KOOLITUS](#) või [KOOLITUS-LÄHETUS](#) ehk kategooria seadistuses marker väljal [KOOLITUS](#)), siis selleks et mitte sisestada andmeid nii [SÜNDMUSE KAARDILE](#) kui hiljem ka [KOOLITUSE KAARDILE](#), on mõistlik luua koolituse kaart sündmuse kaardilt nupuga [LOO KOOLITUSKAART](#) ja/või [LOO KOOLITUS TÖÖTAJATEGA](#). Nupud on lintmenüül nähtavad vaid koolitusega seotud kategooriatega. Koolituse kaart tuleb luua enne kui töötajatele luuakse taotlused, sest vastasel juhul ei teki koolituse kaardi ja taotluse vahel seost!

The screenshot shows the 'Sündmuse kaart (Palk365)' screen. At the top, there are buttons for edit, add, and save (marked with a checkmark). Below that, a navigation bar includes 'Uus hinnapäring', 'Hinnapäringud', 'Taotlused', 'Kulukanded', 'Projektid', 'Loo uus (kopeeritud)' (which is highlighted with a red box), 'Loo koolituskaart', and 'Kuva rohkem'. The main area is titled 'Sündmuse määratlus' and contains form fields for creating a new service card. The fields include:

Sündmuse nimi	IT aastakonverents	Hinnapäringuid	1
Sündmuse kategooria tähis	KOOLITUS	Hinnapäringu osaleja summa	372,00
Sündmuse liigi tähis	EESTI	Hinnapäringu summa	744,00
Sündmuse alamliigi tähis	INFOSÜSTEEMID	Taotluseid	2
Organiseerija nr.	T012	Sündmusel osalejaid	2
Organiseerija nimi	Mari Murakas	Löpetatud	(checkbox)

Nupuga [LOO KOOLITUSKAART](#) luuakse koolituse kaart kaasates seadistustega määratud (seadistus asukohas [SÜNDMUSE LIIK](#) ja [ALAMLIIK](#)) andmed va osalejate read. Nupuga [LOO KOOLITUS TÖÖTAJATEGA](#) lisatakse koolituse kaardile ka [KOOLITUSEL OSALEJAD](#).

Loodud koolituse kaardil saab andmeid lisada ja vajadusel muuta. Lisatud ja muudetud andmed aga ei liigu tagasi sündmuse ega taotluse kaardile.

Seost loodud koolituse kaardiga on näha [TAOTLUSE KAARDI](#) kiirkaardil [SÜNDMUSE MÄÄRATLUS](#) väljal [KOOLITUSE NIMI](#), millel klõpsates saab avada koolituse kaardi kui kasutajal on vastavad õigused. [KOOLITUSE KAARDI](#) kiirkaardil [ÜLDINE](#) on seestu näha seost sündmusega väljal [SÜNDMUSI](#).

Sündmuse lähetuse kaart

Koolitus-lähetus Kuidas lennutada lohet? : 07.06.21 - 11.06.21 Eesti

Uus Sündmus Editsmine Kirjutamine Hinnapäring Kulud

Uus taotlus

Sündmuse määratlus

Sündmuse nimi	Kuidas lennutada lohet?	Koolitus-Lähetuse sessund	Kirjutatud
Sündmuse kategooria tähis	KOOLITUS-LÄHETUS	Töötaja nimi	Mart Muus
Sündmuse liigi tähis	EE SISENE	Sündmuse osalejaid	1
Sündmuse elamiliigi tähis	MEESKONDO	Beetatan kulu	
Koolituse nimi	Kuidas lennutada lohet?	Tegelik kulu	

KOOLITUSE KAART

K21-0003

Tegevused	Koolitus	Tagasiside	Koolituskulu	Kuva manused	Rohkem suvandeid
Nr.	K21-0003	...	Selsund	Avatud	
Nimetus	"Kuidas võita kliente?"		Koolituse summa	0,00	
Välkkonna tähis	ÜK	▼	Akadeemilised tunnid	0	
Välkkonna nimi	Üldine koolitus		Ainepunktid	0	
Liigi tähis	AK	▼	Seotud koolituse nr.		
Liigi nimi	Avatud koolitus (ettevõtte väline)		Oskuse liigi tähs		
Alamliigi tähis		▼	Oskuse tähis		
Alamliigi nimi	-		Oskuse taseme tähis		
Koolitusplaani lõik	Planeeritud	▼	Kehtiv alates		
Koolitusfirma nr.	H31535	▼	Kehtiv kuni		
Koolitusfirma nimi	Teenuse Osutaja AS		Kirjeldus	Koolitada kommunikatsiooni üksuse töötajaid	
Koolitajad			Sündmusi	1	
Alates	14.07.2021	...	Taotlusi	1	
Kuni	16.07.2021	...			

4.2.9.10. Hinnapäringu ridade lisamine ostuarvele

Sündmusega seotud arve registreeritakse BC-s ostuarvena ning sellse sidumiseks sündmusega tuleb ostuarvele võtta sündmuse hinnapäringu read. Esmalt tuleb luua ostuarve kaart ning sisestada [HANKJA NIMI](#), kellega seotud hinnapäringute ridasid on soov ostuarvele tuua. Ostuarve ridade lintmenüül tuleb avada [RIDA->FUNKTSIOONID->LISA SÜNDMUSE HINNAPÄRING](#), misjärel avaneb valitud hankijaga seotud hinnapäringute loend.

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Otsing

1019 · Koolitaja OÜ

Anne Kontaktennime Kirjutage täitustus Sisestage dokument Vabasta Navigeer Tömingud Seostus Vähem suurteid...

Üldine

Hankija nimi:	Koolitaja OÜ	Tühiseeg	28.05.2021
Kontakt:		Hankija e-mail nr.:	44
Kontseptimakupude:	28.05.2021	Cleix	Avaldatud

Read | Help | Tools | Vähem suurteid... [?] [x]

Funktsioonid Kauba seadetus Seostus informatsiooni Lisamine

Lühiajalvutus	Osalevus/Minutus	Asetustähta	Põrgus	Müüdud hinnad	Ostete hinnad/CM-ide	Maksumaksut	Maksuhinnad
Lisamine							
Lisa sündmuse hinnapäring							
Top tõmmeread...							

Vähemsumma CM-ide 0,00 Kõlku CM-ide 0,00

Hinnapäringute loend

Otsing	Haldus	Ava Excelis	Kuva menüüna
Redigeeri	Vaade	Kustuta	
Hinnapäriin... nr. ↑	Seisund	Hinnapäriin... kuupäev	Sündmuse kategooria
→ PÄRING001	Aksepteerit...	26.05.2021	Koolitus-lähetus
PÄRING004	Aksepteerit...	28.05.2021	Koolitus-lähetus
			Kuidas lennudada lohet? 07.06.... Kuressaare
			Raamatupidamise ABC Euroop...

Valides soovitud hinnapäringu ja vajutades loendi all servas **OK** või klöpsates hinnapäringu loendi veerus **HINNAPÄRINGU NR** kuvataval numbril, lisatakse hinnapäringu read töötajate ja kulu liikide lõikes ostuarve riadale.

Ostuarve kaardil saab vajadusel teha muudatusi, kuid oluline on jälgida, et säiliks seos sündmuse taotlusega, hinnapäringuga ning taotluse kulu liigiga, vastasel juhul ei jõua konteeritud arve andmed sündmuse ja taotluse kaardile.

Arve konteerimise järgselt on näha arve summasid sündmuse kaardi alamkaardil **KULUKANDED**, kiirkaardil **SÜNDMUSEL OSALEJAD** veerus **TEGELIK SUMMA**, taotluse kiirkaardilt **SÜNDMUSE MÄÄRTALUS** väljal **TEGELIK SUMMA**, kiirkaardilt **SÜNDMUSE EELARVE** veerus **MAKSTUD SUMMA** ning taotluse kaardi kiirinfooknas **ARVED**.

4.2.10. KULUARUANNETE LAHENDUS

Kuluaruannete lahendus annab töötajale võimaluse rollikeskuse kaudu esitada nelja erinevat kuluaruannet:

- *SPORDIKULUDE ARUANNE* – töötajale hüvitatakse sportimisega seotud kulud.
- *MAJANDUSKULUDE ARUANNE* – töötajale hüvitatakse kulud, mis ta on isiklikult tasunud ametikohustusi täites nt taksoarve, lilled kliendile, kliendikohtumisega seotud catering jne.
- *KULUARUANNE ISIKLIKU SÖIDUAUTO KASUTAMISEL AMETISÖITUDEKS* – töötajale hüvitatakse isikliku sõiduautoga tehtud ametisöitudega seotud kulud läbitud kilometraži alusel.
- *LÄHETUSE-JA KOOLITUSEGA SEOTUD KULUDE ARUANNE* – töötajale hüvitatakse lähetusega, koolitusega või koolitus-lähetusega seotud kulud, mis töötaja on isiklikult tasunud ja mis on seotud ametikohustustega.

Töötaja saab esitada uusi aruandeid ja näeb enda kuluaruandeid rollikeskuse kuhjas [KULUARUANDED](#).

Töötaja portaal - Töötaja ~



Üle ettevõtte kuluaruannete loendi avamiseks tuleb BC otsinguaknasse sisestada [KULUARUANDED](#).



Mõlemal loendil on peal *TAOTLUSE SEISUNDI* vайkefilter ning *VORMISTATUD* ja *TÜHISTATUD* aruandeid loendis ei kuvata. Selleks, et näha loendis ka nendes seisundites aruandeid, tuleb filtri muuta. Selleks tuleb avada filtriaken ning sisestada marker ka seisunditele *VORMISTATUD* ja/või *TÜHISTATUD*.

Veerud loendis kuluaruanded:

Veerg	Kirjeldus
Aruande nr	Kuvatakse aruande numbrit, mis on kaardile lisatud kas automaatselt numbriseerias või sisestatud käsitsi.

Aruande perioodi algus/Aruande perioodi lõpp	Kuvatakse aruandele sisestatud perioodi alguse ja lõpu kuupäevi. Nende kuupäevade vahemikku jäävad ka kõik esitatud kulud.
Lik	Kuvatakse aruande liiki: KULUARUANNE, AUTOKULU, SPORDIKULU, SÜNDMUS
Töötaja number	Kuvatakse kuluaruande omaniku TÖÖTAJA KAARDI numbrit. Kuluaruande esitaja ja omanik ei pruugi olla samad, sest töötaja saab aruande esitada ka teise töötaja eest.
Töötaja nimi	Kuvatakse kuluaruande omaniku nime TÖÖTAJA KAARDILT . Kuluaruande esitaja ja omanik ei pruugi olla samad, sest töötaja saab aruande esitada ka teise töötaja eest.
Kuluaruande kirjeldus	Lähetusele, koolitusele ja koolitus-lähetusele lisatud kuluaruandel kuvatakse väljal riiki ja linna, kus sündmus toimus.
Summa kokku	Kuvatakse aruandele sisestatud kuluridade summat kokku.
Hüvitatavat summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summat.

Kuluaruande loendilt saab avada loendis olevaid aruandeid lintmenüü nupuga **HALDA/REDIGEERI** või **VAADE**.

Uue kuluaruande loomiseks on loendi lintmenüül valikud **UUS**:

- **UUS MAJANDUSKULUDE ARUANNE**
- **UUS SPORDIKULUDE ARUANNE**
- **AUTOKOMPENSATSIOONI ARUANNE**
- **UUS LÄHETUS-JA KOOLITUSARUANNE**

Tehes soovitud valiku, avaneb täitmiseks vastav kuluaruande kaart.

4.2.10.1. Majanduskulude aruanne

Välj	Kirjeldus
Aruande liik	Kuvatakse, mis aruande liigiga on tegemist: MAJANDUSKULUDE ARUANNE, SPORT, AUTO, LÄHETUSKULUD .
Esitamise kuupäev	Aruande esitamise kuupäevaks on hetke kuupäev. Automaatselt sisestatud kuupäeva saab kätsi vajadusel muuta. Muutes ESITAMISE KUUPÄEVA muudetakse ka ARUANDE

	<i>PERIOODI AIGUS ja LÕPU KUUPÄEV ning kulu rea KUUPÄEV vastavalt ARUANDE LIIGILE tehtud seadistustele.</i>
Aruande perioodi algus/aruande perioodi lõpp	Juhul, kui aruande liigile on tehtud perioodi seadistused, lisatakse kuupäevad automaatselt vastavalt hetke kuupäevale. Perioodi kuupäevi saab vajadusel muuta, kuid tuleb arvestada, et esitamise, perioodi ja kulu ridade kuupäevadel on peal automaatkontroll. See tähendab, et kulu kuupäev ei saa olla aruande perioodist väljas.
Summa kokku	Kuvatakse kulu ridade summasid kokku.
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summat. Summa arvutatakse ARUANDE LIIGILE ja KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel.
Töötaja nr/töötaja nimi	Kuvatakse aruande esitaja TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT ja töötaja nime. Kui töötaja esitab aruande teise töötaja eest, siis saab väljalt TÖÖTAJA NR avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST valida teise töötaja numbrti.
Osakond	Kuvatakse eelnevale väljale valitud töötaja struktuuriüksusi töötaja aktiivselt lepingu realt.
Projektid	Kuluaruande saab vajadusel siduda projektimooduli projekttidega. Projektid peavad olema seadistatud asukohas TÖÖAJATABELI PROJEKTID ja seotud projektimooduliga veeru PROJEKTI NR (PROJEKTIMOODUL) ja ÜLESANDE NR (PROJEKTIMOODUL) kaudu.
Arved	Kui kuluaruande pealt on loodud ja/või konteeritud finantsmoodulisse arve, kuvatakse väljal arve numbrit. Numbril vajutades avaneb vastav arve kaart.
Logikande märkus	Kuvatakse teksti logikannete loendist veerust MÄRKUS. Märkus lisatakse logikandele kui luuakse arve või palgažurnaalil tööleht.
Aruande seisund	Kuvatakse aruande hetkeseisundit: SISESTAMISEL, KINNITAMISEL, TAGASI LÜKATUD, KINNITATUD, VORMSTATUD.

Kuluaruannete lõikes on veerud kiirkaardil KULUREAD erinevad. MAJANDUSKULUDE aruande kaardil olevad veerud:

Veerg	Kirjeldus
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev. Kuupäev peab jäätma aruande perioodi kuupäevade vahemikku.
Dokumendi nr	Vaba teksti väljale kuludokumendi numbri sisestamiseks.
Kulu liik	Avanevast rippmenüüst saab valida aruande liigile seadistusega lubatud KULU LIIGI. Vaba tekstina kasutaja ise uut kulu liiki kirjeldada ei saa.
Hankija ja kululiik	Vaba teksti väljale hankija nime ja kulu kirjeldamiseks.
Kogus	Sisestada saab kulu koguse. Näiteks kui töötaja on tasunud arve ka teiste töötajate eest, sisestab ta väljale töötajate arvu, kelle eest ta arve tasus.
Ühiku hind	Juhul kui KULU LIIGILE on seadistatud VAIKEVÄÄRTUS, täitub välja automaatselt. Kätsiti välja muuta või täita ei ole võimalik.
Summa	Vaba teksti väljale kuludokumendi summa sisestamiseks.
Valuuta tähis	Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta tähise, kui kulu on tekinud välisriigis ja makstud on valuutas. Valuuta tähised ja valuuta kursid peavad kindlasti olema seadistatud. Välj on nähtav vaid juhul, kui KULUARUANDE LIIGI seadistuses on valuuta lubatud.
Summa valuutas	Sisestatakse kulu summa valuutas ning programm arvutab eelmisest veergu valitud VALUUTA TÄHISE alusel välja summa veergu SUMMA.

Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summat, mis leitakse ARUANDE LIIGILE ja/või KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel.
Dimensioonid	Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse TÖÖAJA KAARDI alamkaardilt DIMENSIOONID . Dimensioone on võimalik muuta ka kuluridade loendi lintmenüült HALDA/REA DIMENSIOONID .
Konto nr	Kuvatakse seadistusega määratud PR KONTOT , kuhu kulu kanded konteeritakse.

Kuluaruande kiirinfo aknasse saab lisada kuludega seotud faile ning kuvatakse ka nende eelvaadet. Dokumendi lisamiseks saab failid sinna lohistada ja kukutada või vajutada pealkirja [FAILID](#) körval olevat noolekest ning valida avanevast rippmenüüst [LISA](#). Faili eelvaate suuremalt avamiseks tuleb vajutada pildi kohal kuvataval faili nimel. Avanevas aknas saab vaadet suurendada ning vajadusel ka dokumendi teksti kopeerida. Faili eelvaadet kuvatakse vaid nendele dokumendi tüüpidele (Word, pdf jne), mida toetab kasutaja brauser.



4.2.10.2. Aruanne isikliku auto kasutamisel ametisõitudeks

The screenshot shows the 'Arulanne' (Report) screen with the following details:

- Report Name:** Selma Salategija : Isikliku auto kasutus ametisõitudeks 01.09.21-30.09.21
- Report Type:** Aruanne andmed
- Periods:**
 - Start date: 01.09.2021
 - End date: 30.09.2021
 - Period type: Aasta
- Report Details:**
 - Auto number: 0418P
 - Summa (Total): 25.00
 - Hüvitatav summa (Honorarium amount): 25.00
- Report Lines:**

Auto sildupäevik	Heite	Autonumber	Ostjanimetus	Ostjatunnus	Lisatunnus	Summa	Dimensionid	Konto nr
01.09.2021	Isikliku auto kompensatsioon	1230	13400	100	0.25	25.00	R3.70417, R415...	33102

Kiirkaardil **ARUANDE ANDMED** on nähtavad samad väljad, mis **MAJANDUSKULUDE ARUANDEL**, välja arvatum **AUTO NUMBER**. Auto numbriga saab valida väljalt avanevast rippmenüüst, kus kuvatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **SÖIDUKID** sisestatud autosid. Juhul kui töötajale ei ole auto andmeid sisestatud, saab auto numbriga sisestada väljale käsitsi. Järgmisel korral autoaruande loomisel lisatakse väljale juba sama auto number, mis oli viimasel esitatud aruandel.

Veerud auto aruande kulu ridadel:

Väli	Kirjeldus
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev. Kuupäev peab jäma aruande perioodi kuupäevade vahemikku.
Sihtkoht, sõidu eesmärk	Vaba teksti välja sihtkoha ja sõidu eesmärgi sisestamiseks.
Odomeetri algnaid	Sisestatakse auto odomeetri näit enne sihtkohta sõidu alustamist.
Odomeetri lõppnäit	Sisestatakse auto odomeetri näit pärast sihtkohast tagasi jõudmist.
Läbisöit (km)	Läbisöit arvutatakse automaatselt odomeetri alg-ja lõppnäidu alusel.
Km/€	Kuvatakse seadistusega määratud kilomeetri hinda, mille alusel arvutatakse kulu summa.
Summa	Kuvatakse läbisöidi ja kilomeetri hinna alusel arvutatud summat kokku. Kuvatav summa ei pruugi olla hüvitavat summa.
Dimensioonid	Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt DIMENSIONID ja töötaja autole lisatud dimensioonide loendist. Dimensioone on võimalik muuta ka kuluridade loendi lintmenüült HALDA/REA DIMENSIONID .
Konto nr	Kuvatakse seadistusega määratud PR KONTOT , kuhu kulukanded pearaamatus konteeritakse.

4.2.10.3. Spordikulude aruanne

Kuupeid	Dokumendi nr	Tunnusnäitaja	Spordikulu	Summa	Hoiustatud summa	Differentsiaal	Hoiustus
→ 13.08.2021	996-11	Reval Sport	Jõustus ja ajunine kuusak	200,00	100,00	103,79417,100	24,25%
15.07.2021	7	Nõmmküla spordi	ajunine	10,00	5,00	103,79417,100	24,25%

Kiirkaardil **ARUANDE ANDMED** on nähtavad samad väljad, mis **MAJANDUSKULUDE ARUANDEL**. Erinevad on veerud aruande kulu ridadel:

Veerg	Kirjeldus
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev. Kuupäev peab jäma aruande perioodi kuupäevade vahemikku.
Dokumendi nr	Vaba teksti välja kuludokumendi numbriga sisestamiseks.

Teenusepakkaja	Vaba teksti välі kuludokumendi koostaja sisestamiseks.
Spordiala	Vaba teksti välі spordiala/tegevuse sisestamiseks.
Summa	Vaba teksti välі kuludokumendi summa sisestamiseks.
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatav summa, mis leitakse ARUANDE LIIGILE ja/või KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel.
Dimensioonid	Kuvatakse kuluga seotud dimensioone. Dimensioonid leitakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt DIMENSIIONID .
Konto nr	Kuvatakse seadistusega määratud PR KONTOT , kuhu kulukanded konteeritakse.

4.2.10.4. Lähetus- ja koolituskulude aruanne

Lähetuse- ja koolitusega seotud kuluaruande võib luua otse [LÄHETUSE TAOTLUSE KAARDILT](#) või [KULUARUANNETE LOENDILT](#). Aruande loomisel [KULUARUANNETE LOENDILT](#) tuleb luua seos sündmuse taotlusega käsitsi.

Rida	Reisimiskindlus									
1	17.06.2021	77	TAKSO	Teek	1	0.00	33.00	33.00	R1.T0A11.100	33.00
2	18.06.2021	8	ESINDUK	Önnekök läbir.	1	0.00	259.00	259.00	R1.T0A11.100	259.00

Reisimiskindlus	Reisimiskindlus	Reisimiskindlus	Reisimiskindlus	Reisimiskindlus	Reisimiskindlus	Reisimiskindlus	Reisimiskindlus	Reisimiskindlus
PALEERAHA	Paleeraha	133.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
LENNUK	Lennukipari	140.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MÄRITUS	Märitus	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TAKSO	Takso	25.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Välі	Kirjeldus
Aruande liik	Kuvatakse aruande liiki.
Esitamise kuupäev	Aruande esitamise kuupäevaks on hetke kuupäev. Automaatselt sisestatud kuupäeva saab käsitsi vajadusel muuta.
Sündmuse taotluse number	Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida sündmuse taotluse, millega esitatav kulu seotud on. Kui aruanne luua otse SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT , täitub välі automaatselt.
Sündmuse taotluse algus	Välі täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse alguse kuupäevaga. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta.

Alguse kellaeg	Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse alguse kellaajaga. Vajadusel saab kellaega käsitsi muuta.
Sündmuse taotluse kestvus	Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT sündmuse kestvuse päevade arvuga. Vajadusel saab kestvust käsitsi muuta ning siis muutub automaatselt ka sündmuse lõpu kuupäev.
Sündmuse taotluse lõpp	Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse lõppemise kuupäevaga. Vajadusel saab kuupäeva käsitsi muuta.
Lõppemise kellaeg	Väli täidetakse automaatselt SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILE sisestatud sündmuse alguse kellaajaga. Vajadusel saab kellaega käsitsi muuta.
Summa kokku	Kuvatakse kulu ridade summasid kokku.
Hüvitavat summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summat. Summa arvutatakse ARUANDE LIIGILE ja KULU LIIGILE tehtud seadistuste alusel.
Töötaja nr/töötaja nimi	Kuvatakse aruande esitaja TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT ja töötaja nime. Kui töötaja esitab aruande teise töötaja eest, siis saab väljalt TÖÖTAJA NR avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST valida teise töötaja numbrti.
Osakond	Kuvatakse eelnevale väljale valitud töötaja struktuuriüksusi töötaja aktiivselt lepingu reallt.
Projektid	Kuluaruande saab vajadusel siduda projektimooduli projektidega. Projektid peavad olema seadistatud asukohas TÖÖAJATABELI PROJEKTID ja seotud projektimooduliga veeru PROJEKTI NR (PROJEKTIMOODUL) ja ÜLESANDE NR (PROJEKTIMOODUL) kaudu.
Arved	Kui kuluaruande pealt on loodud ja/või konteeritud finantsmoodulisse arve, kuvatakse väljal arve numbrit. Numbril vajutades avaneb vastab arve kaart.
Logikande märkus	Kuvatakse teksti logikannete loendist veerust MÄRKUS . Märkus lisatakse logikandele kui luuakse arve või palgažurnaali töoleht.
Aruande seisund	Kuvatakse aruande hetkeseisundit: SISESTAMISEL, KINNITAMISEL, TAGASI LÜKATUD, KINNITATUD .
Sündmuse kirjeldus	Kuvatakse aruandega seotud sündmuse toimumise kohta (riik ja linn).
Sündmuse tagasiside	Sisestada saab toimunud sündmusele tagasisidet.

Kiirkaart LÄHETUSE/KOOLITUSE KULUD

Kiirkaardile sisestatakse lähetuse/koolitusega seotud kulud, mis ei olnud esialgu planeeritud ning hinnapäringuga seotud.

Veerg	Kirjeldus
Kuupäev	Sisestatakse kulu kuupäev. Kuupäev peab jäma aruande perioodi kuupäevade vahemikku.
Dokumendi nr	Vaba teksti välja kuludokumendi numbri sisestamiseks.
Kulu liik	Avanevast rippmenüüst saab valida aruande liigile seadistusega lubatud KULU LIIGI . Vaba tekstina kasutaja ise uut kulu liiki kirjeldada ei saa.
Kulu kirjeldus	Vaikimisi kuvatakse väljal kulu liigi kirjeldust, kuid selle saab kustutada ja sobiva teksti ise kirjutada.
Kogus	Sisestada saab kulu koguse. Tegemist on informatiivse väljaga ning arvutuslikku valemit sellel ei ole. Näiteks kui töötaja on tasunud arve ka teiste töötajate eest, sisestab ta väljale töötajate arvu, kelle eest ta arve tasus.
Ühiku hind	Juhul kui KULU LIIGILE on seadistatud VAIKEVÄÄRTUS , täitub väli automaatselt. Käsitsi välja muuta või täita ei ole võimalik.
Summa	Vaba teksti välja kuludokumendi summa sisestamiseks.

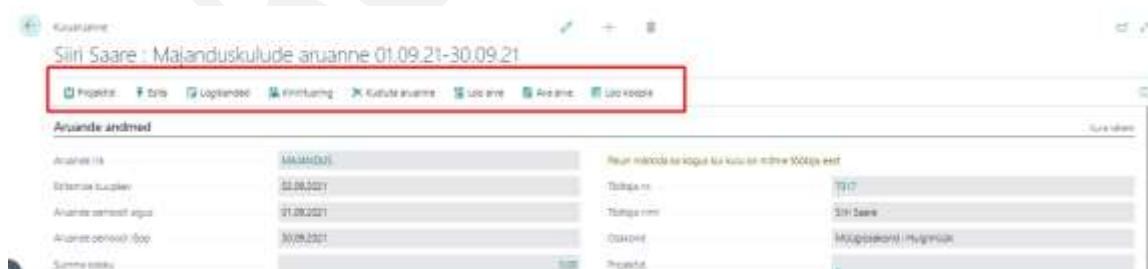
Valuuta tähis	Valida saab rippmenüüst avanevast loendist valuuta tähise, kui kulu on tekkinud välisriigis ja makstud on valuutas. Valuuta tähisid ja valuuta kursid peavad kindlasti olema seadistatud. Väli on nähtav vaid juhul, kui KULUARUANDE LIIGI seadistuses on valuuta lubatud.
Summa valuutas	Sisestatakse kulu summa valuutas ning programm arvutab eelmisest veergu valitud VALUUTA TÄHISE alusel välja summa veergu SUMMA .
Hüvitatav summa	Kuvatakse töötajale hüvitatavat summat, mis leitakse ARUANDE LIIGILE ja/või KULU LIIGILE tehtud seadistustega alusel.
Konto nr	Kuvatakse seadistusega määratud PR KONTOT , kuhu kulukanded konteeritakse. Kätsitsi kontot muuta ei ole võimalik.

Kiirkaart Sündmuse planeeritud kulud

Kiirkaardil kuvatakse andmeid kuluaruandega seotud **SÜNDMUSE TAOTLUSE KAARDILT**. Siin kaardil andmeid muuta ei ole võimalik.

Väli	Kirjeldus
Kulu liik/ kirjeldus	Kuvatakse kulu liiki ja liigi kirjeldust.
Osaleja kulu	Kuvatakse ühe osaleja kulu.
Soovitud ettemaks	Kuvatakse summat, mis töötaja soovis antud kulu liigidist saada ettemaksuna.
Makstud summa	Kuvatakse summat, mis on seotud konteeritud arvega ehk juba töötajale välja makstud.
Lubatud suurenemise %	Kuvatakse %, mille võrra võib planeeritud summa ostuarvel suureneda. Vastaselt juhul ei ole võimalik arvet konteerida.
Lubatud hüvitamise %	Kuvatakse %, mis töötajale tehtud kulust hüvitatakse.
Piiramatu suurenemine	Kui kulu liigile on määratud piiramatu suurenemine, siis ostuarve konteerimisel ei kontrollita planeeritud kulu summat ning kulu võib suureneda.

4.2.10.5. Kuluaruande esitamine



Pärast kuluaruande kaardi täitmist tuleb aruanne esitada kinnitusringile. Esitamiseks on kaardi lintmenüül nupp **ESITA**. Esitamise järgselt liigub aruanne kinnitajatele, kes on seadistusega kinnitusringi määratud. Kinnitusringi on võimalik vaadata vajutades lintmenüül nuppu **KINNITUSRING**.

Juhul, kui pärast aruande esitamist selgub, et aruannet on vaja muuta, saab aruande tagasi võtta nupuga **VÕTA TAGASI**. Kui aga selgub, et loodud aruannet ei ole üldse vaja esitada, saab aruande kustutada nupuga **KUSTUTA ARUANNE**. Kustutada saab aruannet, mis ei ole hetkel kinnitusringil.

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

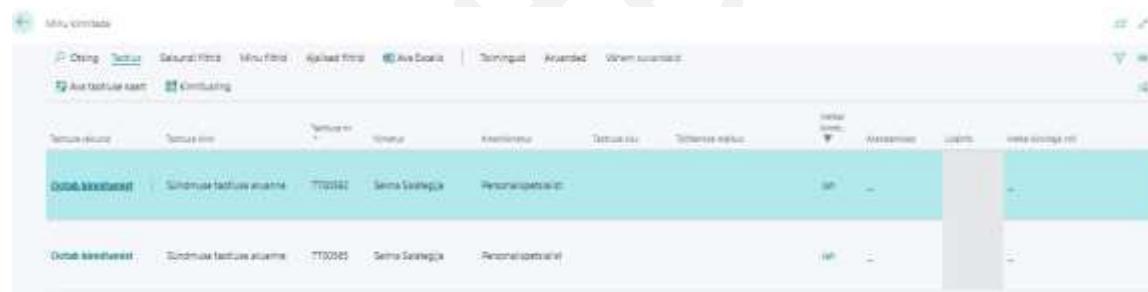
Nupu alt [LOGIKANDED](#) on võimalik vaadata aruandega seotud tegevuste logi. Logikannete loendis on näha ka arve loomised finantsmoodulisse.

Täituse log	Otsing	Ava Excelis
Sündmuse täitulevi	TT00566	EestiArne
Sündmuse täitulevi	TT00566	Tegevõtmine
Sündmuse täitulevi	TT00566	EestiArne
Sündmuse täitulevi	TT00566	Reigatunnus
Sündmuse täitulevi	TT00566	Arve loomine
Sündmuse täitulevi	TT00566	Kinnitamine
Sündmuse täitulevi	TT00566	Arve loomine

4.2.10.6. Kuluarande kinnitamine

Pärast kuluarande esitamist liigub aruanne kinnitajatele vastavalt seadistatud kinnitusringile. Kehtivat kinnitusringi näeb, kui avada kuluarande kaardi lintmenüül nupp [KINNITUSRING](#).

Kinnitajale saadetakse kinnitamise ülesande kohta e-kiri ning ta näeb kinnitamist ootavaid taotlusi rollikeskuses [TÖÖTAJA PORTAALI](#) kuhjas [MINU KINNITADA](#). Kinnitamist ootava taotluse avamiseks on lintmenüül nupp [TAOTLUS/AVA TAOTLUSE KAART](#) või vajutades veerus [TAOTLUSE SEISUND](#) kuvataval tekstil.



Kinnitajal ei ole võimalik esitatud aruandes andmeid muuta, vaid ainult [KINNITADA](#) või [KEELDUDA KINNITAMAST](#). Kinnitamisest keeldumisel tuleb sisestada ka põhjus, kui seadistusega on see kohustus määratud.



Kui kinnitaja on aruande kinnitanud, liigub aruanne kinnitamiseks järgmisele kinnitajale kuni aruanne on lõplikult kinnitatud. Seni kuni aruanne ei ole lõplikult kinnitatud, saab kinnitaja oma [KINNITUSE TÜHISTADA](#) ning esitajale [TAGASI SAATA](#).

Aruandeid on võimalik loendis kinnitada ka mitme kaupa. Selleks tuleb märkida aruannete read, mida soovitakse kinnitada, aktiivseks (*ctrl klahviga*) ning valida lintmenüül [TOIMINGUD/KINNITAMINE/KINNITA](#).

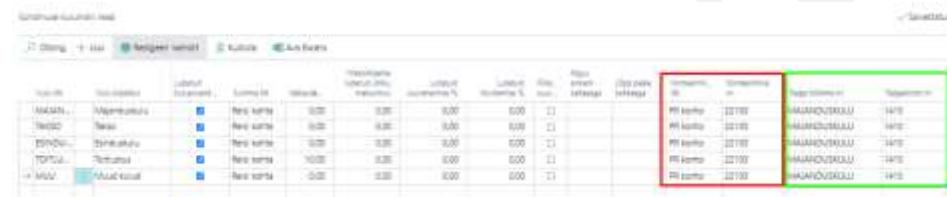
4.2.10.7. Arve loomine ja konteeringmine

Kuluaruande ridade alusel saab arve luua nii kinnitusringil kui ka juba kinnitatud aruande pealt. Arve loomise õigus on töötajal, kes on kinnitusringi kinnitajate seadistusega märgitud personalispetsialistik ja tal on ostuarvete loomise õigus.

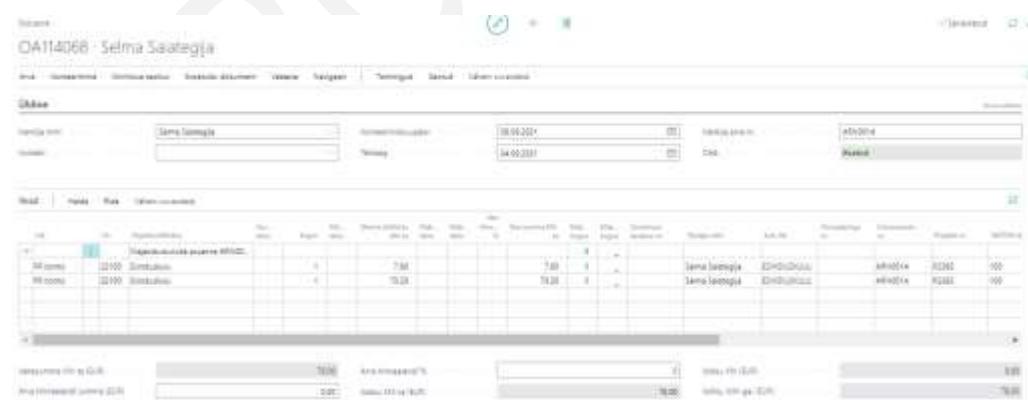


Arve loomiseks on aruande kaardi linnmenüül nupp [LOO ARVE](#). Kui arve on juba loodud, saab arve avada nupuga [AVA ARVE](#) või vajutada kaardi väljal [ARVED](#) kuvataval ostuarve numbril.

Arve loomise eelduseks on see, et [KULU REALE](#) on seadistatud [KONTEERIMISE LIIK](#) ja [KONTEERIMISE NUMBER](#). Kui on soov tekitada aruande pealt palgažurnaali read, siis peab samas kohas olema seadistatud ka veerud [PALGA TÖÖLEHE NR](#) ja [PALGAKONTO NR](#). Üheaegselt saab luua nii arve read kui ka palgažurnaali read.



Lisaks peab olema töötajal, kellele arvet luuakse, loodud [HANKIJA KAART](#) ning see peab olema seotud [TÖÖTAJA KAARDIGA](#) läbi [TÖÖTAJA KAARDI](#) välja [HANKIJA NR](#). Kui kõik seadistused on olemas ning vajutatakse nuppu [LOO ARVE](#), avaneb ostuarve kaart.



Ostuarve kaart täidetakse kuluarandele sisestatud andmetega, kuid vajadusel on võimalik andmeid veel täiendada. Juhul, kui kulud olid seotud projektimooduli projektiga, jaotatakse kulu read ostuarvel vastavalt aruandel projektidele määratud protsentidele. Samuti on real veerus [PROJEKTI NR](#) näha vastavate projektide numbreid.

Pärast ostuarve konteeringist nupuga *KONTEERIMINE/KONTEERI* lisatakse konteeritud ostuarve number ka kuluaruande kaardile väljale *OSTUARVE NR.*

Juhul kui *KULU REALE* oli seadistatud ka *PALGAŽURNAALI TÖÖLEHT* ja *PALGAKONTO NR* avaneb pärast arvekonteerimist ja sulgemist vastav *PALGAŽURNAALI TÖÖLEHT* kuluaruande ridadega.

Registruaaja		Vaikustaja											
Verteeri nimeala	MAJANDUSASJU												
Koodide													
Reosta	Uus	Lugevusel	Registreerit	Ava lüster	Reostamisvõimalus								
Erikoismu	Documentid	Üld	Uudised	Teisisõna	Tähta- ja	Objektide							
						teostatud							
28.07.2021	TAUFI-06-00...	Tantri	1413	TOHTIT	Sema Saaremaa	15	75,70	0,00	taandab	2021-09	2021-09	2021-09	

Töölehel saab aruande kaardilt võetud andmeid veel vajadusel muuta nt väljamakse perioodi või konteeringimise kuupäeva ning seejärel registreerida andmed [PAIGAANDMIKUSSSE](#).

4.2.11. PORTAALIST ESITATUD TAOTLUSTE TÖÖTLEMINE

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

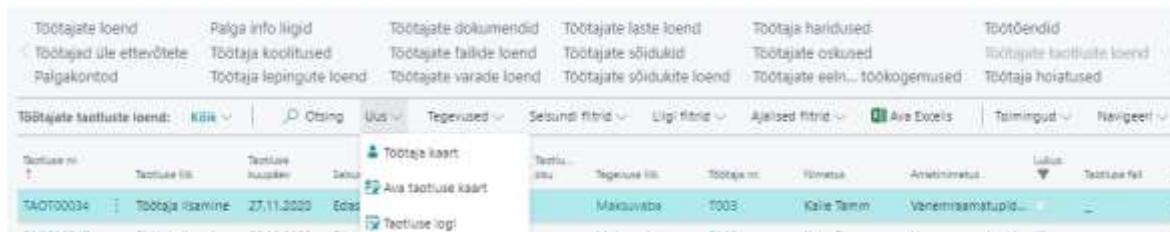
Kuusepuu OÜ	Nimekirjad	Oleksandar	Dokumentid	Arhiv	Menedžer						
Töötajate hinnad	Palgakontroll	Töötajate lepingud	Töötajate vanad	Töötajate haigused	Töötajate töötõwendid	Insaidendi	Töökirjutamise				
Keskset töötajat	Palga info ligid	Töötajate dokumentid	Töötajate lapsed	Töötajate oksüüs	Töötajate hinnad	Insaidendi seotustiskud	Töökirjutaja				
Töötajad üle ettevõttele	Töötaja korditunnus	Töötaja failid	Töötajate sündikud	Teinevad töökogemused	Töötaja hoiatused	Kalendri teavitused	Lepinguide muu				
Täitmineksimendi	Avalik	Otsing	Uus	Täitust	Seaded	Sisustamine	Ligi Eesti	Avald Eesti			
Täitmineksimendi	Täitmineksimendi	Täitmineksimendi	Täitmineksimendi	Müüdavateks	Täitmineksimendi	Täitmineksimendi	Täitmineksimendi	Täitmineksimendi			
30011	Punktuaatoritus	26.10.2021	Estatud	Estatud	Punktuaatoritus	Punktuaatoritus 10.03.22 - 12.03.2021	Töötaja m.	Nimi	Ämari	Uus	Täitmineksimendi
09000	Punktuaatoritus	08.12.2021	Estatud	Estatud	Punktuaatoritus	Punktuaatoritus 27.03.22 - 09.03.2022	Töötaja m.	Nimi	Ämari	Uus	Täitmineksimendi
09001	Dokumentid	13.02.2022	Estatud		Dokumentid	Uue dokumenti läbimine	Töötaja m.	Nimi	Ämari	Uus	Täitmineksimendi

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* – puhkuseavaldus on kinnitusringil
 - *ESITATUD* – taotlus ootab personalispetsialisti/raamatupidajaga poolselt töölemist
 - *TAGASI LÜKATUD* – puhkuseavaldus on tagasi lükatud
 - *TÜHISTATUD* – taotlus on tühistatud
 - *VORMISTATUD* –taotlusega esitatud muudatused kinnitanud

Loendit kuvatakse ja taotluste töötlemise õigused on töötajatel, kellele on lisatud õiguste komplekt **PALK VÕI** muu spetsiaalselt loodud komplekt. Töötajal, kellele on töötaja kaardile loendisse **ERANDID** lisatud marker veergu **PERSONALISPESTSIALIST**, taotluste töötlemisel eriõigused.

Nupud loendi Taotlused lintmenüül



Nupp	Selgitus
Uus – Puhkuseavaldus	Töötajal, kellele on töötaja kaardi <i>ERANDITE</i> alla lisatud marker veergu <i>PERSONLISPETSIALIST</i> või kes on <i>KINNITUSRINGI KINNITAJATE</i> seadistuses märgitud <i>PERSONLISPETSIALISTIKS</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 avadluse 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 filtriid: Kõik; Uued ja tagasi lükatud; Muutmisel; Kinnitamisel; Kinnitatud; Vormistatud; Tühistatud	Kiirfiltriid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida välja <i>SEISUND</i> alusel.
Liigi filtri; Köik; Töötaja; Maksuvaba; Puhkused; Koolitused ja lähetused; Kuluaruanded	Kiirfiltriid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida veeru <i>TAOTLUSE LIIK</i> alusel.
Ajalised filtriid : Köik; Eelnev aasta; Jooksev aasta; Järgnev aasta	Kiirfiltriid, 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.

4.2.11.1. Töötaja andmete muutmise taotluse töötlemine

Taotluse nr.	TAOTLUS002	Töötaja n.	Jaan
Taotluse kuupäev	4.05.2019	Nimetus	Mari Märtan
Taotluse liik	Lapsed	Ainselisenss	Rehaandlus
Taotluse sisu	Uue konto lisamine	Seisund	Staatus
Võttetavas muudatus		Tegemist nr.	Üle

Töötaja kehtivad andmed	Taotlusega esitatud andmed
Lapse nimi:	Linnu Märt
Esimene isikukood:	2 aastat 4 kuud
Sünnikuupäev:	15.05.2017
Ragu:	Meer

Taotluste kaart koosneb kolmest kiirkaardist:

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

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

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

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

4.2.11.2. Maksuvaba tulu taotluse töötlemine

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

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

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central application window with the following details:

- Header:** TAOTLUSE TOOTLEMINE
- Buttons:** Uus, Tootlemine (highlighted), Kuva manused, Toimingud, Vähem suvandeid.
- Filters:** Luba muudatused, Märgi töödelduks, Tühista taotlus.
- Päri ühe töötaja andmeid:**

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

Alguse kuupäev	1.10.2019
Iöppemise kuupäev	
Summa	0,00
- Töötaja parametrid:**

PARAMET... 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 väärtsused:**

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 **TÖÖTLEMISE MÄRKUS**. Muudatuste lubamise järgselt salvestatakse taotlusega esitatud andmed töötaja kaardi alamkaartidele **TASUD** ja **PARAMEETRID** ning võetakse palgaarvutusel aluseks. Taotluse kaardi seisundiks on kinnitamise järgselt **TÖÖDELUD**.

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

Lintmenüü nupp **MÄRGI TÖÖDELUD**, 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 kätsiti muudetud ning neid ei ole vaja üle kirjutada.

4.2.11.3. Puhkuseavalduse töötlemine

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 olevald **LIIGI FILTREID**.

Avalduse töötlemiseks tuleb avada puhkuseavalduse kaart nupuga **TAOTLUS ->TAOTLUSE TÖÖTLEMINE**. 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.

Puhkuseavaldus (Palk365)

Puhkus: Juhan Juurikas 10.02.22-12.02.22

Luba muudatus Keela muudatus Logi Puhkusejäägid

Taotluse andmed

Taotluse nr.	00012	Hetke kinnitaja roll	
Taotluse seisund	Esitatud	Kinnitamise märkus	pean erandkorras tööle tag...
Muudatuse seisund	Esitatud	Kontrollimise teade	

Puhkus

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

Kui puhkuse peatamine ei ole aktsepteeritav, saab avalduse peatamise/muutmise/tühistamise tagasi lükata lintmenüü nupuga **KEELA MUUDATUS** ning kehtima jäab esialgselt kinnitatud ja vormistatud 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 registreeritakse uus puudumine uute kuupäevadega. Kui puudumisega olid seotud ka tasukanded, siis neid ei muudeta. Tasukanded saab korrigeerida kävitudes töötajale arvutustöögruppi **TÖÖAEG JA TÖÖTASU...** või **VAHEVÄLJAMAKS, PUHKUSETASUD**, olenevalt sellest kas on vaja korrigeerida ka tööaega ja töötasu või ainult puhkusetasu.

4.2.11.4. 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 portaalis mitte avalduse loonud töötajale, vaid ikka avalduse omanikule portaali kuhjas **PUHKUSED**.

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-> KÕIK](#) 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	Seisund	Seisundi filtri
00006	Puhkusetaotlus	23.10.2021	Töötaja kaart	
00012	Puhkusetaotlus	26.10.2021	Kinnitamine	
00022	Puhkusetaotlus	08.12.2021	Esita	
00025	Puhkusetaotlus	27.01.2022	Uus	
00026	Puhkusetaotlus	10.02.2022	Kinnitamisel	
00027	Puhkusetaotlus	10.02.2022	Uus	
00028	Puhkusetaotlus	10.02.2022	Vormistatud	Tühistatud

4.2.12. 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.

4.2.12.1. Töötaja ankeedi saatmine

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

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									
<table border="1"> <tr> <td>Saaja nimi</td> <td>e-post</td> <td>Saade...</td> <td>Teade</td> </tr> <tr> <td>→ Karl Seegel</td> <td>: karl.seegel@firma.ee</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Saaja nimi	e-post	Saade...	Teade	→ Karl Seegel	: karl.seegel@firma.ee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saaja nimi	e-post	Saade...	Teade								
→ Karl Seegel	: karl.seegel@firma.ee	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

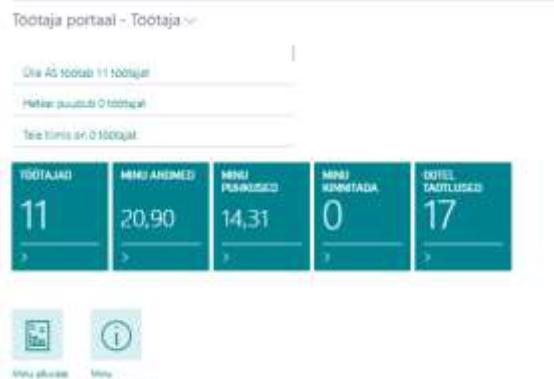
E-kirja saatmiseks on eelvaate akna lõimenuül nupp **SAADA**.

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.

4.2.12.2. 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 shows the following sections:

- ISIKUANDMED >**
- Haridus >**
- TÄIENDAVAD ANDMED KONKURENTSIIRANGU KOKKULEPPE TÄITMISEKS >**
- TÄIENDAVAD ANDMED LASTEGA SEOTUD ÕIGUSTE JA HÜVEDE TÄITMISEKS >**
- TÄIENDAVAD ANDMED KONTAKTISIKU KOHTA >**
- Pangakonto >**

A note at the top right of the form area says: "Kui on vaja täita töötaja ankeet"

Ankeedi kiirkaandid on:

1. [ISIKUANDMED](#) – kaardile sisestatakse elukoha ja postiaadress andmed
2. [HARIDUS](#) – andmed töötaja omandatud või omadamisel oleva hariduse kohta
3. [TÄIENDAVAD ANDMED KONKURENTSIIRANGU 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.

4.2.12.3. 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 *MÄRGI 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 'Palgaarvustus' (Salary Adjustment) page in Microsoft Dynamics Business Central. At the top, there are fields for 'Palgaarvustus' (Adjustment Type) set to 'A08', 'TSD parandus' (Salary Increase), and 'Arvestuse periood' (Period). Below these are fields for 'Kirjeldus' (Description) 'Tööaeg ja töötasud koos puudu...', 'Arvestuse kuupäev' (Period Start Date) '31.07.2021', 'Väljamakse kuupäev' (Payment Date) '04.08.2021', 'Arvestuse periood' (Period) '2021-07', 'Väljamakse periood' (Payment Period) '2021-08', and 'Palgateatise periood' (Leave Period) '2021-07'. A 'Salvestatud' (Saved) button with a checkmark is visible. Below the form is a navigation bar with links like 'Arvutus', 'Žurnal', 'Palgateatis', 'Ajalugu', 'Ava Excelis', 'Toimingud', 'Seotud', 'Aruanded', 'Vähem', and 'Palgaarvustus'. The main content area shows a table titled 'Töötajad' (Employees) with columns: Seisund (Status), Nr. (Employee ID), Nimi (Name), Ametinimetus (Job Title), Osakond Nr. (Department ID), and Allikus Nr. (Source ID). The table lists six employees: T001Y Margaret Hanson (Vanemraamatupidaja, 10, 1020), T002 Kati Karu (Müügidirektor, 11), T003 Kalle Kolmainus (Vanemraamatupidaja, 10, 1030), T004 Talsi Sooväli (Personalispetsialist, 11), T005 Karl Seigel (Pearaamatupidaja, 10), and T006 Kalle Salo (Müügidirektor, 13, 1301).

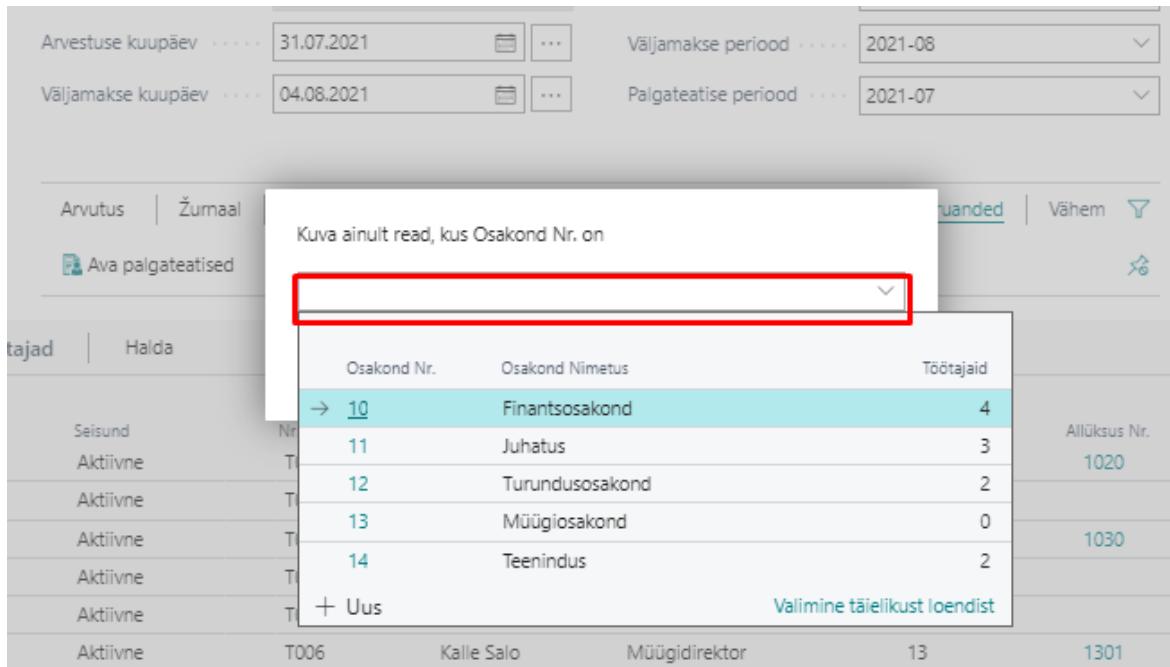
Väli	Selgitus
Palgaarvutus	Valitakse palgaarvutuseks ARVUTUSTÖÖ GRUPP , mida soovitakse käivitada.
TSD parandus	Juhul kui kasutaja soovib parandada varasemasse perioodi Maksu – ja Tolliametile esitatud TSD'D , tuleb palgaarvutuse käivitamisel valida antud väljale rippmenüüst TSD parandamise periood. Selliselt teostatud palgaarvutuse tulemused esitatakse TSD LISA 1 OSAL 1B .
Eelnev töösuhe	Väljalt avanevast rippmenüüst on võimalik valida töötaja EELNEV TÖÖSUHE , millega seotud PALGAANDMIKU KANDEID soovitakse antud palgaarvutusega parandada.
<p>PALGAARVUTUS käigus saab korraga parandada ainult ühe töötaja EELNEVA TÖÖSUHE palgakandeid. Seega peab enne väljale EELNEV TÖÖSUHE parandatava EELNEVA TÖÖSUHE valimist olema PALGAARVUTUSE akna kiirkaardile TÖÖTAJA filtreeritud ainul üks töötaja- töötaja kelle eelnevat töösuhet soovitakse parandada.</p>	
Arvestuse kuupäev	Määrätkakse palgakulu (palgakannete) pearaamatusse konteeringimise kuupäev. Sõltuvalt kasutatavast ARVUTUSTÖÖDE GRUPPI tädetakse väli automaatselt eelseadistatud vaike kuupäevaga. Vajadusel on võimalik kasutajal kuupäeva muuta.
Väljamakse kuupäev	Määrätkakse väljamakse tegemise ja selle pearaamatusse 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	Osakond	Status
T001	Margaret Hanson	Vahemaaetapidekk	IT	Kasutaja (Kasutaja)
T002	Karl Kuru	Müükidektor	IT	Kasutaja (Kasutaja)
T003	Kalle Kõmanus	Vahemaaetapidekk	IT	Kasutaja (Kasutaja)
T004	Teeti Soovali	Personalipetsasid	IT	Filtreri...
T005	Kari Seeger	Personalipetsasid	IT	Filtreri...
T006	Kalle Saks	Müükidektor	IT	Filtreri...
T007	Tanel Kuusmaa	Kontor	IT	Filtreri...
T008	Piret Põdrma	Raamatupoodimine	IT	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**.

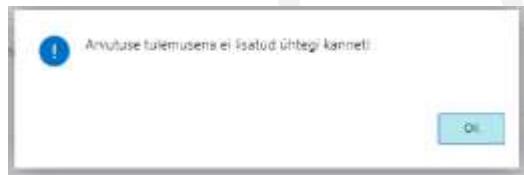
Kõikide töötajate palgateatiste vaatamiseks tuleb lintmenüül vajutada **PALGATEATIS/PALGATEATIS**, misjärel kuvatakse vaikimisi väljale **PALGATEATISE PERIOOD** sisestatud perioodi palgateatist. Ühe töötaja palgateatise avamiseks tuleb töötaja võtta filtriisse ning vajutada seejärel **PALGATEATIS/PALGATEATIS**.

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

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

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

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

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

5.2.1.1. Töötaja kaardile seadistatud jaotus

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

- Töötaja palgakannete jaotamine projektidele:

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

TÖÖTAJA KONTEERIMISE DIMENSIIONIDE JAOTUS										
	Asetus	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis					SALVESTA
Asetus nr	Uus	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis					SALVESTA
Töötaja	31.08.2021	30.04.2021		0,5	H11H	Project 1425	100 OBJECT	100 object		
Töötaja	01.08.2021			0,4	H425	Project 1425	KOOSOLEK	Koosolek		
Töötaja	01.09.2021			0,6	H112	Project 1425	KOOSOLEK	Koosolek		

- Töötaja palgakannete jaotamine alusprojekti dimensioonilt alamprojektide dimensioonidele:

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

TÖÖTAJA KONTEERIMISE DIMENSIIONIDE JAOTUS										
	Asetus	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis					SALVESTA
Asetus nr	Uus	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis					SALVESTA
Töötaja	31.08.2021	30.04.2021	H11H	0,5			H11H			

Veergu	Kirjeldus
Jaotuse liik	Töötaja kaardilt jaotuse sisestamisel täidatakse veerg automaatselt valikuga TÖÖTAJA , mis tähdab et kannete jaotus on töötaja põhine.
Kehtib alates/kehtib kuni	Sisestatakse perioodi alguse ja vajadusel ka lõpu kuupäev, millal vastava rea seadistus kehtib. 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 välí.
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** Navigeerி 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 **TÖÖTAJA 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.



Avansi netosumma salvestatakse **PALGAKONTODELE**:

- **9010- SISESTATUD AVANSS**
- **9011- SISESTATUD AVANSS, JUHATUS**

Avansi bruto summa palgakontole:

- **1101 - AVANSS**
- **1601 - AVANSS, JUHATUS**

Avansi väljamakse registreeritakse palgakontole:

- **3220 - AVANSILINE VÄLJAMAKS**

Avansi tagasiarvestus toimub kuu lõpus palgaarvutusega, so **ARVUTUSTÖÖ GRUPPIGA**:

- **A10 -TÖÖAEG JA TÖÖTASU KOOS PUUDUMISTEGA (TVP RESERVIGA)**

Tagasiarvestatud summa salvestatakse palgakontole:

- **1397 - KASUTATUD AVANSS**
- **1659 - KASUTATUD AVANSS, JUHATUS**

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

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

5.2.3. KUUPALGA ARVESTUS

Kuupalga arvutamise eelduseks on, et [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaardil [LEPING/TÖÖTASUD](#) oleks töötajale määratud töötasu liigiga [TASU_KUUPALK](#) või [TASU_GRAAFIK](#) koos kehtivuse perioodiga. Juhul kui kehtivuse algust ja lõppu ei ole määratud, siis tasu kehtib igal ajahetkel.

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

Palgakannetele lisatakse dimensiooniväärtused [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaardilt vastava [TÖÖTASU](#) real pealt.

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

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

Kuupalk arvutatakse reeglina [ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA](#):

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

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

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

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

- [TASU_KUUPALK](#) arvutuse valem on järgmine:

*TÖÖTASU REA KUUPALGA SUMMA /NORM TÖÖPÄEVAD KUUS * TÖÖTATUD TÖÖPÄEVAD*

- [TASU_GRAAFIK](#) arvutuse valem on järgmine:

*TÖÖTASU REA KUU_GRAAFIK SUMMA /NORM TÖÖTUNNID KUUS * TÖÖTATUD TÖÖTUNNID*

Töötatud tunnid võib programm arvutada automaatselt vastavalt kuu normile ning vähenades neid puudutud päevade võrra, aga soovi korral saab töötunnid registreerida ka tööajatablist.

! 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 palgaarvutustoödest:

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

Summeerimisperiood võib klientide lõikes olla erinev nt *1..4; 5..8; 9..12*.

Palgaarvutuse tulemusena salvestatakse ületunnid *PALGAANDMIKU KANNETENA PALGAKONTOLE*:

- *5070 – ÜLETUNNID*

Seejärel saab ületunnitasu arvutada tavalise töötasu *ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA*:

- *A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA (TVP RESERVIGA)*

Arvutuse tulemusena salvestatakse ületunnitasu *PALGAANDMIKU KANNETENA PALGAKONTOLE*:

- *1190 – ÜLETUNNITASU*

Arvestatud ületunnitasule lisatakse töötaja vaikedimensiooni väärтused *TÖОTAJA KAARDI* kiirkaardilt *DIMENSIОНID JA SEOSED*.

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

Tasu arvestuse valem:

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

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

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

5.2.6. PREEMIA ARVESTUS

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

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

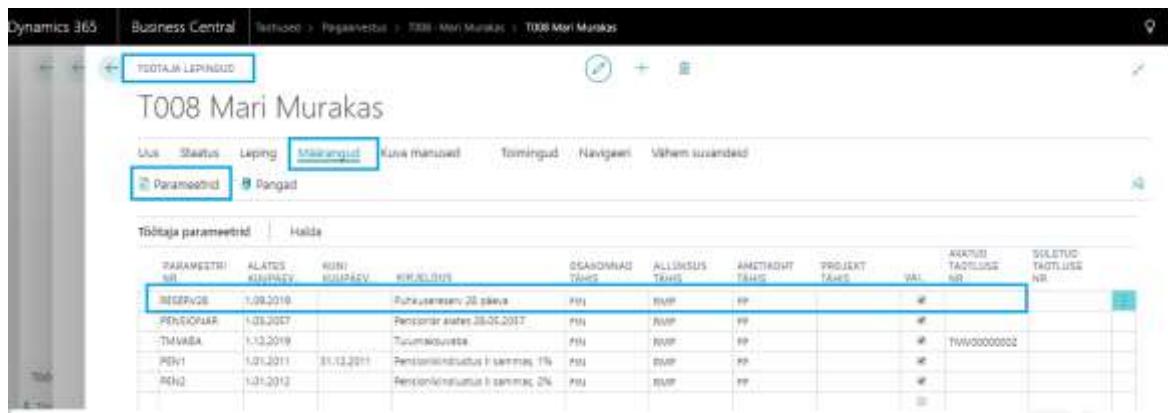
Preemiate summad saab soovi korra palgažurnaali ka Exceliga importida.

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse automaatselt koos arvutusgrupiga *A10 - TÖОAEG JA TÖОTASUD 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, PUHKUSEKOHUSTUSEGA

Arvutuse eelduseks on, et vastava *TÖОTAJA KAARDI* alamkaardil *TÖОTASUD* on sisestatud *TÖОTASU LIIK TASU_JUHATUS* koos kehtivuse perioodiga ning *TÖОTAJA KAARDI* alamkaardil *PARAMEETRID* on valitud *RESERV28*.



Tasu ja sellelt arvestatavad maksud arvutatakse arvutustöö grupiga:

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

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

- [1620- JUHATUSE TASU, RESERVIARVESTUSEGA.](#)

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

5.2.8. TÖÖVÕTULEPINGU TASU

Töövõtulepingutasu alusel makstav igakuine püsitasu summa sisestatakse [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaadril [TÖÖTASU](#) liigiga [TASU_TVL](#).

Ühekordsed töövõtulepingu tasud sisestatakse [PALGAŽURNAALIST](#) kande liigiga [LISAKANNE PALGAKONTOLE](#):

- [1610- TÖÖVÕTULEPING](#)

Tasu ja sellelt arvestatavad maksud 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 [TÖÖAJAD](#) 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 filtriisse valitud töötajate puhkused. Siin tuleb valida puhkusered, mille tasusid soovitakse arvutada. Arvutuse jätkamiseks tuleb vajutada **OK**, arvutuse katkestamiseks **TÜHISTA**.

TOOTAJA NR.	TOOTAJA NIMI	ALATES KUUPÄE	KUNI KUUPÄE	PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHD	KIRJELDUS
12001	Mer Munkas	09.09.2019	16.09.2019	Puhkus	Puhkus

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



Filtrid **PALGAPÄEVAL, ENNE PUHKUST** toimivad korrektselt 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_RIIKLICKA](#).

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 arvutustöö käigus automaatselt [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [VÕLANÕUDED](#) seistatud info alusel.

 [PALGAŽURNAALI](#) kaudu kande liigiga [TAVAKANNE](#) sisestatud [KINNIPIDAMIST](#) kontrollib Business Central palgaarvutuse käigus ja korrigeerib vastavalt [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [VÕLANÕUDED](#) sisestatud summale ning arvatab teistsuguse kinnipidamise summa.



Maksud võlanõudelt arvutatakse [ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA](#):

- [A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASUD](#)

Business Central pearaamatustesse konteeritakse antud [PALGAANDMIKU KANDED](#) järgmiselt:

- Deebet [VÕLAD TÖÖTAJATELE](#)
- Kreedit [PANK](#) (makse isikule, kelle kasuks kinnipidamine tehakse)

5.2.20. ELATIS

Püsiva iseloomuga elatise maksed, nende saajad ning summa sisestatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [TÖÖTASUD](#).

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

Elatist 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.



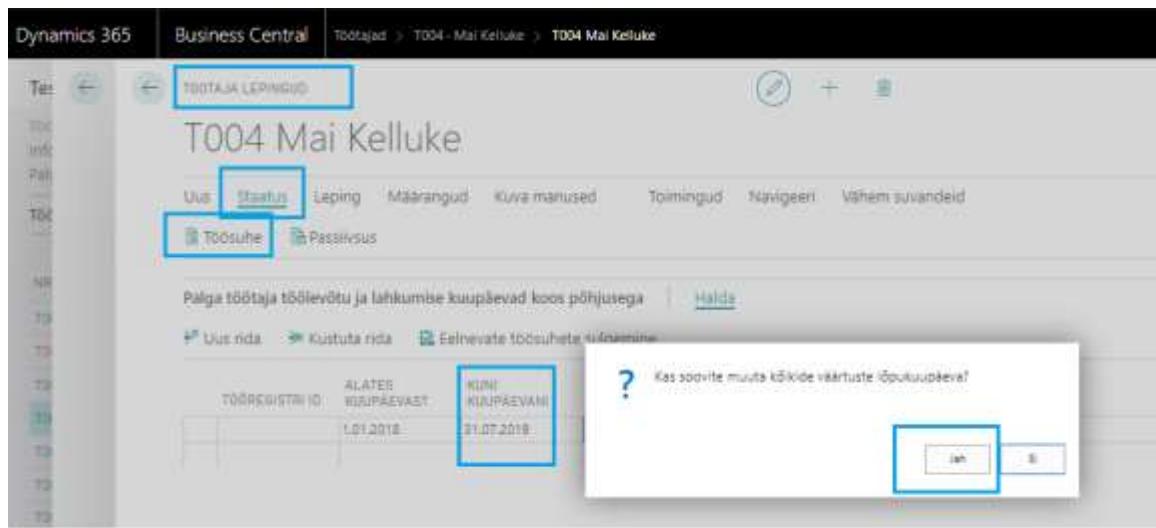
Kui elatise saajale ei soovita *TÖÖTA KAARTI* luua (kuna tegemist ei ole ettevõtte töötajaga), siis tuleb töötasust kinnipeetud elatise summad maksta välja Business Central finantsmoodulist.

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 *TÖÖTAJA 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* hüvitavate 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:	Kuni	Määr	Lahkumise	Ettehoid...	Ettehoid...	Vähem			
				üksuseks	alustatähta	alustatähta	alustatähta	etapilist			
→ 655433	01.03.2019	31.03.2020	Leping	TAI	01.03.2019	100%	100%	100%			

Lahkumistasu palgaarvutus käivitatakse *ARVUTUSTÖÖDE GRUPIGA*:

- *A30- LAHKUMISTASU KOOS PALGAGA.*

Eraldi töötasu arvutust käivitada ei ole vaja, sest koos lahkumistasuga arvutab Palk ja Personal 365:

- lahkumise kuus puhatud puhkused
- kasutamata puhkuse hüvitise
- vähem etteteatatud tööpäevade eest hüvitise
- koondamishüvitise kalendrikuudes
- arvutab lahkumiskuu töötasu
- arvutab maksud ja kinnipidamised.

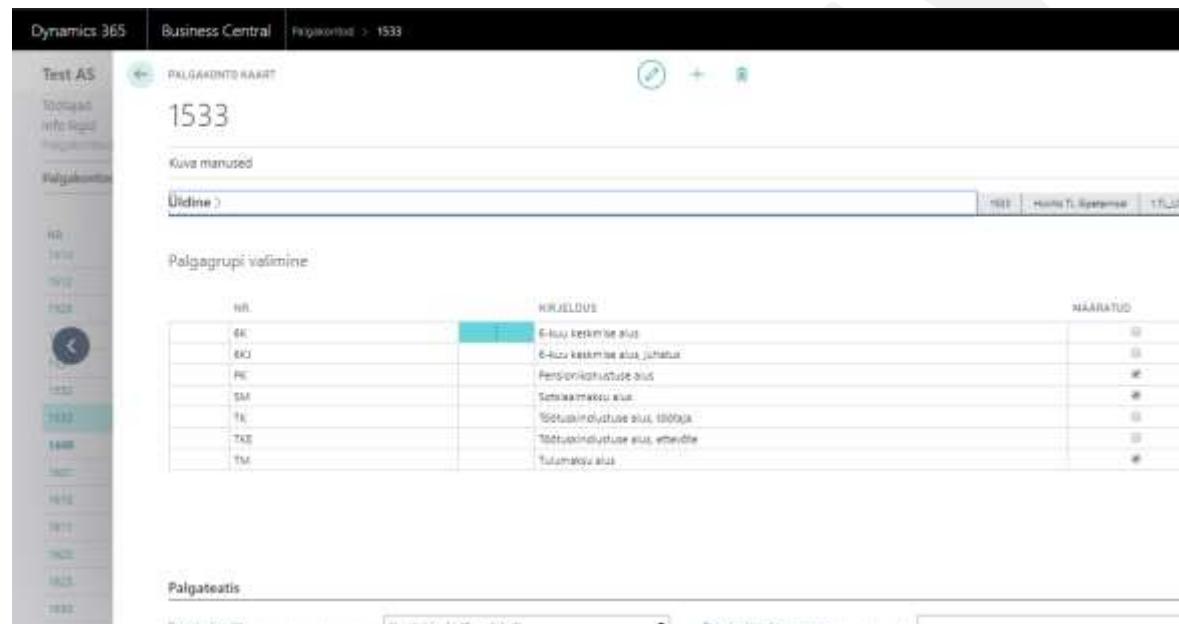
Palgaarvutuse akna kiirkaardile *TÖÖTAJAD* filtrisse valitakse töötajad, kellele soovitakse lahkumistasu arvutada. Arvutus käivitatakse vajutades lintmenüül *PALGAARVUTUS*. Arvutuse lõppedes kuvatakse kasutajale teade *ARVUTUS EDUKALT LÖPETATUD*.

Töötaja [PALGATEATISE](#) vaatamiseks vajutage lintmenüül [PALGATEATIS](#) ja seejärel [ELVAADE](#). Avaneb töötaja vastava kalendrikuu [PALGATEATIS](#).

Lahkumistasu sees makstavad tasud ja kompensatsioon salvestatakse [PALGAKONTOODELE](#):

- [1530- HÜVITIS TÖÖLEPINGU LÖPPEMISEL](#)
- [1533- HÜVITIS KOONDAMISEL](#)
- [1421- PUHKUSE KOMPENSATSIOON.](#)

 Ülesülemise hüvitist ja koondamistasu ei maksustata töötuskindlustusmaksuga. Seega ei ole ka ülesülemise 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
EK	E-huu keskmise alus
EKU	E-huu keskmise alus, juhatuse
PK	Perioodikindlustuse alus
TM	Sotsiaalmaksu alus
TK	Töötuskindlustuse alus, töötaja
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. ülesülemise hüvitise arvutus soovitav kontrollida arvutuse õigsust

10. summeeritud tööajaarvestuse korral summeeritud tööperioodi viimasel kalendrikuul puhul käivitada ka vastava summeeritud perioodi ületunniarvutus
11. lahkumistasude arvutus
12. tööaja- ja palgaarvutus

5.4. TÖÖAJATABELID

TÖÖAJATABELI kasutamiseks on võimalik seadistada antud ettevõttes kasutatavad tööaja eri liigid ja arvestuspõhimõtted. *TÖÖAJATABELISSE* saab sisestada nii tööaega kui ka tasusid ja muid 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 TÖÖAJATABELI LOOMINE

Uue *TÖÖAJATABELI* saab luua asukohas:

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

või

AVALEHT/ÜLESANDED/TÖÖAJATABEL

Avaneb tööajatabeli gruppide loend jooksva kuu vaates. Järgmiste või eelmise kuu vaate avamiseks on lintmenüül nupp *KUU FILTER-> EELMINE KUU/JOOKSEV KUU/JÄRGMINE KUU*.

Tööajatabeli																	
Tööaja		Töötaja		Tööaja		Tööaja		Tööaja		Tööaja		Tööaja		Tööaja		Tööaja	
ID	Nimi	Spesifika	Spesifika	Spesifika	Spesifika	Spesifika	Spesifika	Spesifika	Spesifika	Spesifika	Spesifika	Spesifika	Spesifika	Spesifika	Spesifika	Spesifika	Spesifika
Sihterakendus	SIHTERAKENDUS	Karbi	SIHTERAKENDUS	BB2000	E	Esimetate huu..	31.12.2019	30.09.2020	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen
Sihterakendus	SIHTERAKENDUS	Karbi	SIHTERAKENDUS	BB2000	E	Esimetate huu..	31.12.2019	30.09.2020	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen
Sihterakendus	SIHTERAKENDUS	Karbi	SIHTERAKENDUS	BB2000	E	Esimetate huu..	31.12.2019	30.09.2020	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen
Sihterakendus	SIHTERAKENDUS	Karbi	SIHTERAKENDUS	BB2000	E	Esimetate huu..	31.12.2019	30.09.2020	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen
Sihterakendus	SIHTERAKENDUS	Karbi	SIHTERAKENDUS	BB2000	E	Esimetate huu..	31.12.2019	30.09.2020	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen
Sihterakendus	SIHTERAKENDUS	Karbi	SIHTERAKENDUS	BB2000	E	Esimetate huu..	31.12.2019	30.09.2020	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen
Sihterakendus	SIHTERAKENDUS	Karbi	SIHTERAKENDUS	BB2000	E	Esimetate huu..	31.12.2019	30.09.2020	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen	Karl Saager	Margarett Hansen

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 grups olevate töötajate normtunde kokku vastavas kuus.
Tunnid kokku	Kuvatakse tööajatabeli grups olevate töötajate kõiki sisestatud tunde kokku vastavas kuus.
Kinnitamata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grups vastavas kuus veel kinnitamata.
Registreerimata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grups 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.

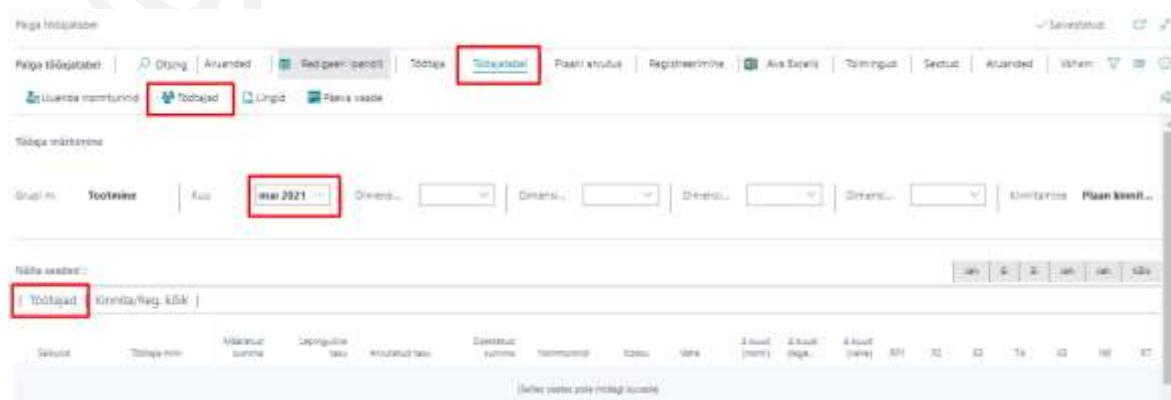
Loendis oleva gruvi avamiseks valige [TÖÖAJATABELI GRUPI](#) rida, mida soovite avada ning vajutage lintmenüül [TÖÖAJATABELI GRUPP->TÖÖAJATABEL](#).

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.



Palk. nr.	Töö nr.	Töötaja nimi	Avalikustatud	Avalikustatud algus	Töötaja algus	Töötaja lõpp	Avalikustatud algus	Avalikustatud lõpp	Ruumustatud grupp	Normitunnid	Normitunnid algus	Töötaja algus	Palkeraingu nr.	Esimene gruppitunn
→	T003	Kalle Kuusik	1020-00	Vanemtöötaja	08.10.2014	—	—	—	1	168	08:30:00	TOOT ZV	26.04.2021	
→	T006	Priit Põldmäe	1020-00	Raamatupidamine	01.01.2020	—	—	—	1	168	08:00:00	TOOT ZV	26.04.2021	

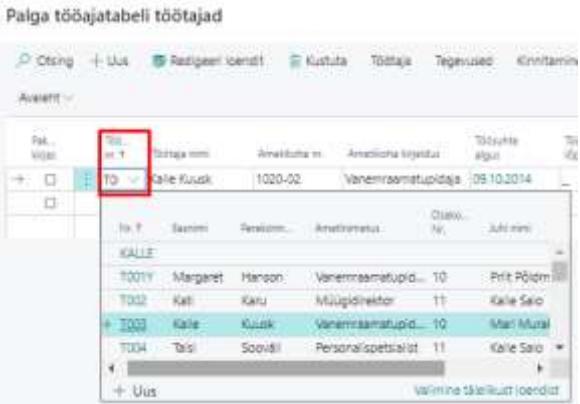
Kui eelmise kuu töötajabel on juba loodud ning sinna on töötajad lisatud, siis on võimalik töötajaid järgmisesse kuusse ka kopeerida. Kopeerimise nupp avaneb lintmenüüst [TEGEVUSED->KOPEERI EELMINE KUU](#). Loendisse lisatakse seejärel ainult need töötajad, kes olid ka eelmise kuu tabelis või on lisatud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

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

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

Veerud leheküljel [TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD](#):

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

	
Töötaja nimi	Kuvatakse TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR-LE vastav töötaja EESNIMI JA PEREKONNANIMI . Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR alusel.
Ametikoha nr	Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR alusel. Kuvatakse vastava TÖÖTAJA KAARDI alamkaardill LEPINGUD kehtiva lepingu realt AMETIKOHA NUMBER .
Ametikoha kirjeldus	Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR -i ning AMETIKOHA NR alusel. Kuvatakse vastava TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt LEPINGUD kehtiva lepingu realt AMETIKOHA KIRJELDUS .
Struktuuriüksuste nr ja kirjeldus	Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR alusel. Kuvatakse vastava TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt LEPINGUD kehtiva lepingu realt struktuuriüksus(t)e number(id) ja kirjeldus(ed).
Koormus grupis	<p>Võimaldab sisestada töötaja töökoormuse antud TÖÖAJATABELI GRUPIS.</p> <p>Näiteks TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD kehtival lepingu real on töötaja koormuseks sisestatud 0,5 ehk 80 tundi kuus. Selline töötaja pannakse tööle kahte erinevasse TÖÖAJATABELI GRUPPI, kus ta mölemas töötab poole oma koormusega määratud tööajast ehk mölemas grupis 40 tundi kuus. Sellisel juhul tuleb antud töötaja puhul mõlema TÖÖAJATABELI GRUPI väljale KOORMUS GRUPIS sisestada 0,5.</p>
Normtunnid	Kuvatakse normtunnid arvestades seejuures töötajale registreeritud puudumistega, mis peatavad töötaja, töötaja koormusega grupis ning perioodiga, millal töötaja antud gruppi on määratud (väljad ALATES KUUPÄEVAST/KUNI KUUPÄEVANI). Normtundide arvutamise valem seadistatakse TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS , kuid on võimalik määräta töötaja põhiselt ka käsitsi väljal NORMTUNDIDE VALEM .
Normtundide valem	<p>Töötaja normtunnid saab kirjeldada valemina, juhul kui need erinevad vaikeseadistusega arvutavatest normtundidest, näiteks kui töötajaga on kokkulepe, et ta töötab iga nädala kolmapäeval 3 h.</p> <p>Näiteks Töötaja käib tööl iga nädala kolmapäeval 3h, siis tuleb valemina sisestada [AEG,K,A(0)]*3</p> <p>Väljale sisestatud valemi alusel arvutatud tunnid on fikseeritud normtunnid ja tööajatabelisse näiteks puhkuse sisestamisel normtunnid ei muutu.</p>

Tööpäev algus	Vastava lahtrit ei ole vaja täita, kuna tööpäeva algus seadistatakse TÖÖVAHETUSTE SEADISTUSTES .
Planeeringu nr.	Võimaldab valida reale eelseadistatud loendist TÖÖAJAMALLI tähise. Töötajate lisamisel grupile täidetakse väli vaikimisi TÖÖAJATABELI GRUPILE seadistatud TÖÖAJAMALLI tähisega, kuid vajadusel saab seda töötaja põhiselt muuta. Lapsehoolduspuhkusele olevale töötajale, keda ei soovita puhkuse ajaks tööajatabelist eemaldada, ei lisata planeeringu numbrit kuna talle ei ole vaja töötunde arvutada.
Esimene graafiku tööpäev	Sisestatakse kuupäev, millisest ajast soovitakse TÖÖAJAMALLI korduvuste tsüklit alustada.
Päeva normtunnid	Sisestada saab konkreetse töötaja päeva normtunnid. Vastavalt sisestatud päeva normtundidele arvutatakse automaatselt töötajale päeva ületunnid. Päeva normtunnid tuleb eelnevalt sisestada ka TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuse reale.
Seisund	Kuvatakse TÖÖTAJATE LOENDIST vastava Töötaja nr-i realt töötaja SEISUNDI info (AKTIIVNE, PASSIIVNE PROSPEKT, LAHKUNUD ALATES KUUPÄEV).
Alates kuupäevast	Võimaldab sisestada töötaja antud grupperi kuulumise alguskuupäeva. Töötajale saab tabelisse töötunde sisestada alates sellest kuupäevast. Sisestatud kuupäevast lähtuvalt arvutatakse ümber ka töötaja normtunnid vastavas tabelis.
Kuni kuupäevani	Võimaldab sisestada töötaja antud grupperi kuulumise viimase kuupäeva. Töötajale saab tabelisse töötunde sisestada kuni selle kuupäevast. Sisestatud kuupäevast lähtuvalt arvutatakse ümber ka töötaja normtunnid vastavas tabelis.
Kinnitamise kuupäev	Kuvatakse tööajatabeli kinnitamise kuupäeva.

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

5.4.2. TÖÖAJAMALLI ALUSEL TÖÖAJATABELI TÄITMINE

Pärast töötajate lisamist tööajatabelisse, saab hakata planeerima töötajate tööaega. Tööajatabeli loomiseks eelseadistatud **TÖÖAJAMALLIDE** alusel valige **TÖÖAJATABELI** lintmenüül **PLAANI ARVUTUS->ARVUTA PLAAN** või ühe töötaja tööajatabeli loomiseks/parandamiseks märkige töötaja, kelle tabelit soovite luua ning valige **PLAANI ARVUTUS->ARVUTA ÜKS TÖÖTAJA**.



Business Central loob tööajatabeli grupile või töötajale lisatud eelseadistatud malli alusel. Tööajatabeli tunnid jaotatakse automaatselt tava-, öö- ja riigipühade tundideks vastavalt **TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUSELE**. Malli

alusel loodud tööajatabelit saab soovi korral käsitsi korrigeerida vastavalt sellele, kuidas töötajad tegelikult tööl käisid.

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

5.4.3. TÖÖAJA PLANEERIMINE

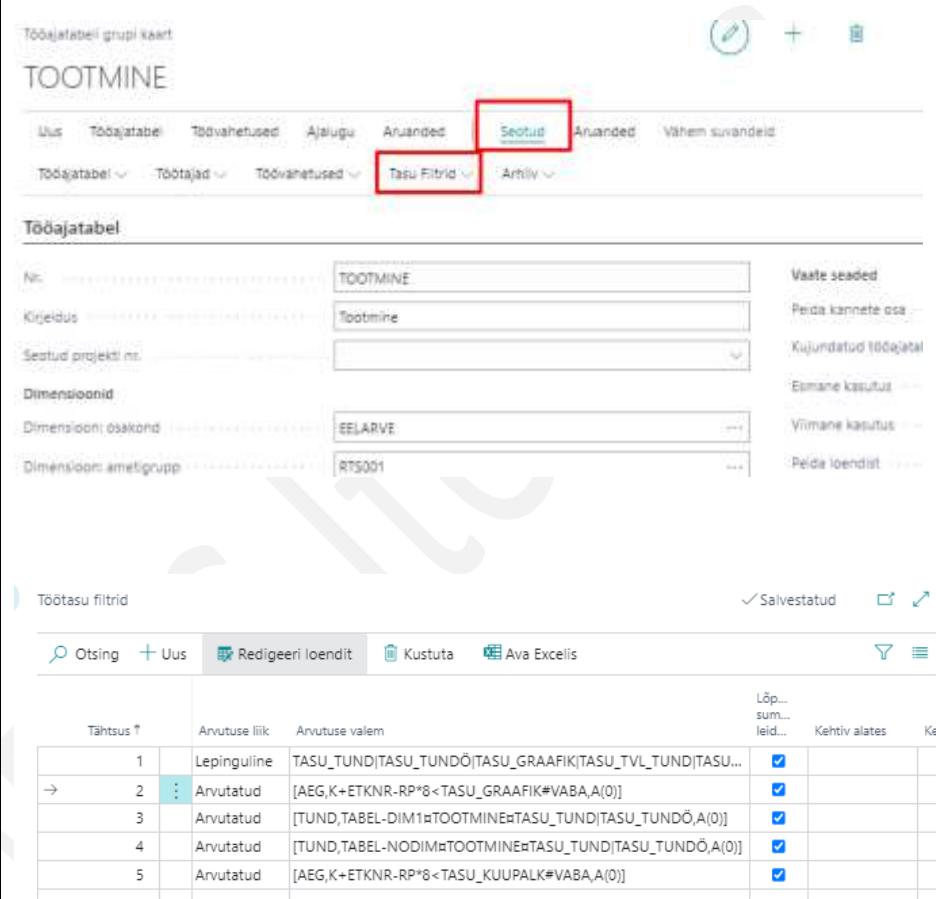
Töötaja tööaeg sisestatakse tööajatabeli ridadele või tööajatabeli kannete ridadele. Kui tööjamalli alusel plaani arvutust ei kasutata, saab töötunnid sisestada kas käsitsi või kasutades eelseadistatud **TÖÖVAHETUSI**.

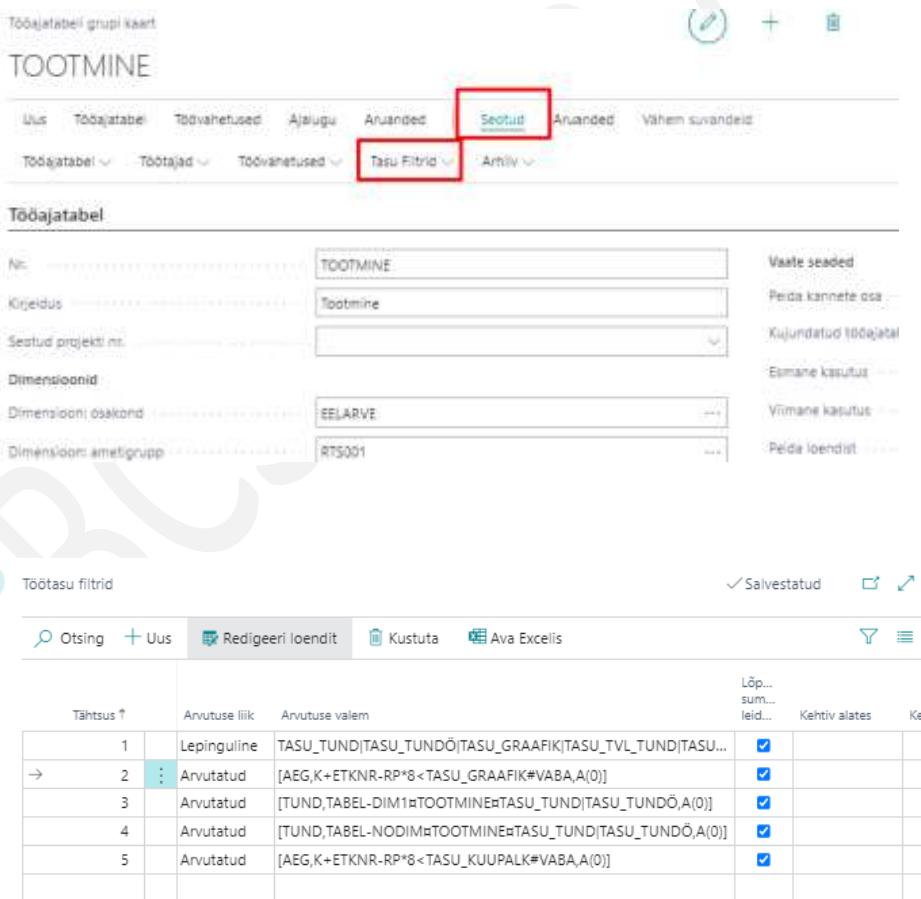
Tehtud	Tehtaja nimi	Määratud summa	Lõppenud hinn	Asetustellit hinn	Esimene summa	Hindamiseks	Hind	Summa	-4ksed (summa)	-4ksed (hinn)	-4ksed (summa)	Summa
→ Sisestamine	Kalle Egonnus	3 163,00		3 438	598,00	776	184	8	476	371	127	127
→ Sisestamine	Taru Soovil	33,00	940	995	35,00	776	184	8	689	365	324	324

Tööajatabeli read

Väli	Selgitus
Seisund	Kuvatakse tööajatabelisse töötajale sisestatud kannete seisus: SISESTAMISEL , KINNITAMISEL , KINNITATUD , REGISTREERITUD .
Töötaja nimi	Kuvatakse tööajatabelisse lisatud töötaja nime TÖÖTAJA KAARDILT .
Määratud summa	Veerg sh funktsionaalsus on eelkõige kasutusel projektipõhisest tööajatabelis tunnitasuliste töötajate töötasu arvutamiseks. Veergu kuvatakse töötaja töötasu, mis arvatakse välja automaatselt ilma palgaarvutuse käivitamiseta tööajatabelisse sisestatud tundide alusel projekti/ülesande põhiselt.

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 gruvi 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 results.</p> <table border="1" data-bbox="397 1370 1302 1572"> <thead> <tr> <th>Tähitus</th> <th>Arvutuse liik</th> <th>Arvutuse valem</th> <th>Löp... 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 gruvi 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 grupile määratud dimensioonidega töötasu, siis kuvatakse tabelisse töötaja vaikedimensioonidega töötasu.</p>	Tähitus	Arvutuse liik	Arvutuse valem	Löp... 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	Löp... 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 TUNNINHINDA.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tähta</th> <th>Arvutuse liik</th> <th>Arvutuse valem</th> <th>Löp... sum... leid...</th> <th>Kehtiv alates</th> <th>Ke</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Lepinguline</td> <td>TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVL_TUND TASU...</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Arvutatud</td> <td>[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Arvutatud</td> <td>[TUND,TABEL-DIM1#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Arvutatud</td> <td>[TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Arvutatud</td> <td>[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_KUUPALK#VABA,A(0)]</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Veergu LIIK tuleb valida ARVUTATUD ning veergu ARVUTUSE VALEM sisestada valem, mille alusel tasu summa leitakse.</p>	Tähta	Arvutuse liik	Arvutuse valem	Löp... sum... leid...	Kehtiv alates	Ke	1	Lepinguline	TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVL_TUND TASU...	<input checked="" type="checkbox"/>			2	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>			3	Arvutatud	[TUND,TABEL-DIM1#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>			4	Arvutatud	[TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINE#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"/>		
Tähta	Arvutuse liik	Arvutuse valem	Löp... sum... leid...	Kehtiv alates	Ke																																
1	Lepinguline	TASU_TUND TASU_TUNDÖ TASU_GRAAFIK TASU_TVL_TUND TASU...	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
2	Arvutatud	[AEG,K+ETKNR-RP*8<TASU_GRAAFIK#VABA,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
3	Arvutatud	[TUND,TABEL-DIM1#TOOTMINE#TASU_TUND TASU_TUNDÖ,A(0)]	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
4	Arvutatud	[TUND,TABEL-NODIM#TOOTMINE#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>Markeriveeru LÖPETA SUMMA LEIDMISEL eesmärgiks on eelkõige tööajatabeli avanemise kiirendamine, et mitte käivitada töötajale kõiki töötasu arvutuse ridu kui töötasu on juba mõne valemirea alusel välja arvutatud.</p> <p>Näiteks: esimene töötasu arvutuse rida on tööajatabeli dimensioonide põhine, tasu liigiga TASU_TUND ning markeriga LÖPETA SUMMA LEIDMISEL. Töötaja kaardilt TÖÖTASU leitakse tööajatabelile seadistatud dimensioonidega töötasu liik TASU_TUND ning arvutatakse töötajale tööajatabelisse töötasu. Kuna töötasu on juba välja avutatud, siis programm enam järgmisi arvutuse ridu arvutama ei lähe. Kui aga töötajal ei ole tööajatabeli grupile määratud dimensioonide kombinatsiooniga tasu liiki TASU_TUND, siis läheb programm vaatama ka järgmisi arvutuse ridu ja arvutab töötasu välja töötaja vaikedimensiooniga.</p>
Sisestatud summa	<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 määräatakse mölema 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 PÖHJUS.</p>

	Samuti võib ridadele sisetada vahetuse tähiseid ja kellaajega.
--	--

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 [TÖÖTAJA -> 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 veeruse [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.

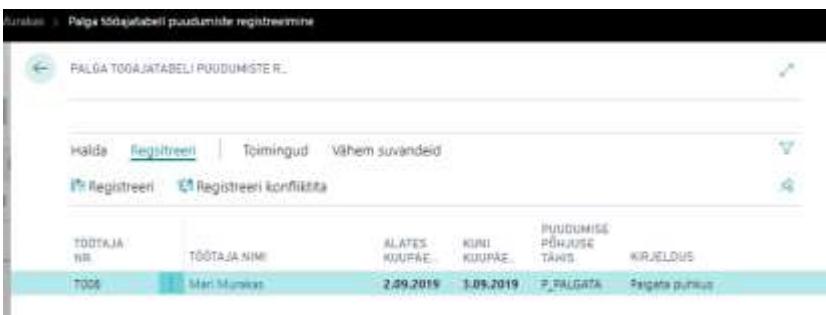
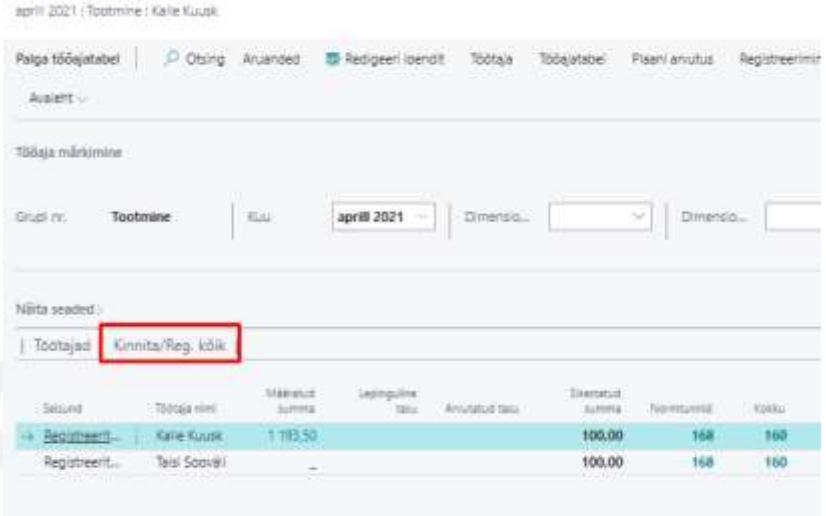
Lisaks on võimalik tööajatabeli kaudu sisestada ja registreerida puudumisi ja muid väärusti nt summasid, koguseid jne kasutades selleks [KANDE LIKE](#).

Kannete üle ekraani vaade:

Päev	Shift	Alustus	Paatus	Pauk	Duur	Merk
01.01.2022	L	06:00:00	14:00:00		8	
02.01.2022	F	07:00:00	15:00:00		8	
03.01.2022	E	06:00:00	13:00:00		7	
04.01.2022	K	06:00:00	14:00:00		8	
05.01.2022	R	06:00:00	08:00:00		2	
06.01.2022	L	07:00:00	15:00:00		8	
07.01.2022	F	07:00:00	15:00:00		8	
08.01.2022	E	06:00:00	14:00:00		8	

Väli	Selgitus
Edastatud	Marker väljal tähistab seda, et vastava päeva andmed on edastatud KINNITUSRINGILE .
Kinnitatud	Marker väljal tähistab seda, et vastava päeva kanded on kinnitatud staatuses. Kinnitatud päeva kandeid muuta ei ole võimalik. Kui kasutusel ei ole tööajatabeli kinnitusringid, saab markeri eemaldad ning päeva muutmiseks avada. Kinnitusringide korral markerit eemaldad ei saa ning paranduste tegemiseks tuleb kinnistusring tagasi võtta.

Registreeritud	Marker väljal tähistab seda, et vastava päeva kanded on registreeritud palgaarvetuse aluseks.
Kuupäev	Kuvatakse töökuupäeva.
Nädalapäev	Kuvatakse nädalapäeva tähist.
Vahetuse tähis	Kuvatakse tööajatabelile seadistatud vahetuse tähist.
Alates	Kuvatakse vahetusele seadistatud alguse 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 kellaaeag või väljale VAIKIMISI TÖÖPÄEVA ALGUS sisestatud kellaeg.
Päeva ületunnid	Juhul kui TÖÖAJATABELI GRUPILE/TÖÖTAJALE on seadistatud päeva normtunnid, kuvatakse veerus päevakohaseid ületunde. Päeva normtundide käsitluse saab TÖÖAJATABELI GRUPILE seadistada asukohas TÖÖAJATABELI GRUPID veerg VAIK. PÄEVA NORMTUNNID ja PÄEVA NORMTUNDE ARVUTAKSE . 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 PÖHJUS veerg KEELATUD VALIK TÖÖAJATABELIS . Tööajatabelist saab registreerida samuti vaid neid puudumisi liike, mida on lubatud tööajatabelist registreerida ja selleks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÖHJUS veerg LUBA TÖÖAJATABELIS REGISTREERIDA . Sisestatud puudumise registreerimiseks PUUDUMISTE ANDMIKUSSE , valitakse TÖÖAJATABELI lintmenüül nupp REGISTREERI PUUDUMISED . Avanevas aknas kuvatakse juba registreeritud puudumisi punases kirjas ja ning uusi, registreerimata puudumisi rohelises.

	<p>Uute puudumiste registreerimiseks on lintmenüül nupp REGISTREERI KONFLIKTTA. Juhul kui varasemalt ei ole töötajatablisse sisestatud puudumisi registreeritud saab kasutada nuppu REGISTREERI, mille tulemusel registreeritakse kõik puudumised.</p>  <p>Kõikide puudumiste, töötajatablisse sisestatud tundide ning muude andmete korraga registreerimiseks on tabeli töötajate loendil nupp KINNITA/REG. KÕIK.</p>  <p>Olenevalt seadistusest asukohas TÖÖAJAPLANEERIMISE SEADISTUS välí NORMAE GA VÄHENDAV PUUDUMINE vähendavad erakorralised puudumised (nt H_HAIGE ja L_HAIGE) tööajanormi kas tööajaplaani sisestatud tundide vörra või 8 tunnid vörra.</p>
Puudutud tunnid	Kui töötajale sisestatakse töötajatablisse puudumine, mis on tunnipõhine, siis veergu PUUDUTUD TUNNID sisestatakse puudutud tundide arv.
Kande liik	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse eelseadistatud KANDE LIIK, millega saab töötajatablisse sisestada ja registreerida erinevaid väärtsusi (tunnid, kogus, tükid, summa jne) seadistusega määratud palgakontodele.</p> <p>Kande liikide seadistamiseks tuleb avada väljalt avanev rippmenüü, valida Uus ja sisestada seadistus.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> VÄÄRTUSE LIIK: SUMMA, KOGUS, TUND – olenevalt tehtud valikust, tuleb kande liigiga lisatav värtus tööajatabelis vastavasse veergu sisestada. Vastasel juhul värtust ei registreerita määratud palgakontole KONTEERINGURÜHM – valitakse eelseadistatud TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHM, millega määratatakse kande liigiga sisestatud värtuse registreerimiseks palgakonto DIMENSIONID – võimalik on siduda dimensiooni värtusi, 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 värtused (tükid, summad, tunnid jne) vastavasse veergu. Sisestades värtuse valesse veergu, registreeritakse see kas valele palgakontole või jäädvad üldse registreerimata.
Märkus	Vaba teksti välj täiendamiseks.
Dimensioonid	<p>Töötajale sisestatud töötundidele ja teistele värtustele lisatakse automaatselt töötaja vaikdimensioonid, millele hiljem kulud kantakse. Dimensioonide värtusi on võimalik muuta, kui töötaja tegi näiteks tööd oma vaikdimensioonist erineva dimensiooniga.</p> <p>Kui on kasutusel projektipõhine tööajatabel, siis ei kasutata töötaja vaikdimensioone vaid projektile/ülesandele määratud dimensioone.</p>
Projekti nr	<p>Rippmenüüst valitakse 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.  <p>The screenshot shows a chart titled 'Üksikajad' comparing 'Manused (0)' and 'Tööajabel'. Below it is a table with columns: Töötajad, Kinnitamata tunnid, Registreerimata tunnid, Olek, and Sissestamine. The 'Olek' column shows 'Sissestamine' and 'Arvutatud tasu -il 240'. At the bottom is a detailed table for 'Töötaja grupid' with rows for 'Töötaja koormus', 'Töötaja normtunnid', and 'Töötaja tunnid'. It also includes a sub-table for 'Töötaja gruupi nr.', 'Koormus grups', and 'Normtunnid' with data like 'ELRON', '1', and '176'.</p>
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.
--------------------	--

Vahelcht [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 box highlights the 'Töötaja lingid' section title.

Väli	Selgitus
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 töötajabeli lintmenüül oleva nupu TÖÖTAJABEL->LINGID</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		Vahemik		4 kuud (norm)		4 kuud (tegevus)		4 kuud (vahet)		p1		e2		t3	
		→	Kati Karumari	168	168	0,00	344	168	-176	8	8	168	204	36,00	344	204	-140	14	9
Mari Murakas	1 151,00			168	204	36,00	344	204	-140										
Siiri Kaevand	-			168	168	0,00	344	168	-176										

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 kokkuleppe summa veergu [MÄÄRATUD SUMMA](#). Programm lahutab [MÄÄRATUD SUMMAST](#) maha töötundide alusel arvutatud töötasu veerust [KOKKU TUNNITASU](#) ning lisab leitud summa veergu [LISATASU](#).

Tööajatabeli registreerimisel salvestatakse veergudes [TUNDIDE TASU](#), [ÜLETUNDIDE TASU](#) ja [LISATASU](#) summad selleks tööajatabeli konteeringurühmade seadistuses määratud palgakontodele. Seadistus tehakse tööajatabeli

konteeringurühmas veergudes **TUNNITASU (FIKS.SUMMADELT)**, **ÜLETUNNITASU (FIKS.SUMMADELT)**, **LISATASU (FIKS.SUMMADELT)**.

Palgaarvutuse raames nendele töötajatele enam töötasu ei arvutata, kuna töötasu summad (tunnitasu, ületunnitasu, lisatasu) registreeriti otse tööajatabelist. Palgaarvutuse valemistes tuleb selle lahenduse kasutamiseks teha kindlasti eraldi seadistus.

Määratud projektiidest tasud										
Projekt nr.	Veering	Projekti nimetus	Töötaja nimi	Töötaja ülevaade	Töötaja tunnid	Tunnide tasu	Päevatunnide tasu	Ületundide tasu	Määratud summa	%Tunnitase tasu
T001	Kale 333	H00	Reedim	KOOSOLDE	Klassik	1,4	9,0	9,0	0,00	9,00
T002	Kale 333	H01	Esimene	KOOSOLDE	Klassik	0,2	1,4	1,4	0,00	3,00
T003	Kale 333	H02	Tema	KOOSOLDE	Klassik	0,4	2,8	2,8	0,00	6,00
+ T004	Kale 333	X001	Projekti	KOOSOLDE	Klassik	30	140	3	31,5	-1,50
T005	Kale 333	X001	Projekti	OBEST	Objet	4,5	31,5	31,5	0,00	31,50
T006	Kale 333	X001	Alamprojekt 1	KOOSOLDE	Klassik	4,2	29,4	29,4	0,00	64,40
T007	Kale 333	X001	Alamprojekt 1	OBEST	Objet	3	21	21	0,00	21,00
T008	Kale 333	X012	Alamprojekt 2	KOOSOLDE	Klassik	10,8	75,6	75,6	0,00	75,60
T009	Kale 333	X012	Alamprojekt 2	OBEST	Objet	3,5	24,5	24,5	0,00	24,50

Veerg	Selgitus
Töötaja nr/Nimi	Kuvatakse töötaja numbrit ja nime, kelle projektide tasude loend on avatud.
Projekti nr/Nimetus	Kuvatakse projekti numbrit ja nimetust, millele töötaja töötunnid on sisestatud.
Ülesande nr/Kirjeldus	Kuvatakse projekti ülesande numbrit ja nimetus, millele töötaja töötunnid on sisestatud.
Töötatud tunnid	Vastava projekti ja ülesandega töötatud tundide arv.
Tundide tasu	Vastava projekti ja ülesande eest saadav brutotöötasu.
	Töötasu arvutatakse järgmise 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

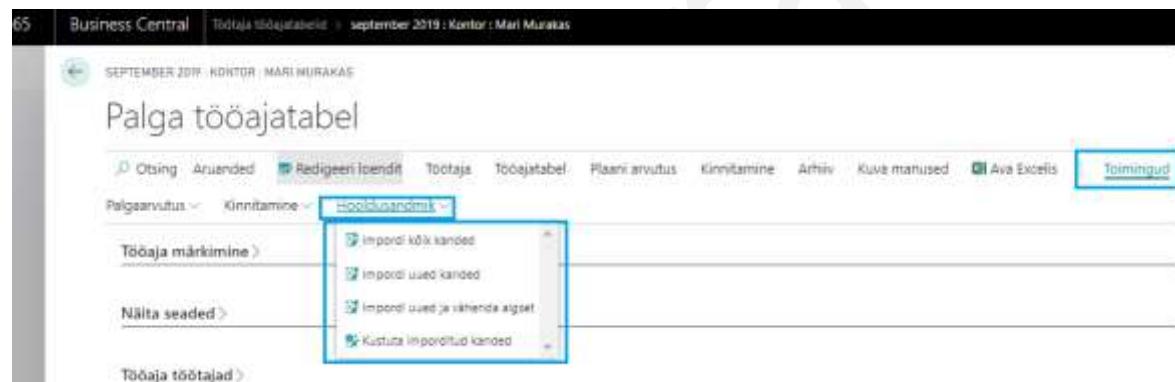
	<p>veergu MÄÄRATUD TASUD sisestatud, on summa sama, mis veerus MÄÄRATUD SUMMA.</p> <p><u>Selle veeru summa kuvatakse ka tööajatabelisse veergu MÄÄRATUD SUMMA.</u></p>
--	---

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 impordititud kanded kustutatakse, kuid ei asenda esialgselt planeeritud kannetega.



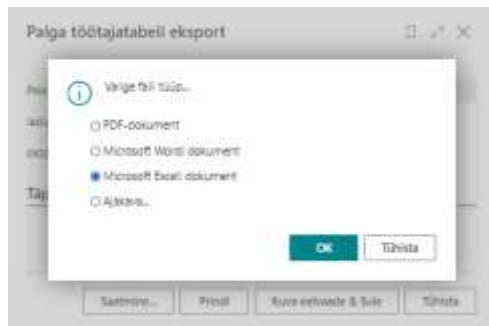
5.4.5. TÖÖAJATABELI EKSPORT JA IMPORT EXCELIST

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 vahe
- Dimensioonid
- Kalendrikuu päevad koos planeeritud töötundidega

Excelisse ei kaasata valemeid, mis arvutavad töötaja tegelikke tunde ning normtundide ja tegelike tundide vahet. Soovi korral peab kasutaja need Excelisse ise looma. Tabeli importimisel programmi valemeid ei kaasata.

Iadu oktoober 2020																		
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 andmeid ei impordita. 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	Havaintoid	Töötaja	Vahe	4-tunnist	4-tunnist	4-tunnist	4-tunnist	1T	1T	2T	3T	4T	5T	6T	7T	8T	9T	10T	11T	12T
→ Margaret Harrold	–	352	160,5	-181,3	352	160,5	-181,3	352	8	6,5	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
Kalle Tamm	–	176	160,5	-15,50	176	160,5	-15,50	176	8	6,5	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	

Working Schedule Entries

Töötajatabeli kanded

Kümm.	Ha...	Reg...	Küllade F...	Tan...	Ter...	Ajast 1	Ajast 2	Tunnid	Regula...	Puh...	Reaktiiv...	Summa...	Regula...	Dimension...	Dimension...	Dimen...
→			02.10.2020	02.10.2020	18:51:28	19:51:28	3							RMTP	RTS001	
			03.10.2020		18:51:36	21:51:36	5							MVYK	IM400001	
			04.10.2020		18:51:31	23:21:31	6,5							RMTP	RTS001	
			05.10.2020		18:51:31	00:51:31	8							RMTP	RTS001	
			06.10.2020		18:51:31	00:51:31	8							RMTP	RTS001	

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 **TÖÖAJA->SOOVITUD VABAD PÄEVAD**.

Real aktiivseks märgitud töötaja andmeid kuvatakse kiirinfoplaani kiirkaardil **TÖÖAJA 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 töötabeli üks palk

Töötaja info

- Nimetus: Kati Karumäe
- Sünnikuupäev: 15.08.2001
- Vanuse: 38
- Linn: Tartu
- Postinumber: 510022
- Postimüür: 01.03.2019
- Arvamustatud:
- Teelik:
- Maksumüür:

Puudumised

- Nimetus: Kati Karumäe
- Puudumise pikkus: 24.08.2020 (läheti töötaja artri juurde)

Kiirkaart Töötajatabeli kanded

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

Kiirkaart Muuda aega

Muuda aega

SUMMA

Kande õpku: 24.08.2020

AEG

Muuda aegat

Töötaja töötabeli kanded

Töötaja ID	Töötaja nimi	Päeva summa	Liiksumma (Summa)	Töötaja (ingest)	Puhsumine	HDMU	ÖH	ÖD	Puhsumine	Liiksumma	Palk
T011	Kati Karumäe					6	6				
T012	Marju Murekas					8	7	1			0,5

Muuda aega

SUMMA

Kande õpku: 24.08.2020

AEG

Muuda aegat

Summa: 35,00

Lisa köigile

Muuda õppu

Vahetus

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

Impress	Vahende läbi	Ajast:	Ülevaade	Tunnid:	Päev:	Sisestamine:	Mõõtmiseks:	Tunnid läbi:	Sihtaja	Sihtaja	Sihtaja (üks töötaja)
Kalle Künnik				160	10						
Peet Põldma				40	3,5						
26. aprill (seisnepäev)				8	0,5						
Önne seotud	ÖVT	14.0000	23.0000	8	0,5						
27. aprill (teisipäev)				8	0,5						
28. aprill (kolmapäev)				8	0,5						
29. aprill (neljapäev)				8	0,5						
Önne seotud	ÖVT	14.0000	23.0000	8	0,5						
- 30. aprill (reedel)	ÖVT	14.0000	23.0000	8	0,5						
Önne seotud	ÖVT	14.0000	23.0000	8	0,5						

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 n.	Ametitunnus
10	Jahotseosand	T003	Kalle Kuusk	1035-02	Vahemaja
11	Juhatus	T004	Taisi Sooväli	8010-02	Personalist

Olukorras, kus kuu jooksul on kinnitatud ja tühistatud mitmeid plaane ning nendest on tekkinud terve loend arhiive, millest kehtiv on ainult viimane, saab vajadusel mõne juba tühistatud plaani uuesti aktiivseks märkida. Arhiveeritud töötajabelite loendil tuleb selleks valida tühistatud plaani rida, mida soovite uuesti kehtivaks märkida ning vajutada lintmenüül nuppu **MÄÄRA KEHTIVAKS PLAANIKS**.

Palga arhiveeritud töötajabeli töötajad								
Otstring	Redigite läbi	Töötaja	Töötajabeli	Ava Excelis	Sisestage	Siin on suurendatud	Siirra	Siirra
Määra kehtivaks plaaniks								
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	Töötmine	07.08.2021	29.08.2021	13.52:18	YLEK	09.08.2021
3 Kinnitatud plaan	27	TOOTMINE	Töötmine	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	Passiivin	Vuosi	Reservi	Alue	Tiljatieto	Reservi	Reservi	Reservi	Reservi	Reservi
Sisestamine	ELRON	Eesti		TECHNITUS					Kasvatu	01.06.2020	02.03.2021	Tea Soovilli	Mari Muttikas	
Sisestamine	KALLY	Testime /Vallut.		KONTOR	000000				Kätekes päl.	01.09.2020	31.12.2020	—	—	
Sisestamine	KONTOR	Kontor		KONTOR	005000		E	Ei arvatuta	Ei arvatuta	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)

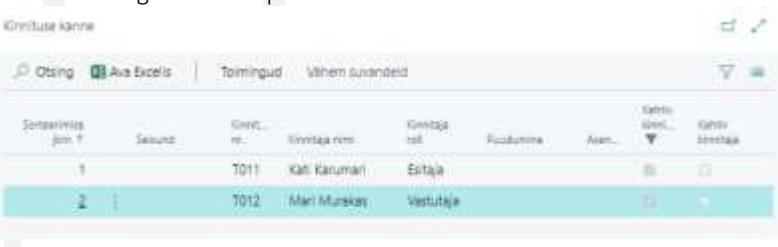
oktoober 2020 : Edela Teed AS : Margaret Hanson

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

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 gruppi [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 gruppi [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 **ASEENDATAV** 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									
Otsing Ananded Redigeeri loendi Töötaja Töötajatable Paani arvutus Registre		Kinnitamise logi							
Kinnitamise logi		Kinnitusring							
Töötaja nimi	Üldarvud	Üldarvud	Normaalsid	Üldarvud	Vahet	4 kuuist (norm.)	4 kuuist (vähem)	4 kuuist (vähel)	vt.
→ Margaret Hans...	—	—	352	166	-186...	352	166	-186	8
Kalle Tamm	—	—	176	158	-18,00	176	158	-18	8
Piret Põldma	—	—	152	166	34,00	152	166	34	8
Kati Karumari	—	—	176	158	-18,00	352	317	-35	8
Mari Murakas	—	—	144	166	22,00	288	294	6	8
Ira Margal	—	—			0,00	—	—	0	8

Working Schedule Entries							
Töötajatabeli kanded							
Kiriõige...	Eduasut...	alg...	lõpp...	Kuud(en)	Kanda (kk)	Varustus (hh)	Ajaosa (t)
→		01.10.2020		HOM	06:00:00	14:30:00	8
		02.10.2020		PÄEV	12:00:00	18:00:00	6
		03.10.2020		ÖHT	14:30:00	23:00:00	8
		05.10.2020		ÖHT	14:30:00	23:00:00	8
		06.10.2020		PÄEV	12:00:00	18:00:00	6
		08.10.2020		HOM	06:00:00	14:30:00	8

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	Kokku	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,-											

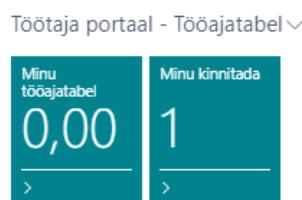
Pärast tabeli tagasi võtmist on võimalik tabelis olevaid andmeid taas muuta ning lintmenüüle ilmub tagasi nupp **ESITAMINE**.

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**.

Minu kinnitada						
Otsing		Tööajatabel		Ava Excelis		Rohkem suvandeid
Grupi nr.	Dokumenti nr.	Nr.	Seisund	Kinnitaja nimi	Kinnitaja roll	Asendavat
EDELA TEED	: 2020-10-01		Kinnitamisel	Taisi Sooväli	Vastutaja	Mari Murakas <input checked="" type="checkbox"/>

Nupul vajutades avaneb töötajatabel kinnitamise vaates, mis tähendab, et kinnitaja töötajatabelis muudatus teha ei saa.

Tööajatabeli kinnitamiseks on lintmenüül nuppude grupp ***TOÖAJATABELI KINNITAMINE*** ja ***TOIMINGUD->ÜHE TÖÖTAJA KINNITUSRING***.

Nuppude gruppi *ÜHE TÖÖTAJA KINNITUSRINGI* kasutatakse juhul, kui kinnitamiseks on saadetud ühe töötaja töötunnid ja lisatasud. Seda, et kinnitamiseks on saadetud üks töötaja, näeb kinnitaja vaates *MINU KINNITADA* veerust *TÖÖTAJA NR*, kuhu kuvatakse seljuhul selle töötaja number.

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

Tööajatabeli kinnitamiseks tuleb vajutada nuppu **TÖÖAJATABELI KINNITAMINE->KINNITAMINE**.

Kui kinnitaja soovib tabeli parandamiseks tagasi saata, siis selle jaoks on nupp [TÖÖAJATABELI KINNITAMINE->SAADA TAGASI](#). Tagasi saatmisel peab kinnitaja sisestama ka tagasi saatmise põhjuse, mis salvestub tööajatabeli logidesse.



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

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

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

5.4.9.2. Tööajatabeli registreerimine

Kui tööajatabeli kinnitusring on lõppenud ning tabel lõplikult kinnitatud, saadetakse selle kohta seadustustega 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 TIINNID**.

Tiljekortetid	Nimi	Otorgat	Utar	Cuttuta	Status	Kuittotilaus	Tiljekorttiliustaus	Osastotilaus	Tiljekortti	Registreera	Ajatuksia	XWikigrafi	Avaa Sivut
april 2021													
Alk.	Paikka	Kuittotilaus	Vuosittainen tilauskuvaus	Yleisimpiä tilauskuvaus									
Sisällytetään	BLK001	Etuosa	TERMINUS	Yksi	01.06.2020	03.03.2021	Test-Sovellus	Maija Murtosen					
Sisällytetään	BLK002	Testiheijastin	KONTTORI	09.0000	X-tili p.t.	01.09.2020	21.11.2020	—	—				
Sisällytetään	BLK003	Testiheijastin	KONTTORI	06.0000	P	01.10.2019	09.02.2021	Marko Heikkisen	—				

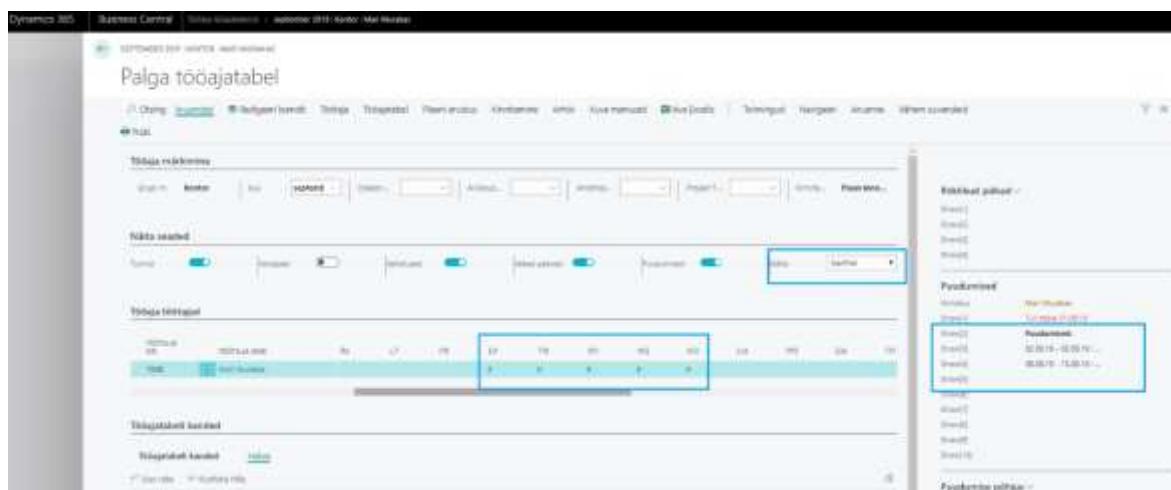
Tabeli registreerimise kohta on samuti võimalik saata määratud isikutele e-kiri nt raamatupidajale, kes saab seejärel alustada palgaarvutust.

Tööajatabeli registreerimisest tekib register ka *PALGAARVESTUSE REGISTRISSE*.

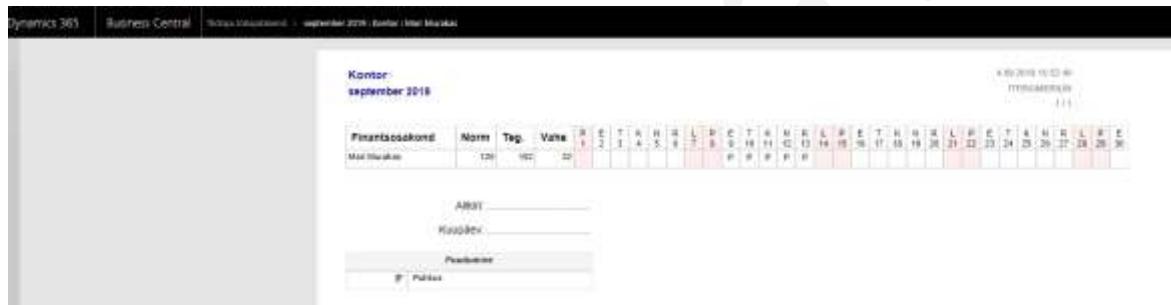
396	Registreerimine	2021-04 Selver Keskköök	–	YLLEK	15.04.2021 13:37
397	Registreerimine	2021-04 Tallinna kauplus	–	YLLEK	15.04.2021 13:37
398	Registreerimine	2021-04 Tootmine	2	YLLEK	15.04.2021 13:37
399	Registreerimine	2021-04 Tootmine2	–	YLLEK	15.04.2021 13:37

5.4.10. TÖÖAJATABELI VÄLJATRÜKK

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



Tööajatabeli väljatrükiks vajutage lintmenüül **TRÜKI**. **TÖÖAJATABELI** väljatrükil grupeeritakse töötajad **TÖÖTAJA KAARDI** vaikidimensioonide järvustuses. **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.

	1.00	1.01	1.02	1.03	1.04	1.05	1.06	1.07	1.08	1.09	1.10	1.11	1.12	1.13	1.14	1.15	1.16	1.17	1.18	1.19	1.20	1.21	1.22	1.23	1.24	1.25	1.26	1.27	1.28	1.29	1.30	1.31	1.32	1.33	1.34	1.35	1.36	1.37	1.38	1.39	1.40	1.41	1.42	1.43	1.44	1.45	1.46	1.47	1.48	1.49	1.50	1.51	1.52	1.53	1.54	1.55	1.56	1.57	1.58	1.59	1.60	1.61	1.62	1.63	1.64	1.65	1.66	1.67	1.68	1.69	1.70	1.71	1.72	1.73	1.74	1.75	1.76	1.77	1.78	1.79	1.80	1.81	1.82	1.83	1.84	1.85	1.86	1.87	1.88	1.89	1.90	1.91	1.92	1.93	1.94	1.95	1.96	1.97	1.98	1.99	1.100	1.101	1.102	1.103	1.104	1.105	1.106	1.107	1.108	1.109	1.110	1.111	1.112	1.113	1.114	1.115	1.116	1.117	1.118	1.119	1.120	1.121	1.122	1.123	1.124	1.125	1.126	1.127	1.128	1.129	1.130	1.131	1.132	1.133	1.134	1.135	1.136	1.137	1.138	1.139	1.140	1.141	1.142	1.143	1.144	1.145	1.146	1.147	1.148	1.149	1.150	1.151	1.152	1.153	1.154	1.155	1.156	1.157	1.158	1.159	1.160	1.161	1.162	1.163	1.164	1.165	1.166	1.167	1.168	1.169	1.170	1.171	1.172	1.173	1.174	1.175	1.176	1.177	1.178	1.179	1.180	1.181	1.182	1.183	1.184	1.185	1.186	1.187	1.188	1.189	1.190	1.191	1.192	1.193	1.194	1.195	1.196	1.197	1.198	1.199	1.200	1.201	1.202	1.203	1.204	1.205	1.206	1.207	1.208	1.209	1.210	1.211	1.212	1.213	1.214	1.215	1.216	1.217	1.218	1.219	1.220	1.221	1.222	1.223	1.224	1.225	1.226	1.227	1.228	1.229	1.230	1.231	1.232	1.233	1.234	1.235	1.236	1.237	1.238	1.239	1.240	1.241	1.242	1.243	1.244	1.245	1.246	1.247	1.248	1.249	1.250	1.251	1.252	1.253	1.254	1.255	1.256	1.257	1.258	1.259	1.260	1.261	1.262	1.263	1.264	1.265	1.266	1.267	1.268	1.269	1.270	1.271	1.272	1.273	1.274	1.275	1.276	1.277	1.278	1.279	1.280	1.281	1.282	1.283	1.284	1.285	1.286	1.287	1.288	1.289	1.290	1.291	1.292	1.293	1.294	1.295	1.296	1.297	1.298	1.299	1.300	1.301	1.302	1.303	1.304	1.305	1.306	1.307	1.308	1.309	1.310	1.311	1.312	1.313	1.314	1.315	1.316	1.317	1.318	1.319	1.320	1.321	1.322	1.323	1.324	1.325	1.326	1.327	1.328	1.329	1.330	1.331	1.332	1.333	1.334	1.335	1.336	1.337	1.338	1.339	1.340	1.341	1.342	1.343	1.344	1.345	1.346	1.347	1.348	1.349	1.350	1.351	1.352	1.353	1.354	1.355	1.356	1.357	1.358	1.359	1.360	1.361	1.362	1.363	1.364	1.365	1.366	1.367	1.368	1.369	1.370	1.371	1.372	1.373	1.374	1.375	1.376	1.377	1.378	1.379	1.380	1.381	1.382	1.383	1.384	1.385	1.386	1.387	1.388	1.389	1.390	1.391	1.392	1.393	1.394	1.395	1.396	1.397	1.398	1.399	1.400	1.401	1.402	1.403	1.404	1.405	1.406	1.407	1.408	1.409	1.410	1.411	1.412	1.413	1.414	1.415	1.416	1.417	1.418	1.419	1.420	1.421	1.422	1.423	1.424	1.425	1.426	1.427	1.428	1.429	1.430	1.431	1.432	1.433	1.434	1.435	1.436	1.437	1.438	1.439	1.440	1.441	1.442	1.443	1.444	1.445	1.446	1.447	1.448	1.449	1.450	1.451	1.452	1.453	1.454	1.455	1.456	1.457	1.458	1.459	1.460	1.461	1.462	1.463	1.464	1.465	1.466	1.467	1.468	1.469	1.470	1.471	1.472	1.473	1.474	1.475	1.476	1.477	1.478	1.479	1.480	1.481	1.482	1.483	1.484	1.485	1.486	1.487	1.488	1.489	1.490	1.491	1.492	1.493	1.494	1.495	1.496	1.497	1.498	1.499	1.500	1.501	1.502	1.503	1.504	1.505	1.506	1.507	1.508	1.509	1.510	1.511	1.512	1.513	1.514	1.515	1.516	1.517	1.518	1.519	1.520	1.521	1.522	1.523	1.524	1.525	1.526	1.527	1.528	1.529	1.530	1.531	1.532	1.533	1.534	1.535	1.536	1.537	1.538	1.539	1.540	1.541	1.542	1.543	1.544	1.545	1.546	1.547	1.548	1.549	1.550	1.551	1.552	1.553	1.554	1.555	1.556	1.557	1.558	1.559	1.560	1.561	1.562	1.563	1.564	1.565	1.566	1.567	1.568	1.569	1.570	1.571	1.572	1.573	1.574	1.575	1.576	1.577	1.578	1.579	1.580	1.581	1.582	1.583	1.584	1.585	1.586	1.587	1.588	1.589	1.590	1.591	1.592	1.593	1.594	1.595	1.596	1.597	1.598	1.599	1.500	1.501	1.502	1.503	1.504	1.505	1.506	1.507	1.508	1.509	1.5010	1.5011	1.5012	1.5013	1.5014	1.5015	1.5016	1.5017	1.5018	1.5019	1.5020	1.5021	1.5022	1.5023	1.5024	1.5025	1.5026	1.5027	1.5028	1.5029	1.5030	1.5031	1.5032	1.5033	1.5034	1.5035	1.5036	1.5037	1.5038	1.5039	1.5040	1.5041	1.5042	1.5043	1.5044	1.5045	1.5046	1.5047	1.5048	1.5049	1.5050	1.5051	1.5052	1.5053	1.5054	1.5055	1.5056	1.5057	1.5058	1.5059	1.5060	1.5061	1.5062	1.5063	1.5064	1.5065	1.5066	1.5067	1.5068	1.5069	1.5070	1.5071	1.5072	1.5073	1.5074	1.5075	1.5076	1.5077	1.5078	1.5079	1.5080	1.5081	1.5082	1.5083	1.5084	1.5085	1.5086	1.5087	1.5088	1.5089	1.5090	1.5091	1.5092	1.5093	1.5094	1.5095	1.5096	1.5097	1.5098	1.5099	1.50100	1.50101	1.50102	1.50103	1.50104	1.50105	1.50106	1.50107	1.50108	1.50109	1.50110	1.50111	1.50112	1.50113	1.50114	1.50115	1.50116	1.50117	1.50118	1.50119	1.50120	1.50121	1.50122	1.50123	1.50124	1.50125	1.50126	1.50127	1.50128	1.50129	1.50130	1.50131	1.50132	1.50133	1.50134	1.50135	1.50136	1.50137	1.50138	1.50139	1.50140	1.50141	1.50142	1.50143	1.50144	1.50145	1.50146	1.50147	1.50148	1.50149	1.50150	1.50151	1.50152	1.50153	1.50154	1.50155	1.50156	1.50157	1.50158	1.50159	1.50160	1.50161	1.50162	1.50163	1.50164	1.50165	1.50166	1.50167	1.50168	1.50169	1.50170	1.50171	1.50172	1.50173	1.50174	1.50175	1.50176	1.50177	1.50178	1.50179	1.50180	1.50181	1.50182	1.50183	1.50184	1.50185	1.50186	1.50187	1.50188	1.50189	1.50190	1.50191	1.50192	1.50193	1.50194	1.50195	1.50196	1.50197	1.50198	1.50199	1.50200	1.50201	1.50202	1.50203	1.50204	1.50205	1.50206	1.50207	1.50208	1.50209	1.50210	1.50211	1.50212	1.50213	1.50214	1.50215	1.50216	1.50217	1.50218	1.50219	1.50220	1.50221	1.50222	1.50223	1.50224	1.50225	1.50226	1.50227	1.50228	1.50229	1.50230	1.50231	1.50232	1.50233	1.50234	1.50235	1.50236	1.50237	1.50238	1.50239	1.50240	1.50241	1.50242	1.50243	1.50244	1.50245	1.50246	1.50247	1.50248	1.50249	1.50250	1.50251	1.50252	1.50253	1.50254	1.50255	1.50256	1.50257	1.50258	1.50259	1.50260	1.50261	1.50262	1.50263	1.50264	1.50265	1.50266	1.50267	1.50268	1.50269	1.50270	1.50271	1.50272	1.50273	1.50274	1.50275	1.50276	1.50277	1.50278	1.50279	1.50280	1.50281	1.50282	1.50283	1.50284	1.50285	1.50286	1.50287	1.50288	1.50289	1.50290	1.50291	1.50292	1.50293	1.50294	1.50295	1.50296	1.50297	1.50298	1.50299	1.50300	1.50301	1.50302	1.50303	1.50304	1.50305	1.50306	1.50307	1.50308	1.50309	1.50310	1.50311	1.50312	1.50313	1.50314	1.50315	1.50316	1.50317	1.50318	1.50319	1.50320	1.50321	1.50322	1.50323	1.50324	1.50325	1.50326	1.50327	1.50328	1.50329	1.50330	1.50331	1.50332	1.50333	1.50334	1.50335	1.50336	1.50337	1.50338	1.50339	1.50340	1.50341	1.50342	1.50343	1.50344	1.50345	1.50346	1.50347	1.50348	1.50349	1.50350	1.50351	1.50352	1.50353	1.50354	1.50355	1.50356	1.50357	1.50358	1.50359	1.50360	1.50361	1.50362	1.50363	1.50364	1.50365	1.50366	1.50367	1.50368	1.50369	1.50370	1.50371	1.50372	1.50373	1.50374	1.50375	1.50376	1.50377	1.50378	1.50379	1.50380	1.50381	1

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/TÖÖAJATABELI 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.

Period	detseMBER 2021	Naam	Mari Murakas	Naam	64
Töötaja nimi		Naam		Naam	71
Töötaja ID	T012	Naam		Naam	7
Akt	Period	Autoprojekt	Ülesanne	Näite	Vaade

Projekt	Ülesanne	Kontrollide arvud	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	1.10	1.11	1.12	1.13	1.14	1.15	1.16	1.17	1.18	1.19
BH8	Projekt 2	Estatuur	71	8	8	8	7	8	8	16	8										
KOOSOLEK	Koodihoi	Estatuur	40	8	4	1P	PYP	E	E	8	8	8	8	1P	PYP	P	P	P	P	P	P
DEBT	Oigeid	Estatuur	31	8	8	4	1P	PYP	1	8	8	8	1P	PYP	P	P	P	P	P	P	P
	KÖHK KÖKKU	Estatuuse	71	8	8	8	7	8	8	16	8										

Nupud tööajatabeli linnmenüül

Nupp	Kirjeldus
Lisa seotud ülesanne	<p>Nupp on aktiivne vaid alusprojekti real olles. Seotud projekti real olles nuppu kasutada ei ole võimalik. Nupul vajutades avaneb aken projektile seadistatud ülesannetest, mille seast saab valida sobiva ülesande, mis lisatakse automaatsel nii alusprojektile kui ka sellega seotud projektidele.</p> <p>Ülesande nimetust saab alusprojektil olles vajadusel muuta ning see muudetakse sellisel juhul ka kõikidel seotud projektidel.</p> <p>Kui alusprojektile on lisatud jaotus, siis see kandub ka lisatud ülesandele. Kui lisatud ülesandele sisestatakse märkus, see kandub edasi ka seotud projektidele.</p>
Lisa seotud rida	<p>Nupp on aktiivne vaid alusprojekti real olles, seotud projekti real peal olles nuppu kasutada ei ole võimalik. Lisades rea alusprojektile lisatakse see automaatselt ka seotud projektidele.</p> <p>Rea nimetust saab alusprojektil olles vajadusel muuta ning see muudetakse sellisel juhul ka kõikidel seotud projektidel.</p> <p>Kui alusprojektile on lisatud jaotus, siis see kandub lisatud reale.</p> <p>Kui lisatud reale sisestatakse märkus, siis see kandub edasi ka seotud projektidele.</p>
Lisa ülesanne	<p>Vajutades nupul on võimalik projektile lisada uut eelnevalt tööajatabeli seadistuses määratud ülesannet. Ülesanne lisatakse ainult projektile, kus on hetkel aktiivne rida ja mitte seotud projektidele.</p> <p>Kui projektile, millele ülesanne lisatakse, on seadistatud töötundide jaotus, siis lisatud reale jaotus <u>ei laiene</u>.</p>
Lisa rida	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 teksti muuta vastavalt tööajatabeli lintmenüü nupu LUBA/KEELA MÄRKUSED seisundile. Kui nupu valik on KEELA MÄRKUS, siis märkusi lisada ei saa, kui olek on LUBA, siis saab töötaja sisestada 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**. Esitatud 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	Hommikutunnid	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

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

TOOTMINE-T012-2020-11 : Toötaja nr. T012 Mari Murakas november 2020									
Uued		Status filtri		Töötajad		Rahamaksed/teostused			
#	Tegelik ühtne								
Akt:									
Töötajad :									
Töötajatabel Head									
<input type="checkbox"/> Uus töötaja <input type="checkbox"/> Kustutada <input type="checkbox"/> Võta tegelik töötaja									
Käiki töötajad									
Käti Käri	Käti Käri	ABC123	ARK ressuriikrite	Kontrollitav	<input type="checkbox"/>	25,00	-	0	0
Käti Käri	Käti Käri	ABC123	ARK ressuriikrite	Kontrollitav	<input type="checkbox"/>	14,00	-	1	0
Käti Käri	Käti Käri		Teostus	Kontrollitav	<input type="checkbox"/>	1,00	PVH	-	0
Käti Käri	Käti Käri	HOODOLEK	Koodide	Kontrollitav	<input type="checkbox"/>	9,00	PVH	-	0
Käti Käri	Käti Käri	TOO-00001	Töö objekt	Kontrollitav	<input type="checkbox"/>	3,00	PVH	1	0
Käti Käri	Käti Käri	WAVU	Võtmeobjekt	Kontrollitav	<input type="checkbox"/>	1,00	PVH	-	0
Käti Käri	Käti Käri	ABC1233	ARK puhala mõisted	Kontrollitav	<input type="checkbox"/>	7,00	-	0	0
Käti Käri	Käti Käri	HOOLUTUS	Koodid	Kontrollitav	<input type="checkbox"/>	7,00	PVH	0	0
Heemre Saia	Heemre Saia	TRT45	Tarita Rakkus ressursid...	Kontrollitav	<input type="checkbox"/>	3,00	-	0	0
Heemre Saia	Heemre Saia	HOODOLEK	Koodides	Kontrollitav	<input type="checkbox"/>	3,00	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 filtrip - Minu kinnitada	Kinnitajale kuvatakse loendit kinnitamist ootavates aktidest.
Minu filtrip - Minu kinnitatud	Kinnitajale kuvatakse loendit tema poolt juba kinnitatud aktidest, mille seisund on veel <i>KINNITAMISEL</i> .
Juh filtrip - 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 filtrip- 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.

Projekti nimi	Projekt numero	Reed	Aegpaik	Sihtaja	Hoiatus	Kõnealune	€/H	h	€	%
Kari Kari	Kari Kari	ABC123	AKT ressursseerimine	Kontorite		Kontorite	21,00	-	4	1
Kari Kari	Kari Kari	ABC123	AKT ressursseerimise	Kontorite		Kontorite	14,00	-	9	1
Kari Kari	Kari Kari		Töötaja	Kontorite		Kontorite	1,00	PYF	-	1
Kari Kari	Kari Kari	KOOSOLEK	koosolek	Kontorite		Kontorite	9,00	PYF	-	-
Kari Kari	Kari Kari	TÖÖ OSERL	Töö osereid	Kontorite		Kontorite	3,00	PYF	1	-
Kari Kari	Kari Kari	VALVE	Valvemine	Kontorite		Kontorite	1,00	PYF	-	-
Kari Kari	Kari Kari	ABC123	AKT palkita ettevõttele	Kontorite		Kontorite	7,00	-	9	-
Kari Kari	Kari Kari	KOOLITUS	Koolitus	Kontorite		Kontorite	7,00	PYF	9	-
Naerme Saic	Naerme Saic	TRT45	Tartu Raamatu hinnangul...	Kontorite		Kontorite	3,00	-	-	-

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 kiirkaardi *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 kiirkaardi *TÖÖAJATABELI READ* lintmenüül nupp *HALDA->SAADA TAGASI ÜKS RIDA*.

Projekti nimi	Projekt numero	Reed	Aegpaik	Sihtaja	Hoiatus	Kõnealune	€/H	h	€	%
Kari Kari	Kari Kari	ABC123	AKT ressursseerimine	Kontorite		Kontorite	21,00	-	8	1
Kari Kari	Kari Kari	ABC123	AKT ressursseerimise	Kontorite		Kontorite	14,00	-	9	1
Kari Kari	Kari Kari		Töötaja	Kontorite		Kontorite	1,00	PYF	-	1
Kari Kari	Kari Kari	KOOSOLEK	koosolek	Kontorite		Kontorite	9,00	PYF	-	-
Kari Kari	Kari Kari	TÖÖ OSERL	Töö osereid	Kontorite		Kontorite	3,00	PYF	1	-
Kari Kari	Kari Kari	VALVE	Valvemine	Kontorite		Kontorite	1,00	PYF	-	-
Kari Kari	Kari Kari	ABC123	AKT palkita ettevõttele	Kontorite		Kontorite	7,00	-	9	-
Kari Kari	Kari Kari	KOOLITUS	Koolitus	Kontorite		Kontorite	7,00	PYF	9	-
Naerme Saic	Naerme Saic	TRT45	Tartu Raamatu hinnangul...	Kontorite		Kontorite	3,00	-	-	-
Naerme Saic	Naerme Saic	KOOSOLEK	koosolek	Kontorite		Kontorite	3,00	PYF	-	-
Naerme Saic	Naerme Saic	KOOSOLEK	Kontorite	Kontorite		Kontorite	24,00	-	8	1

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

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

5.4.12.6. Tööajatabeli akti nupud

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

Nupud töötajatabeli aktil

Nupp	Kirjeldus
Kinnita	Nupuga kinnitatakse kõik vastutajale saadetud tööajatabeli read korraga. Valitud rea või ridade kinnitamiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA ->KINNITA ÜKS RIDA .
Tühista kinnitused	Tühistab kinnitused kõikidel vastutajale saadetud ja kinnitatud tööajatabeli ridadel korraga. Valitud realt või ridadel kinnituse tühistamiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA ->TÜHISTA KINNITUS ÜHEL REAL .
Saada tagasi	Võimaldab tööajatabeli saata esitajale tagasi. Tagasi saab saata vaid kinnitamata akti või rea. Valitud rea või ridade tagasi saatmiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA->SAADA TAGASI ÜKS RIDA .
Võta tagasi	Nuppu saab kasutada tööajatabeli esitaja kui ta soovib esitatud tabelit tagasi võtta. Valitud rea või ridade tagasi võtmiseks on kiirkaardi TÖÖAJATABELI READ lintmenüül nupp HALDA->VÕTA TAGASI ÜKS RIDA .
Logi	Avaneb aktiga seotud toimingute logide loend.
Super->Registreeri tunnid	SUPER õigustega isik saab selle nupuga registreerida tunnid palgaarvutuse aluseks.
Super->Tühista kinnitused	SUPER õigustega isik saab selle nupuga tühistada kinnituse, olenemata sellest et ta ei ole akti olevate projektide eest vastutav töötaja.
Super->Tühista tööajatabel	SUPER õigustega isik saab selle nupuga tühistada kogu tööajatabel, olenemata sellest et ta ei ole akti olevate projektide eest vastutav töötaja.
Uuenda seisundit	Uuendab tööajatabeli ja projektide ridade seisundit, juhiks kui see on sama ajal kui tabel on avatud muutunud. Seisundit uuendatakse automaatselt tabeli igakordsel avamisel.
Seisundi filtri:	
Kõik	Kuvatakse kõiki tööajatabelisse sisestatud tunde olenemata seisundist.

Minu	Filtreerib projekti eest vastutajale välja talle kinnitamiseks esitatud tunnid, juhul kui ühe akti peal on erinevad kinnitajad. Nupp töötab ka koos nuppudega <i>KINNITAMATA</i> ja <i>KINNITATUD</i> .
Esitamata	Kuvatakse veel kinnitamisele esitamata tunde.
Kinnitamata	Kuvatakse ainult kinnitamata tunde.
Kinnitatud	Kuvatakse ainult kinnitatud tunde.

5.4.12.7. Koondtööjatabeli kinnitamine, registreerimine

Töötajate poolt projektipõhisesse tööjatabelisse sisestatud tunde kuvatakse automaatselt koondtööjatabelis. Koondtööjatabelite jaoks saab seadistada erinevaid tööjatabeli gruppe või kasutada ühte nö vaisegruppi. Kui kasutatakse töötajate automaatset gruppidesse lisamist, siis kuvatakse kõiki töötajaid, kes projektipõhise tabeli esitasid, seadistusega määratud gruppis. Juhul kui automaatset lisamist seadistatud ei ole, peab töötajad gruppidesse lisama käsitsi juba enne kui nad projektipõhist tabelit täitma hakkavad.

Töötunnid tekivad koondtööjatabelisse siis, kui töötajad sisestavad tunde projektipõhisesse tööjatabelisse. Kui töötaja on sisestatud tunnid esitanud kinnitamiseks on kiirkaardil *TÖÖAJABELI KANDED* veergu *ESITATUD* lisatud marker ja koondabelis kuvatavaid tunde enam muuta ei saa.

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

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

5.5. TSD

TSD-d saab avada kas rollikeskusest *MAKSUDEKLARATSIOONID* või *AVALEHT/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANGED/TSD*

MAKSUDEKLARATSIOONID alt avaneb loend, mis lihtsustab deklaratsioonide leidmist. Loend on esitatud ajalises järjestuses, kus iga kuu TSD asub eraldi real.

Birgit OÜ Nimekirjad ▾ Ülesanded ▾ Töötaja dokumendid ▾ Arhiiv ▾ Menüü ▾ Ⓜ							
Maksudeklaratsioonid: <i>Kohandatud filtrimine</i> ▾		<input type="text"/> Otsing Uus ▾ TSD ▾ Fail ▾		Rohkem suvandeid			
Perioodi tähis ↑ ▾	Kirjeldus	Arvuta...	Edasta...	Ridu TSD lisas 1	Ridu TSD lisas 2	Maksukohustus kokku	Sotsiaalmaksu alus
2020-01	TSD Jaanuar 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0,00	
2020-03	TSD Märts 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	1	2 176,31	4 140,00
2020-04	TSD April 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14	1	26 839,26	48 270,24

Loendis on kasutuses erinevad värvid:

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

Välja nimi	Kirjeldus
Perioodi tähis	TSD perioodi tähis
Kirjeldus	TSD perioodi täpsem kirjeldus
Arvutatud	Marker veerus näitab, et TSD on arvutatud
Edastatud	Marker veerus näitab, et TSD fail on loodud ning TSD esitatud
Ridu TSD lisas 1	Näitab ridade arvu TSD lisas 1
Ridu TSD lisas 2	Näitab ridade arvu TSD lisas 2
Maksukohustus kokku	Maksukohustuse koondsumma
Sotsiaalmaksu alus	Sotsiaalmaksu aluse koondsumma
Sotsiaalmaks	Sotsiaalmaksu koondsumma
Kinnipeetud tulumaks	Kinnipeetud tulumaksu koondsumma
Erisoodustus	Erisoodustusmaksu koondsumma
Kohustusliku kogumispensioni makse	Kohustusliku kogumispensioni makse koondsumma
Töötuskindlustusmakse	Töötuskindlustusmakse koondsumma
Kuulub tagastamisele	Tagastamisele kuuluv koondsumma
Parandatud	Märge JAH näitab, et TSD-d on parandatud
Kaasatud parandused	Märge JAH näitab, et selle perioodi TSD-sse on kaasatud mõne teise perioodi parandused
Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood	Näitab TSD paranduse põhjust

5.5.1. TSD LOOMINE

Uue perioodi TSD loomiseks valitakse rollikeskuses **MAKSUDEKLARATSIOONID->Uus->LISA UUS TSD**, mille tulemusel lisandub loendisse uue perioodi TSD rida, arvutatakse ning avatakse järgmiste perioodi TSD üldinfo. Kui **TÖÖAJA LOENDIS** on töötajaid, kellel puudub isikukood, kuid kes kaasatakse TSD-le, annab programm veateate nende töötajate kohta ning TSD-d ei arvutata.

Birgit OÜ		Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumendid	Arhiiv	Menüü	≡	
Maksudeklaratsioonid:		Kohandatud filtrimine		Otsing	Uus	TSD	Fail	Ava Excelis
Perioodi tähis ↑				Rida TSD lisas		Rida TSD lisas	Maksukohustus	
Perioodi tähis ↑	Kirjeldus	Arvu...	Edas...	1	2	kokku		
2020-01	TSD Jaanuar 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			0,00		
2020-03	TSD Märts 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10	1	2 176,31		
2020-04	TSD Aprill 2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14	1	26 839,26		

Palga TSD



* Lisa uus TSD

✓ Salvestatud



September 2020 (arvutatud, esitamata)

Loend Arvuta Salvesta Toimingud Vähem suvandeid

Üldine

Perioodi tähis	2020-09	Kellaajad	27.10.2020 14:30
Kirjeldus	TSD September 2020	Edastatud	<input checked="" type="checkbox"/>
Maksukohustus kokku	8 590,78	Kellaajad	
Kuulub tagastamisele	0,00	Faili seadistus	2015
Arvutatud	<input checked="" type="checkbox"/>		

Info

Kuva vähem

Registreerimisnr.	11223344	Erioodustus	0,00
Aasta	2020	Sotsiaalmaksu alus	16 246,79
Kuu	09	Sotsiaalmaks	5 361,44
Laadimisviis	Uus	Töötuskindlustusmakse	305,92
Deklaratsiooni vormi	TSD	Kohustusliku kogumi...	193,56
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)

TSD maksudeklaratsiooni kaart

Salvestatud

September 2020 (arvutatud, esitamata)

Esimine	Kanded	Toimingud	Seotud	Vähem suvandeid
TSD				
Perioodi tähis	2020-09	Maksukohustus kokku	8 590,78	
Kirjeldus	TSD September 2020	Sotsiaalmaksu alus	16 246,79	
Arvutatud	Jah (27.10.20 15:40)	Sotsiaalmaks	5 361,44	
Edastatud	Ei	Kinnipeetud tulumaks	2 729,86	
Ridu TSD lisas 1	10	Erioodustus	-	
Ridu TSD lisas 2	-	Kohustusliku kogumis...	193,56	
Kaasatud parandused		Töötuskindlusestuskasse	305,92	
		Kuulub tagastamisele	-	

Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood

Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood

Pärast paranduste tegemist, kui TSD-d on vaja uesti arvutada, on menüüribal nupp [ESITAMINE->ARVUTA](#). TSD salvestamiseks on nupp [ESITAMINE->SALVESTA](#), mille tulemusel laetakse kasutaja arvutisse XML-formaadis TSD fail. Faili allalaadimisega tekib [PALGAARVESTUSE REGISTER](#) TSD esitamise kohta.

TSD MAKSUDEKLARATSIOONI KAART			
Jaanuar 2020 (arvutatud, esitamata)			
Esitamine	Kanded		
Arvuta	Salvesta		
Perioodi tähis:	2020-01		
Kirjeldus:	TSD Jaanuar 2020		
Arvutatud:	Jah (12.10.20 19:56)		
Edastatud:	Ei		
Ridu TSD lisas 1	10		
213	TSD esitamine	2020-08 TSD August 2020	Fail
214	Puudumised	Haigused	1
215	Arvutus	Tööaeg ja töötasud koos puudumistega (...)	29

TSD-I olevate töötajate vaatamiseks on menüüribal [KANDED-> TÖÖTAJAD](#). Avanevas loendis kuvatakse kõiki töötajaid, kes on nii Lisal 1 kui ka Lisal 2. Detailsema vaate nägemiseks saab kasutada erinevaid filtreid, mis avanevad menüüribalt nupu alt [FILTRID](#).

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page titled "TSD töötajad". At the top, there are navigation links: "Otsing", "TSD", "Filtrid" (selected), "Ava Excelis", and "Rohkem suvandeid". Below these are filter dropdowns: "Lisa 1 A osa", "Lisa 1 B osa", "Lisa 2", and "Kõik". The main table lists employees with columns: "Tööt... nr.", "Nimi", "Riiklik isikukood", "Ametinimetus", "Sektsioon", "Välja... liik", "c1030_...", and "c1060_Smvm". The data includes:

Tööt... nr.	Nimi	Riiklik isikukood	Ametinimetus	Sektsioon	Välja... liik	c1030_...	c1060_Smvm
T001	Margaret Hanson	478120102...	Vanemraamatupidaja	L1_A	10	3 210	3 210
T001	Margaret Hanson	478120102...	Vanemraamatupidaja	L1_A	17	100	100
T002	Kati Karu	483010502...	Müügidirektor	L1_A	10	1 000	1 000
T003	Kalle Tamm	378071942...	Vanemraamatupidaja	L1_A	10	880	880
T005	Karl Seegel	380081102...	Kesklaajuhataja	L1_A	10	2 510	2 510
T006	Neeme Salo	370102222...	Juhatuse esimees	L1_A	21	3 500	3 500

5.5.2. TSD FAILI LOOMINE, FAILI VAADE JA FAILI SEADED

Maksudeklaratsioonide loendi lintmenüüst [FAIL->FAILI VAADE](#), on võimalik avada deklaratsiooni faili vaadet, sellisena nagu see xml-inga luuakse.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page titled "Maksudeklaratsioonid". At the top, there are navigation links: "Kliki", "Otsing", "Uus", "TSD", "Filt", "Ava Excelis", "Tehingud", "Sektsioon", and "Vihem suvandeid". The main table lists declarations with columns: "Avalduse aasta", "Objekt", "Ald. ala", "TSD", "Faili seadistus", "Võrgumise tulemus", "Sisestamise aasta", "Lisandatud", "Võrgutud tulemus", "Võrgutustõlg", "Võrgutustõlg", "Võrgutustõlg", "Võrgutustõlg", and "Võrgutustõlg". The data includes:

Avalduse aasta	Objekt	Ald. ala	TSD	Faili seadistus	Võrgumise tulemus	Sisestamise aasta	Lisandatud	Võrgutud tulemus	Võrgutustõlg	Võrgutustõlg	Võrgutustõlg	Võrgutustõlg
2018-08	TSD September 2018			Faili seade	3 297,25	6 497,62	2 144,31	1 160,31	3085	71,94		
2019-10	TSD October 2019			Faili seadistus	6 226,78	11 439,00	3 774,87	2 147,38	114,00	190,53		
2019-11	TSD November 2019				6 194,85	11 752,79	3 876,42	2 010,32	986,05	198,06		
2019-12	TSD December 2019					0,00						
2020-01	TSD Jaanuar 2020					0,00						

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

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central page titled "TSD seadistuse kaart (Palk365)". At the top, there are navigation links: "TSD", "Otsing", "Uus", "Filt", "Ava Excelis", "Tehingud", "Vihem suvandeid", and "TSD seadistuse kaart". The main table lists declaration details with columns: "Objekt", "Sotsiaalmaksumustust", "Sotsiaalmaks", "Pensionifond", "Töötaja tööfunktsioon", "Ettevõtte tööfunktsioon", and "Tuluosa". The data includes:

Objekt	Sotsiaalmaksumustust	Sotsiaalmaks	Pensionifond	Töötaja tööfunktsioon	Ettevõtte tööfunktsioon	Tuluosa
Tulu- ja sotsiaalmaksumaksu deklaratsioon	EMVM	SM	KP	TK	TTK	TM
2022.01						
XML						

5.5.3. TSD TAASAVAMINE JA PARANDAMINE

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

Maksudeklaratsioonid:	Kohandatud filtreerimine	Otsing	Uus	Arihiv	Menüü	Rohkem suvandeid
Periodi tähis	Kirjeldus	Ärvu...	Edes...	Rida	TSD	Faile
2020-01	TSD Jaanuar 2020				Töötajad	Ava Excelis
2020-03	TSD Märts 2020				Tulu maksu lisakanded	Rohkem suvandeid
2020-04	TSD April 2020			14	1	2 176,31 26 839,26 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.:	T003	Töötaja nimi:	Auter kuupeeskast	Kuni kuupeeskavani	Puudumise algusaasta tähis	Õigustus	Kogus	Summa	Peatud... Asend...
		Marek Hanson	18.08.2020	26.08.2020	H_HAIGE	Haige	9	110,33	9 Ei

Palgažurnaalis 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... läik	Määra... makse kogud	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Puudumise kande nr.	Väljam... kood	Summa	Talde (arvestustiki)	Näitus
PALK 30.09 - Tavaline	-1761	T003	Marek Hanson		125	-24	-110,33		0,00	Haigushüvitist 4-8	

Hüvitise tagasisõitmise kande reale tuleb lisada ka **TSD PARANDUSE NR**. Paranduse põhjused on süsteemis eelseadistatud, kuid TSD paranduse numbreid saab ise vastavalt vajadusele luua. Samuti tuleb reale lisada **TSD PERIOOD**, millel soovitakse antud parandust kuvada.

Pärast miinusega rea registreerimist saab puudumise **PUUDUMISTE ŽURNAALIST** tagasi võtta.

Palgaarvestuses tuleb seejärel arvutada töötajale arvutusgrupiga **MAKSUD JA VÄLJAMAKS** uued maksud. Arvestuse kuupäevaks ja väljamakse kuupäevaks tuleb valida see kuupäev, mille TSD-l soovitakse parandust kuvada. Arvestusperioodiks ja väljamakse perioodiks sisestatakse antud näite puhul august ja palgateatise perioodiks september.

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

Kui töötaja käis tegelikult sellel perioodil tööl, tuleb septembri palgateatisele arvutada lisaks septembri töötasule juurde ka augustis saamata jäänud töötasu. Selleks tuleb arvutada arvutusgrupiga **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD KOOS PUUDUMISTEGA** töötajale juurde augusti töötasu. Sellele arvutusele ei tohi lisada **TSD PARANDUSE NUMBRIT**.

Septembri palgateatisele kuvatakse nii septembri töötasu, augustis saamata jäänud tasu kui ka tagasi võetud haigushüvitise.

Marek Hanson (T003)		13.10.2020 15:52	
september 2020			
Vanemraamatupidaja			
Arvestus		Väljamaks	
	Summa		Summa
august 2020		Töötaja töötuskindlustus	30,15
Kuupalk	435,00	Tulumaks	304,46
Haigushüvitise 4-8 päev	- 110,33	09.09.20 Väljamaks	- 76,00
september 2020		30.09.20 Väljamaks	1 518,05
Kuupalk	1 450,00		
KOKKU:	1 774,67	KOKKU:	1 774,67

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

September 2020 (arvutatud, esitamata)		September 2020 (arvutatud, esitamata)	
Esimene	Kasutus	Esimene	Kasutus
Arvutus	TSD	Arvutus	TSD
Perioodi alus:	2020-09	Perioodi alus:	2020-09
Käigusaar:	180 September 2020	Käigusaar:	180 September 2020
Avaldatud:	30/09/2020 14:00:11	Avaldatud:	30/09/2020 15:56:11
Uusatud:	0	Uusatud:	0
Mida TSD-kas 1:	11	Mida TSD-kas 1:	11
Mida TSD-kas 2:	11	Mida TSD-kas 2:	11
Faasidest pärast:	0	Faasidest pärast:	0
Arvutus	TSD	Arvutus	TSD
Perioodi alus:	2020-09	Perioodi alus:	2020-09
Käigusaar:	180 September 2020	Käigusaar:	180 September 2020
Avaldatud:	30/09/2020 15:56:11	Avaldatud:	30/09/2020 15:56:11
Uusatud:	0	Uusatud:	0
Mida TSD-kas 1:	11	Mida TSD-kas 1:	11
Mida TSD-kas 2:	11	Mida TSD-kas 2:	11
Faasidest pärast:	0	Faasidest pärast:	0

Kui avada deklaratsioonil **KANDED->TÖÖTAJAD** on ka näha, et parandatud töötaja kanded kuvatakse TSD Lisa 1 B osal:

T003	Marek Hanson	369041927...	Vanemraamatupidaja	L1_B	10
T003	Marek Hanson	369041927...	Vanemraamatupidaja	L1_B	24

Deklaratsioonide loendis tekib augusti deklaratsioonile juurde märge Parandatud.

5.5.4. TSD LISAKANDED

TSD-l on võimalik kajastada ka isikuid, kes ei ole ettevõtte [TÖÖTAJATE LOENDIS](#), kellele ei ole Palk ja Personal 365 programmist arvutatud ja makstud tasusid, kuid kes on siiski ettevõttest mingisugust tasu saanud, mistõttu tuleb ta lisada ka TSD-le.

Selle jaoks on olemas TSD lisakannete funktsionaalsus, mis avaneb [MAKSUDEKLARATSIOONIDE](#) lintmenüü nupust [TSD->TULUMAKSU LISAKANDED](#). Lisakannete loend avaneb alati TSD perioodiga. Loendisse saab kätsitsi sisestada isiku andmed, keda TSD-le lisada soovitakse ning TSD arvutamisel kajastuvad tema kanded seejärel sarnaselt ettevõtte teiste töötajatega. Ainuke erisus on see, et TSD-l veerus [LISAKANNE](#) on lisatud marker.

TSD TULUMAKSU LISAKANDED								POLE SALVESTATUD	+	←
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis					Y	≡
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.
Residendiriigi kood	Residendi riigi koodi võib lisada vaid mitteresidendist isikutele. Eesti residentidele riigi koodi lisada ei tohi, vastasel juhul kajastuvad tema kanded LISA 2 peal.
Väljamakse liik	Avanevast rippmenüüst saab valida tasuga seotud õige väljamakse liigi.
Brutosumma	Sisestatakse isikule makstud brutosumma.
Tulumaksu summa	Sisestatakse isikule makstud tasult arvutatud tulumaksu summa.

5.6. ŽURNAALID

Palk ja Personal 365 moodulis on kasutusel kolm eri žurnaali:

- [PALGAŽURNAAL](#)- kasutatakse ühekordsest sisestatava palgainfo registreerimiseks [PALGAKONTODELE](#) palgaandmiku kannetena

- [PUUDUMISTE ŽURNAAL](#) - kasutatakse puudumiste info registreerimiseks Puudumiste andmikusse
 - [PALGA PR ŽURNAAL](#) kasutatakse palgakannete Business Central finantsmooduli pearaamatustesse konteeriimiseks ning palga pangamaksefailide loomiseks.

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

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

5.6.1. PALGAŽURNAAL

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

5.6.1.1. Palgažurnaali täitmine:

Palgažurnaal avaneb asukohast:

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

1. Valige **PALGAŽURNAALI** akna väljalt **TÖOLEHE NIMETUS** avanevast rippmenüüst eelseadistatud **TÖOLEHT**, 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 põhised nt preemiad, kinnipidamised jne.
 2. Kui kasutate töölehte liigiga **TÖÖAJA** või **TÖÖTUNNID, TÖÖTUNNID DIMENSIOONIDEGA**, siis sisestage esmalt väljale **KUUPÄEV** kuupäev, millega soovite kanded PR-i konteerida või mis kuupäevaga vaadatakse töötajate töötunde. Kuupäeva sisestamisel lisatakse žurnaali ridadel töölehele seadistatud töötajad.
 3. Täitke žurnaali ridadel vajalikud väliad.

PÄLGAJUHAL											SALVETATUD		
Täisene nimetus											LISATASUD		
Kuupäev											24.08.2020		
hind	esk	tegevused	Registreerit	Raham suurusega									
				Kuupäev									
24.08.2020	PAUX 24.08.20	Tavaline	1224	7001	Margaretha Härma	12	158,00	0,00	Lisatud igakümn	2020-08	2020-08	RMTP	ETSOI
24.08.2020	PAUX 24.08.20	Tavaline	1224	7003	Maike Härma	10	135,00	0,00	Lisatud igakümn	2020-08	2020-08	RMTP	ETSOI
24.08.2020	PAUX 24.08.20	Tavaline	1224	7008	Piret Märtse	10	125,00	0,00	Lisatud igakümn	2020-08	2020-08	RMTP	
24.08.2020	PAUX 24.08.20	Tavaline	1224	7011	Kati Karmal	10	50,00	0,00	Lisatud igakümn	2020-08	2020-08	RMTP	
24.08.2020	PAUX 24.08.20	Tavaline	1224	7012	Mari Mustas	10	140,00	0,00	Salvestatud	2020-08	2020-08	RMTP	ETSOAUST

5.5.1.2. Väljad Palgažurnaalis:

Väli	Selitus
Konteerimiskuupäev	Võimaldab sisestada antud <i>PALGAŽURNAALI</i> rea registreerimisel tekkiva <i>PALGAANDMIKU KANDE</i> PR konteerimise vaikskuupäeva. Palgakannete <i>PALGA PR ŽURNAALI</i> kaudu PR konteerimisel saab kasutaja seda kuupäeva vajadusel hiljem muuta.
Dokumendi nr.	<i>PALGAŽURNAALI</i> dokumendi number - luuakse automaatselt rea <i>KONTEERIMISKUUPÄEVA</i> alusel, kuid kasutaja saab seda muuta.
Liik	<p><i>PALGAŽURNAALI</i> reale sisestatava kande liik.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> on sisestatud <i>TÖÖTASU LIIGIGA TASU_ KUUPALK</i> kehtiv kuupalk summas 1000eur/kuus. ○ Töötaja on terve kalendrikuu tööl olnud ja tätnud ka lisakohustusi ning talle soovitake maksta seekord kuupalka 1200 eur/kuus. ○ Selleks registreeritakse vastavasse <i>ARVESTUSPERIOODI</i> antud töötajale lisaks maksta soovitud tasu summa, so 200 eur talle <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu <i>PALGAKONTOLE 1110 – KUUPALK</i>. Kuid seejuures jäab vaikimisi žurnaali reale lisatud kande liik muutmata ning selleks jäabki <i>TAVKANNE</i>. ○ Seejärel kävitatakse antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> kohta palgaarvutus <i>ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA A10- TÖÖDEGA JA TASUD</i>. ○ Business Central arvutab <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> sisestatu alusel töötaja antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> kuupalgaks 1000 eur. ○ Kuna aga töötaja kohta on juba <i>PALGAKONTOL 1110- KUUPALK</i> sisestatud <i>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>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> on sisestatud <i>TÖÖTASU LIIGIGA TASU_ KUUPALK</i> kehtiv kuupalk summas 1000eur/kuus. ○ Töötaja on terve kalendrikuu tööl olnud ja tätnud ka lisakohustusi ning talle soovitake maksta seekord kuupalka 1200 eur/kuus. ○ Selleks registreeritakse vastavasse <i>ARVESTUSPERIOODI</i> antud töötajale lisaks maksta soovitud tasu summa, so 200 eur <i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu

	<p><i>PALGAKONTOLE 1110 – KUUPALK</i> ja žurnaali real määratakse selle kande liigiks <i>LISAKANNE</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Seejärel käivitataks antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> kohta palgaarvutus <i>ARVUTUSTÖÖ GRUPPIGA A10- TÖÖDEGA JA TASUD</i>. ○ Business Central arvutab <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TASUD</i> sisestatu alusel töötaja antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> kuupalgaks 1000 eur. ○ Kuna töötaja kohta <i>PALGAKONTOLE 1110- KUUPALK</i> antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> juba sisestatud summa 200 eur kande liigiks on <i>LISAKANNE</i>, siis Business Central seda kannet ei kontrolli ja teeb <i>PALGAKONTOLE 1110-KUUPALK</i> antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> lisaks uue <i>PALGAKANDE</i> summas 1000 eurot. ○ Seega töötajale makstakse antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> eest kokku kuupalka soovitud 1200 eurot.
Konto nr.	<i>PALGAKONTO NUMBER</i> , millele <i>PALGAKANDE</i> summa registreeritakse.
Töötaja nr.	Võimaldab valida <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> soovitud <i>TÖÖAJA KAARDI NR</i> kellele tasu soovitakse registreerida.
Töötaja nimi	Kuvatakse <i>TÖÖTAJATE</i> loendist <i>TÖÖAJA NR’LE</i> vastav töötaja <i>EESENIMI</i> ja <i>PEREKONNANIMI</i> . Sisestub automaatselt <i>TÖÖAJA NR</i> alusel.
Põhilepingu nr	Palgažurnaalist andmete sisestamisel täidetakse töötaja lisamisel automaatselt veerg <i>PÕHILEPINGU NR.</i> , kui andmeid sisestatakse põhilepingu perioodi jäävasse ajavahemikku. Kui sisestatav summa jääb põhilepingu perioodist välja, siis põhilepingu numbrit ei täideta.
Väljamakse kood	<p><i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu tasude registreerimisel <i>PALGAKONTOLE</i>, mille kiirkaardil <i>ÜLDINE</i> on täidetud väli <i>VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK</i> ja/või on märge väljal <i>VÄLJAMAKSE KOOD KOHUSTUSLIK</i> tuleb valida <i>PALGAŽURNAALI</i> reale vastav <i>VÄLJAMAKSE LIIK</i>.</p> <p>Vaikimisi pakutakse palgažurnaali reale <i>PALGAKONTO KAARDI</i>kiirkaarile <i>ÜLDINE</i> väljale <i>VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK</i> lisatud <i>VÄLJAMAKSE LIIKI</i>.</p> <p>Juhul kui <i>TÖÖAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>TÖÖTASUD</i> kehtiva <i>TÖÖTASU LIIGI</i> reale on sisestatud kas A1 töendiga ja/või mitteresidendi seostatav <i>VÄLJAMAKSE LIIK</i>, pakutakse <i>PALGAŽURNAALI</i> reale automaatselt <i>PALGAKONTOGA</i> seostatud vaikimisi <i>VÄLJAMAKSE LIIGI KAARDI</i> kiirkaardilt <i>TEAVE</i> vastavat <i>VÄLJAMAKSE LIIKI</i>.</p> <p><i>PALGAŽURNAALI</i> kaudu info registreerimisel <i>PALGAKONTOLE</i>, mille <i>PALGAKONTO KAARDI</i> kiirkaardil <i>ÜLDINE</i> ei ole täidetud väli <i>VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK</i>, ega ei ole tehtud ka märget väljale <i>VÄLJAMAKSE KOOD KOHUSTUSLIK</i>, veergu <i>VÄLJAMAKSE KOOD</i> ei täideta.</p>
Summa	Sisestatakse <i>PALGAKONTOLE</i> salvestatav summa/avr/päevad/tunnid jne.
Saldo (arvestuslik)	Kuvatakse reale valitud <i>PALGAKONTOLT</i> rea töötajale antud <i>ARVESTUSPERIOODI</i> juba registreeritud <i>PALGAKANNETE</i> saldo.
Kirjeldus	Vaikimisi sisestub väljale <i>PALGAKONTO KAARDI</i> kiirkaardil <i>ÜLDINE</i> välja <i>NIMETUS</i> sisust, kuid kasutaja saab seda muuta.
Arvestusperiood	Periood/kalendrikuu, mille eest tasu arvutatakse. Näiteks kui tasu makstakse jaanuari eest siis jaanuar.
Väljamakseperiood	Tasu väljamaksmise periood/kalendrikuu. Näiteks kui jaanuari palk makstakse realselt välja veebruaris, siis veebruar.

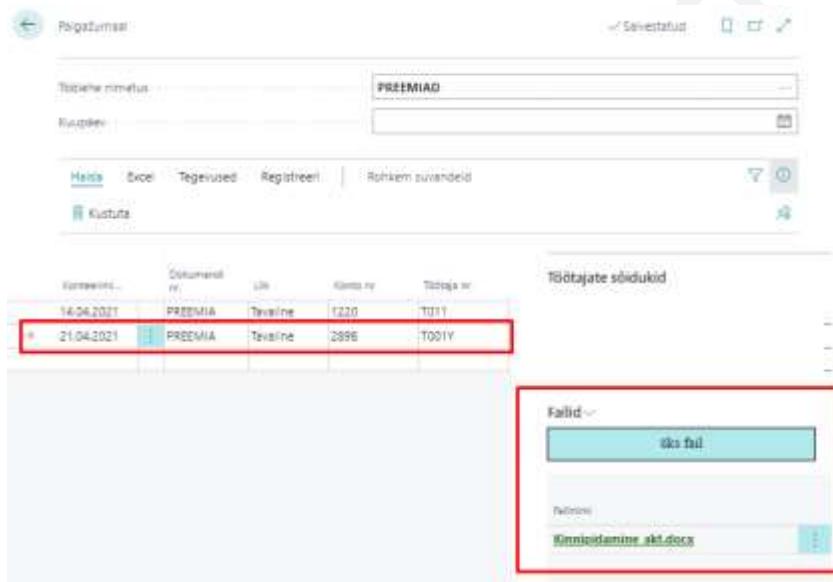
Palgateatise periood	Periood/kalendrikuu, mille PALGATEATISEL soovitakse antud žurnaalirea PALGAKANDE infot kuvada.
Märkus	Tekstiväli, pikkusega 80 sümbolit, soovi korral tasu aluseks oleva akti või käskkirja või muu info lisamiseks. Lisatud tekst salvestatakse palgaandmikannetele.
TSD paranduse tähis	Kasutatakse juhul kui tehakse paranduskanne perioodi, mille kohta on TSD juba esitatud. Võimaldab valida ja seostada loodava palgakandega Maksu ja Tolliameti poolt nõutud TSD paranduse tähise.
TSD paranduse kirjeldus	TSD paranduse tähisele vastav kirjeldus.
Eelnev töösuhe	Juhul kui soovitakse PALGAŽURNAALI kaudu parandada töötaja EELNEV TÖÖSUHTEGA seotud palgakandeid, saab väljalt avanevast rippmenüüst valida konkreetse EELNEV TÖÖSUHE , mille palgakandeid parandatakse. 
Jaotatud kuude arv	Informatiivne väli, st väli on täidetud ainult juhul kui PALGAŽURNAALIST sisestatud summa jaotati perioodidele. Antud väljal kuvatakse sellisel juhul periodiseerimisel kasutatud kalendrikuude arv.
Dimensioonid žurnaalireal (Näiteks AMETIKOHT, OSAKOND, ALLÜKSUS, PROJEKT)	Võimaldab valida PALGAŽURNAALI reale eelnevalt PALGAARVESTUSE SEADISTUSES määratud PALGADIMENSIIONIDE väärtsusi. Vaikimisi lisatakse reale dimensiooniväärtused reale valitud TÖÖAJA KAARDI kiirkaardilt DIMENSIONID JA SEOSED , kuid kasutaja saab neid muuta.
Projekti nr/Projekti kirjeldus	Võimaldab sisestatud summa siduda tööajatabeli projektiga. Avanevast rippmenüüst projekti valimisel kaasatakse automaatselt ka projektile seadistatud dimensioonid.
Ülesande nr/Ülesande kirjeldus	Võimaldab sisestatud summa siduda tööajatabeli projekti ülesandega. Avanevast rippmenüüst ülesande valimisel kaasatakse automaatselt ka ülesandele seadistatud dimensioonid.
Kinnipidamise nr.	Võimaldab rippmenüüst valida reale VÕLANŐUETE loendist KINNIPIDAMISE NUMBRIT . Kasutatakse PALGAŽURNAALI kaudu VÕLANŐUDE summade registreerimisel.
Puudumise kande nr	Võimaldab valida rippmenüüst reale seose PUUDUMISE ANDMIKU kandega. PUUDUMISE ANDMIKU KANDEGA seotud PALGAANDMIKU KANNETE summa kuvatakse PUUDUMISE ANDMIKU KANDE rea väljal SUMMA . Antud väli tädetakse PALGAŽURNAALIS näiteks juhul kui parandatakse registreeritud puudumisega seotud tasukandeid.
Märkus	Vaba teksti välj märkuse sisestamiseks. Kande registreerimise järgselt on lisatud märkus nähtav PALGAANDMIKU kannetel. Märkuse saab töötajale nähtavale tuua ka PALGATEATISELE , kui lisada marker veergu NÄITA MÄRKUST PALGATEATISEL . Märkust kuvatakse sellisel juhul PALGATEATISEL punases kirjas ning vasakul pool kasti ARVESTATUD all.

Töötaja hariduse rea nr	Vajalik täita juhul kui ettevõtte hüvitab töötajale tasemeõppe koolituskulud ning on kohustatud seetõttu esitama riigile aruande INF 14. Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida žurnaali reale valitud töötaja HARIDUSE LOENDIST hariduse rea, mille eest ettevõtte tasub või töötajale hüvitab. Töötaja hariduse loendisse kuvatakse veergu MAKSTUD SUMMA ettevõtte poolt vastava tasemeõppega seotud sissemaksed. Aruande INF 14 loomiseks peab töötajale olema sisestatud tasemeõppe rida, palgažurnaalist sisestatud ettevõtte poolt makstud summad ning lisatud aruande seadistus.																																																																														
Näita märkust palgateatisel	Veergu MÄRKUS sisestatud teksti saab töötajale nähtavaks teha PALGATEATISEL , kui sisestada veergu marker. Pärast kande regisitreerimist kuvatakse märkust töötajale palgateatisel punases kirjas ning teatise vasakus ääres kasti ARVESTATUD all. Märkuse võib sisestada ja regisitreida ka reale summat sisestamata ehk 0-iga, aga konto peab alati olema sisestatud. Kui regisitreida rida ilma summat, siis kuvatakse palgateatisel ainult märkust, kastidesse ARVESTATUD ja KINNI PEETUD 0-iga rida ei teki.																																																																														
	<p style="text-align: center;">Kati Karu (T002) september 2021 Juhatus Müügidirektor</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">ARVESTATUD</th> <th colspan="2">KINNI PEETUD</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Kogus</th> <th>Summa</th> <th>Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">september 2021</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Põhipalk</td> <td>22,00</td> <td>1 000,00</td> <td>Kogumispensioni II sammas</td> <td>23,00</td> </tr> <tr> <td>Preemia</td> <td>150,00</td> <td></td> <td>Töötaja töötuskindlustus</td> <td>18,40</td> </tr> <tr> <td>Auto kompensatsioon</td> <td>150,00</td> <td></td> <td>Tulumaks</td> <td>121,72</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.09.21 Väljamaks</td> <td>1 036,88</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">KOKKU:</td> <td>1 300,00</td> <td></td> <td>KOKKU:</td> <td>1 300,00</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Preemia kolleegide asendamise eest</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Normtööpäevi kuus</td> <td>22,00</td> <td>Kasut TMVABA kuus</td> <td>500,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Ettevõtte töötuskindlustus</td> <td>9,20</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Sotsiaalmaks</td> <td>379,50</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Puhkuse jäik</td> <td>32,83</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Täiendava puhkuse jäik</td> <td>21,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Brutotasu (TM alias) maksekuuni</td> <td>7 420,24</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Kasut TMVABA aastas maksekuuni</td> <td>3 521,53</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="2">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	1 000,00	Kogumispensioni II sammas	23,00	Preemia	150,00		Töötaja töötuskindlustus	18,40	Auto kompensatsioon	150,00		Tulumaks	121,72				02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)	100,00				02.09.21 Väljamaks	1 036,88	KOKKU:	1 300,00		KOKKU:	1 300,00	Normtööpäevi kuus	22,00	Kasut TMVABA kuus	500,00			Ettevõtte töötuskindlustus	9,20			Sotsiaalmaks	379,50			Puhkuse jäik	32,83			Täiendava puhkuse jäik	21,00			Brutotasu (TM alias) maksekuuni	7 420,24			Kasut TMVABA aastas maksekuuni	3 521,53			Lepinguulised tasud				Põhipalk	1 000,00
ARVESTATUD		KINNI PEETUD																																																																													
	Kogus	Summa	Summa																																																																												
september 2021																																																																															
Põhipalk	22,00	1 000,00	Kogumispensioni II sammas	23,00																																																																											
Preemia	150,00		Töötaja töötuskindlustus	18,40																																																																											
Auto kompensatsioon	150,00		Tulumaks	121,72																																																																											
			02.09.21 Kinnipidamised (kohtutäiturile)	100,00																																																																											
			02.09.21 Väljamaks	1 036,88																																																																											
KOKKU:	1 300,00		KOKKU:	1 300,00																																																																											
Normtööpäevi kuus	22,00	Kasut TMVABA kuus	500,00																																																																												
		Ettevõtte töötuskindlustus	9,20																																																																												
		Sotsiaalmaks	379,50																																																																												
		Puhkuse jäik	32,83																																																																												
		Täiendava puhkuse jäik	21,00																																																																												
		Brutotasu (TM alias) maksekuuni	7 420,24																																																																												
		Kasut TMVABA aastas maksekuuni	3 521,53																																																																												
		Lepinguulised tasud																																																																													
		Põhipalk	1 000,00																																																																												
Summa valuutas (veerg on vaikimisi peidus)	Kui veergu KONTO NR valitud kontole on seadistusega määratud VALUUTA TÄHIS , arvutatakse sellele kontole sisestatud summa automaatselt ümber ka vastavasse valuutasse. Kurss leitakse finantslahenduse valuutade seadistusest.																																																																														
Valuuta tähis (veerg on vaikimisi peidus)	Kuvatakse kontole seadistatud valuuta tähist, mida kasutatakse eurodes sisestatud summa konverteerimisel ning kuvamisel veergu SUMMA VALUUTAS .																																																																														
Valuutakordaja (veerg on vaikimisi peidus)	Kuvatakse veerus VALUUTA TÄHIS oleva valuuta kurssi finantslahenduse valuutade seadistuse alusel.																																																																														
Valuutakordaja kuupäev (veerg on vaikimisi peidus)	Veerus on näha, mis kuupäeva kurssi on kasutatud veergu SUMMA sisestatud summa konverteerimisel valuutasse.																																																																														
Kätsitsi valuuta (veerg on vaikimisi peidus)	Summat valuutas on võimalik sisestada ka kätsitsi, kui lisada marker veergu KÄSITSI VALUUTA .																																																																														

	<p>Marker sisestatakse programmi poolt automaatselt kui veergu SUMMA VALUUTAS sisestatakse summa käsitsi. Sellisel juhul arvutab programm ümber ka VALUUTAKORDAJA, võttes arvesse eurodes sisestatud summat ning käsitsi valuutas sisestatud summat.</p> <p>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.</p>
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. Preemia jaotamine töötundidele

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

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

Kuupäev	Document nr.	Nimi	ID	Periood	Müüja	Töötaja seisund	Võtmine	Summa	Võtmine	Vaba
31.03.2022	PALK 31.03	Taneline	1230	T018	Karl-August Kusepuu	Aktiivne	10	935,08		
31.03.2022	PALK 31.03	Paul Puigkast		T019		Aktiivne	10	540,07		
31.03.2022	PALK 31.03	Juhani Juhkam		T020		Aktiivne	10	898,87		

Kui on soov, siis saab ridadele lisatud töötajaid filtreerida dimensioonide aluse. Selleks tuleb väljale **DIMENSION XX** valida väärthus, mille alusel töötajad välja filtreeritakse.

Preemiafondiks ettenähtud summa sisestatakse väljale **JAOTATAV SUMMA**. Kui kogu fondi ei soovita ära jaotada, saab osa sellest jäätta reservi ning see summa sisestatakse väljale **RESERVI SUMMA**. Jaotamisele kuulub seega väljade **JAOTATAV SUMMA** miinus **RESERVI SUMMA** tulemus. Kusjuures väljale **JAOTATAV SUMMA** sisestatud summat ei korrigeerita, kuna selle saab salvestada kontole, mis on töölhel väljale **JAOTATAVA KONTO NR** määratud.

Töötajatele preemiaks makstav summa jaotatakse automaatselt töölhel kuvatavate töötajate vahel, võttes arvesse iga töötaja töötunde vastavas perioodis. Vajadusel saab leitud summasid veel ridade peal muuta. Kui osa jaotamisele kuuluvast summast on veel jaotamata, kuvatakse seda päises olevas väljas **JAOTAMATA SUMMA**.

5.5.1.4. Tasude jaotamine perioodidele

Keskmise palga arvutamisel võetakse lisatasu arvesse ajavahemiku eest, millal see teeniti, mitte välja maksmise perioodi järgi.

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

Selleks, et süsteem arvestaks keskmise palga arvutamisel ka näiteks poolaasta eest makstud lisatasu õigesti, on võimalik töötajale makstavaid tasusid (lisatasu, preemia jne) jaotada selle väljateenimise perioodile (näiteks kvartali, poolaasta, aasta jne) võrdsete osadena.

Tasude jaotamiseks kasutatakse **PALGAŽURNAALI** funktsionaalsust **JAOTAMINE->JAOTA**. Tasud on võimalik jaotada nii eelnevatele kui ka vajadusel tuleviku perioodidele. Jaotamine toimub alati **PALGAŽURNAALI** veergu **ARVESTUSPERIOOD** sisestatud perioodist tagasiulatuvalt.

Jaotada on võimalik palgažurnaali sisestatud ühe töötaja või kõikide töötajate kandeid korraga. Mitme töötaja kannete korraga jaotamiseks tuleb töötajad eelnevalt aktiivseks märkida.

Tasude perioodidele jaotamise sammud on järgmised:

- Avage **PALGAŽURNAALI** soovitud **TÖÖLEHT** ja sisestage žurnaali ridadele jaotatav summa ning vajutage liitmenüül **TEGEVUSED -> JAOTAMINE**.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central window titled "SUMMADAE JAGAMINE". The top navigation bar includes links for Otsing (Search), Uus (New), Redigeeri loendit (Edit list), Kustuta (Delete), Jaotus (Allocation), Periood (Period), Aava Excelis (Excel), and Rõhkem suvandeid (More documents). Below the navigation are buttons for Lisa (List), Jaota kanded (Allocate by period), and two variants of "Lisa (päevade järgi)" (List by day). The main area displays a table with the following data:

Konteerimi...	Arvestuse period	Väljamakse period	Palgate...	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

Below the table are buttons for "OK" and "Tühista" (Clear).

- Avanenud aknas lisage väljale:
 - *KUUD* - kuude arv, millele soovite summat jaotada.
 - *ÜMARDAMINE* – jaotatud summa ümardamise täpsus. Sisestades väljale 1 ümardatakse jaotatud summa täiseurodeni, sisestades 0,01 ümardatakse sendi täpsusega.
- Seejäre valige lintmenüült nupp *JAOTUS*. Jaotada on võimalik summat kahel meetodil:
 - *JAOTA KANDED*- summad jaotatakse sisestatud arvestusperioodist tagasiulatuvalt ainult nendele kalendrikuudele, kus töötaja *SEISUND* oli kasvõi ühel kalendripäeval *AKTIIVNE*, sh jaotakse ka nendele kalendrikuudele, kus töötaja oli näiteks terve kalendrikuu puhkusel. Jaotamist ei toimu nendele kalendrikuudele, kus töötaja *SEISUND* oli terve kalendrikuu *PASSIIVNE* (töötaja oli ajateenistuses või lasehoolduspuhkusel).

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

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central window displaying a distribution summary. The table data is identical to the one in the previous screenshot:

Konteerimi...	Arvestuse period	Väljamakse period	Palgate...	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Summa	Kirjeldus	Jaotatud kuude arv	Jaotatuse arvutus
28.02.2020	2020-02	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	100,00	Preemia	2	200,00 / 2
→ 28.02.2020	2020-01	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	100,00	Preemia	2	200,00 / 2

- *JAOTA KANDED (PÄEVADE JÄRGI)* – summa jaotatakse sisestatud arvestusperioodist tagasiulatuvalt ainult nendele arvestusperioodide kalendripäevadele (va riigipühadele), kus töötaja seisund oli *AKTIIVNE* ja talle ei olnud registreeritud puudumisi ehk töötaja oli realselt tööl.

Veerus *JAOTUSE ARVUTUS* kuvatakse jaotuse arvutust, näiteks 200 eurot on jagatud kahe arvestusperioodi peale, milles ühes kuus oli töötaja tööl 28 kalendripäeva ning teises kuus töötaja puhkas 4 kalendripäeva ning oli tööl 26 kalendripäeva.

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Konteerimi...	Arvestuse period	Väljamakse period	Palgataga... period	Töötaja nr.	Töötaja nimi	Summa	Kirjeldus	Jaotatud kuude arv	Jaotatuse arvutus
28.02.2020	2020-02	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	104,00	Preemia	2	28 * (200,00 / 54)
→ 28.02.2020	2020-01	2020-02	2020-02	T012	Mari Murakas	96,00	Preemia	2	26 * (200,00 / 54)

Vaikimisi pakutakse summade jaotamist **ARVESTUSPERIOODIST** lähtuvalt. Vaikemääragut saate muuta valides linnmenüül **VÄLJAMAKS/ARVESTUS**.

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

Jaotatud või lisatud summade lisamiseks **PALGAŽURNAALI** töölhele vajutage nuppu **OK**. Tühistamiseks vajutage **TÜHISTA**.

Jaotatud summade salvestamiseks **PALGAANDMIKUSSE** vajutage **PALGAŽURNAALI** töölhele linnmenüül **REGISTREERI**. Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu **PALGAANDMIKU KANNET** registreeriti ning tühjendatakse **PALGAŽURNAALI** antud **TÖLEHE** read.

3.1.1.2 Andmete import Excelist

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

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

1. Valides imporditava faili, avaneb: aken Exceli veergude vastavus.
2. Kui Exceli tabelis olevad veeru pealkirjad kattuvad [PALGAŽURNAALI](#) veeru pealkirjadega, siis vastendustabel täidetakse automaatselt. Kui Exceli veeru pealkirjad erinevad [PALGAŽURNAALI](#) veergude pealkirjadest, peate vastavuse määrama tööaknal käsitsi.
3. Vajutage [OK](#), kui soovite andmeid importida. Impordi tühistamiseks vajutage [TÜHISTA](#).
4. Töölhel oleva info registreerimiseks [PALGAANDMIK KANNETEKS](#) vajutage lintmenüül [REGISTREERI](#). Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu [PALGAANDMIKU KANNET](#) registreeriti ning tühjendatakse [PALGAŽURNAALI](#) antud [TÖÖLEHE](#) read.



Exceli põhi peab vastama Business Central – andmeformaadile. Tabeli päis peab olema Exceli esimene rida.

Business Central – andmeformaat:

Välja nimetus	Andme tüüp	Pikkus	Kommentaar
Konteerimiskekuupäev	Date	20	PR-kande konteerimise kuupäev
Konto nr	Code	20	Palgakonto nr
Töötaja nr	Code	20	Töötaja kaardi tähis
Summa	Detcimal		Tasu summa või tundide arv
Arvestusperiood	Code	10	Näiteks: 2018-06
Väljamakse periood	Code	10	Sisestada võib ka kuupäeva, mille Business Central importimisel ise perioodiks muudab
Palgateatise periood	Code	10	
Dimensiooniväärtused	Code	10	Kui dimensiooni Excelisse ei ole sisestatud, siis lisatakse impordi käigus töötaja kaardilt vaikdimensioonid

5.6.2. PUUDUMISTE ŽURNAL

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

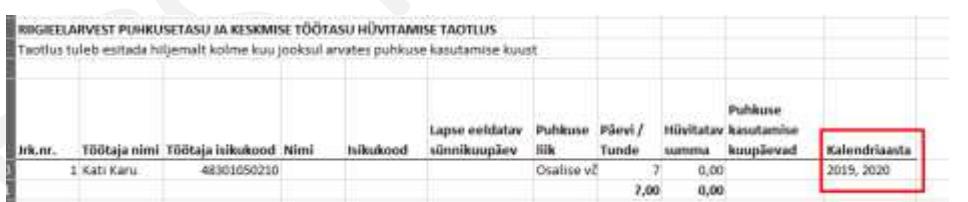
Töötaja töövõtmine											Salvestatus	
Töötaja töövõtmine											Salvestatus	
Hoius	Eesnimi	Perekonnanimi	Tärgatunnist	Aadressi tähtaasust								
'Vanaid	Töötaja nimi	Aadress	Kode	Perehäävel	Postinumbri	Postkontakt	Reis	Tunnit	Suurus	Salvestatud	Aadressi	Uuenda
TD13	Mari Muruksar	01.06.2010	04.06.2010	P_PUHELE	Puhkuse		3	24.00	12.18-01.07.2010	0	Puhkuse	
TD15	Kai Sepp	07.06.2010	07.06.2010	KD01/TUSET	Kontrollid vähemalt		3	8.00	-	0		

Valige žurnaalis sobiv eelseadistatud **TÖÖLEHT** väljalt **TÖÖLEHE NIMETUS** ja täitke avanenud aknas žurnaali read. Juhul kui **PUUDUMISE PÕHJUSELE** on lisatud **SALDO KONTROLL**, kontrollitakse žurnaali töölehele puudumise andmete sisestamisel **PUUDUMISE PÕHJUSELE** 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.

5522 Puudumiste žurnaali veerud

Väli	Selitus
Töötaja nr.	Valitakse soovitud <i>TÖÖTAJA NUMBER</i>
Töötaja nimi	Kuvatakse töötaja numbrile vastavat <i>TÖÖTAJA NIME TÖÖTAJA KAARDILT</i> . Väli täidetakse automaatselt <i>TÖÖTAJA NR</i> alusel.
Struktuuriüksuste tähis ja kirjeldus	Kuvatakse töötaja <i>LEPINGUTE LOENDIST</i> kehtivaid struktuuri ja allüksuste tähisid 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>RIIGIEELARVEST PUHKUSESETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust.</p>  <p>Vajadusel saab PUUDUMISTE ANDMIKUS regstreeritud puudumise peal veel aasta-arvu muuta, vajutades veerus 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 **TÖÖTAJA** seotud puudumised. Kui sellele reale on lisatud ka **PUUDUMISE PÖHJUS**, kuvatakse kiirinfo kaardil **PUUDUMISE KASUTAMISE INFO** vastava **PUUDUMISE PÖHJUSEGA PUUDUMISE ANDMIKUSSE** juba sisestatud puudumise päevad kokku, seda nii jooksva aasta, kui ka kalendrikuu kohta.

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

ID	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse tähis	Tüüp	Päevad	Summa	Reservi seisus	Sisestatud puudumise kandege nr	Välimise puuhukse väljamine	Lapse nr
T012	Mari Murakes	01.06.2020	04.06.2020	P_PUHKUS	Puhkus	3	24,00	12,70 (31.05.20)	0	Palgapäev	
T005	Karl Seeger	07.06.2020	07.06.2020	KOOLUTUST	Koolitusel vilbimine	1	6,00	—	0	Palgapäev	

Registreerimise tulemusena luuakse **PUUDUMISE ANDMIKU KANDED** ja tühjendatakse žurnali **TÖÖLEHE** read.

 Registreerides puudumist juba registreeritud puudumisega samale ajavahemikule, kuvatakse kasutajale aknas **PALGAARVESTUSE SEADIS** tehtud seadistustele vastav törketeate.

5.6.2.3. Asendajate määramine puudumistele

Asendajaid on võimalik määrata nii juba **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** regstreeritud **PUUDUMISE KANNETELE**, kui ka kohe **PUUDUMISE ŽURNAALIST** puudumise regstreerimisel.

PUUDUMISE ŽURNAALIST puudumise regstreerimise ajal asendaja lisamiseks tuleb järgida järgmisi samme:

1. Aktiveerige **PUUDUMISTE ŽURNAALI** rida, mille juurde soovite asendajat määräta ning vajutage lintmenüül **ASENDAJAD**.
2. Avanenud aknas **REDIGEERI – ASENDAMISE ŽURNAALI KANDED** valige veeru **ASENDAJA NR** väljalt avanevast **TÖÖTAJATE LOENDIST** puudumist asendava **TÖÖTAJA NUMBER**.
3. Lisage soovitud info **ASENDAMISE ŽURNAALI KANNETE** akna veergu **KIRJELDUS**.

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

NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	AMETINIMETUS
T001	test	test	Vastuvõtja
T002	Valge	Lapp	Komplekteerija
T003	Kuuse	Puu	Ostujuht
T004	Mai	Kelluke	
T005	Simone	Eelmaa	
+ Uus			

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

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 PÖHJUSE 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](#) välil [KONTEERINGURÜHM](#) täidetud.

Palga [KONTEERINGURÜHMALE](#) omakorda on seadistatud seos Business Central finantsmoodul PR'i [KONTO NR](#) ja [KORR. KONTO NR](#). Palga [KONTEERINGURÜHMADE](#) seadistusega saab [PALGAANDMIKU KANNETE](#) PR'i konteerimisele seadistada veel ka teisi täpsustavaid tingimusi.

[PALGA PR ŽURNAAL](#) avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ÜLESANDED->ŽURNAALID->PALGA PR-ŽURNAAL](#)

[PALGA PR-ŽURNAALI TÖÖLEHE](#) seadistuse [Liik](#) määrab millised [PALGAANDMIKU KANDED](#) antud töölehele tuuakse, kas maksed või kanded. Võimalik on seadistada ka tööleht, kuhu võetakse nii maksed kui ka kanded korraga.

Töötajad	Palgakontod	Palgaanalüüs	Töövõimetuslehed	Ka...
Ke... sed töötajad	Palgaregistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakava	Le...
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võ...
Toimingud				
> Seadistus	> Palgaarvutus	Riiklikud aruanded	Palga aruanded	
> Žurnaalid	Ülevaated	Statistika aruanded	Töötaja aruanded	
Palgažurnal				
Puudumiste žurnal				
PR žurnal				
Töötasu muutmise žurnal				
Kalendri teavitused ▾				

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

5.5.3.1. Palgakannete konteeringimine

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

PALGAANDMIKU KANNETE PR'i konteerimiseks:

- Avage asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ÜLESANDED->ŽURNAALID->PALGA PR-ŽURNAAL** palga **PR-ŽURNAALI TÖOLEHT**, mille liigiks on **KANDED**.
 - **PALGAANDMIKU KANNETE** lisamiseks vajutage lintmenüül **VÖTA KANDED**.

- Avaneb *PALGAANDMIKU* aken, kus kasutajale kuvatakse ainult neid palgakandeid, mida seadistuse kohaselt tuleb PR-i konteerida, kuid mida veel ei ole konteeritud.
 - Filtreerige avatud *PALGAANDMIKU* aknas välja ainult need *PALGAANDMIKU KANDED*, mida antud toiminguga soovite PR-i konteerida ja vajutage *OK* ning köik aknas olnud *PALGAANDMIKU KANDED*, lisatakse *PALGA PR ŽURNAALI* vastavale *TÖÖLEHELE*.

Business Central | Palga PR summaid

Otsing Tooteinfo Kuvamanded Aja Excelis Navigeer Vähem suvandeld

Avtotunnit kanded

Kanded Hoids Tegevused Maksed

Palgaannihku kanded

Palgaannihku kanded

KONTONR. 6 TÖÖAJA NR. 6 KONTEER SUMMA KIRJELDUS

1140	1006	4.10.2019	-112,00	Nägemaks
1140	7028	8.9.2019	151,15	Nägemaks

Vaated

Toiteks nimetus

Filter töötaja:

Töötaja info

Nimetus Salund Tööd tulud Arvamustus Osakond nimetus Esimesus Erikiusuus

Mari Muratid Aktiivne 1.09.2019 Paremmatupideja Finantsoonid 1. 23.01.1992

Siirra

- Soovi korral saate *PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL* ridu kustutada, märkides vastavad read ja vajutades lintmenüül *KUSTUTA*.
 - Saate ka lisada *TÖÖLEHELE* palgakanded juurde kasutades veelkord lintmenüül ikooni *VÕTA KANDED*.
 - Kui soovite *PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE* toodud *PALGAANDMIKU KANDED* konteerida pearaamatustesse valitud dimensioonide kaupa summeerituna, vajutage lintmenüül *LIIDA KANDED*.

Täidetud kauded									
Kauded	Hoiud	Tegevused	Makded	Kontekstmine	Ava Exceli	Rohkem tavalised			
Uued kauded Vigadust kauded									
Alg. m. T.	Esimeseline	Salvestamine	Kasutus	Objektid		Summa	Reedsumma	Deebetsumma	Juhend
1	31.08.2022	PAUK 31.08...-8720	Tehnepuhkus			161,21		161,21	161,21
2	31.08.2022	PAUK 31.08...-8634	Kogumüspõlteni II sammad			17,57		17,57	17,57
3	31.08.2022	PAUK 31.08...-8636	Tehnepi töökutsustulustus			14,06		14,06	14,06
4	31.08.2022	PAUK 31.08...-8638	Tulundus			122,39		122,39	122,39
5	31.08.2022	PAUK 31.08...-8752	Ehituse õhku läksustulustus			7,03		7,03	7,03
6	31.08.2022	PAUK 31.08...-8750	Sõrvepaat			288,94		288,94	288,94
7	31.08.2022	PAUK 31.08...-8721	SIK-puhkusehoid kuutas...			-6,94		-6,94	-6,94
8	31.08.2022	PAUK 31.08...-8751	Puhkuseeservi soostumus			-2,29		-2,29	-2,29
9	31.08.2022	PAUK 31.08...-8753	Puhkuseeservi ettev. 100%			-0,05		-0,05	-0,05
10	31.08.2022	PAUK 31.08...-8721	SIK-puhkusehoid kuutas...			493,30		493,30	493,30
11	31.08.2022	PAUK 31.08...-8751	Puhkuseeservi soostumus			148,56		148,56	148,56
12	31.08.2022	PAUK 31.08...-8753	Puhkuseeservi ettev. 100%			3,62		3,62	3,62

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

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

- Kannete konteeringimiseks Business Central finantsmooduli pearaamatustesse kontodele vajutage lintmenüül **KONTEERI**.

Rekord nr.	Uusrekord nr.	Dokument nr.	Kontode nr.	Kontode	Summa	Kesksumma	Otsiksumma	Summa välisest	Välise välis	Kontode nr.
1	31.03.2022	PALK 31.03...	8720	Teinepalk	161,21		161,21	161,21	161,21	3630
2	31.03.2022	PALK 31.03...	8630	Kogumispereid riigimais	17,57		17,57	17,57	17,57	3623
3	31.03.2022	PALK 31.03...	8630	Töötaja töötuskaubandust	14,06		14,06	14,06	14,06	3622
4	31.03.2022	PALK 31.03...	8630	Tuluviis	120,39		120,39	120,39	120,39	3611
5	31.03.2022	PALK 31.03...	8742	Ehitavate töötuskaubandust	7,09		7,09	7,09	7,09	3622
6	31.03.2022	PALK 31.03...	8750	Sotsiaalmine	288,94		288,94	288,94	288,94	3621
7	31.03.2022	PALK 31.03...	8721	en. puhkusereasne kaudt...	-6,94		-6,94	-6,94	-6,94	3640
8	31.03.2022	PALK 31.03...	8751	Puhkusereasne sisestamine	-2,29		-2,29	-2,29	-2,29	3648
9	31.03.2022	PALK 31.03...	8753	Puhkusereasne ettev. tööt...	-0,05		-0,05	-0,05	-0,05	3640
10	31.03.2022	Enu v 31.70...	8774	en. muutmisarvamus	0,00		0,00	0,00	0,00	3640

Dimensionid	Dimensionid	Dimensionid
AMTIGRUPP	SPETSALIST	Spetsialist
OSAKOND	JUN	Juhatus
PIIRKOHD	MUSTAMÄE	Mustamäe
TERVIVUS	TEPERÜDUS	Terendus
TOOTJA	TSTJ	Mari-Murka

Konteeringimise järgselt kujab 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 lintmenüül nupp **JAOTA KANDED**. Kannete jaotamise eelduseks on eelnev seadistus asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE** kiirkaart **PALGA DIMENSIÖONID** väljad **JAOTUSE DIMENSIÖON** ja **KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUS**.

Rekord nr.	Uusrekord nr.	Dokument nr.	Kontode nr.	Kontode	Summa	Kesksumma	Otsiksumma	Summa välisest	Välise välis	Kontode nr.
1	31.03.2022	PALK 31.03...	8720	Teinepalk	161,21		161,21	161,21	161,21	3630
2	31.03.2022	PALK 31.03...	8630	Kogumispereid riigimais	17,57		17,57	17,57	17,57	3623
3	31.03.2022	PALK 31.03...	8630	Töötaja töötuskaubandust	14,06		14,06	14,06	14,06	3622
4	31.03.2022	PALK 31.03...	8630	Tuluviis	120,39		120,39	120,39	120,39	3611
5	31.03.2022	PALK 31.03...	8742	Ehitavate töötuskaubandust	7,09		7,09	7,09	7,09	3622
6	31.03.2022	PALK 31.03...	8750	Sotsiaalmine	288,94		288,94	288,94	288,94	3621
7	31.03.2022	PALK 31.03...	8721	en. puhkusereasne kaudt...	-6,94		-6,94	-6,94	-6,94	3640
8	31.03.2022	PALK 31.03...	8751	Puhkusereasne sisestamine	-2,29		-2,29	-2,29	-2,29	3648
9	31.03.2022	PALK 31.03...	8753	Puhkusereasne ettev. tööt...	-0,05		-0,05	-0,05	-0,05	3640
10	31.03.2022	Enu v 31.70...	8774	en. muutmisarvamus	0,00		0,00	0,00	0,00	3640

Dimensionid	Dimensionid	Dimensionid
AMTIGRUPP	SPETSALIST	Spetsialist
OSAKOND	JUN	Juhatus
PIIRKOHD	MUSTAMÄE	Mustamäe
TERVIVUS	TEPERÜDUS	Terendus
TOOTJA	TSTJ	Mari-Murka

Kannete jaotamise osakaalude muutmiseks/sisestamiseks on **PALGA PR ŽURNAALI** vahelolehel **SEOTUD** nupp **DIMENSIÖONIDE JAOTUS**.

PALGA PR ŽURNAALIS jaotatud kanded konteeritakse **PEARAAMATUSSE** ning **jaotus** ei salvestu **PALGAANDMIKU KANNETEL**. Palk ja Personal 365is kuvatakse kanded esialgsete dimensiooniväärtustega.

5.6.3.3. Panga maksefaili loomine ja maksete konteerimine PR'i.

PALGAANDMIKU maksete **PALGAKANNETE** PR'i konteerimiseks:

1. Avage asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ÜLESANDED->ŽURNAALID->PALGA PR ŽURNAAL TÖÖLEHT**, mille liigiks on **MAKSED**.
2. Töölöhelle **PALGAANDMIKU KANNETE** lisamiseks vajutage lintmenüül **KANDED/VÕTA KANDED**
3. Avanenud **PALGAANDMIKU** aknas pakutakse Business Central finantsmooduli PR kontodele konteerimiseks **PALGAANDMIKU** maksetega seotud **PALGAKANDED**.
4. Filtreerige aknasse **PALGAANDMIKU** ainult need **PALGAANDMIKU KANDED**, mida antud toiminguga soovite PR'i välja maksta ja PR'i konteerida ning vajutage **OK**. Kõik akna **PALGAANDMIKU KANDED**, lisatakse **PALGA PR ŽURNAALI** töölöhelle.
5. Soovi korral saate **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL** ridu kustutada, märkides vastavad read ja vajutades lintmenüül **HALDA/KUSTUTA**.
6. Saate ka lisada **TÖÖLEHELE** palgakandeid juurde, kasutades selleks veelkord lintmenüü ikooni **KANDED /VÕTA KANDED**.
7. Kui soovite panga maksefaili lisatavat **VÄLJAMAKSE KUUPÄEVA** või PR 'i kande **KONTEERIMISE KUUPÄEVA** muuta, vajutage lintmenüül **KANDED/MUUDA KUUPÄEVA**. Maksefaili lisatavatel kannetel peab kõikidel olema sama kuupäev.

Tulemusena muudetakse kõigi antud **PALGA PR ŽURNAALI** töölhel olevate **PALGAANDMIKU KANNETE KONTEERIMISKUUPÄEVA**. Kusjuures palgakannete **KONTEERIMISKUUPÄEVA** muutust ei tehta seejuures mitte ainult avatud **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL**, vaid muudetakse ka antud **PALGA PR ŽURNAALI** töölhele toodud kõigi kannete **KONTEERIMISKUUPÄEVA** otse **PALGAANDMIKU** vastavate kannete ridade väljal **KONTEERIMISKUUPÄEV**.

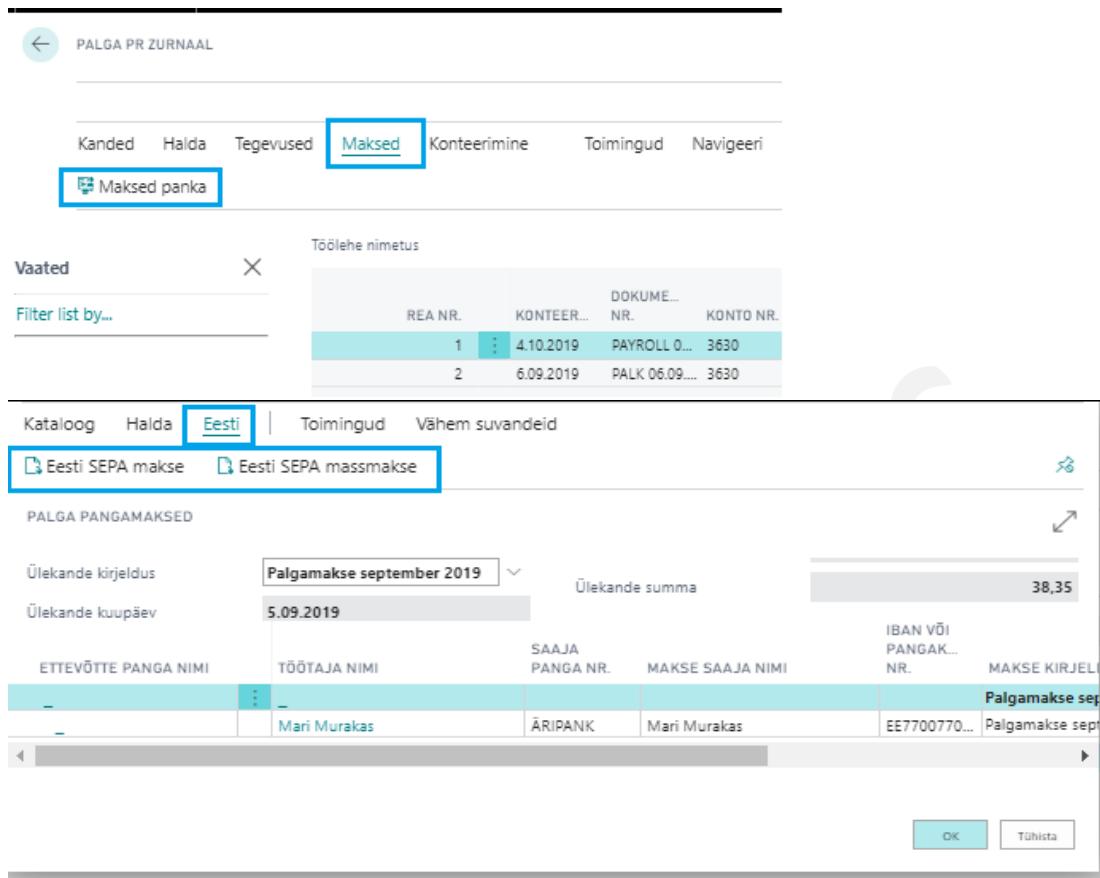
Tehtud **KONTEERIMISKUUPÄEV** muudatuse toimingut hiljem kustutada või ümber pöörata ei ole võimalik. Küll aga on võimalik kasutada funktsionaalsust **MUUDA KUUPÄEVA** mitu korda.

8. Kannetele on võimalik vajadusel lisada ka viitenumbrit. Viitenumber leitakse **TÖÖTAJA KAARDIGA** seotud **HANKIJA KAARDILT**. Kui hankija kaart on loodud otse töötaja kaardilt, lisatakse automaatselt viitenumbriks töötaja isikukood, millele lisatakse automaatselt lõppu veel üks kontrollnumber. Viitenumbri lisamiseks väljamaksele on lintmenüül nupp **KANDED/LISA VIITENUMBER**.
9. Maksefaili saab lisada ka BIC/SWIFT tähise. Selleks peab olema tähis seadistatud asukohas **PANGAKONTOD/KIRKAART ÜLEVIIIMINE/VÄLI SWIFT TÄHIS**.
10. Panga maksefaili loomiseks tuleb vajutada lintmenüül nuppu **MAKSED/MAKSED PANKA**. Avanenud akna **PANGAMAKSED** väljale **ÜLEKANDE KIRJELDUS**: sisestage tekst, mis läheb panga faili selgituseks. Sisestatud tekst lisatakse köikidele väljamakse ridadele. Kui töötajale või võlanõudele on lisatud **VAIKIMISI VÄLJAMAKSE KIRJELDUS**, siis seda automaatselt üle ei kirjutata väljale **ÜLEKANDE KIRJELDUS** lisatud tekstiga.

Võimalik on seadistada ka erinevad vaikekirjeldusi, mida saab väljalt avanevast 357rippmenüüst valida. Vaikekirjeldust seadistamiseks avage väljalt avanev rippmenüü ning vajutage all servas **UUS**. Sisestage uus ülekande kirjeldus ning vajutage **OK**.

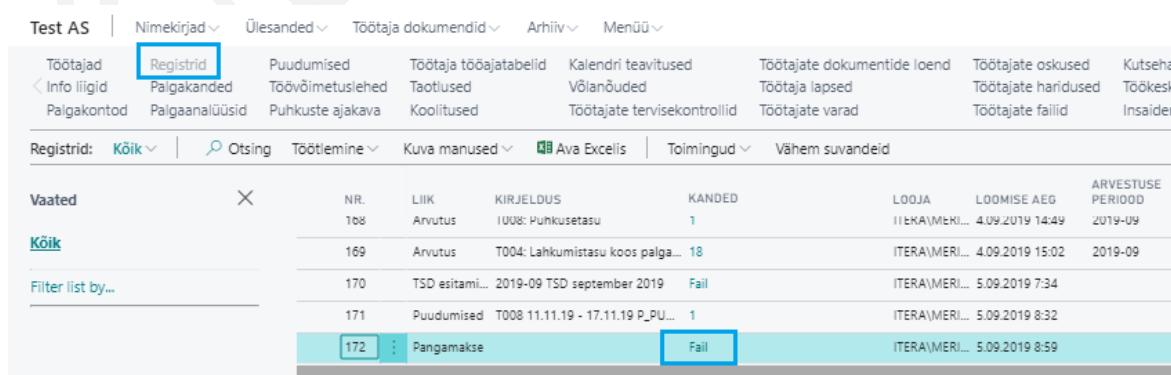
Väljas **SUMMA KOKKU** kuvatakse ülekandega väljamakstav kogusumma.

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

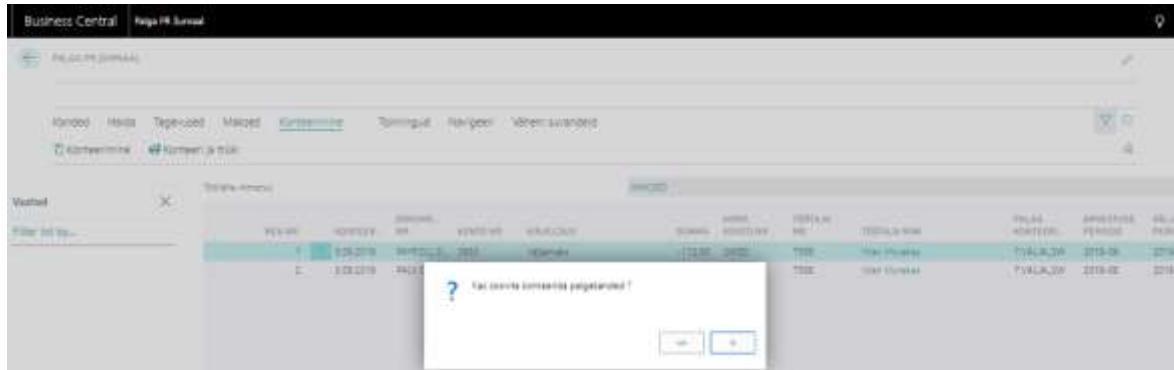


Palga panga makse xml faili saab luua ka spetsiaalses pankade vahel kokku lepitud palga faili formaadis, mille korral lisatakse faili spetsiaalne tunnussõna **SALA**. Selleks peab olema eelnevalt **PALGAARVESTUSE SEADISTAMISE** kiirkaardil **NUMBRISEERIAD JA SEOSED** lisatud märge väljale **KASUTA SEPA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

12. Fail salvestamiseks valige sobiv asukoht, kust järgmiste sammuna saate selle laadida panga. Panga faili loomine registreeriti ka **PALGAARVESTUSE REGISTRIS**. Vajutades asukohas **AJALUGU/PALGAARVESTUSE REGISTRID** vastava rea veerus **KANDED** kuvataval tekstil **FAIL**, saate loodud xml eksportfaili ka avada.



13. Palgamaksete konteeringimiseks Business Central finantsmooduli PR'i vajutage **PALGA PR ŽURNAALI TÖOLEHE** lintmenüül **KONTEERI**.



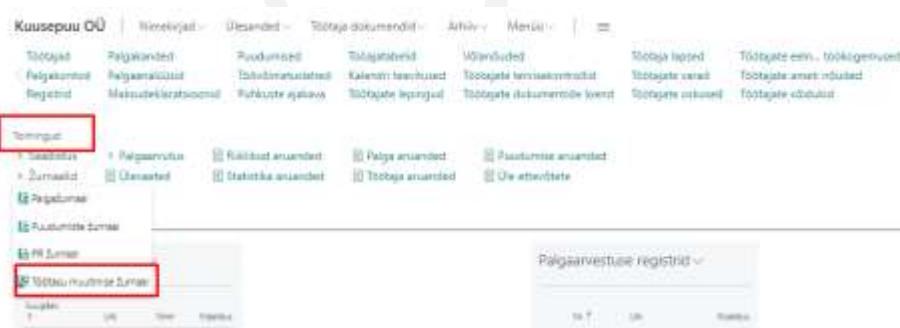
5.6.4. TÖOTASU MUUTMISE ŽURNAAL

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

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

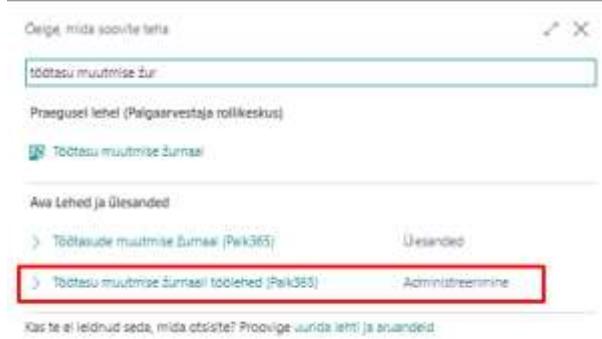
Žurnaal avaneb asukohast:

ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/ŽURNAALID/TÖOTASU MUUTMISE ŽURNAAL

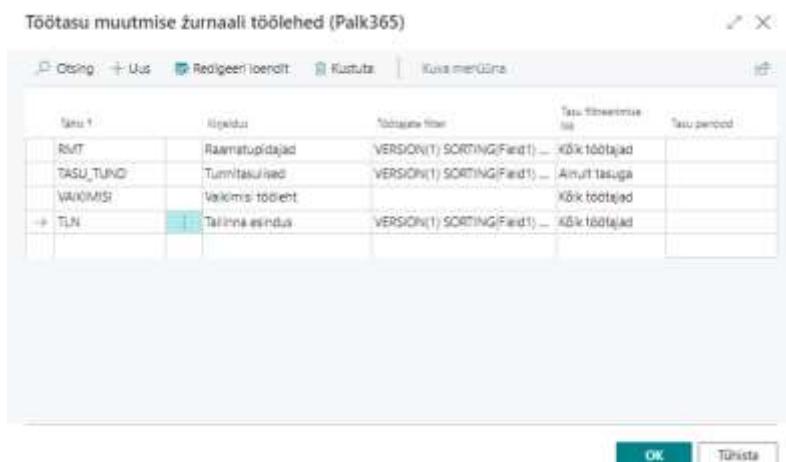


Töötasude muutmise žurnaalile saab sarnaselt teistele žurnaalide seadistada žurnaali töölehed. Töölehtedel saab omakorda määrata erinevad vaike-filtrid. Žurnaali töölehtede arv ei ole piiratud.

Töölehtede seadistamiseks võib otsingu aknasse sisestada **TÖOTASU MUUTMISE ŽU** ning valida leitud variantidest link **TÖOTASU MUUTMISE ŽURNAALI TÖÖLEHED**.



Avanevas loendis saab kirjeldada uue töölehe seadistused või muuta olemasolevaid.

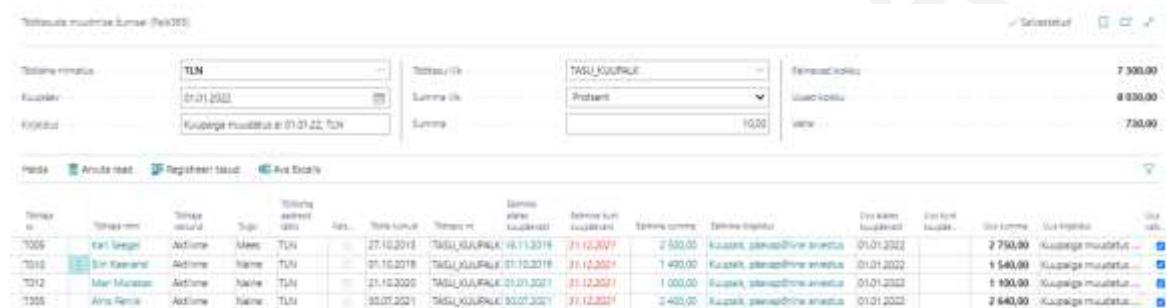


Veerg	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse töölehe tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse töölehe tähisele vastav kirjeldus.
Töötaja filter	Võimalik on filtritega määräta, missuguste töötajate andmed töölehele võetakse. Näiteks saab määräta, et töölehele võetakse nende töötajate read, kelle seisund on AKTIIIVNE ning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

Filtri lisamiseks tuleb vajutada filtri välja lõpus oleval noolel ning avanevast rippmenüüst valida sobiv filter.

	Kui töölhel filtreid ei seadistata lisataks žurnaali kõik ettevõtte töötajad.
Tasu filtreerimise liik	<p>Täiendav filter töötajate filtreerimiseks.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> KÕIK TÖÖTAJAD – töölehele kaasatakse kõik töötajad vaatama töötasu liigile. AINULT TASUGA – töölehele kaasatakse ainult need töötajad, kellel on töötasu liik, mis valitakse žurnaalil väljale TÖÖTASU LIIK. MUUTUSETA – kaasatakse töötajad, kelle töötasu ei ole muutunud. Muudatuse periood lisatakse veergu TASU PERIOOD.
Tasu periood	Väli seadistatakse ainult, kui eelmises veerud on valitud liik MUUTUSETA . Sisestade väljale 3K filtreeritakse välja töötajad, kelle töötasu ei ole viimase 3 kuu jooksul muutunud.

TÖÖTASUDE MUUTMISE ŽURNAALI kasutamiseks tuleb avada **ROLLIKSUSTEST** žurnaal ning valida väljalt **TÖÖLEHE NIMETUS** eelnevalt seadistatud sobiv tööleht. Seejärel tuleb täita žurnaali päises olevad väljad ning töötajate lisamiseks töölehele ja muudatuste arvutamiseks vajutad nuppu **ARVUTA READ**.



Veerg	Kirjeldus
Töölehe nimetus	Kuvatakse valitud töölehe tähist.
Kuupäev	Sisestatakse uue tasu kehtima hakkamise kuupäev. Kuupäeva kuvatakse žurnaali ridadel veerus UUS ALATES KUUPÄEVAST ning selle järgi lisatakse eelnevale tasule kehtivuse lõpu kuupäev veergu EELMINE KUNI KUUPÄEVANI .
Kirjeldus	Sisestatakse tekst, mis salvestatakse peale tasu muudatust töötaja töötasude loendisse veergu KIRJELDUS . Teksti kuvatakse ka žurnaali ridadel veerus UUS KIRJELDUS .
Töötasu liik	<p>Avanevast loendist saab valida TÖÖTASU LIIGI, mida soovitakse muuta/lisada/nullida.</p> <p>Kui žurnaali lehel on seadistus TASU FILTREERIMISE LIIK -> AINULT TASUGA lisatakse žurnaali ridadele ainult valitud tasu liigiga töötajad.</p> <p>Kui seadistuseks on KÕIK TÖÖTAJAD, lisatakse ridadele kõik töötajad, kes vastavad muudele seadistatud filtritele ning sellisel juhul saab töötajale vastava töötasu liigi lisada. Töötajatel, kellel varem valitud töötasu liiki ei olnud, ei kuvata ridadel eelmise tasu liigi summat ning kehtivuse kuupäevaid.</p>
Summa liik	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> PROTSENT – sisestatakse protsent, mille võrra töötasu muutub. Sisestada võib protsendi ka miinusmärgiga, kui töötasu väheneb. LISANDUV SUMMA – sisestatakse summa, mille võrra töötasu muutub. Sisestada võib summa ka miinusmärgiga, kui töötasu väheneb.

	<ul style="list-style-type: none"> UUS SUMMA – sisestatakse uus töötasu tariif/summa. KÄSITSI SUMMA – uus töötasu sisestatke ridadele käsitsi. NULLIMINE – töötasu ei soovita muuta, vaid nullitakse praegused kehtivad töötasud.
Summa	Olenevalt eelnevas väljas tehtud valikule, sisestatakse kas protsent või summa.
Eelnevad kokku	Kuvatakse žurnaali töölõhele arvutatud töötajate eelnevate töötasude summat kokku.
Uued kokku	Kuvatakse žurnaali töölõhele arvutatud töötajate kehtima hakkavate töötasude summat kokku.
Vahe	Kuvatakse eelnevate töötasude ja kehtima hakkavate töötasude summade vahet.

Žurnaali kaasatud töötajate ridadel on näha töötajate eelnev töötasu summa koos kehtivuse aegadega. Veerg **EELMINE KUNI KUUPÄEVANI** täidetakse programmi poolt automaatselt vastavalt žurnaali päises väljale **KUUPÄEV** sisestatud kuupäevale, milleks on uue tasu kehtima hakkamise kuupäev. Veergu **UUS KUNI KUUPÄEVANI** on võimalik kasutajal endal soovi korral sisestada uue tasu kehtivuse lõpu kuupäev.

Lisaks on võimalik ridadel muuta ka töötajate töötasude dimensioone. Vaikimisi lisatakse uutele töötasudele töötaja vaikdimensioonid. Eemaldades markeri veerust **UUS VAIKEDIMENSIÖON** on võimalik dimensioonide veergudes dimensioondei tähiseid muuta.

Vajadusel saab ridadele arvutatud töötajaid veel ka eraldi välja filtreerida lisades BC standard filtri.

The screenshot shows the 'Töötasude muutmise žurnaal' (Palk365) page. At the top, there are filter fields 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 also 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. The table has columns: 'Töötaja nr.', 'Alust kuupäev', 'Kuni 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, Summa 2 750, Kuupala: Kuupalgaga muutlus al 01.01.22. TLN, Dimensiooni osakond: FIN, Dimensiooni arvutaja: FIN, Dimensiooni tegurid: 1,0, Dimensiooni alustus: 10, Vahemaks: 10), 'TASU_KUUPALK' (16.11.2019 - 31.12.2021, Summa 2 500, Kuupala: päävesipühade arvestus, Dimensiooni osakond: FIN, Dimensiooni arvutaja: FIN, Dimensiooni tegurid: 1,0, Dimensiooni alustus: 10, Vahemaks: 10), and 'TASU_KUUPALK' (27.10.2019 - 15.11.2019, Summa 2 400, Kuupala: päävesipühade arvestus, Dimensiooni osakond: JAE, Dimensiooni arvutaja: JAE, Dimensiooni tegurid: 1,0, Dimensiooni alustus: 10, Vahemaks: 10).

5.7. TEGEVUSED

5.7.1. TÖÖREGISTRI CSV FAILI EKSPORT

Andmeid e-maksuameti TÖR infosüsteemi on võimalik edastada nii üle X-tee toimuva automaatse andmehetusliidese abil, kui ka importides EMTA kodulehel TÖR infosüsteemi vastavas formaadis csv faili. Antud faili saab luua Palk ja Personal 365 moodulis. Täpsemad juhised leiate Tööregistri csv faili koostamine punktis.

5.7.2. SAADA PALGATEATISED

PALGATEATISEID on võimalik saata nii üksikult, kui ka kõik korraga. Seda saab teha väljatrükituna paberkandjale või saata *TÖÖTAJA KAARDI* kiirkaardile *TÖÖTAJAAADRESSID JA KONTAKTID* sisestatud e-maili aadressidele.

Palgateatised edastatakse pdf-formaadis. Palgateatised ei ole krüpteeritud.

PALGATEATISTE saatmiseks on vaja teha eelnevalt vastavad seadistused akna *PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE*, kiirkaardil *PALGATEATISE SEADED*.

Töötaja e-maili aadress, millele *PALGATEATIS* saadetakse määratatakse *TÖÖTAJA KAARDI*, kiirkaardil *TÖÖTAJAAADRESS JA KONTAKTID*

Palgateatiste saatmist saab käivitada asukohtadest:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/SAADA PALGATEATISED

AVALEHT/ÜLESANDED/SAADA PALGATEATISED

AVALEHT/ÜLESANDED/PALGAARVESTUS/PALGATEATIS/SAADA PALGATEATISED

- Kiirkaardile *E-MAILI SISU* – sisestage soovitud tekst. Võite kasutada ka koos palgateatise vaike seadistustest automaatsest sisestatud teksti.
- Kiirkaardil *TÖÖTAJA* valige kellele palgateatist soovite saata.
- Kiirkaardil *PIIRA SUMMAD* valige saadetavate palgateatis(t)e periood(id).

OÜ töö Juures	Nimekirjad	Ülesanded	Töötaja dokumendid	Arhiv	Menüü	=								
Palgaarvestus	Maksudeklaratsioonid	Puudumiste žurnaal	Töötajatabeli eksport	Ringkaigulicht	Palga karnete Exceli eksport									
Töötajatabelid	Palgažurnaal	Palga PR žurnaal	Seada palgateatised	Töötajate eksport tekstitall	Isikuandmete kustutamine									
<hr/>														
Sp.1	Sünnimi	Vanemosa	Hoiatustunnused	Sünnisaad.	Sügvi	Amatonimetus	Sessiidi	Teie...	Kat...	Teie töötaja	Juri.../firm	Töötaja...	Osakond.../nr	Osakond.../n
T002	Kati	Karu	48301050210	05.01.1983	Naine	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

Töötaja	Nr.	Nimetus	Avalikustus	Ostakond Nr.	Avalikud Nr.
Aktiivne	1005	Karl Seppel	Kasvav töötaja	14	
Aktiivne	1006	Karli Saar	Juhitav esimes	11	



Jättes filtid tühjaks saadetakse **PALGATEATISED** kõikidele 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:
 - **VÄLJASTAMINE**
 - **TAGASTAMINE**
 - **TÜHI**

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

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

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

5.7.4. RINGKÄIGULEHT

Aruande *RINGKÄIGULEHE* sisu loomiseks on vajalik eelseadistada vastavad mallid.

Aruande *RINGKÄIGULEHT* saab luua järgmistest asukohtadest:

- *TÖÖTAJA VARAD* loendi 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

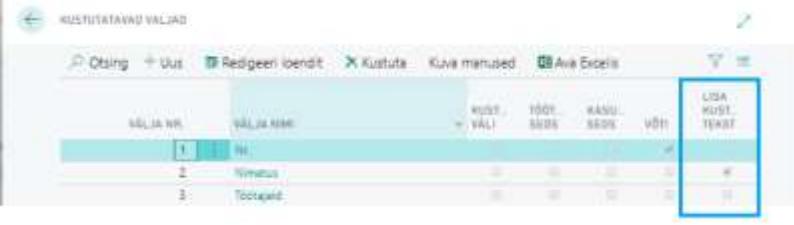
Andmete kustutamise lihtsustamiseks on võimalik seadistada erinevad isikuandmete kustutamise paketid.

Seadistus avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/ISIKUANDMETE KUSTUTAMISE SEADISTUS



Veerg	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse paketi tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse paketi tähisele vastav kirjeldus.
Tabeleid	<p>Kuvatakse tabelite arv, mis on vastavasse kustutamise paketti valitud. Tabelite lisamiseks paketti on lintmenüül nupp TABELID. Vajutades nupul avaneb aken REDIGEERI-ISIKUANDMEID SISALDAVAD TABELID KUSTUTAMISEKS. Kõikide töötajatega seotud tabelite automaatseks paketti lisamiseks on lintmenüü vahekaardil TOIMINGUD nupp LISA KÕIK TÖÖTAJAGA SEOTUD TABELID. Loendisse lisatakse seejärel kõik töötajaga seotud tabelid, mida saab vajadusel loendist kustutada.</p> <p><u>Tabelite täpsemat seadistamist vaata punkti alt KUSTUTAMISE PAKETIS OLEVATE TABELITE JA VÄLJAJADE SEADISTAMINE.</u></p>
Töötaja filter	<p>Paketti kaasatavatele töötajatele on võimalik lisada filtreid. Väljale vajutades avaneb TÖÖTAJATE LOEND, kus lisatakse vajalikud valikut kitsendavad väärised.</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="476 786 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>▼</td> </tr> <tr> <td>Asula:</td> <td>Mari kustutas 27.04.18</td> </tr> <tr> <td>Maakond:</td> <td>Mari kustutas 27.04.18</td> </tr> <tr> <td>Riigi tähis:</td> <td>▼</td> </tr> </tbody> </table>	Address		Aadress:	Mari kustutas 27.04.18	Aadress 2:	Mari kustutas 27.04.18	Postiindeks/asula:	▼	Asula:	Mari kustutas 27.04.18	Maakond:	Mari kustutas 27.04.18	Riigi tähis:	▼
Address															
Aadress:	Mari kustutas 27.04.18														
Aadress 2:	Mari kustutas 27.04.18														
Postiindeks/asula:	▼														
Asula:	Mari kustutas 27.04.18														
Maakond:	Mari kustutas 27.04.18														
Riigi tähis:	▼														
Kustuta kasutajanimede kasutus	Markeri lisamisel kustutatakse kõikidel kannetelt töötaja BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID .														
Kustuta dimensiooni väärthus	Markeri lisamisel kustutatakse Business Central finantsist ISIKU DIMENSIOONI väärtuse nimetus, dimensiooni number/tähis säilitatakse.														

5.7.5.2. Kustutamise paketis olevate tabelite ja väljade seadistamine

Kustutamise paketti tabelite lisamiseks ja tabelites olevate väljade seadistamiseks vajutatakse pakettide loendi linnmenüül nuppu [TABELID](#). Avanevas aknas [REDIGEERI-ISIKUANDMEID SISALDAVAD TABELID KUSTUTAMISEKS](#) on linnmenüül nupp [LISA TABELID](#), mis lisab paketti automaatselt kõik töötaja andmetega seotud tabelid.

Isikuandmeid sisaldavad tabelid kustutamiseks				
	Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	X Kustuta
	<u>Väljade seaded</u>			
	Väljad			
TABELI NR.	TABELI NIMI	TÖÖTA... SEOS	KASUT... SEOS	KUSTUTAMISE LIIK
24002010	Struktuuriüksuse 1. tase	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002014	Töötaja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Väljad
24002016	Töötaja seisund	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002017	Töötaja pangakontod	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002018	Töötaja info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002019	Töötaja lepingud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002020	Töötaja töötasud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002021	Töötaja parameetrid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad
24002027	Puudumiste žurnal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Väljad
24002028	Puudumiste andmik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Väljad

Veerg	Kirjeldus
Tabeli nr	Kuvatakse töötajate andmetega seotud tabeli numbrit.
Tabeli nimi	Kuvatakse tabeli nimetust.
Töötaja seos	Marker väljal tähendab, et vastaval tabelil on otsene seos töötaja kaardiga. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik.
Kasutaja seos	Marker väljal tähendab, et vastaval tabelil on otsene seos <i>BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID</i> -ga. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik.
Kustutamise liik	Valitakse kas kustutada soovitakse kõik tabelis olevad andmed või konkreetse välja andmed. Valikud: <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.

TABELILOO TÖÖTAJATE FILTER						
	TÖÖTAJAD	KUUPÄEV JA KELLAEG	KELLAAEG	SEADETUD ID	TABELILOO	TABELILOO NIMI
1	08.08.2018 7:00	17:00	PERÄÄVÄRI	24000000	Palgatunnist	
2	08.08.2018 7:00	17:00	PERÄÄVÄRI	24000000	Palgatunnist	
3	08.08.2018 7:00	17:00	PERÄÄVÄRI	24000000	Palgatunnist	
4	08.08.2018 7:00	17:00	PERÄÄVÄRI	24000000	Palgatunnist	
5	08.08.2018 7:00	17:00	PERÄÄVÄRI	24000000	Palgatunnist	
6	08.08.2018 7:00	17:00	PERÄÄVÄRI	24000000	Palgatunnist	
7	08.08.2018 7:00	17:00	PERÄÄVÄRI	24000000	Palgatunnist	

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 LOENDI](#) välja filtreerida need töötajad, kelle töötasusid soovitakse muuta. Filtreerimiseks saab kasutada filtri paani või kiirfiltrit *parem hiire klõps ja filtreeri selle vääruse järgi*.

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

TÖÖTAJATE TASUDE MUUTMINE

Tasud

Toötasu nr.	TASU_KUUPALK
Seisu kuupäev	08.05.2020
Muutmise liik	Lisa uued ja lõpetata vanad tasud
Summa	1 500,00
Summa liik	Summa

Filter: Töötaja

Lukus	Ei
-------	----

+ Filtreeri ..

Filtreeri koguväärtused järgmise alusel:

Alates filter	" 05.08.20
Kuni filter	" 05.08.20..

+ Filtreeri ..

Ajakava... OK Tühista

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

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

Töötasude muudatuse teostamiseks pärast valikute tegemist tuleb vajutada nuppu **OK**.

6. Aruanded ja analüüs

6.1. PALGAANALÜÜSID

PALGAANALÜÜSID on programmis kasutaja poolt seadistatavad analüüsides. Seadistada on võimalik järgmisi analüüse liike:

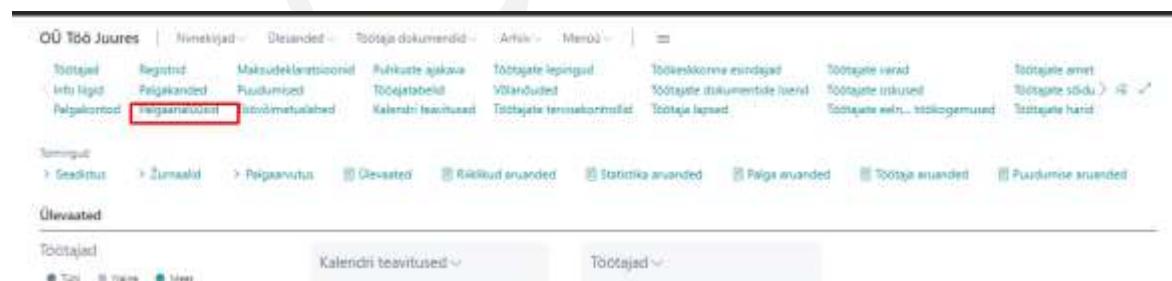
- TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES
 - TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES
 - KONTOD PERIOODIDE LÕIKES
 - KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES
 - ETTEVÕTTED KONTODE LÕIKES
 - PALGAKANDED
 - EXCELLARUANNE

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

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

või

rollikeskuse menüüribal **PALGAANALÜÜSID**



Aja t.	Nimi	Üks	Töötajad eri tööde läbi	Töötajad eri tööde läbi	Töötajad eri tööde läbi	Töötajad eri tööde läbi	Töötajad eri tööde läbi
8 KUUD TP	Anulata kontroll - ükskuu kestel, kõigis töödeks		Töötajad eri tööde läbi				
DM	Teatud dimensioonide läbi		Kontroll dimensioonide läbi		Tümmendat	Tümmendat	
HAIGUS	Hoiatusvõistluse kontroll (7%)		Töötajad eri tööde läbi				
KAHED	Palgakanded		Palgakanded				
KONTOD	Kontrollpäevate läbi: perioodide järgi		Töötajad kontrolli läbi				
KOORD_FIL	Kontroll ja ettevõtmine		Ettevõtete kontrolli läbi				
MÄLGASÄDE	Üks reed		Palgakanded				
PER	Teatud perioodide läbi		Kontroll perioodide läbi				
PÜHSLAOD	Pühadekontroll: täiustööde läbi (päring-eesti jooksevate jaan)		Töötajad eri tööde läbi				
RESERV	Puhkusekontroll: läbirääkimised (Eesti: aastavahetusperiood: 1-9/1)		Töötajad kontrolli läbi				
TAJU_VIM	Teatud väljamaks		Palgakanded				

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

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

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

Analüüs		Salvestatud																																																																																		
Analüüsi nr.		<input type="text" value="Koondpalgaleht (alati palgateatis...)"/>																																																																																		
Analüüs		Peida null-read	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																	
Filtrid																																																																																				
Kuupäev	<input type="text"/>	Osakonna dim Filter	<input type="text"/>																																																																																	
Arvestuse periood	<input type="text"/>	Ametigrupp dim Filter	<input type="text"/>																																																																																	
Väljamakse periood	<input type="text"/>	Tegevus dim Filter	<input type="text"/>																																																																																	
Palgateatise periood	<input type="text"/>	Allüksuse dim Filter	<input type="text"/>																																																																																	
Excel		Ava Excelis																																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr. t.</th><th>Nimi</th><th>Osakond Nimetus</th><th>Allüksus Nimetus</th><th>Am...</th><th>Avanss</th><th>Põhisuu</th><th>Preemia+ Lisatasu</th><th>Toetused</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T001Y</td><td>Margaret Hanson</td><td>Finantsosakond</td><td>Raamatupidu...</td><td>Vane...</td><td>—</td><td>33 966,1</td><td>480</td><td></td></tr> <tr> <td>T002</td><td>Kati Karu</td><td>Juhatus</td><td>—</td><td>Müög...</td><td>—</td><td>12 210,7</td><td>400</td><td></td></tr> <tr> <td>T003</td><td>Kalle Kuusk</td><td>Finantsosakond</td><td>Eelarvestami...</td><td>Vane...</td><td>—</td><td>24 272,45</td><td>130</td><td></td></tr> <tr> <td>T004</td><td>Taisi Sooväli</td><td>Juhatus</td><td>—</td><td>Perso...</td><td>—</td><td>1 965,71</td><td>—</td><td></td></tr> <tr> <td>T005</td><td>Karl Seegel</td><td>Teenindus</td><td>—</td><td>Keskli...</td><td>—</td><td>36 769,04</td><td>1 056,19</td><td></td></tr> <tr> <td>T006</td><td>Kalle Salo</td><td>Juhatus</td><td>—</td><td>Juhat...</td><td>—</td><td>49 000</td><td>—</td><td></td></tr> <tr> <td>T007</td><td>Tanel Kaupmees</td><td>Teenindus</td><td>—</td><td>Korist...</td><td>—</td><td>—</td><td>—</td><td></td></tr> <tr> <td>T008</td><td>Priit Pöldma</td><td>Finantsosakond</td><td>—</td><td>Raam...</td><td>—</td><td>8 679</td><td>150</td><td></td></tr> </tbody> </table>				Nr. t.	Nimi	Osakond Nimetus	Allüksus Nimetus	Am...	Avanss	Põhisuu	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	
Nr. t.	Nimi	Osakond Nimetus	Allüksus Nimetus	Am...	Avanss	Põhisuu	Preemia+ Lisatasu	Toetused																																																																												
T001Y	Margaret Hanson	Finantsosakond	Raamatupidu...	Vane...	—	33 966,1	480																																																																													
T002	Kati Karu	Juhatus	—	Müög...	—	12 210,7	400																																																																													
T003	Kalle Kuusk	Finantsosakond	Eelarvestami...	Vane...	—	24 272,45	130																																																																													
T004	Taisi Sooväli	Juhatus	—	Perso...	—	1 965,71	—																																																																													
T005	Karl Seegel	Teenindus	—	Keskli...	—	36 769,04	1 056,19																																																																													
T006	Kalle Salo	Juhatus	—	Juhat...	—	49 000	—																																																																													
T007	Tanel Kaupmees	Teenindus	—	Korist...	—	—	—																																																																													
T008	Priit Pöldma	Finantsosakond	—	Raam...	—	8 679	150																																																																													

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

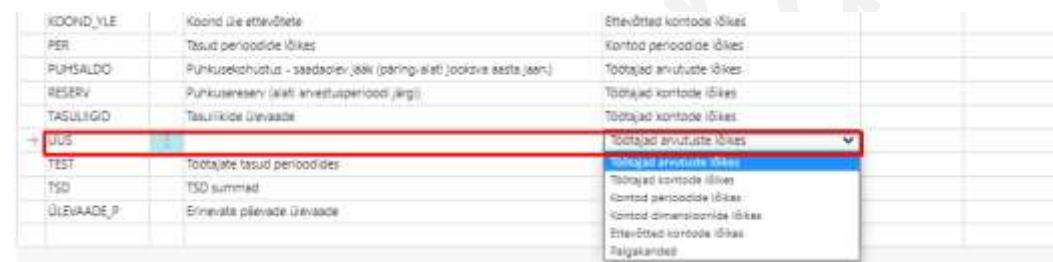
ja arvestusperiood jäetakse tühjaks, samas TSD kontrollaruande jaoks tuleb kasutada **VÄLJAMAKSE PERIOODI** filtrit.

Uue palgaanalüüs 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		
Info liigid	Palgakanded	Puudumised	Tööajatabelid	Võlanöuded	Töötajate dokum		
Palgakontod	Palgaanalüüsides	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötaja lapsed		
Palgaanalüüsides:	Kõik	Otsing	+ Uus	Kustuta	Redigeeri loendit	Ava analüüs	Kontod
							Ridaade sea

Nr. †	Nimetus	Liik
6 KUUD KP	Arvutuse kontroll 6-kuu keskm. kalendripäeva alusel	Töötajad arvutuste 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 analüüsi **NR** ja **NIMETUS** ning valida missugust liiki vaadet seadistada tahetakse.



Seejärel tuleb seadistada analüüsi **VALEMID**, **KONTOD**, **RIDADE SEADED** olenevalt missuguse analüüsi vaatega on tegemist. Seadistamisest loe lähemalt [HALDUS->ARUANDED->PALGAANALÜÜSI SEADED](#).

6.1.1.1. Palgaanalüüs Exceli vaated

Analüüsi tulemuste Excelisse saatmiseks on tulemuste akna lintmenüül nupp **AVA EXCELI**. Excelisse saadetakse kõik analüüsi aknas kuvatavad väljad ja veerud sh ka filtrite väljad olenemata sellest, kas olete filtreid kasutanud või mitte. Esimeseks Exceli veeruks kuvatakse alati palgaanalüüsini nimetust.

Alus	Periodid	Arvutus	Summed	Dimensioonid	Periodid	Arvutus	Summed	Dimensioonid	Periodid	Arvutus	Summed	Dimensioonid	Periodid	Arvutus	Summed	Dimensioonid	Periodid	Arvutus	Summed	Dimensioonid
Koondis ügleht (alati) palgaanalüüs perioodil (ürgi)	TRUE	2021-09			KOKU				1.453,99	49,49										
Koondis ügleht (alati) palgaanalüüs perioodil (ürgi)	TRUE	2021-09			T001 Y Nõrgabef Harast Piiratavakond	Raamatupildame	416,70	0,00												
Koondis ügleht (alati) palgaanalüüs perioodil (ürgi)	TRUE	2021-09			T003 Karlie 300	Piiratavakond	Eellervestamine	495,40	0,00											
Koondis ügleht (alati) palgaanalüüs perioodil (ürgi)	TRUE	2021-09			T540 Saarte Linn	Piiratavakond	Raamatupildame	521,74	49,49											

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



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

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

6.1.2. PALGAANALÜÜS KOOND- PALGALEHT

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

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

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

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

PALGAANALÜÜS "TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES"

SALVESTATUD

Peida null-read

ANALÜÜS

Analüüs nr. Koondpalgaleht (alati palgateatis...)

FILTRID

Kuupäev Osakonna dim Filter

Arvestuse periood Ametigrupp dim Filter

Väljamakse periood Tegevus dim Filter

Palgateatise periood Piirkond dim Filter

Excel Rohkem suvandeid

Nr. ↑	Nimi	Ava...	Põhitasu	Preemia+ Lisatasu	Toetused+ komp.	Puhkus+ Õppepuhkus	Hüvitised
→	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 aknas 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 aknas *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 aknas pakutavad filtreid saate määrata info, mida analüüsits soovite näha.

- Filtriväljal *LIIK* saate määrata kas analüüs kuvatakse *PALGAANDMIKU KANNETELT* infot *KUUPÄEVA, ARVESTUS-, VÄLJAMAKSE-* või *PALGATEATISE PERIOODI* alusel.
- Väljal *PERIOD* saate määrata milliseid perioode aruandesse kuvatakse.
- Sisestage filtrisse väljale *LIIK- PALGATEATIS* ja väljale *PERIOD* soovitud perioodide vahemik.
- Märkides välja *PEIDA NULL READ*: kuvatakse analüüs ainult neid veerge, kus on väärtsused.

VALMISTELLAJA: "MÄNTTÄ PERUSTEET Linnut"	
VALINTA	Tilastoperioditilisteet
Ansiotil	Päivämäärä
Yksittäinen	Aiventuu
Lisä	2019-08
PERIODI	Allkottilistat
Suljettu tilistä	Avattavat tilistät
Osoitettu tilistä	Piippeet

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.



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

AMETGRUPP	AMETIGRUPP	PERIOOD	ERIARVUSTUS	MÄÄRUS	PALGAANALÜÜSI	HIND	RIGI MÄÄRUST	TVL.	TABUD KOMBI
Kokku Ametgrupp	AMETIGRUPP	12.608,91			384,41		25,41		13 018,73
JK0001	JK0001	—	300	—	—	—	—	—	300
Kad. Kera	T002	—	500	—	—	—	—	—	500
JNK0001	JNK0001	—	1 500	—	—	—	—	—	1 500
Kad. Karula	T003	—	500	—	—	—	—	—	500
Kadri EKK	T336	—	1 000	—	—	—	—	—	1 000
RTS001	RTS001	—	7 436,18	—	—	—	—	—	7 436,18
Kalle Karmma	T003	—	2 000	—	—	—	—	—	2 000

Pärast dimensioonide ja perioodide valimist tuleb analüüs tulemuste kuvamiseks vajutada linnmenüü nupul [ARVUTA](#). Nuppu tuleb vajutada iga kord, pärast mõne filtri muutmist.

Lisaks dimensioonide põhisele vaatele, saab analüüs ridadele kuvada ka töötajad. Töötajate kuvamiseks on filtri paanil välj [NÄITA TÖÖTAJAD](#).

Tulemuste ridade üle ekraani kuvamiseks saab filtri paani peitu panna. Selleks tuleb vajutada filtri paanil oleval analüüsni nimel.

[PALGAANALÜÜSI](#) tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste aknas nupp [AVA EXCEL](#) või [SAADA EXCELISSE](#).

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

6.1.8. PALGAANALÜÜS PALGAKANDED

Eelseadistatud standardanalüüsi selle liigiga ei ole. Palgaanalüüs kaasatakse andmed palgakontodelt ning palgaandmiku kannete nt konteerimise kuupäev, konteerimise seisund jne. Missuguseid andmeid analüüsivaatesse kuvatakse tuleb eelnevalt määrata seadistusega (vt [HALDUS/ARUANDED/PALGAANALÜÜSID](#)).

Kasutades palgaanalüüsli 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.

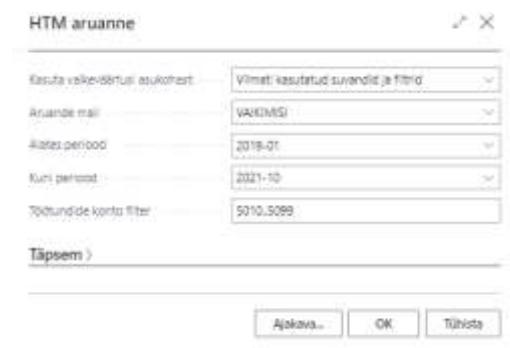
Andmed võetakse aruandesse palgaandmiku kannetelt ning kuna tegemist on Exceli aruandega, toetab analüüsivaate seadistus ka Exceli valemite kasutust. Seega saab palgaandmiku kannetel olevate andmete (tunnid, tasud, maksud jne) alusel leida uusi väärtsusi nt keskmise tunnitasu jne valemite abil.

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**.

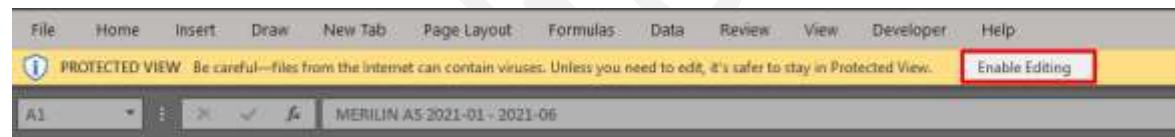
Avaneb aruande filtri aken, kuhu tuleb sisestada periood, mille kohta andmeid päritakse, väljale **TÖÖTUNDIDE KONTO FILTER** tuleb valida palgakontod, kuhu registeeritakse neid töötunde, mida aruandes soovitakse näha ning valida eelnevalt seadistatud aruande mall väljale **ARUANDE MALL**. Vaikimisi pakub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

Töötajates AS 2021-01 - 2021-06:		Osakond	Kulukohd	Töötajaid	Töötasu	Liisatasud	Muud tasud	Puhtkusetasu	Töötasud kokku	Töötuskindlustus	Sotsiaalselts	Maksud kokku	Töötukuluid 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	
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	
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		
Teenides	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	21 171,61	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				
Töötajad tunnid		1 636	729	2 605	91 504	792	213	140	0	0	0	0				
Normantud		160	149	184	160	168	157	176	168	176	168	176				170
Töötajaid (arvutatud)		10	5	14	572	5	1	1	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	Toölised	Määramata	Juhtimine	Kontor	Spetsialistid	Toölised	
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Määramata		439,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Finantsosakond	FIN	6,00	1 700,00	0,00	7 225,00	4 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	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 >

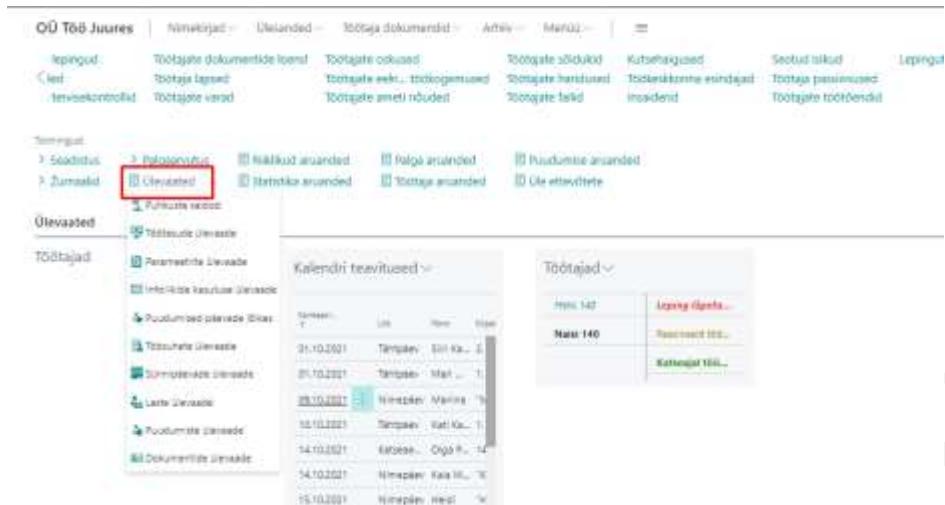
Ülesanded >

Aruanded ja analüüs

Galganalüüsid	TÖÖTAJA ARUANDED
ÜLEVAADE	Töötajate loend
Töötaja ülesanded	Töötajate loend Eriajaluse
Perevõrkute ülesanded	Töötaja andmed
Iefilialeksistute ülesanded	Töötaja andmed
Piirkondsed piirkonna töökohad	Töötajate vennandide muutumine

Või

[AVALEHT/TOIMINGUD/ÜLEVAADE](#)



6.2.1. TÖÖTASUDE ÜLEVAADE

Loend annab ülevaadet töötajate tööle tuleku ja töölt lahkumise kuupäevades ning töötajale **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** määratud **TÖÖTASU LIIKIDEST** ning nende summadest erinevatel kuupäevadel ja valuutades.

Palgatöötasute ülevaade (Palk365)						
Kuupäev		Välja		Salvestatus		
Esimene kuu		Järgmine kuu		Excel vasse		
ÜLEVAADE						
Id	Nimetus	Seisund	Töötatud kuupäev	Töötanud	Autospaasustatud	Spaasustatud
T001	Karl Käru	Aktiivne	10.10.2020	—	—	—
T003	Kale Koimannus	Aktiivne	09.10.2014	—	—	—
T004	Tanel Sopstal	Aktiivne	18.10.2021	31.10.2021	—	—
T005	Karl Seeger	Aktiivne	27.10.2013	—	—	—
T006	Kale Saar	Aktiivne	01.09.2018	31.12.2021	—	—
T007	Tanel Koimannus	Lühikasutus	01.09.2018	26.02.2020	—	—
T008	Piret Rõõmuse	Aktiivne	01.01.2020	—	—	—
T009	Kale Loo	Aktiivne	03.03.2019	—	—	—
T010	Siri Kaevald	Aktiivne	01.10.2019	—	—	—

Ülevaadet on võimalik filtreerida järgmiselt:

KUUPÄEV – ülevaatesse kuvatakse filtrisse valitud kuupäeval kehtinud info.

LIIK – võimalikud valikud:

- **KUUPALK** – ülevaatesse kuvatakse kuupalga summad
- **AASTAPALK** – ülevaatesse kuvatakse aastapalga summad

Nii **KUUPALGA** kui ka **AASTAPALGA** summad kuvatakse ülevaatesse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** sisestatud summade alusel.

Kuupalga summa leitakse veerust **SUMMA** ja aastapalga summa veerust **AASTAPALK**. Juhul kui ülevaate filtrisse valitud kuupäeval oli töötaja vastava töötusu rea veerus **AASTAPALK** summa null, kuid veerg **SUMMA** täidetud, arvutatakse ülevaatesse aastapalga summa veeru **SUMMA** alusel.

- **VALUUTA** – ülevaatesse kuvatakavad summad arvutatakse ümber valitud valuutasse. Juhul kui välj on tühi 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**.

Parameetrit	Nimi	Algusaasta	Lõpusaasta	Aktiivne	Üksused	Ruumideosalisus (%) tammes, %	Ruumideosalisus (%) eelmises, %	Ruumideosalisus (%) eelmise aastas, %	Parameetri
T001	Margareet Heissen	Peapäev	20.10.2019	+	-	-	-	-	-
T002	Kati Kara	Aktiivne	10.10.2020	+	-	-	-	-	-
T003	Kaire Kõrvits	Aktiivne	01.10.2016	+	-	-	-	-	-
T004	Telli Soobilli	Aktiivne	19.10.2021	+	-	-	-	-	-
T005	Kari Seegel	Aktiivne	27.10.2019	+	-	-	-	-	-
T006	Kaire Saks	Aktiivne	01.09.2018	+	-	-	-	-	-
T007	Tarmi Kuusmaa	Uudis	01.09.2019 - 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.

ID	Nimi	Status	TEEF
T001	Väike Lepp	Aktiivne	-
T002	Kuuste Puis	Aktiivne	-
T003	Mai Kõlakas	Aktiivne	-
T004	Katre metsas	Aktiivne	-
T005	Siseste Tervise	Aktiivne	-
T006	Uus! Kui	Aktiivne	-
T008	Mai Muusikas	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.

PALKPUUDUMISED PÄEVADE LÕIKE:												
FILTRID		TÖÖAJA PERIOOD										
Töötaja		Töötaja töötamiseks										
Töötaja	Nimi	Käsk	E	P	F	B	M	A	H	I	L	R
T001	Mari Märt	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T002	Ulja Lepp	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T003	Kaarel Paal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T004	Mari Nastja	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T005	Eliis Enikej	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T006	Simone Einraas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T007	Juuli Kuu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T008	Mari Nutan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Vajutades veerust **PÄEVADE** kuvataval töötaja puudutud päevade arvul - avaneb vastava töötaja perioodi puudumiste loend.

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

6.2.5. TÖÖTAJATE PUHKUSTE SALDOD

Töötajate puhkuste saldode loendis kuvatakse ettevõtte kõikide töötajate puhkuste saldosid päevapõhiselt. Saldode kuvamise eelduseks on **PUUDUMISE PÖHJUSTELE** lisatud **PUHKUSESALDO SEADISTUS**.

Loendit saab avada kahest kohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/ÜLEVAATED/TÖÖTAJATE PUHKUSTE SALDODE LOEND](#)

ja

[AVALEHT/MENÜÜRIBA TOIMINGUD/ÜLEVAATED/PUHKUSTE SALDOD](#)

TÖÖTAJATE PUHKUSTE SALDODE LOEND												
Töötaja		Töötaja töötamiseks										
Töötaja		Töötaja töötamiseks										
Töötaja	Nimi	Reaktsioneerimine	Reaktsioneerimine	Ülekuulutamine	Ülekuulutamine	Kasutus	Kasutus	Ülekuulutamine	Ülekuulutamine	Ülekuulutamine	Ülekuulutamine	Ülekuulutamine
T001	Margaret Hanogi	Juhitav esimees	Juhitav	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T002	Eiki Eru	Müükdirektor	Müükosakond	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T003	Marek Hanogi	Idarimaksatudjuke	Finantsosakond	10	3	-	-	-	-	-	-	-
T004	Teet Jooneli	Personalasutaja	Jaamur	-	-	-	-	-	-	-	-	-
T005	Karl Siegel	Kasutus jahaja	Teamnud	10	6	-	-	-	-	-	-	-
T006	Naeme Seiki	Juhitav esimees	Juhitav	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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 (Seisundi: Alates 01.01.2021, Tööde läbi: 01.01.2021–31.03.2021)																			
Töölevõtustest töötajad (filtri järgi)		Öting		Töötajad sedugi		Valik kuupäevist		Võl. firmad		Loendi		Töölevõtust		Katsesegi		Lahkumised		Avi Excelis	
Idx nr.	Tunnus	Nimi	Reppnimi	Sugup.	Seisund	Vastavus	Veering	Aadress	Post. poiss	Maksumat.	Töölevõtust	Minna	Minna	Minna	Minna	Minna	Minna		
T348	Judit	Kuuli	Kuuli	Naine	Aadress	Rahamaksutamine		Määratlet...	01.01.2021		31.03.2021	4	30.04.2021	1	01.01.2021	10 kuud			
T349	Trimu	Mihhail	Mihhail	Naine	Aadress	Oejuuri		Pmt. Poiss	Määratlet...	17.03.2021		17.03.2021	4	16.07.2021	1	17.03.2021	7 kuud		
T340	Saara	Uin	Uin	Naine	Aadress	Rahamaksutamine		Pmt. Poiss	Määratlet...	24.03.2021							24.03.2021	7 kuud	
T341	Saara-Pire	Uin	Uin	Naine	Aadress	Int. Adress		Määratlet...	01.03.2021		31.03.2021	4	30.06.2021	1	01.03.2021	8 kuud			
T342	Elina	Otsa	Otsa	Naine	Aadress	Rahamaksutamine		Mari Mihhail	Määratlet...	04.01.2021							04.01.2021	10 kuud	
T343	Eka	Mihhail	Mihhail	Naine	Aadress	Pmt. Poiss				06.04.2021							06.04.2021	7 kuud	
T347	Juhani	Oopikas	Oopikas	Naine	Aadress	Klientide mõistus		Pmt. Poiss	Määratlet...	14.03.2021		16.03.2021	4	15.07.2021	1	16.03.2021	7 kuud		
T348	Holger	Tanttu	Tanttu	Naine	Aadress	Pmt. Poiss				11.06.2021							11.06.2021	4 kuud	

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](#).

Aruandes on võimalik kuvada lisaks aktiivsetele ja passiivsetele töötajatele ka prospektid ning lahkinud töötajad. Selleks tuleb ülevaatelt eemaldada filter veerult [SEISUND](#).

Andmete saatmiseks 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-Avtomaatseks muutmine)														
Sünnipäevade ülevaade (Palk365)														
	Sünnipäev	Nimi	Peresõnanimi	Äge	Sünnikuupäev	Paev	Kuu	Meespuhul	Vetustus	Vetus-aastad	Aastad	Loodud	Seisundid	Ava Excelis
Pärisolev	2001V	Margaret	Hanson	Naine	01.12.1978	1	Oktober	42 - 43	42	42 aastat 11 kuud	01.12.2028	31	Vahemaksutuksaja	31.12.2017
Aktiivne	7302	Kelli	Karu	Naine	05.01.1983	8	Januar	30 - 39	38	38 aastat 10 kuud	05.01.2023	40	Muugidirektor	10.12.2020
Aktiivne	7303	Kalle	Koimannus	Mees	18.07.1978	18	Juliil	42 - 49	43	43 aastat 5 kuud	18.07.2023	31	Vahemaksutuksaja	08.10.2014
Aktiivne	7304	Teija	Soobill	Naine	17.02.1970	17	Märts	30 - 39	51	51 aastat 7 kuud	17.03.2029	31		15.10.2021 - 31.10.2021
Aktiivne	7305	Karin	Seeger	Mees	11.08.1980	11	August	40 - 49	41	41 aastat 2 kuud	11.08.2021	40	Personalist	27.10.2019
Aktiivne	7306	Kale	Söib	Mees	23.10.1970	23	Oktober	30 - 39	54	51 aastat	22.10.2028	31	Muugidirektor	01.08.2019 - 31.12.2021
Aktiivne	7308	Pire	Rihma	Mees	23.10.2002	23	Oktober	ala 20	19	19 aastat	23.10.2022	20	Ruumistujandamine	01.01.2020
Aktiivne	7309	Kalle	Si	Mees	12.12.1988	12	Detsember	30 - 39	34	34 aastat 10 kuud	12.12.2028	40	Leamstek	30.03.2019
Aktiivne	7310	Iiri	Kaunist	Naine	30.03.1981	30	Märts	40 - 49	40	40 aastat 7 kuud	30.03.2021	40	Transaktiivtööline	01.10.2019
Aktiivne	7312	Mari	Martikas	Naine	07.01.2001	7	Januar	20 - 29	29	29 aastat 10 kuud	07.01.2021	31	Ruumistujandamine	27.10.2020

Loendi lintmenüü nuppudega **VANUSED, SÜNNIKUUD, JUUBELID, 5 A. JUUBELID** vajutamisel on kiirinfoaknas näha vastava sündmusega seotud statistika (allosevas näites on toodud vanuste statistika).

Kõik töötajad kokku				
Nimi	Töö...	Mehi	Naisi	
	121	2 (67%)	1 (33%)	
alla 20	2	2 (100%)	0 (0%)	
20 - 29	2	0 (0%)	2 (100%)	
30 - 39	3	2 (67%)	1 (33%)	
40 - 49	8	3 (38%)	5 (62%)	
50 - 59	4	2 (50%)	2 (50%)	
Kokku	:	140	11 (50%)	11 (50%)

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

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu **AVA EXCELIS**.

6.2.8. LASTE ÜLEVAADE

Laste ülevaates kuvatakse töötaja kaardi alamkaardile [LAPSED](#) sisestatud andmeid. Laste andmeid on võimalik vaadata nii ettevõtte põhiselt kui ka üle kõikide ettevõtete, mis baasis on.

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 loepoolt seisugaga 06.11.21 (Töötaja seisuks: Aktiivne/Päeviline)								
Laste Ülevaade (Palk365)		Otsing	Töötajad seisuga	Kõik firmad	Ava Excelis			
Toodekood	Toötaja nimi	Leoste nimekuood	Leoste nimi	Sugu	Sündinud	Värsus (aastateid)	Värsus (künnite)	Faade...
T001Y	Margaret Hanson	50510300271	Margret Hanson	Male	30.10.2005	16	16 aastat	
T001Y	Margaret Hanson	61101070513	Margret Hanson	Female	07.01.2001	20	20 aastat 10 kuud	
T002	Kati Karu	61408300067	Kati Karu	Female	30.08.2014	7	7 aastat 2 kuudi	
T002	Kati Karu		Kati 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, millega kas või üks päev jäab määratud kuupäeva vahemikku. Perioodi sisestamiseks on lintmenüül nupp [VALI PERIOOD](#). Veergudes [PÄEVAD \(PERIOODIS\)](#), [TÖÖPÄEVAD \(PERIOODIS\)](#) on näha perioodi jäavate päevade 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 06.11.21 vahemikuks (1.11.21-30.11.21)										
Puudumiste Ülevaade (Palk365)		Otsing	Töötajad seisuga	Väljadehind	Kõik firmad	Ava Excelis				
Puudumise alustaja	Seisuga:	Nimi	Perioodivahend:	Vanu:	Alustaja periood	Object	Vanu (periood)	Topipäev (periood)	Vanu (jaanuar)	Topipäev (jaanuar)
Puhkuse	0011Y	Margaret Hanson	41	28.06.2021	28.06.2021	P_HOOLDUS	Siiga ei (siisoleks tulevad) 1	1	1	1
Puhkuse	0021Y	Margaret Hanson	42	11.08.2021	11.08.2021	P_TÄHENDAJ	Tähenaded puhkuseks 1	0	1	0
Puhkuse	0031Y	Margaret Hanson	42	12.08.2021	12.08.2021	P_TÄHENDAJ	Tähenaded puhkuseks 1	0	1	0
Puhkuse	0031Y	Margaret Hanson	42	25.10.2021	26.10.2021	P_TÄHENDAJ	Tähenaded puhkuseks 1	1	1	1
Aktiive	0022	Kati Karu	38	08.09.2021	20.09.2021	H_HÄISE	Häise	12	12	12
Aktiive	0022	Kati Karu	38	07.06.2021	08.06.2021	I_UUSAPUH	Uus puhkuse 1	1	1	1
Aktiive	0033	Kati Karu	38	08.06.2021	09.06.2021	P_OPI	Õppepunkti (basemoodustus)	1	1	1
Aktiive	0033	Kati Karu	38	17.06.2021	17.06.2021	P_OPI	Õppepunkti (basemoodustus)	1	1	1

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

Puudumised		
Nimi	Päev	Tüüp
Helge	5	3
Täiendavad puhkepäevad	10	8
Kokku	15	11

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu [AVA EXCELIS](#).

6.2.10. DOKUMENTIDE ÜLEVAADE

Ülevaates on näha [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [DOKUMENDID](#) sisestatud dokumentide andmeid kas ettevõtte põhiselt või üle kõikide samas baasis olevate ettevõtete.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud [TÖÖTAJA KAARDILE](#) sisestatud väljade andmetega, näiteks [STRUKTUURIÜKSUSTE TÄHISED, DIMENSIONID, ISIKUKOOD](#) jne.

ID	Nimi	Töötaja	Documentide	Documentide	Ulg. aastal	Ulg. aastal	Kuupäev	Kuupäev	Kuupäev	Kuupäev	Väljade nim	
Aktiivne	T003	Kalle	Kommunikatsioon	EE	123	PÄSS	Passe					
Aktiivne	T005	Karl	Segep		TMV		Tulunduskeskuse aadress	01.03.2019				
Aktiivne	T012	Mari	Munkas	EE	TMV		Tulunduskeskuse aadress	01.09.2019				
Aktiivne	T012	Mari	Munkas	EE	ABSEETEST	PÄSS	Passe	15.09.2019				
Aktiivne	T012	Mari	Munkas	EE	EE69	TUNNISTUS	Esimene töökäig tunnustus	15.03.2023	18.02.2024	642	2 aastat 3 kuud	OMAHTAEG
Aktiivne	T012	Mari	Munkas	EE	AA00000009	ID	ID-kärt	05.03.2023	18.02.2025	1208	3 aastat 3 kuud	PNA
Aktiivne	T313	Diga	Palka	AU	67	TUNNISTUS	Tunnistus	11.06.2021				
Aktiivne	T313	Oiga	Palka	AU	89	TUNNISTUS	Tunnistus	04.06.2021				

Vaikimisi on loendil peal hetkekuupäeva filter, kuid lintmenüü nupuga [TÖÖTAJAD SEISUGA](#) saab loendile määrama kuupäeva, mis seisuga töötajaid ülevaates kuvatakse. Lisaks on lintmenüül kiirfiltrid:

- [KEHTIVAD](#) – kuvatakse määratud kuupäeval kehtivaid, aktiivsete ja passiivsete töötajate dokumente
- [KUU JOOKSUL AEGUVAD](#) – kuvatakse kuu jooksul aeguvaid aktiivste ja passiivsete töötajate dokumente
- [KUU JOOKSUL AEGUNUD](#) – kuvatakse kuu jooksul aegunud aktiivsete ja passiivsete töötajate dokumente
- [AEGUNUD](#) – kuvatakse kõiki aktiivsete ja passiivsete töötajate aegunud dokumente
- [KÕIK](#) – kuvatakse kõikide aktiivsete ja passiivsete töötajate dokumente

Kiirinfoaknas kuvatakse dokumendi liikide põhiselt kokkuvõtet määratud kuupäeval kehtivatest, 1 kuu, 2-6 kuu ja 7-12 kuu jooksul aeguvatest dokumentidest.

Dokumentid		
LIN	Kontrollid	Aegub 1 kuuga
	1	
ID-kaart	4	1
Autojuhiloold	1	
Pass	1	
Tulumaksuyaba av...	3	
Tunnistus	6	
Esmaabiandja tunn...	1	

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu [AVA EXCELIS](#).

6.2.11. TERVISEKONTROLLIDE ÜLEVAATED

Tervisekontrollide ülevaates kuvatakse loendina töötajate tervisekontrollide kaartidele sisestatud andmeid. Avanevas loendis on vaikimisi nähtavad aktiivsed ja passiivsed töötajad, kelle järgmiste tervisekontrolli kuupäev on alates joosvaa kuu algusest. Kasutades lintmenüül olevaid kiirfiltreid saab kiirelt välja filtreerida töötajad, kelle tervisekontrollid peaksid toimuma järgmisel kuul, tulevikus või pidid toimuma eelmisel kuul.

Võimalik on ülevaates nähtavale tuua ka samas baasis olevate teiste ettevõtete töötajate tervisekontrollide andmed. Vaikimisi filtri eemaldamisel saab loendis nähtavale tuua ka prospexid ja lähkunud töötajad.

Kasutades filtrit [TÖÖTAJAD SEISUGA](#), saab loendisse kuvada vaid need töötajad, kes mingil kindlal kuupäeva tööl olid. Vaikimisi on loendis töötajad hetke kuupäeva seisuga.

Tervisekontrollide ülevaade (Palk365)													
Tellimisnr.	Töötaja n.	Suurteet.	Pere nimetus.	Isade/ema nimi	Tervisekontrolli periood	Ametlikku n.	Alamrikkusus	Töövahend	Töötaja vahende nimi	Töökohalise nimi	Töökohalise eestne	Pere nimi	Tervisekontrolli h.
A002	Kuldar	Peterseli	EE	Perioodiline	KORISTAJA	Poole kohaga kõrjst.	TUN	Qualitas AS	PALDISKI MÜ	Paldiski mnt 16, II korrus	ELETTRIK	TER0012	
A023	Mees	Puustist		Perioodiline	9202-01	Peareasematupidaja	TRT	Qualitas AS	PETERBURI L	Peteteruri mnt 334, I korrus	KONTOR	TER0018	
A003	Kalle	Kõmmus	OZ	Perioodiline	1020-00	Raamatupidamine	TRT	Qualitas AS	PÄRNU MNT	Pärnu mnt 134, II korrus	GRPF	TER0015	
A006	Karl	Seegel		Emmne-	5000-01	Keskaojurataja	TUN	Qualitas AS	KOHILA	Kohla jaamuristle	ELETTRIK	TER0020	
A017	Sill	Saare		Eriksoreline	5000-04	Laihoidja	TUN	Qualitas AS	TARTU MNT	Tartu mnt 3, II korrus	KONTOR	TER0011	
A017	Sill	Saare		Eriksoreline	5000-04	Laihoidja	TUN	Qualitas AS	PÄRNU MNT	Pärnu mnt 134, II korrus	GRPF	TER0017	
A022	Kati	Karu	EE	Perioodiline	5000-01	Müükdirektor	TRT	Qualitas AS	TALLINN	Tallinn 55,	KONTOR	TER0019	

Andmete saatmiseks Excelisse saab kasutada loendi lintmenüü nuppu [AVA EXCELIS](#).

6.2.12. KOOLITUSEL OSALEJATE ÜLEVAADE

Ülevaatesse kuvatakse andmed loendist [TÖÖTAJATE KOOLITUSED](#), kuid erinevalt koolituste loendist saab ülevaates määrata kuupäeva, mis seisuga töötajaid kuvatakse ([TÖÖTAJAD SEISUGA](#)) ning millises perioodis toimunud

koolituste andmeid soovitakse vaadata ([VALI PERIOOD](#)). Vaikimisi avaneb ülevaade jooksva kuupäeva seisuga ning loendis on näha kõik aegade jooksul toiminud koolitused töötajate kaupa.

Lisa on võimalik ülevaadet luua üle kõikide baasis olevate ettevõtet ([KÕIK FIRMAD](#)).

Nimi	Sünniaasta	Perhe	Firma nimi	Ala	Start date	End date	Muutust	Status	Dates	Training type	Roole
Aktiive	7308	Reet	Rööma		Külas lämmatada öhet?	Avatud	31.08.2021	11.08.2021		Messikontroll	Koolitus
Aktiive	7310	Eli	Kavandi		Külas lämmatada öhet?	Avatud	31.08.2021	11.08.2021		Messikontroll	Koolitus
Aktiive	7312	Mari	Munakas		Küpas lämmatada öhet?	Avatud	31.08.2021	11.08.2021		Messikontroll	Koolitus
Aktiive	7314	Kalle	Spoon		Küvas lämmatada öhet?	Avatud	31.08.2021	11.08.2021		Messikontroll	Koolitus
Aktiive	7306	Piret	Rööma		Raamatupäevade ABC Euroop...	Avatud	31.07.2021	23.07.2021		Finantstaadioni	Konverents
Aktiive	7312	Mari	Munakas		Raamatupäevade ABC Euroop...	Avatud	31.07.2021	23.07.2021		Finantstaadioni	Konverents
Aktiive	7311	Orne	Mune		Esimehe koolitus	Avatud	06.06.2021	10.06.2021		Mõõkraatius	Koolitus
Aktiive	7315	Giga	Pöök		Sooome esimehe koolitus	Avatud	06.06.2021	10.06.2021		Mõõkraatius	Koolitus
Passiiv	72019	Margaret	Hansari		Fluterberihoog-küpustamise tühj.	Avatud	19.08.2021	19.08.2021		Messikontroll	Koolitus

Lintmenüü nupud [TULEVAD](#), [KEHTIVAD JA AEGUNUD](#) on võimalik kiirel välja filtreerida vastavd koolitused.

6.2.13. 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 töötusu 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 analüüsi jaoks andmed võetakse.

Perioodi alg- ja lõppsaldo arvutamiseks kasutatakse põhipuhkuse liigi peale seadistatud saldo arvutamise valemite.

Välja nimi (eesti keeles)	Väärtus	Liik
→ Puhkuste jäälkide ülevaade	:	
Lapsehoolduspuhkus	LHOOLD	Passiivsus
Lapsepuhkus	L_RIIKLICK	Puudumised
Tasustamata lapsepuhkus	L_RIIK-TA	Puudumised
Palgata puhkus	P_PALGATA	Puudumised
Puhkusepäevi aastas	RESERV35 RESERV28	Parameeter
Täiendavad puhkuse päevad	RESERV7*	Parameeter
Põhipuhkus	P_PUHKUS*	Puudumised
Tasustatud puhkusepäevad	3500	Kontod
Tasustatud täiendavad puhkusepäevad	3600 3700	Kontod
Aegunud puhkusepäevad	3521 3621 3721	Kontod

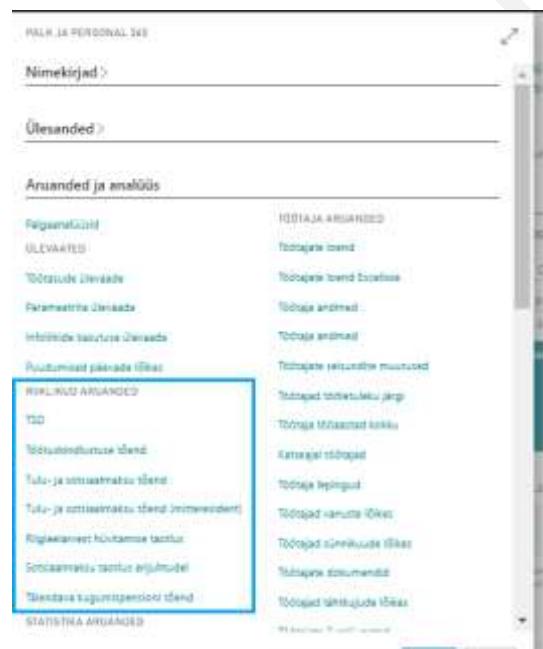
Aruande avamisel tuleb esmalt valida periood, mille kohta andmeid soovitakse pärida. Perioodi valimiseks on lintmenüül nupud **JOOKSEV AASTA, EELMINE AASTA, JÄRGMINE AASTA**. Samuti on võimalik ise perioodi sisestada nupu alt **VALI KUUPÄEVAD**. Tulemusi kuvatakse ülevaates alati kuupõhiselt.

Lisaks vaikimisi kuvatavatele veergudele saab välja tuua täiendavad veerud **TÖÖTAJA KAARDILE** sisestatud väljade andmetega, näiteks **STRUKTUURIÜKSUSTE TÄHISED, DIMENSIIONID, ISIKUKOOD** jne.

Ülevaade puhvered perioodis 01.01.21 - 31.12.21													
	Otsing	Seaded	Vali kuupäevad	Vali töötaja	Vali töökoht	Vali aasta	Vali aasta	Vali töötaja					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
7002	Kalle	Kägi	Autonine	Hüügidev...	10.10.2020			10	28	3	11,54	46,03	
7003	Kalle	Kärimäe	Autonine	Vahemaa...	06.10.2021				28		33,88	21,08	
7004	Talvi	Soovali	Lahkuud	18.10.2021	31.10.2021			28	28		16,46	42,03	
7005	Kalle	Seppi	Autonine	Pesaplatv...	27.10.2021				28		21,01	37,20	
7006	Kalle	Saie	Autonine	Müügidev...	01.09.2021	31.12.2021			28		38,47	46,66	
7007	Riit	Põloma	Autonine	Reparatu...	01.01.2020				28		25,63	32,09	
7008	Kalle	Eesa	Autonine	Lahkuudja	30.03.2019				28		1,00	17,28	
7010	Sille	Klaavandi	Autonine	Transpordi...	01.10.2018	01.09.2021	31.06.2021		28		28,09	41,90	
7011	Kalle	Kärmäri	Lahkuud	Reparatu...	01.10.2018	01.01.2021					0,00	0,00	
7012	Mari	Murasas	Autonine	Reparatu...	21.10.2020			3	28	T	-2,58	-7,24	

6.3. RIIKLIKUD ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD ARUANDED](#)



6.3.1. TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOON

Aruandes luuakse deklaratsioonide TSM, TSD Lisa1 ja TSD Lisa2 read.

Aruande [TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOON](#) loomiseks valige :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, RIIKLIKUD ARUANDED/TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOON

Lehekülge [AVALEHT](#)/[MENÜÜ](#)/[PALK JA PERSONAL](#) [365](#)/[ÜLESANDED](#)/[TSD](#) kasutatakse Tulu- ja sotsiaalmaksu ning kogumispensioni ja töötuskindlustuse maksete deklaratsiooni loomiseks. TSD faili loomiseks peate esmalt valima perioodi, mille kohta aruannet esitale. Selleks vajutage lintmenüül [VALI PERIOOD](#) ja valige vajalik periood.

Töötlemine	Kuva manused	Ava Excelis	Toimingud	Navigeeru	Vähem suvandeid
Vali periood	Arvuta	Salvesta			
Ettevõte					
Perioodi tähis	2019-09				
Arvutatud / Esitatud	Jah / Ei				
Faili seadistus	2015				
Laadimisviis	Uus				
Deklaratsiooni vormi kood	TSD				
Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood					
Parandusdeklaratsiooni loomise seletus (kui valitu...)					
Maksukohustus kokku	2 364,79				
Kuulub tagastamisele	0,00				
Kinnipeetud tulumaks	701,44				
Erisoodustus	0,00				
Sotsiaalmaksu alus	4 972,57				
Sotsiaalmaks	1 475,95				
Töötuskindlustusmakse	119,35				
Kohustusliku kogumispensioni makse	68,05				
Inimesi TSD lisas 1	6				
Inimesi TSD lisas 2	1				

Seejärel kuvatakse aknal valitud periood ning kiirkaartidel aruande andmed.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central application window. At the top, there's a header bar with icons for back, forward, and search. Below the header, the date '2019-09' is displayed. The main menu bar includes 'Töötlemine', 'Kuva manused', 'Ava Excelis', 'Toimingud', 'Navi geeri', and 'Vähem suvandeid'. Under 'Töötlemine', there are options for 'Vall periood', 'Arvuta', and 'Salvesta'. The main content area is titled 'Ettevõte' and contains various financial fields. A modal dialog box is overlaid on the screen, containing the text 'Kokku: töötajaid 7, kogusumma 2 364,79.' with a blue 'OK' button.

Arvutatud / Esitatud	Jah / Ei
Periodi tähis	2019-09
Faili seadistus	2015
Laadimisviis	
Deklaratsiooni vormi kood	
Parandusdeklaratsiooni loo	
Perandusideklaratsiooni loo	
Maksukohustus kokku	2 364,79
Kuulub tagastamisele	0,00
Kinnipeetud tulumaks	701,44
Erisoodustus	0,00
Sotsiaalmaksu alus	4 972,57
Sotsiaalmaks	1 475,95
Töötuskindlustusmakse	119,35
Kohustusliku kogumispensioni makse	68,05
Inimesi TSD lisas 1	0
Inimesi TSD lisas 2	1

6.3.2. TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND

Aruande **TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND** loomiseks valige:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/RIIKLIKUD ARUANDED/TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND** valige programmile seadistatu hulgast päringu periood, mille kohta soovite töendi väljastada.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÖEND

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtrite muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtriid

Kasuta vahiväärtusi asukohast: **Last used options and filters**

TÖÖANDJA ESINDAJA

Nimetus	Mari Murakas	...
Ametinimetus	raamatupidaja	
Telefon	55 5555 555	
Kuupäev	30.09.2019	<input type="button" value="..."/>

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus:	Nr.	on:	T008
------	-----	-----	------

Piira koguväärtusi:

Jä:	Väljamakse periood	on:	2019-10
-----	--------------------	-----	---------

Saatmine... **Prindi** **Eelvaade** **Tühista**

Kiirkaart *TÖÖANDJA ESINDAJA*

Väli	Selgitus
Nimi	Saab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> valida töendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja.
Amet ja Telefon	Täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev

Kiirkaart *TÖÖTAJA*

Kuva tulemused

- Nr. – valitakse *TÖÖTAJA LOENDIST* töötaja, kellele töend väljastatakse

Piira summad

- *VÄLJAMAKSE FILTER* – valitakse periood või perioodide vahemik, mille kohta töendit soovitakse luua. Töendi väljastamiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks- *TÜHISTA*.

TÖÖANDJA TÖEND KİDLUSTATULE							
KİDLUSTATU ANOMED							
Ees- ja perekonnanimi Mai Murskaa		Ikkakood 42205284315					
Elukoht aadress Hargu mäekond, Tallinn, Kose 1-5 Põlge- Tallinn							
TÖÖANDJA ANOMED							
Nimetus Mai Murskaa		Registri-või ikkakood 123456789					
Address tallinn 78821, Kuue 2-4							
1. VALJAMAKSTUD TASUD JA KINNIPETTUD TÖÖJUSKİDLUSTUSVAKSE							
Väljamaksuta aasta 2019	Väljamaksuta kuu oktoober	Väljamaksutud tasud (brutto) 800,00	Kinnipetted tööjuskindlustusmaks				
2. VIMASE TÖDITAMISE ANOMED							
Tööde taimud	Tööd läbi,	Ametlikku töötustatustest pikkus	Töö-või töökontrolli läppemise alus	Võtabigusliku töörühma osutamise lepingu läppemise kuskkav	Abilisustatuse maksmise läppemise kuskkav	Töö-või töökontrolli läppemisele edenurud 3G kuu jooksul	
01.09.19	0,18				rakendus- ja elinõlvakapituse või lippendaja puhiseks alguse ja lõpu kuupäevad	lippendus- ja elinõlvakapituse alguse ja lõpu kuupäevad	
01.09.23 -							
TÖÖANDJA ESINDAJA							
Nimetus Mai Murskaa	Ametnimiatus seametsupraja	Telefon 55 5555 555					
Alkirjat	Kuupäev 30.09.2019						

Aruande töoks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED](#)

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.

REDIGEERI - PALGA TULU- JA SOTSSAALMAKSU TÖEND

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtri muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtid

Kasuta vahiväärtusi asukohast:

Maksukohustuslase esindaja

Nimetus	Mari Murakas	...
e-post	mari@demo.ee	
Telefon	55 5555 555	
Kuupäev	30.09.2019	<input type="button" value="..."/>

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus:	<input type="button" value="Nr."/>	on:	<input type="button" value="T008"/>
------	------------------------------------	-----	-------------------------------------

Piira koguväärtusi:

Ja:	<input type="button" value="Väljamakse periood"/>	on:	<input type="button" value="2019-10"/>
-----	---	-----	--

Kiirkaart MAKUKOHUSLASE JUHT

Väli	Selgitus
Nimi	Võimaldab TÖÖTAJATE LOENDIST valida töendil esitatava töötaja juhi.
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev

Kiirkaart MAKUKOHUSLASE ESINDAJA

Väli	Selgitus
Nimi	Saab TÖÖTAJATE LOENDIST valida töendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja.
E-post	Maksukohuslase esindaja e-posti aadress täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Telefon	Maksukohuslase esindaja telefoninumber, täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Isikukood	Maksukohuslase esindaja isikukood- täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev

Kiirkaart TÖÖTAJA

Väli	Selgitus
Kuva tulemused Nr	Võimaldab TÖÖTAJATE LOENDIST valida töendil esitatava töötaja.
<u>Piira summad</u> Väljamakse filter	Sisestatakse töendil esitav palga väljamaksete periood.

Aruande väljastamiseks valige [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).

Makso- ja Töötajad	Vorm TSM							
MAKSUKOHUSTUSLANGE								
Nimi vbl ees- ja perenomanimi Martni Koopia		Registri- vbl töökood 123456789						
Aadress Tallinn 70221, Kruusa 2-i								
Tелефon	e-post:							
VÄLJAMAKSUTE, KINNIPIDAMISTE JA MAKSUDE TÖEND								
PÖÖSILISE 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 VÄLJAMAKSE, VÄLJAMAKSETELT KINNIPETUD TULUMAKS, TÖÖTUSKINDLUSTUSMANGU JA KOHUSTUSLIKU KOGUMISPENSIOMANGSE NING ARVUTATUD SOTSIAALMAKSU								
Väljamaks EER	Tulumaksa maksetatud väljamaksu summa	Kinnipaidud tulumaks	Getseksalmaiku EER maksetatud väljamaksed	Sotsiaalmaks	Kehaksalmaiku kogumispang eni maksi	Töötu- kindlustus- mangaga maksetatud väljamaksed	Kinnipaidud töötu- kindlustus- mangaga	III kumba alkamiseks maksetav summa
10		154,24	800,00	284,00	16,00	800,00	12,80	
II. KUNI KOLME AASTASE LÄPSE KÄGVATAMISEL KOGUMISPENSIONI TÄIENDAV SISSEMANG								
Tekkimiseks koguvad		Lõppemiseks koguvad						
III. SOTSIAALMAKSU SEADEUSE § 6 ALUSEL SOTSIAALMAKSU RIIGI, VALLA VÕI LINNA SOTSIAALMAKSU MAKSMISE KOHUSTUSE:								
MAKSUKOHUSTUSLASE / ALLKIRJALÖÖGUSLUKU ID/KU		Ees- ja perenomanimi Mart Märtakas	Aadress 30.09.2019					
		Telefon 55 5555 555	e-post mart@demo.ee					

Aruande töoks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)

6.3.4. SOTSIAALMAKSU TÖEND

Sotsiaalkindlustusametile esitatav **SOTSIAALMAKSUGA MAKSTATAVA TULU TÖEND** avaneb asukohast:
[ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/RIIKLIKUD ARUANDED/SOTSIAALMAKSU TÖEND](#)

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 MAKUKOHUSTUSLASE ESINDAJA

Väli	Selitus
Nimetus	TÖÖTAJATE LOENDIST valitakse töendi esitava/allkirjastava tööandja esindaja.
e-post	Väli täidetakse automaatselt eelmisele väljale valitud töötaja TÖÖTAJA KAARDILE sisestatud e-posti aadressiga.
Telefon	Väli täidetakse automaatselt väljale Nimetus valitud töötaja TÖÖTAJA KAARDILE sisestatud telefoni numbriga.
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev.

Kiirkaart TÖÖTAJA

Väli	Selitus
Nr	Valitakse TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja, kelle kohta soovitakse töendit luua.

Kiirkaart FILTREERI KOGUVÄÄRTUSED JÄRGMISE ALUSEL

Väljamakse periood	Sisestatakse töendil esitatav palga väljamaksete periood. Aruanne luuakse alati väljamakse perioodi põhiselt!
--------------------	---

Aruande väljastamiseks PDF-is valige **EELVAADE**, Wordis ja Excelis aruande loomiseks **SAATMINE**.

Sotsiaalkindlustusamet

TÕEND SOTSSAALMAKSUGA MAKUSTATAVA TULU SAAMISE KOHTA

FÜÜSILISE ISIKA ANDMED					
Ees- ja perekonnanimi			Isikukood		
Mari Murakas			60101070825		
Elukoht					
Saku, Uusmäe 4-4					
Telefon		e-mail			
		ylle.kiivet@itera.ee			
SOTSSAALMAKSU MAKSDJA ANDMED					
Nimi või ees- ja perekonnanimi			Registrikood / Isikukood		
Ülle AS			11223344		
Adress					
Tallinn 10113, Ookeani 7					
Telefon		e-mail			
56 898 898					
SOTSSAALMAKSUGA MAKUSTATAV TULU					
I Aasta	II Kuu	III Kuupäevad	IV Sotsiaalmaksuga makustatav tulu	V Sotsiaalmaksuga makustatava tulu väljamaksmise kuupäev	VI Arvestatud sotsiaalmaks
2020	08		1 389,79	05.11.21	458,63
SOTSSAALMAKSU 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:

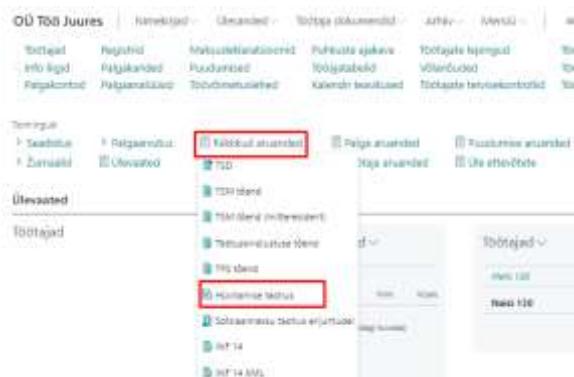
1. Alaealise töötaja põhipuhkus vastavalt töölepingu seadus;
2. Töövõimetuspensionäri põhipuhkus vastavalt töölepingu seadus;
3. Isapuhkus vastavalt töölepingu seadus;
4. Lapsepuhkus vastavalt töölepingu seadus;
5. Puudega lapse vanema lapsepuhkus vastavalt töölepingu seadus;
6. Lapse toitmise vaheagade 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 pukkusetasu ja keskmise tööta...

Kasuta vaimväärtsusi 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 sündikuupäev.

Vaikimisi kuvatakse veerus **KALENDRIAASTA** osalise või puuduva töövõimiga töötaja põhipuhkuse real jooksvat aastat. Missuguse kalendriaasta eest välja teenitud pukkust 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 sündniskuupäev	Puhkuse liik	Päevi / Tunde	Hüvitav summa	Puhkuse kasutamise kuupäevad	Kalendriaasta
1. Kari Karu	48301050210	Kari Karu	61408300067			Fuudega lapsevanemate lapselapsepuhkus	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 puuduvat töövõimega töötaja põhi-puhkus	3	72,25		2021-
							10,00	208,50		
Hüvitust 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. In the center, there is a main form titled 'VORM INF14'. The form has several sections: 'Salvestatud sätted' (Saved settings), 'Periood' (Period) with date fields for 'Aiates' (From) and 'Kuni' (To), and 'Maksukohustuslane või allkirjaõigusega isik' (Payee or signatory). At the bottom right of the form, there are four buttons: 'Saatmine...', 'Prindi', 'Eelvaade', and 'Tühista'. A red arrow points from the 'Vorm INF14 XML' link in the sidebar to the 'Eelvaade' button on the form.

Maksu- ja Tolliamet	Vorm INF 14														
Residentist äriühing ja mitteresidentist juriidilise isiku Eestis asuv püsiv tegevuskoht §565 alusel.															
Nimi või ees- ja perekonnanimi Ulle AS	Registri- või isikukood 11223344														
ISIKLIKU SÖIDUAUTO KASUTAMISE HÜVITISE, KOOLITUSKULUDE JA TERVISE EDENDAMISE KULUDE KATMISE NING ANTUD LAENUDE DEKLARATSIOON															
Kvartal AASTA 2019															
I. ISIKLIKU SÖIDUAUTO KASUTAMISE HÜVITIS															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Hüvitise saaja</th> <th colspan="2">Makstud hüvitis</th> <th rowspan="2">Söiduauto riiklik registreerimismärk</th> </tr> <tr> <th>Isikukood</th> <th>Ees- ja perekonnanimi</th> <th>Summa</th> <th>Kuude arv</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>48301050210</td> <td>Kati Karu</td> <td>300</td> <td>2</td> <td>878TGH</td> </tr> </tbody> </table>		Hüvitise saaja		Makstud hüvitis		Söiduauto riiklik registreerimismärk	Isikukood	Ees- ja perekonnanimi	Summa	Kuude arv	48301050210	Kati Karu	300	2	878TGH
Hüvitise saaja		Makstud hüvitis		Söiduauto riiklik registreerimismärk											
Isikukood	Ees- ja perekonnanimi	Summa	Kuude arv												
48301050210	Kati Karu	300	2	878TGH											
II. KOOLITUSKULUDE KATMINE VOI HUVITAMINE															
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Koolitatava isik</th> <th rowspan="2">Koolituse eest tasutud summa</th> <th colspan="2">Haridusasutus, ülikool või erakool</th> <th rowspan="2">Tasemeõppe sisu</th> </tr> <tr> <th>Registrikood</th> <th>Nimetus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Isikukood</td> <td>Ees- ja perekonnanimi</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Koolitatava isik	Koolituse eest tasutud summa	Haridusasutus, ülikool või erakool		Tasemeõppe sisu	Registrikood	Nimetus	Isikukood	Ees- ja perekonnanimi					
Koolitatava isik	Koolituse eest tasutud summa			Haridusasutus, ülikool või erakool			Tasemeõppe sisu								
		Registrikood	Nimetus												
Isikukood	Ees- ja perekonnanimi														
III. TERVISE EDENDAMISE KULUDE KATMINE VOI HUVITAMINE															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kulud kokku</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Töötajate arv</td> </tr> </tbody> </table>		Kulud kokku	Töötajate arv												
Kulud kokku															
Töötajate arv															
Kinnitan deklareeritud andmete õigsust. Olen teadlik, et aboõige või ebabõige teabe esitamine on maksukorralduse seaduse alusel karistatav.															
MAKSUKOHUSTUSLASE / ALLKIRJAÕIGUSLIKU ISIKU	Ees- ja perekonnanimi Neeme Salo	Alkiri	Kuupäev 20.01.2020												

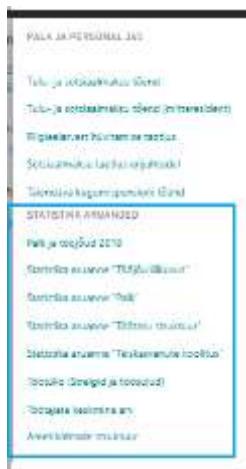
XML formaadis aruande koostamisel salvestatakse pärast nupu **OK** vajutamist aruanne automaatselt kasutaja arvutisse kausta [DOWNLOADS](#).



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 TÖÖJÕUD (ALATES 2018)

Avanenud aknas *REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE „PALK JA TÖÖJÕUD“* 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				
Põhitöötasu koos igakuise regulaarse lisatasu ja preemiaga	05	4 000,00	4 000,00	0,00
Tasu ületunnitöö eest	06	0,00	0,00	0,00
Lisatasu vahetustega, öötöö ja riigipühal töötamise eest	07	0,00	0,00	0,00
Ebaregulaarsed lisatasud ja preemiad	08	0,00	0,00	0,00
Tasu mittetöötatud aja eest (nt tasu puhkuse või tööalasel koolitusel viibitud aja eest jms)	09	0,00	0,00	0,00
Mitterahaline tasu (nt kaudsed toetused töötajale; tasu toote või teenusena; sõidu, eluasemekulude kompenseerimine jms)	10	0,00	X	X
Tööandja maksed töötajate hoiuskeemidesse	11	0,00	X	X

6.4.2. STATISTIKA ARUANNE: *Tööjöu liikuvus*

Statistikaaruanne kuvab töötajate liikumisega seotud infot. Aruande loomisel kasutatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardi [LEPINGUD](#) ridade infot.

Aruande kasutamiseks tuleb teha järgmised eelseadistused:

- *TÖÖLEPINGUD* – määrata liigid, mis aruandesse kaasatakse.

Statistikaaruande *TÖÖJÖU LIIKUVUS* loomiseks avage lehekülg :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE TÖÖJÖU LIIKUVUS

Või

AVALEHT/STATISTIKA ARUANDED/TÖÖJÖULIJKUVUS

Avanenud aknas *REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE „TÖÖJÖU LIIKUVUS“* määrase järgmised filtriid:

- *PERIOOD ALATES* – sisestage kvartali alguse kuupäev
- *PERIOOD KUNI* – luuakse automaatselt vastavalt välja *PERIOOD ALATES* sisestatule

REDIGEERI – PALGA STATISTIKA ARUANNE „TÖÖJÖU LIIKUVUS“

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Periood alates: 1.07.2019

Periood kuni: 30.09.2019

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande loomiseks valige kas *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks- *TÜHISTA*.

TÖÖJÖU LIIKUMINE, HÖIVATUD JA VABAD AMETIKOHAD

Period: 3. kvartal 2019

5.09.2019 15:53:03 (TERA/MERILIN)

Ametikoha andmed

Merilini Koopia
123456789
Kuuse 2-4, tallinn 76621

1. Tööjöu liikumine, höivatud ja vabad ametikohad

	KOKKU	sh osalise tööajaga
1.1 Aruandekvartali vabed ja höivatud ametikohad	X1	X
Vabade ametikohade arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna)	01	2
Höivatud ametikohade arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna)	02	4
1.2. Riigadeel 03-05 näidata eelmise kvartali andmed (kvartali esimesest kuupäevast kuni viimase kuupäevani). Näidata liikumine ettevõttesse (esituses) ja ettevõtest (esituses) välja	X2	X
Eelmises kvartalis tööle vändud töötajate arv	03	3
Eelmises kvartalis töölt lehkinud töötajate arv (seahulgas tööandja algustuse)	04	2
...tööandja algustuse	05	1

Aruande üldkommentaar

6.4.3. STATISTIKA ARUANNE: *Palk*

Riikliku statistika küsimustikuga kogutakse andmeid statistikatöö *PALK* tarbeks, mille eesmärk on arvutada keskmisi brutopalku ja tööjöukulu indekseid.

Aruande kasutamiseks tuleb teha järgmised eelseadistused:

- *PALGAKONTOD*, mille *PALGAANDMIKE KANNETELT* aruandesse infot koondatakse.
- *TÖÖLEPINGUD*, mille puhul aruandesse infot kaasatakse.

Aruande *STATISTIKA ARUANNE PALK* loomiseks valige :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE PALK

Leheküljal *REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE „PALK“*, saab valida eelseadistatud perioodide hulgast perioodi, mille kohta soovite aruannet.

Aruande kuvamiseks/trükkimiseks vajutage [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).

PALK
Period: september 2019. kvartal %2

	KOKKU	sh täitaja/ega töötajad	sh osalise töötaja
1.1 Töölepingu, teenistuslepingu ja eeliku teenistuse seaduse alusel töötavate isikud	X1	X	X
Töötajate arv aruandekuu lõpul	01	5	3
„aruandekuu lõpul läpselohulispuhkusel viibivad töötajad	02	-	X
„töötajad, kes ei töota vör töötavate 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
Tasu mitte töötatud aja eest	06	364	364
Töötaja hõivitis halgestumise, töölinnetuse ja kutselguse puhul	07	-	-
Töötajale väljamakstav tasu	08	3 892	1 785
Töötajate keskmne arv, saandatud täistööajale (kaine kümnenkohaga)	09	-	-
Ebasegaarne preemia ja lisatasu - kvartalipreemia, asutapreemia, sulupreemia jm lisatasud	X2	X	X
Reali 06 näidatud ebaregulaarse preemial, lisatasu	10	100	100
Reali 06 näidatud ebaregulaarse preemial, lisatasu	11	-	-
Mitteraheline tasu (loonustasu)	X3	X	X
Reali 06 näidatud mitteraheline tasu	12	-	-
Kaudsed töötused töötajatele: soodustused tööle ja tööt kuju sõlmitud; dotsatsloom töökritele, töögi talongid (vautserid) jm – ei näidata reali 06	13	-	X
Töötaja makse töötajate jaoks loodud holuskeemidesse (töötaja holuskeemid, aktsiate ostmise skeemid jt) – ei näidata reali 06	X4	X	X
Töötaja makse töötajate jaoks loodud holuskeemidesse (töötaja holuskeemid, aktsiate ostmise skeemid jt) – ei näidata reali 06	14	-	X

Millistel *PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETELT* aruande ridadel infot kuvatakse on kasutaja poolt eelseadistatav.

6.4.4. STATISTIKA ARUANNE *Töötasu struktuur*

Alus: Töötasu struktuur 2 1 . aasta, Aruandevormi kood: 1 891

1. Aruandes kajastatakse nende töötajate andmeid, kes on oktoobri jooksul olnud tööandja koosseisu nimekirjas ja saanud tasu.
2. Andmed esitatakse töölepingu alusel töötavate isikute kohta.
3. Aruanne luuakse kohustuslike väljade mahus.

Aruande Statistika aruanne Töötasu struktuuri loomiseks valige :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE TÖÖTASU STRUKTUUR

Leheküljel *REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE TÖÖTASU STRUKTUUR*, saab valida programmile seadistatute hulgast päringu periood, mille kohta soovite aruannet väljastada

PERIOOD ALATES – valige kuupäev- 1. oktoober ja aasta.

PERIOOD KUNI – genereeritakse programmi poolt vastavalt välja *PERIOOD ALATES* sisestusele.

The screenshot shows a modal window titled "REDIGEERI - PALGA STATISTIKA ARUANNE *TÖÖTASU STRUKTUUR*". The window has a header bar with a close button. Below the header is a section titled "Valikud (kasutage ilma filtri teta)". It contains two input fields: "Periood alates" with the value "1.10.2019" and a calendar icon, and "Periood kuni" with the value "31.10.2019". At the bottom of the window are four buttons: "Saatmine...", "Prindi", "Eelvaade", and "Tühista".

Aruande loomiseks valige kas *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks- *TÜHISTA*.

Statistika aruanne "Töötasu struktuur"

Aruande esitaja andmed

PalgaDEMO

Mäéaluse 2/1 , Tallinn 12618

1. Kindlaksmääratud palgatingimuste kohta sõlmitud kollektiivlepingud, juhul kui kollektiivlepinguga on töötajatest hõlmatud 50% ja enam.

	Vastus
Kollektiivleping riigi tasandil või mitme tegevusalala tööandjate ja töötajate ühingute või liitude vahel	1
Kollektiivleping ühel tegevusalal tööandjate ja töötajate ühingute või liitude vahel	2
Kollektiivleping ühel tegevusalal ja ühes regioonis tööandjate ja töötajate ühingute või liitude vahel	3
Kollektiivleping ühes ettevõttes, asutuses või organisatsioonis tööandja ja töötajate ühingu või liidu vahel	4
Muud eespool nimetatud kollektiivlepingud tööandjate ja töötajate ühingute või liitude vahel	5
Kollektiivlepinguid ei ole sõlmitud	6

2. Töölepingu, teenistuslepingu ja avaliku teenistuse seaduse alusel töötavad isikud

	Vastus
Tööandja koosseisu nimekirjas olnud ja tasu saanud töötajate arv oktoobris	7 0

Rea nr.	Sugu	Vanus	Ameti kood	Täis tööajaga	Lepingu liik	Staaži kuud aastas	Arvestatud brutotasu
---------	------	-------	------------	---------------	--------------	--------------------	----------------------

Aruande üldkommentaar

Millistelt [PALGAKONTO PALGAANDMIKE KANNETELT](#) aruande ridadele tasude brutosummad kuvatakse saab kasutaja ise eelseadistada aknas:

**AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED
SELLEKS TULEB AVANENUD AKNA KIIRKAARDIL STATISTIKA ARUANNE „TÖÖTASU STRUKTUUR“ VALIDA SOOVITUD
PALGAKONTOD VÄLJALE ARVESTATUD BRUTOSUMMA.**

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/PALGA AMETIKOHAD - ametikohtade tabelis peavad olema ametitele määratud ISCO TÄHISED

PALGA AMETIKOHA

AMETIKOHA KAART

1020-01

Kategooriad | Planeerimine | Kuva manused | Rohkem suvandeid

Ametikoht

Nr.	1020-01	Töölisesannete lühikirj...	Ettevõtte raamatupiämise korraldamine ja
Nimetus	Pearaamatupidaja	STATISTILISED PARAMEETRID	
Nimetus (inglise keeles)	Head Accountant	Näita TÖR töölisesann...	<input checked="" type="checkbox"/>
Lilik	Tavaline	Statistikaameti klassifi...	11140004
Summeerimine		ISO kood	2411
Dimensiooni väärtus	FP	Ametiala (täiskasvanu...)	
Toötajaid		Ameti struktuuri üksus	K
Planeeritud		Ameti struktuuri allük...	V
Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>	Insaideriks olemise põ...	

[AVALEHT](#)/[MENÜÜ](#)/[PALK JA PERSONAL 365](#)/[HALDUS](#)/[SEADISTUS](#)/[LEPINGUD](#)/[TÖOTAJA LEPINGUD](#) - peab olema täidetud veerg *STRUKTUURI LIIK*



6.4.5. STATISTIKA ARUANNE *Täiskasvanute koolitus*

Aruande loomise aluseks on kasutatud Statistiline aruandevormi koodiga [131311 - TÄISKASVANUTE KOOLITUS ETTEVÖTTES 21](#).

Aruanne on loodud abistamaks personalitötöötajat täiendkoolituse info sisestamisel Statistikaameti e-STAT'i Palk ja Personal 365 moodulist loodav aruanne **TÄISKASVANUTE KOOLITUS** sisaldb järgmisi aruande osi:

- Osa A – Ettevõtte üldandmed
 - Osa C – Täiendkoolitusest osavõtjad, koolituse sisu, korraldajad ja koolituskuju.

Aruande loomiseks on vajalik teha järgmised eelseadistused:

- **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUD** - veerus **STAT. KOOLITUSE LIIK** saab määrata **LEPINGU LIIGID**, mida aruandesse ei kaasata
 - **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD** - peab olema eelseadistatud veerg **STATISTILINE AMETIALA JAOTUSE TÄHIS**.
 - **TÖÖTAJA KAARTIDE** alamkaaril **LEPINGUD** peab lepingu ridadele olema täidetud väli **AMETI TÄHIS**, mille alusel omakorda täidetakse veerg **AMETIALA JAOTUS** automaatselt.
 - **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/INFO SEADED/INFOLIIGID** – peab olema eelseadistatud loend **TÄISKASVANUTE KOOLITUS**.
 - **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED** – määräatakse loendi **TÄISKASVANUTE KOOLITUS VÄLJAD**, millised kaasatakse aruandesse
 - **TÖÖTATUD TUNNID = ARUANDE RIDA A4A**: sisestatakse **PALGAKONTOD**, kuhu salvestatakse töötunnid. Antud töötundidest arvutatakse aruande tarvis maha koolituse tunnid. Eelduseks on, et koolituse tunnid on ettevõttes arvestatud töötundide hulka.
 - Koolituse tunnid seadistatakse akna **ARUANNETE SEADED** vahekaardil **ARUANDED**, millel määräatakse rakendatav **INFO LIIGI** number ja selle konkreetses **INFO LIIGI** veeru number kuhu on sisestatud koolituse tunnid.
 - **TÖÖANDJA KULUTUSED TÖÖTAJALE = ARUANDE RIDA A5A**: lisatakse vajalikud **PALGAKONTOD** järgmise info aruandesse kuvamiseks:
 - **TASU TEGLIKULT TÖÖTATUD AJA EEST**
 - **TASU MITTETÖÖTATUD AJA EEST (N. PUHKUS) JA MITTERAHALISED TASUD**
 - **SOTSIAALKINDLUSTUSMAKSED, HÜVITISED**
 - **TÖÖALASE KOOLITUSE KULUD, TÖÖJÖU VÄRBAMISE JA TÖÖRIIETUSE KULU**
 - Business Central pearaamatu kontodelt aruandesse kuvatava kuluinfo salvestamiseks **PALGAKONTOLE PALGAANDMIKU KANNETENA**, tuleb eelseadistada **ARVUTUSTÖÖ GRUPP: TÖÖANDJA KULUTUSED TÖÖGA HÖIVATUD ISIKUTELE** ning käivitada vastav **PALGAARVUTUS**. **PALGAARVUTUS** tuleb käivitada enne aruande loomist. **PALGAARVUTUSE** käigus salvestatakse Business Central pearaamatu kontodelt aruandesse kaasatud info vastavatele **PALGAKONTOLE PALGAANDMIKU KANNETENA**.





PALGAARVUTUSE käigus Business Central finants pearaamatu kontodelt koolitusega seotud kulude **PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETENA** registreerimise eelduseks on see, et pearaamatu kontode kanded on seotud **TÖÖTAJA DIMENSIONI** väärtustega.

Aruande **STATISTIKA ARUANNE TÄISKASVANUTE KOOLITUS** loomiseks avage lehekülg:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE TÄISKASVANUTE KOOLITUS

Avanenud leheküljel **REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE TÄISKASVANUTE KOOLITUS** tehke filtrites järgmised valikud:

- **PERIOOD ALATES** – valige kuupäev- 1. jaanuar ja aasta.
- **PERIOOD KUNI** – genereeritakse programmi poolt vastavalt välja **PERIOOD ALATES** sisestusele.

Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

6.4.6. TÖÖTAJATE KESKMINE ARV

Aruandes kuvatakse töötajate keskmise koormus, töötajate keskmise arv (taandatuna täistööajale), lahkinud ja tööl võetud töötajate arv valitud perioodil ettevõtte ja üksuste tasandil. Aruande loomisel saab valida perioodi (algus- ja lõppkuupäev).

Aruande loomisel kasutatakse **TÖÖTAJA KAARTIDE** alamkaartide **LEPINGUD** ridade infot.

Aruandesse arvutatakse **TÖÖJÖU VOOLAVUSE MÄÄR/PROSENT** järgmiselt:

TÖÖJÖU VOOLAVUSE MÄÄR (%) = LAHKUNUD TÖÖTAJATE ARV/TÖÖTAJATE KESKMINE ARV PERIODIS

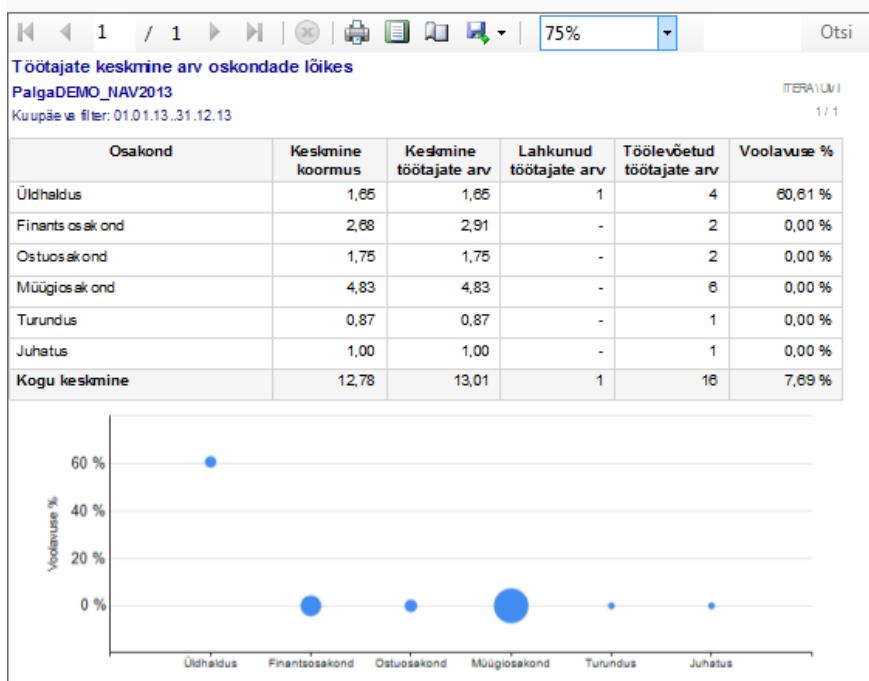
Aruande **TÖÖTAJATE KESKMINE ARV** loomiseks avage lehekülg asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, STATISTIKA ARUANDED/TÖÖTAJATE KESKMINE ARV.

Avanenud aknas **REDIGEERI – TÖÖTAJATE KESKMINE ARV** saate sisestada perioodi ja filtriid mille kohta aruannet soovite.

Aruande loomiseks valige kas [EELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).

Töötajate keskmise arv



6.4.7. AMETIKOHTADE STRUKTUUR

Statistikaaruande [AMETIKOHTADE STRUKTUUR](#) kuvatakse infot [TÖÖTAJA KAARTIDE](#) alamkaartide [LEPINGUD](#) kehtivatelt lepingu ridade ja loend [AMETIKOHAD](#) seadistuse alusel.

Aruande kasutamiseks on vajalik teha järgmised eelseadistused:

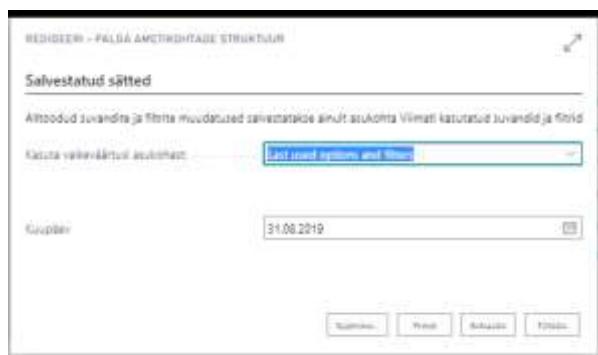
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETI STRUKTUURI TÄHISED](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD](#) - peab olema seadistatud veerg [STATISTILINE AMETIALA JAOTUSE TÄHIS](#)
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED](#) – peavad olema märgitud töösuhete lõpetamised töötaja algatusel.

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/TÖÖLEPING](#) - määratakse veeruga [STRUKTUURI](#) liik, millise lepinguga on tegemist

Aruande [AMETIKOHTADE STRUKTUUR](#) loomiseks avage lehekülg:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, STATISTIKA ARUANDED/AMETIKOHTADE STRUKTUUR](#)

Leheküljel [REDIGEERI – AMETIKOHTADE STRUKTUUR](#) sisestage kuupäev, mis seisuga soovite aruannet luua.



Aruande loomiseks valige kas [ELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).

Struktuuriüksus	Töötajate arv	Määramata ajaks	Määratud ajaks	Pikaajalised puudumised	Tööl	Mehed	Naised	Lahkunud töötaja algatusel
Tehas	5	5	-	-	5	5	-	-
Kontor	9	8	1	2	7	4	5	-
	14	13	1	2	12	9	5	-

6.4.8. FTE ARAUNNE

FTE aruanded luuakse palgakontodele salvestatud andmete alusel. Aruandeid on võimalik luua näiteks dimensioonide, töötajate vanuse või soo lõikes.

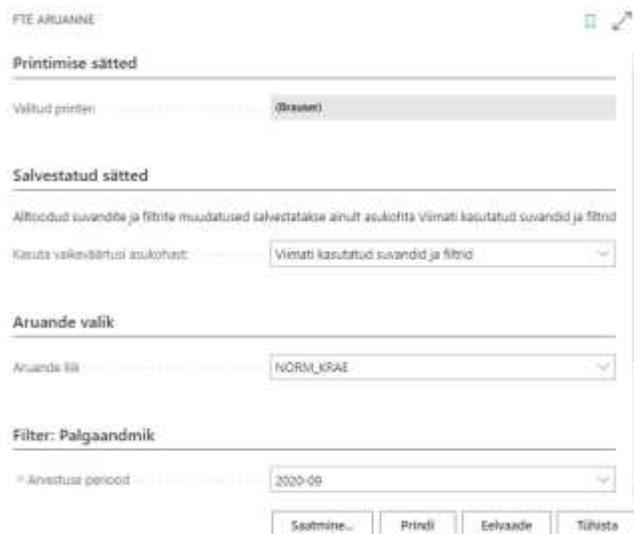
Aruande kasutamiseks on vajalik teha eelseadistused asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/FTE ARUANDE SEADED](#)

Aruanne avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED/FTE ARUANNE](#)

Aruande kuvamiseks tuleb valida väljal **ARUANDE LIIK** eelnevalt seadistatud aruanne. Juhul kui aruandele on seadistatud perioodifilter täidetakse väli **ARVESTUSE PERIOOD** automaatselt, kuid seda on võimalik käsitsi muuta. Kui perioodifiltrit seadistatud ei ole, saab soovitud perioodi ise käsitsi lisada.



Aruande loomiseks PDF-is valitakse **EELVAADE**. Aruande saatmiseks Excelisse või Wordi valitakse **SAATMINE->MICROSOFT WORDI DOKUMEN/MICROSOFT EXCELI DOKUMENT**

Normtunnid kulukeskuse lõikes

Kulukeskus		2020-09
100		16843,20
130		7700,00
200		1232,00
210		1232,00
300		1056,00
310		1584,00
321		302,00
410		1232,00
415		704,00
421		520,00

6.4.9. PALGALÕHE

Tegemist on Statistikaameti aruandega, mis koostatakse oktoobrikuu kohta ning aruandesse kaasatakse vaid töölepingu ning avaliku teenistuse lepingu alusel töötavad tööajad. Aruande eesmärgiks on saada informatsiooni mees- ja naistöötajate brutotunnitasu erinevuse kohta tegevusalala põhigruppide järgi. Aruanne luuakse palgakontodele salvestatud andmete alusel.

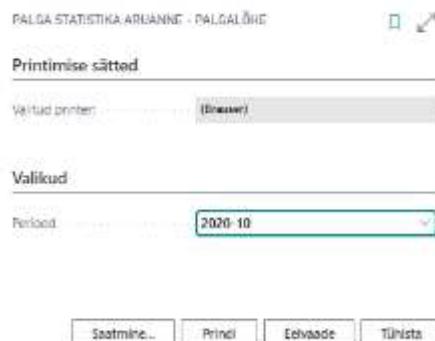
Palgalõhe aruande saab avada kahest asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED/PALGALÕHE](#)

[AVALEHT/TOIMINGUD/STATISTIKA ARUDNED/PALGALÕHE](#)

Aruande loomisel kasutatakse aruande **PALK JA TÖÖJÖUD (ALATES 2018)** seadistust asukohast:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/PALGALÖHE

Aruande loomisel avaneb esmalt aruande perioodi valiku aken, kus saab määrata mis aasta/ kohta aruannet luua soovitakse. Aruande loomiseks pdf-is saab vajutada nuppu **EELVAADE**, kuid aruade loomiseks Excelisse või Wordi tuleb vajutada **SAATMINE->MICROSOFT WORDI DOKUMENT** või **MICROSOFT EXCELI DOKUMENT**.



Aruandes kuvatavad andmed arvutatakse palgakontodele salvestatud andmete alusel. Aruande täitja andmed võetakse automaatselt selle töötaja kaardilt, kes aruande loob kui tema BC kasutaja nimi on lisatud töötaja kaardi väljale **KASUTAJA ID**. Vastasel juhul jäevad **TÄITJA** väljad tühjaks.

Majandusüksus					
Ülle AS					
11223344			E-post:		
Ookeani 7 , Tallinn 10113			Telefon:	56 898 898	
Täitja					
Isikukood: 60101070825			E-post:	mari.murakas@itera.ee	
Ees- ja perekonnanimi: Mari Murakas			Telefoni:		

Tabel 1.1. PALK OKTOOBRIS

		Kokku	Mehed	Naised	
		1	2	3	1A
Töötajate nimelkirjas olnud ja töötusu saanud töötajate arv oktoobris	1	7	2	5	7,00
Töötatud tundide arv oktoobris (tuhandedes tundides täpsusega 0,01)	2	0,85	0,3	0,54	0,84
Tasu tegelikult töötatud aja eest oktoobris, eurodes	3	8 246	3 911	4 335	8246,00
ABIREAD, AUTOMAATNE ARVUTAMINE:	x4				
Keskmine brutotunnitasu	x5	9,7	13,04	8,03	
Keskmine töötatud tundide arv oktoobris ühe töötaja kohta	x6	0,12	0,15	0,11	
Keskmine brutopalk oktoobris	x5_1		1 955,5	867	

6.4.10. TÖÖJÕU VOOLAVUS

Aruanne avaneb asukohast:

AVALEHT / STATISTIKA ARUANDED / TÖÖJÕU VOOLAVUS

või

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED/TÖÖJÕU VOOLAVUS

Aruande loomisel saab rakendada erinevaid filtreid ning pärast filtrite muutmist tuleb alati aruanne uuesti arvutada vajutades nuppu ***ARVUTA VOOLAVUS***.

Vuosivuoden aikatilanne											Vuosivuoden aikatilanne	
Periodeeraaja	01.01.2010	Osittaiset tilastot	Amortisoitua	Amortisoitua kategoriat	Salvestus							
Perioidepäivä	31.03.2011	Alkuperäistilanne	Amortisoitua	Amortisoitua kategoriat	Salvestus							
Merkki	Tilanne			Amortisoitua	Amortisoitua kategoriat							
Amortisoitua	Uusimpien	Kontakti	Tilanne	Tilanne tilapäisen tilapäisen	Vuosi amortisoitua	Vuosi tilapäisen	Lentoja	Lentoja tilapäisen	Wesite tilapäisen	Wesite tilapäisen	Wesite tilapäisen	Wesite tilapäisen
31	31		147	147	3	1	+	0,00	+	0,00	+	0,00
40	-40		1,00	1,00	1	-	-	0,00	-	0,00	-	0,00
LUHTIMINE	10	LUHTIMINE,10	1,21	1,21	2	1	-	0,00	-	0,00	-	0,00
KONTTORI	10	KONTTORI,10	0,00	0,00	1	1	-	0,00	-	0,00	-	0,00
KONTTORI	20	KONTTORI,20	0,23	0,23	1	2	1	435,16	-	0,00	1	435,16
SPETSIAALISTI	10	SPETSIAALISTI,10	1,00	1,00	1	-	-	0,00	-	0,00	-	0,00
SPETSIAALISTI	11	SPETSIAALISTI,11	1,00	1,00	1	-	-	0,00	-	0,00	-	0,00
SPETSIAALISTI	20	SPETSIAALISTI,20	0,47	0,47	1	1	-	0,00	-	0,00	-	0,00
KOKONAI			20,23	21,49	32	21	3	94,83	1	4,94	2	9,89

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 alamtasemetata

Töötaja

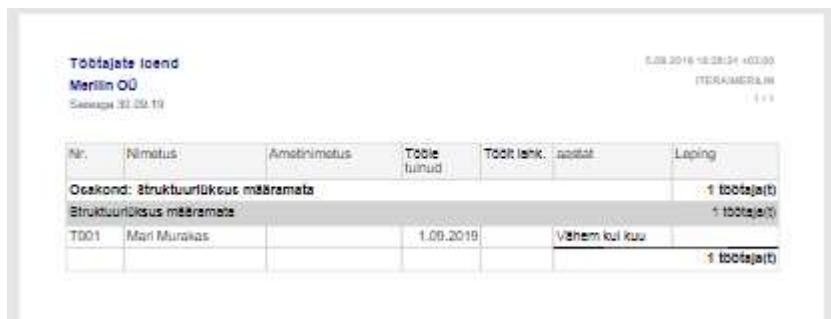
Kuva tulemused:

Kus:	Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Seisund	on:	<input type="text"/>
Ja:	Osakond Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Allüksus Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Tase 3 Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Tase 4 Nr.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Töölepingu tähis	on:	<input type="text"/>
Ja:	Tööle tulnud	on:	<input type="text"/>
Ja:	Töölt lahk.	on:	<input type="text"/>
Ja:	Koormus	on:	<input type="text"/>

Kiirkaart [VALIKUD \(kasutage ilma filtriteta\)](#)

[SEISUGA](#) filtrit ja ülejäänuud filtred koos ei kasutata, s. t. rakendada emba-kumba.

[TABELI ARUANNE](#) kuvab aruande [TABELI KUJUL, MIDA ON HEA KASUTADA EXCELISSE SAATMISEKS JA SEAL ANDMETE EDASISEKS TÖÖTLEMISEKS.](#)



Kiirkaart TÖÖTAJA

Kuva tulemused:

Väli	Selgitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA NUMBRID . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavate töötajate SEISUNDID: aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt .
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 TÖÖTAJA NUMBRID . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Struktuuriüksuste tasemete nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, PROSPEKT .
Töölepingu tähis	Saate määrata aruandesse kaasatavate töölepingute tähis. Näiteks, kui te ei soovi aruandesse töövõtulepinguga töötajaid, sisestage filter <>4 (välistamise tähis filtrites on <>). Mitme lepingu liigi välistamiseks aruandest sisestage seejärel & ja uus välistav filter: näiteks <>5 .

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**- tühistamiseks **TÜHISTA**.

6.5.4. TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU

Aruandesse kuvatakse töötaja keskmise tööaastate arv, kui töötajale on registreeritud mitu töösuhet (töötaja on töölt lahkunud ja taas tööl voodetud). 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.

The screenshot shows a filter configuration window titled 'REDIGEERI – PALGA TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU'. It includes a section for 'Valikud (kasutage ilma filtriteta)' with a toggle switch for 'Ilma alamtasemeteta'. Below this is a 'Töötaja' section with 'Kuva tulemused:' dropdowns for 'Kus:' (Location), 'Ja:' (Department), 'Ja:' (Team), 'Ja:' (Subunit), 'Ja:' (Project), and 'Ja:' (Level 4). At the bottom are buttons for 'Saatmine...', 'Prindi', 'Eelvaade', and 'Tühista'.

Kiirkaart *TÖÖTAJA*

Kuva tulemused:

Väli	Selgitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA NUMBRID</i> . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasavad seisundid: <i>AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, PROSPEKT</i> .
Struktuuriüksuste tasemete nr-id	Saate määrata aruandesse kaasavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.

Aruande loomiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*- tühistamiseks *TÜHISTA*.

Nimekirja sorteerimiseks *TÖÖSUHTE* alguse aja järgi vajutage pealkirja *ALATES* järel asuval noolelahvil. Sorteering toimib osakondade ja aastate lõikes.

Töötaja tööaastad kokku

Töötaja tööaastad kokku

NAV2013-TUTT

Seisund: Aktiivne

25.07.2016 13:53:35
TERA@ylek
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 filtri

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', 'Osaluskiri', 'Maksumaksija', 'Bogusid', and 'Tunnus'. Below the form are several buttons.

Kiirkaart [VALIKUD](#)

[SEISUGA](#) – saab sisestada kuupäeva, mis seisuga katseajal olevaid töötajad soovite aruandesse kaasata.

Kiirkaart [TÖÖAJA](#)

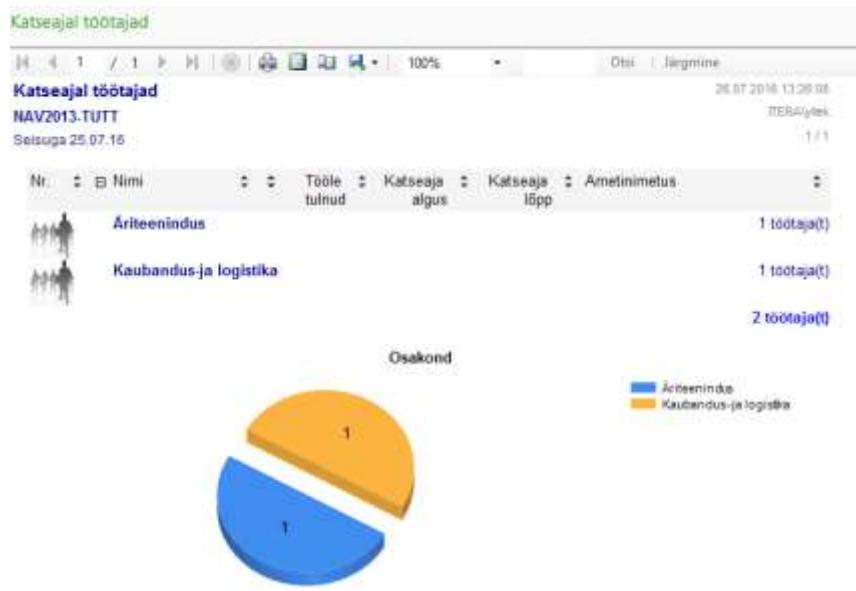
Kui kiirkaardil [VALIKUD](#) jäätta välj [SEISUGA](#) täitmata, on võimalus kasutada ka vahemike filtritega [ALATES/KUNI](#).

[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.

Kiirkaart *VALIKUD*

Märkides välja *AINULT AKTIIVSED LEPINGUD* kuvatakse aruandesse ainult aktiivsete lepingute info, vastasel juhul kõikide lepingute info.

Kiirkaar *TÖÖTAJAD*

Väli	Selgitus
------	----------

Struktuuriüksust nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA KAARTIDE numbrid. Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Töölepingu tähis	Saate määrata aruandesse kaasatavate töölepingute tähisid.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid; TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD (vt. Lepingud)

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**. Aruandesse kuvatakse **TÖÖTAJA KAARDI** töölepingu ridadele sisestatud informatsioon.

Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVAADE** saate ridade ja veergude alguses olevalt nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Töötaja lepingud

Töötaja lepingud						
NAV2013-TUTT						
Aitusted lepingud						
Id	Nimi	Aiates	Kuni	Lihk	Leping	Ämet
Osakond: Juhatus						
0001	Leo Möös	1.01.2016		Leping 10	TL-112 Määramata ajaks	Juhatusse esimees
	Juhatus / Assisteerimine					Juhatus
0009	Jonathan Haas	26.04.2016		Lepingu lisa 10	TL-3345-2 Määramata ajaks	Riisipetselist
0013	Marek Hanson	4.04.2016		Leping 21	T_889 Määratud ajaks, osalise töötajaga	Riisidjuht
0016	Rahel Aru	20.09.2015		Leping 10	TL-2234 Määramata ajaks	Assistent
Osakond: Üldosakond						
	Üldosakond / Finants / Eelarve					
	Üldosakond / Finants / Eelarve / Scandinaavia					
	Üldosakond / Administratsioon					
	Üldosakond / Administratsioon / Parmu					
	Üldosakond / Hankimine / Rügihangue / Rahvusvaheline hange					
Osakond: Äriteenindus						
Äriteenindus / Turundus						
0004	Rando Grosshev	1.01.2014		Leping 31	TL-776 Juhatusse liikme ametlikeping	Turundusjuht
	Äriteenindus / IT					
0003	Marek Seegel	23.11.2015		Leping 10	TL-667 Määramata ajaks	IT juht
0005	Irene Proos	29.04.2016		Lepingu lisa 10	TL-998-1 Määramata ajaks	Müügijuht
0019	Till Ploom	1.07.2016		Leping 10	556 Määramata ajaks	Programmeerija
Osakond: Kaubandus-ja logistika						
Kaubandus-ja logistika						
0015	Peep Laane	1.07.2016		Leping 10	778 Määramata ajaks	Müügijuht
		20.07.2016		Leping 10	778 Määramata ajaks	Müügiseindaja
	Kaubandus-ja logistika / Kaubandus / Jaekaubandus / Puidukaubad					
0012	Linda Martin	1.01.2015		Leping 10	Määramata ajaks	Müügisekretär

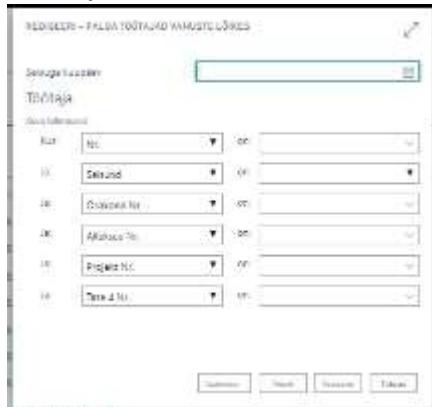
6.5.7. TÖÖTAJAD VANUSTE LÖIKES

Aruandesse kuvatakse töötajate loend grupeerituna vanuste lõikes, esitatakse ka meeste ja naiste osakaal vanusegrupis.

Aruande **TÖÖTAJAD VANUSTE LÖIKES** loomiseks valige :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD VANUSTE LÖIKES

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJAD VANUSTE LÖIKES** sisestage päringu filtid.



KUVA TULEMUSED:

Väli	Selitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA numbrid.
Struktuuriüksuste nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD (vt. p Lepingud)

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

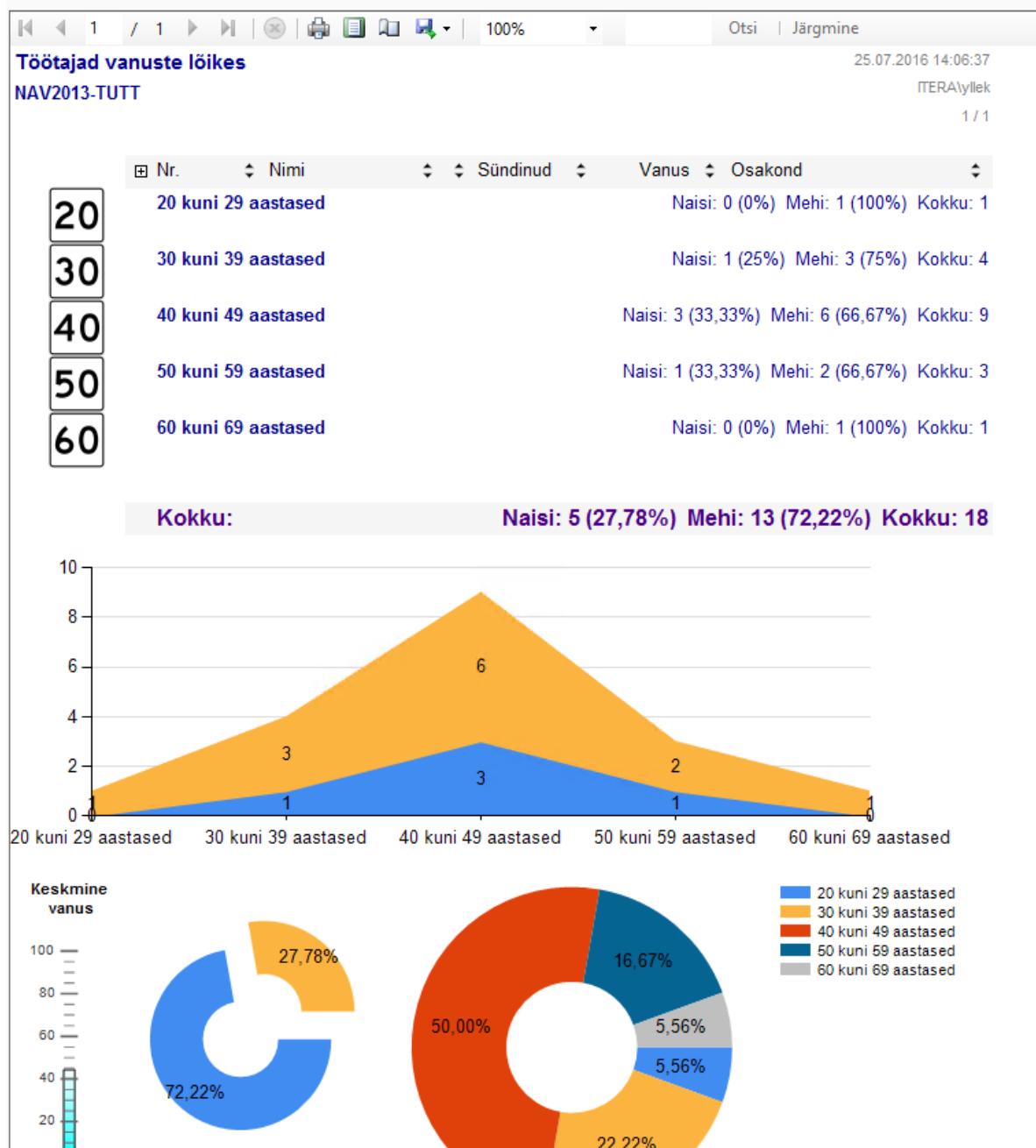
Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVAADE** saate ridade ja veergude alguses olevalt nooli ja pluss- ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua, vajutades töötaja numbril, nimel, sünnikuupäeval või vanusel- avate töötaja kaardi.

Töötajad vanuste lõikes

Töötajad vanuste lõikes					
NAV2013-TUTT					
20	20 kuni 29 aastased				
	Naisi: 0 (0%) Mehhi: 1 (100%) Kokku: 1				
	0011	Karl Männi	12.12.1986	29 aastat	Tootmine
30	30 kuni 39 aastased				
	Naisi: 1 (25%) Mehhi: 3 (75%) Kokku: 4				
	0033	Aleksander Trofimov	1.11.1983	32 aastat	Üldosakond
	0012	Linda Martin	23.06.1983	33 aastat	Kaubandus-ja logistika
	0013	Marek Hanson	12.08.1976	39 aastat	Juhatus
	0003	Marek Seegel	11.08.1980	35 aastat	Äriteenindus
40	40 kuni 49 aastased				
	Naisi: 3 (33,33%) Mehhi: 6 (66,67%) Kokku: 9				
	0008	Erik Andersen	16.09.1975	40 aastat	Tootmine
	0002	Ingrid Kivi	3.11.1969	46 aastat	Üldosakond
	0001	Leo Mötus	1.01.1970	46 aastat	Juhatus
	0006	Maia Saare	17.08.1975	40 aastat	Üldosakond
	0015	Peep Laane	12.11.1968	47 aastat	Kaubandus-ja logistika
	0014	Priit Pöldma	14.08.1967	48 aastat	Üldosakond
	0016	Rahel Aru	23.11.1972	43 aastat	Juhatus
	0018	Teet Truu	11.01.1969	47 aastat	Üldosakond
	0019	Tiit Ploom	14.12.1966	49 aastat	Äriteenindus
50	50 kuni 59 aastased				
	Naisi: 1 (33,33%) Mehhi: 2 (66,67%) Kokku: 3				
	0005	Irene Proos	25.11.1961	54 aastat	Äriteenindus
	0009	Jonathan Haas	6.06.1964	52 aastat	Juhatus
	0004	Rando Groshev	5.06.1966	50 aastat	Äriteenindus
60	60 kuni 69 aastased				
	Naisi: 0 (0%) Mehhi: 1 (100%) Kokku: 1				
	0010	Juhan Reim	28.07.1947	68 aastat	Tootmine
Kokku:		Naisi: 5 (27,78%) Mehhi: 13 (72,22%) Kokku: 18			

Vajutades **NR** ees oleval märgis „-“ kuvatakse info graafiliselt, s. h ka meeste ja naiste osakaal kokku ja valikus olevate töötajate keskmise vanuse kokku.

Töötajad vanuste lõikes



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 filtri.



Kiirkaart [VALIKUD](#)

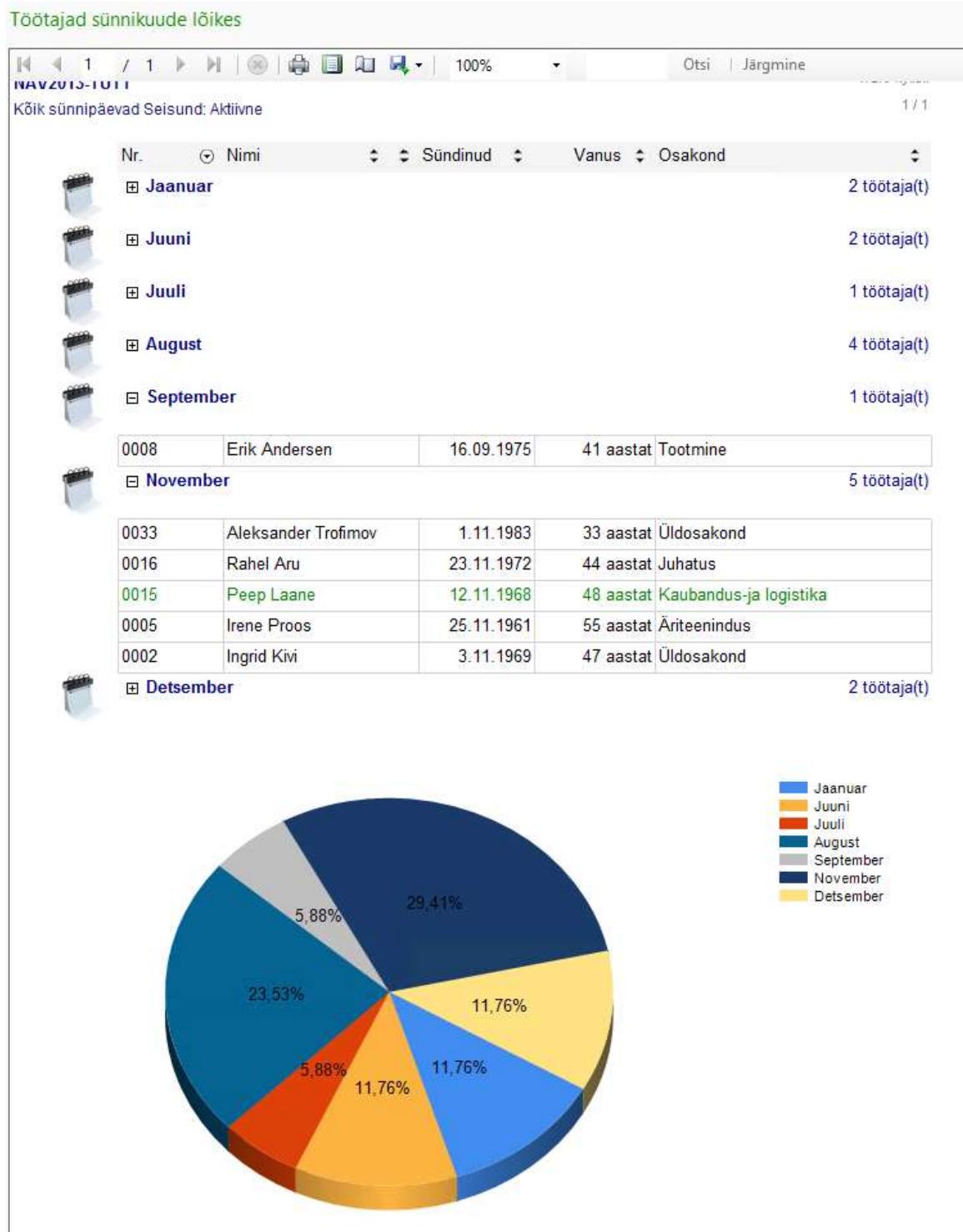
Välja Näita valikud: [KÖIK](#), [5-AASTA JUUBELID](#), [1 -AASTA JUUBELID](#)

Kiirkaart [TÖÖTAJA](#)

Kuva tulemused

Väli	Selitus
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: TÜHI , PROSPEKT AKTIIVNE , PASSIIVNE , LAHKUNUD (vt. p Lepingud)
Sünnikuu	Saab määrata kalendrikuud mille kohta aruannet soovite.
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJA numbrid.
Struktuuriüksuste nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.

Aruande väljastamiseks valige [EELVAADE](#) või [PRINDI](#). Päringu tühistamiseks valige [TÜHISTA](#).



Vajutades pealkirja *SÜNDINUD* järel asuval noolelahvil sorteeritakse sünnipäevad kuupäevade järjestuses kasvavalt. Vajutades teistkordsett noolelahvil sorteeritakse nimekiri kuupäevade järjestuses kahanevalt.

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 filtriid.

Kiirkaardid Struktuuri ja Töötajate filtroerimiseks

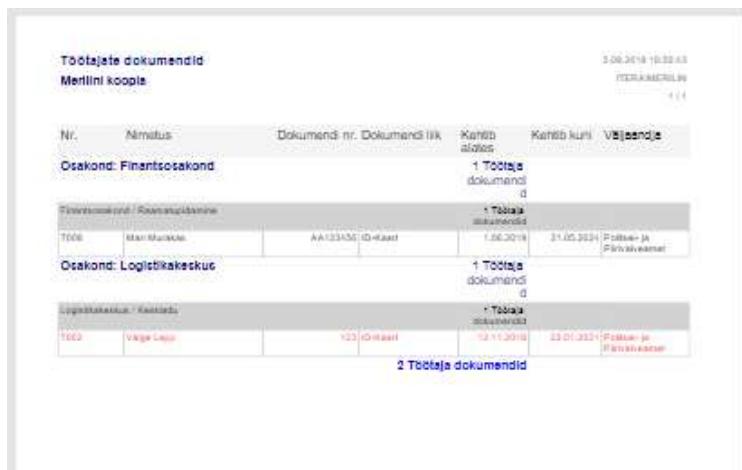
Väli	Selitus
Ilma alamtasemeteta	Võimaldab määrata milliseid STRUKTUURI SEADISTUSTES seadistatud TASEMED 1 kuni 4 aruandesse kuvatakse: Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • VÄIJAL PUUDUB MÄRGE- aruandes kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES kõik seadistatud TASEMED 1 kuni 4 ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid. • VÄIJAL ON MÄRGE – aruandesse kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES ainult TASE 1 ning sellega seotult ka kõik alamtasemete struktuuriüksuste töötajate dokumendid.
<i>Kuva tulemused: Kiirkaart TÖÖTAJAD</i>	
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJATE NUMBRID .
Seisund	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate SEISUNDI . Võimalikud valikud: TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD .
Struktuuriüksuste nr-id	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad STRUKTUURIÜKSUSED . Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide struktuuriüksuste töötajad.

Kiirkaart **TÖÖTAJA DOKUMENDID**

Kehtib alates	Võimaldab määrata filtri aruandesse kuvatavate TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE kehtivusele. Aruandesse kuvatakse dokumendid mille kehtivuse algus on sama või hilisem kui filtri sisestatud kuupäev.
Kehtib kuni	Võimaldab määrata filtri aruandesse kuvatavate TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE kehtivusele. Aruandesse kuvatakse dokumendid mille kehtivuse lõpp on sama või varasem kui filtri sisestatud kuupäev.
Dokumendi liik	Võimaldab määrata millist liiki dokumentide info aruandesse kaasatakse.
Väljaandja	Võimaldab määrata milliste väljaandjate dokumentide info aruandesse kaasatakse.

Juhul kui soovitud filter ei ole nähtav on võimalik seda kasutajal endal lisada. Selleks tuleb vajutada nimetuse **LISA FILTRISSE** oleval märgil **+**, lisada soovitud filter.

Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.



Aruandes ridade sorteerimiseks vajutage pealkirjade järel asuvatel nooklahvidel. Näiteks, saate ridu sorteerida dokumendi liikide järjestusse või dokumendi kehtivuse lõppemise kuupäevade järjestusse jne. Sorteering töötab **STRUKTUURIÜKSUSE TASEME** lõikes, mitte terve loetelu lõikes.

6.5.10. TÖÖTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES

Aruandesse kuvatakse töötajate loend sorteerituna tähtkujude lõikes. Aruande **TÖÖTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES** loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJAD** tähtkujude lõikes, saab sisestada vajalikud filtreid.

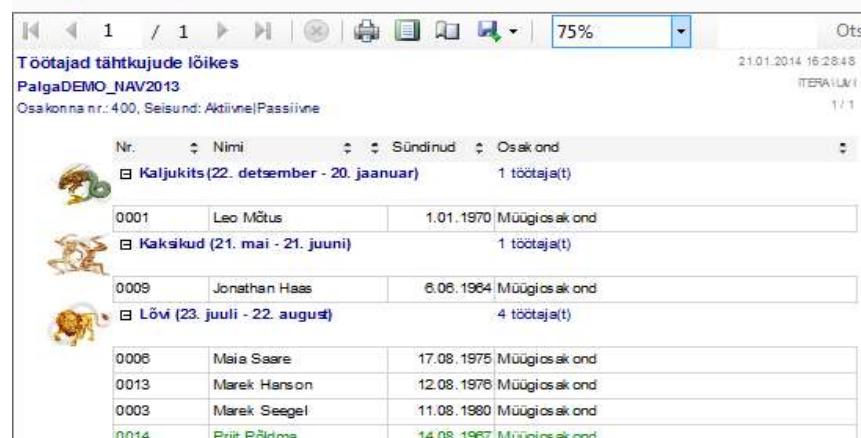


KUVA TULEMUSED:

Väli	Selitus
Sortimine	Võimaldab määrata töötajate järjestuse aruandes.
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad töötajad.
Seisund	Võimaldab määrata milliste seisunditega töötajad aruandesse kaasatakse. Võimalikud valikud: TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD.
Osakonna nr.	Võimaldab määrata milliste struktuuriüksuste töötajad aruandesse kaasatakse. Jättes filtri määramata kaasatakse kõigi struktuuriüksuste töötajad.

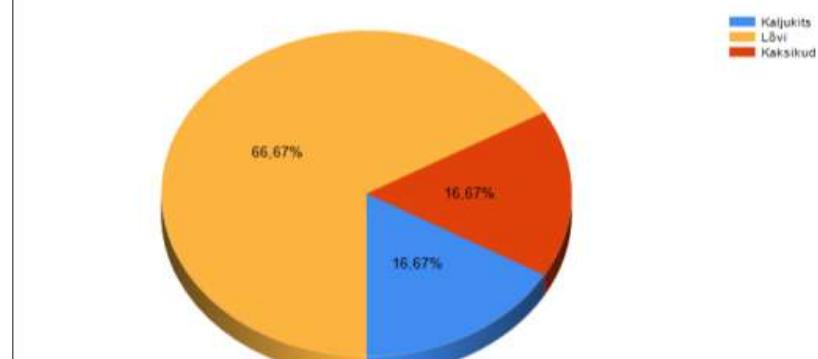
Aruande väljastamiseks valige **ELVAADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

Töötajad tähtkujude lõikes



The screenshot shows a list of employees categorized by their birth date ranges and corresponding zodiac signs. The categories are: Kaljukits (22. detsember - 20. jaanuar), Lõvi (23. juuli - 22. august), and Kaksikud (21. mai - 21. juuni). The list includes employee names, birth dates, and job titles.

Nr.	Nimi	Sündinud	Osakond
0001	Leo Mõtus	1.01.1970	Müügiosakond
0009	Jonathan Haas	6.08.1964	Müügiosakond
0014	Priit Päldma	14.08.1967	Müügiosakond
0006	Maia Saare	17.08.1975	Müügiosakond
0013	Marek Hanson	12.08.1978	Müügiosakond
0003	Marek Seegel	11.08.1980	Müügiosakond



6.5.11. TÖÖTAJATE EXCELI VAATED

Töötajate Exceli vaade võimaldab kasutajal kirjeldada **TÖÖAJA 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/TÖÖAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE EXCELI VAATED

või

ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/TÖÖAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE EXCELI VAATED

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs like 'Üllie AS', 'Nimekirjad', 'Ulesanded', 'Töötaja dokumendid', 'Arhiv', 'Menüü', and a search bar. Below the navigation bar, there is a main content area with several sections: 'Töötajad', 'Registrid', 'Maksudedeclaratsioonid', 'Puhkuste ajakava', 'Töötajate lepingud', 'Töötajate dokumentide loend' (all in green), and 'Töötaja läpsed' (in red). There are also sections for 'Info ligid', 'Palgakanded', 'Puudumised', 'Töötajatabelid', 'Võlanguuded', 'Töötajate tervisekontrollid', and 'Töötajate vabad' (all in green). A 'Töötajate Exceli vaated' button is highlighted with a red box. On the left, there is a sidebar with 'Töötajate loend' and 'Töötaja andmed'. On the right, there is a context menu with options like 'Töötajate loend', 'Töötajate loend Excelisse', 'Töötajate Exceli vaated' (highlighted), 'Töötaja andmed', 'Sisundite muutused', 'Töötaja lepingud', 'Kontsepti töötajad', 'Töötajad tööle etteku jäävad', 'Töötaja töösaatad kokku', 'Töötaja töösaatad vähem', and 'Töötaja töösaatad vähem'. A large question mark icon is overlaid on the right side of the screen.

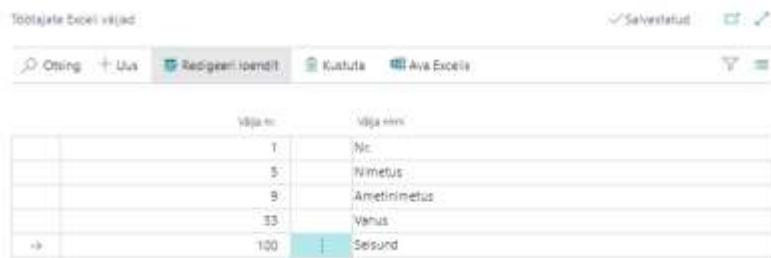
Uue Exceli vaate kirjeldamiseks on lintmenüül nupp **Uus**, mis järel tuleb sisestada vaate **TÄHIS** ja **NIMETUS**.

Loendisse kaasatavate töötajate piiramiseks on võimalik seada **TÖÖTAJATE LOENDILE** filtreid ning sorteerimistingimus väljas **VAIKIMISI VAADE**. Filtri lisamiseks tuleb väljale vajutada ning seejärel avaneb **TÖÖTAJATE LOEND**, kus saab sisestada soovitud filtid.

The screenshot shows the configuration screen for the 'Töötajate Exceli vaated' view. At the top, there is a title bar with 'Palga töötajate Exceli vaade' and a save button 'Salvestatud'. Below the title bar, there is a toolbar with 'Otsing', 'Uus', 'Redigeeri loendit', 'Kustuta', 'Väljad', 'Excel', 'Ava Excelis', and a more button '...'. The main area contains a table with 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 large question mark icon is overlaid on the left side of the screen.

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.

The screenshot shows the 'Töötajate Exceli vaated' view with a red arrow pointing from the 'Tähis' column to the validation dropdown menu. Another red arrow points from the 'Täpsem' button to the 'Täpsem' button in the validation dialog. A large question mark icon is overlaid on the left side of the screen.



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](#)

The screenshot shows a search interface for an employee list across multiple companies. The top section has dropdown menus for 'Gruppering' (Grouping) and 'Selgege' (Search). Below is a table for filtering employees by various criteria:

Kod.	Nimi	Seisund	Otsing	Projekt nr.	Tegevuse tähis	Koodust

At the bottom are buttons for 'Tühjenda' (Clear), 'Avata' (Open), 'Avata uus' (Open new), and 'Võta kasutusele' (Take into use).

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	Ostuspetsalist	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	Töökrujuht	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 küsิตavate andmete piiramiseks nt [MIN VANUS](#), [MAX VANUS](#) jne.

The screenshot shows the 'Filter' dialog box for 'Töötajate lapsed'. It includes sections for 'Salvestatud sätted' (Saved filters), 'Väljikuid (Kasutage üksnes filtreerida)' (Filters (Use only filters)), and 'Töötaja' (Employee). The 'Töötaja' section contains dropdown menus for 'Nimi' (Name), 'Sektor' (Department), 'Töökoht' (Job position), 'Alamsektori' (Sub-department), 'Vastuvõtja' (Recipient), and 'Töökrujuht' (Supervisor).

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 Palgakontode Töötajate palgemustused Töötajate vähemaks panga muutus Arvmetohad Arvmetohad ajalugu töötajale läksus Puhendumised aruanded Töötajate aruanded Puhendumised kordpäeva järgi Puhettute ülevaade Puhettute eätava töötamise

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
 Töötatud ületunnid			
144,00 Kasut TMVABA kuus			
144,00 Ettevõtte töötuskindlustus			
Sotsiaalmaks			
Puhkuse jäæk			
Brutotasu (TM alus) maksekuuni			
Kasut TMVABA aastas maksekuuni			
 Lepinguilised tasud			
Põhipalk (alates 01.11.19)			
Lisatasu			
Maksuvaba tulu summa			



PALGATEATISE FILTRI ja/või **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					
		30.09.2019					

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)

6.6.3. TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED

Aruandes esitatakse osakondade kaupa töötajate palgamuutuste toimumise aeg ja muudatuse summa.

Aruanne [TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#) avaneb asukohast:

[AVALHET/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#)

Või

[AVALEHT/TOIMINGUD/PALGAARUANDED/TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#)

Avanevas aknas saab sisestada aruandele filtreid, et valida aruandlesse kaasatavad andmed ning andmete sorteerimise järjekord.

Toötajate palgamuutused (Palk365) □ ✎ ✖

Printer	(Valeolemus brauzzi)
Sorteerimine	
Järjekas	Struktuur + nr.
Hüvit struktuuriiga	
Filter: Töötaja (Palk365)	
> Nimi	
> Seaded	
> Osakond nr.	
> Alusüldi nr.	
<input type="button" value="Saatmine..."/> <input type="button" value="Prindi"/> <input type="button" value="Salvaväge"/> <input type="button" value="Tühista"/>	

Filter: sorteerimine

Väli	Selitus
Järjestus	<p>Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida töötajate sorteerimise järjestuse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>STRUKTUUR+NR</i> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel töötaja kaardi numbril alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne. • <i>STRUKTUUR+EESNIMI</i> - töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjeldus ja seejärel eesnime alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne. • <i>STRUKTUUR+ PEREKONNANIMI</i> – töötajad sorteeritakse aruandes struktuuriüksuse kirjelduse ja seejärel perekonnanimi alusel. Marker <i>NÄITA STRUKTUURIGA</i> peab olema aktiivne. • <i>NR</i> – töötajate sorteerimisel võetakse alusel töötaja kaardi number. • <i>EESNIMI</i> – töötajad sorteeritakse eesnimede alusel. • <i>PEREKONNANIMI</i> – töötajad sorteeritakse perekonnanimede alusel.
Näita struktuuriga	Marker sisestatakse juhul, kui aruandesse soovitakse kuvada struktuuriüksuste veergusid.

Filter: töötaja

Väli	Selitus
Seisund	Saab määrata aruandesse kaasatavad seisundid: aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt.
Osakonna nr.	Saab määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.
Nr.	Saab määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA KAARTIDE</i> numbrid. Jättes välja tühjaks kaasatakse aruandesse kõik töötajad.
Töölepingu tähis	Saab määrata töölepingu tähised, millised kaasatakse aruandesse.

Filter: filtreeri koguväärtused järgmiste alusel

Väli	Selitus
Töötasu filter	Sisestatakse aruandesse kaasatavad püsitasud.
Kuupäevafilter	Sisestatakse periood, mille kohta aruannete soovitakse luuua.

Aruande väljastamiseks tuleb valida *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks *TÜHISTA*.

Töötajate palgamuutused

Üle AS

Kuupäev: 01.01.11..31.12.21, Töötusu filter: TABU_KLUUPALK
TÄRIKI TIIND

Nr.	Nimi:	Osakond:	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

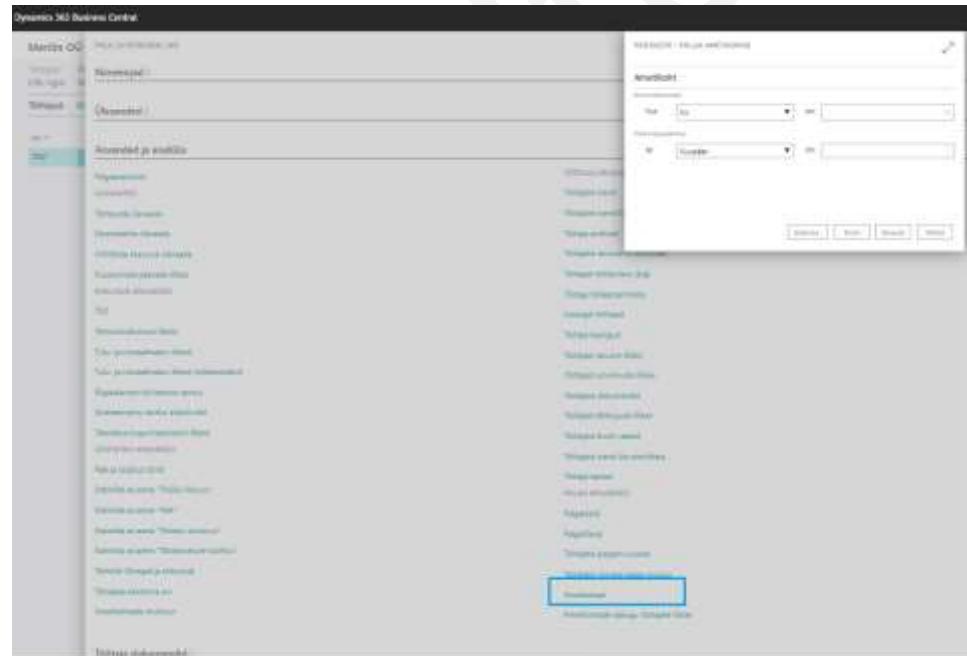
Kuupäev: 04.10.21

Nr.	Nimi	Osakond	Ajaluskus	Eelmine töötasu	Kehtrv töötasu	Muutus		
A001	Peeter Puskar	Finantsosakond		-	01.01.2021	620,00		
T003	Kalle Kolmainus	Finantsosakond	Eelarvestamine	09.10.2014	3 007,00	09.10.2014	3 107,00	3,3 %
T012	Mari Murakas	Finantsosakond	Eelarvestamine	01.10.2020	1 000,00	01.01.2021	1 000,00	-
T355	Aino Pervik	Finantsosakond	Eelarvestamine	-	30.07.2021	2 551,00	-	
T001Y	Margaret Hanson	Finantsosakond	Raamatupidamine	01.09.2019	3 400,00	-	-	-100,0 %
T011	Kati Karumai	Finantsosakond	Raamatupidamine	22.08.2020	10,00	-	-	-100,0 %
T016	Ira Margas	Finantsosakond	Raamatupidamine	01.04.2019	100,00	-	-	-100,0 %
T340	Saara Lin	Finantsosakond	Raamatupidamine	16.02.2021	1 000,00	24.03.2021	1 000,00	-
T341	Saara-Pille Linnilend	Finantsosakond	Raamatupidamine	-	01.03.2021	1 200,00	-	

6.6.5. AMETIKOHTADE TÄITUVUS

Ametikohtade planeerimine kirjeldatakse ametikohtade seadistuse tabelis. Töökohtade tegelik täitmine kirjeldatakse töötaja kaardile sisestatud lepinguridadega. Aruande **Ametikohtade täituvus** loomiseks valige [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/AMETIKOHTADE TÄITUVUS](#)

Leheküljel [REDIGEERI – AMETIKOHTADE TÄITUVUS](#), saate sisestada [KUUPÄEVAFILTRISSE](#) kehtivusega kuni soovitud kuupäevani.



Aruande väljastamiseks valige [ELVAADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks [TÜHISTA](#).

Aruannet saab kuvada vaates [OSAKONNAD KOKKU](#) ja osakonnad eraldi.

Ametikohad					10.09.2019 14:03:16 +03:00
Merlin OÜ					ITERAIMERILIN
					1 / 1
KOKKU					
	Aktiivsed töötajad	Plaaneeritud töötajaid	Vakantsed töökohad	sh. passiivsed töökohad	
Raamatupidamine	1	-	-1	-	
Pearaamatupidaja	-	-	-	-	
Vanemraamatupidaja	1	-	-1	-	
Raamatupidaja	-	-	-	-	
KÖIK KOKKU	1	-	-1	-	

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 application interface. The top navigation bar includes 'OÜ Töö Juures', 'Nimekirjad', 'Pleseneded', 'Tootaja dokumentid', 'Arhiv', 'Menüü', and a three-dot menu. Below the navigation is a grid of links:

Töötajad	Registrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuse ajakava	Töötajate lepingud	Tootajate dokumentide loend	Töötajate oskused
Info ligid	Palgakanded	Puudumised	Töötajatabelid	Võländused	Tootaja laaged	Töötajate esin... tööde
Palgakontod	Palgaanalüüsid	Töövõimetustehed	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötajate varad	Töötajate ameti riikud

Below this is a 'Toimingud' sidebar with links like 'Seadistus', 'Palgaarvutus', 'Rülikod aruanded', 'Palga aruanded' (which is highlighted with a red box), 'Puudumise aruanded', 'Üle ettevõtete', 'Ülevaated', 'Töötajad', and 'Töötajate palgamuutused'. On the right, there are two tables: one for 'Töötajad' (listing 'Mehi 337' and 'Lepingu läspäev') and another for 'Palga aruanded' (listing 'Naisi 137', 'Palgavõe tööde...', and 'Katseajal 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	Ametlikute austkohd (maksond)	Ametnimetus	Töötaja SHGU (M või N)	Töötaja suunimine/organisaatiõnus tööle asumise aasta	Töötaja KOODI	Töötaja läbiräänduse nimetus (nimi esm), tagtunnistuse esijärgne puhul läbiräänduse pakkumiseks kooli või koolide	Töötaja keskkonnamõõdus (TÖÖKORMUS) 0,0; 0,5; 1,1; muu	
2	Uite AS		Finantsosakond	Hõgju maksond	Raamatupidaja	Male	0967	2021/A001			1	
3	Uite AS		Tunnitusosakond	Hõgju maksond	Bändjuri	Male	0967	2021/A001			1	
4	Uite AS		Teevindus	Hõgju maksond	Hoiuloodupetitsiit	Male	0967	2021/A001			1	
5	Uite AS		Finantsosakond	Haarratupredressiiv	Hõgju maksond	Vanemraamatupidaja	Female	0978	2017/T001Y			1
6	Uite AS		Juhatus	Hõgju maksond	Muusidirektor	Female	0983	2020/T002			0,5	
7	Uite AS		Finantsosakond	Estatavstarine	Hõgju maksond	Vanemraamatupidaja	Male	0976	2014/T003			1
8	Uite AS		Juhatus	Hõgju maksond	Pleassantspetsialist	Female	0972	2003/T004			1	
9	Uite AS		Teevindus	Hõgju maksond	Koolibeprototüüp	Male	0980	2013/T005			1	
10	Uite AS		Tunnitusosakond	Hõgju maksond	Raamatupidamine	Male	0980	2013/T005			1	
11	Uite AS		Finantsosakond	Hõgju maksond	Pleassantspetsialist	Male	0980	2013/T005			1	
12	Uite AS		Mürigiosakond	Hõgju maksond	Muusidirektor	Male	0970	2019/T006			0,5	

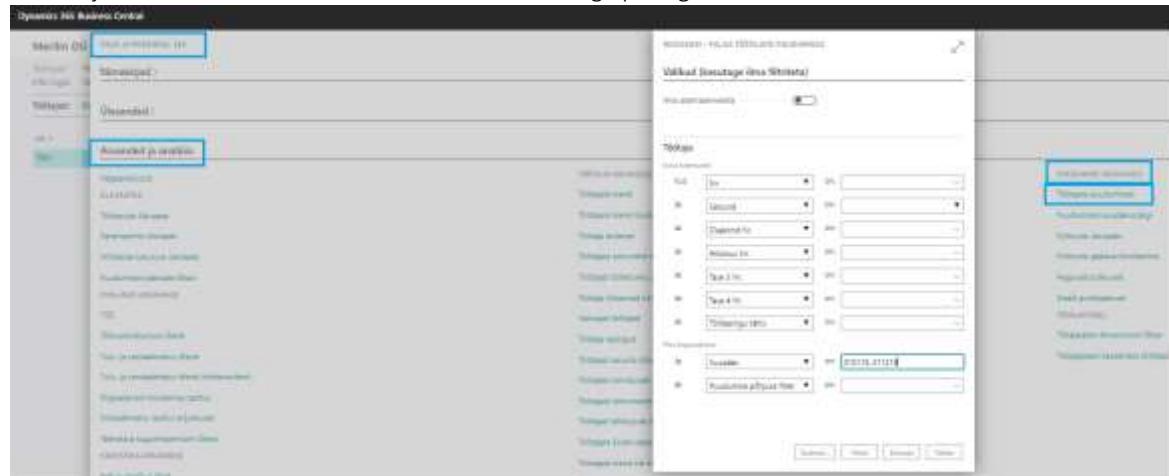
6.7. PUUDUMISTE ARUANDED

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](#)

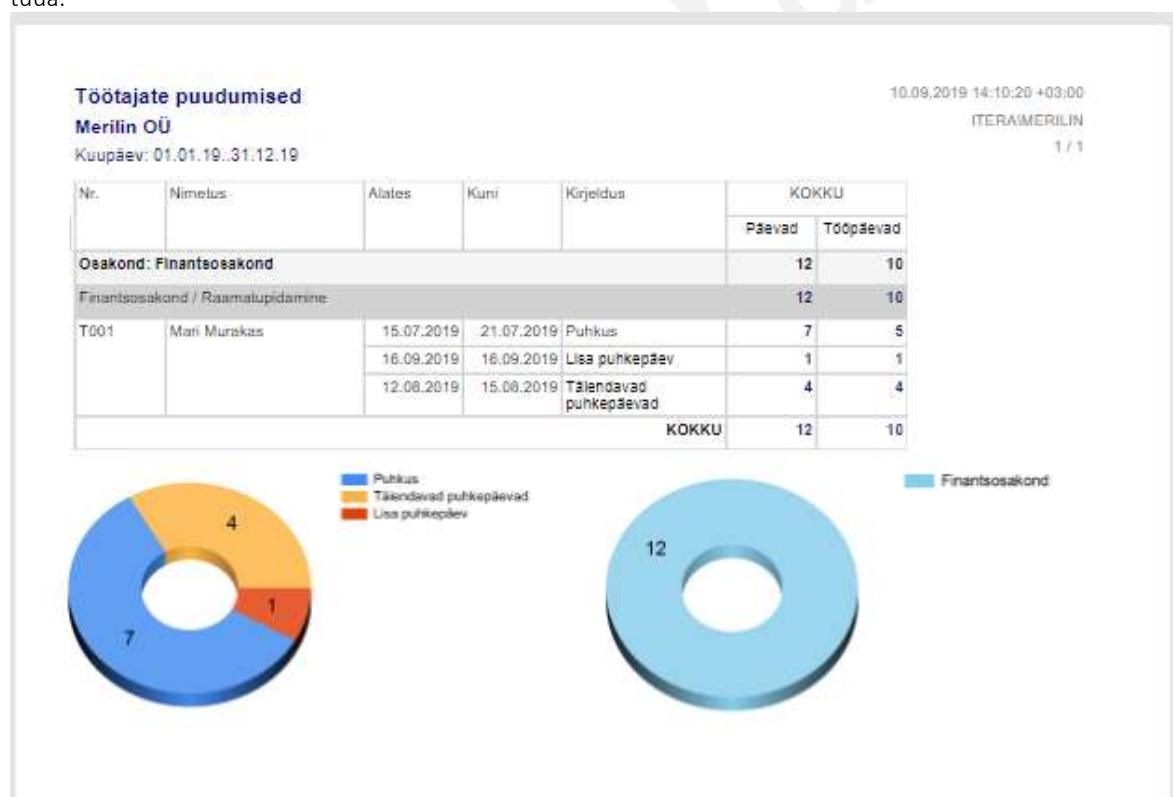
Leheküljel *[REDIGEERI – TÖÖTAJATE PUUDUMISED](#)*. Sisestage päringu filtid.



Filtrite seadmisega saate piirata aruandes 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.



Aruandes kuvatakse töötajate puudumised sorteerituna veeru *[ALATES](#)* järgi kasvavas järjestuses ning puudumise perioodile vastav kalendri- ja tööpäevade arv.

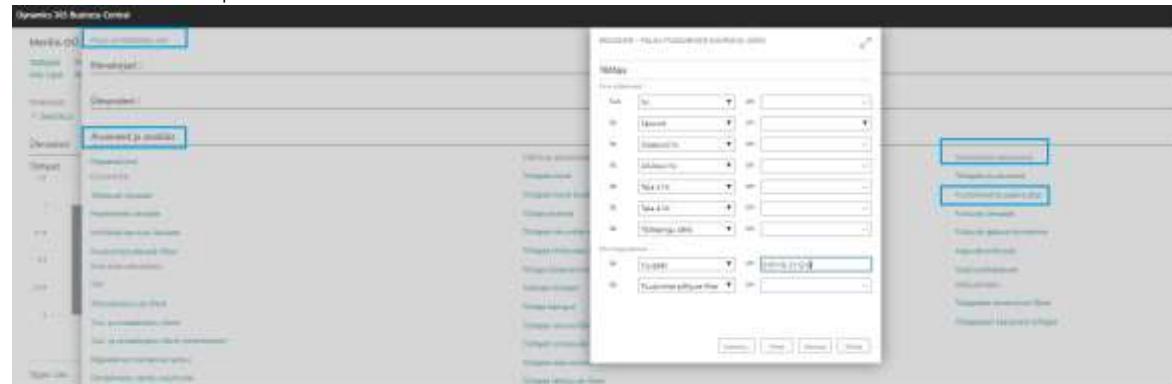
Aruande *[PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI](#)* loomiseks valige :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI

Leheküljel **REDIGEERI – PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI**. Sisestage päringu filtri.

Filtrite seadmisega saate piirata aruandesse kaasatava informatsiooni hulka.

Aruande loomiseks peab olema valitud **KUUPÄEVAFILTER**.



Aruande väljastamiseks valige **EELVAADE** või **PRINDI** – tühistamiseks **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVAADE** saate veeru **KOKKU** alguses olevat pluss või miinusmärki kasutades saate kuvatavat infot peita ja esile tuua.

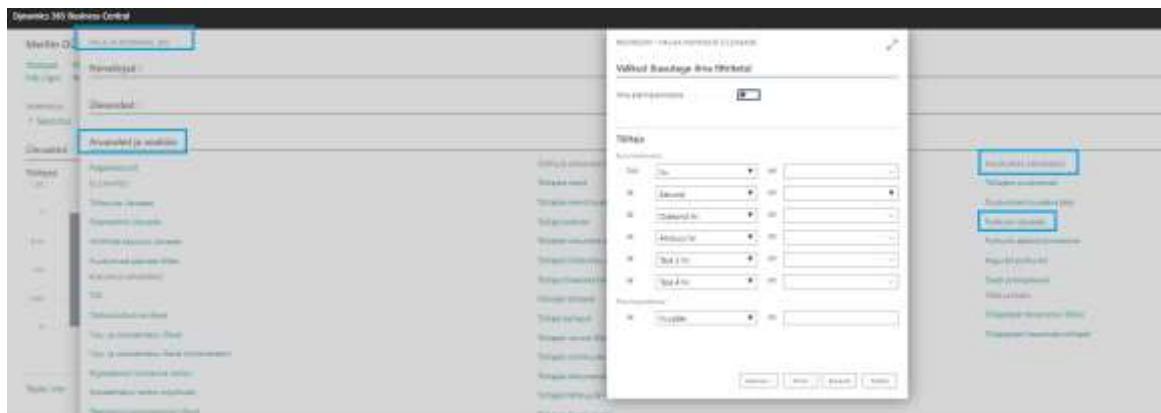
Puudumised kuupäeva järgi					10.09.2019 14:13:01 +03:00	
					ITERAIMERILIN	
Nr.	Nimetus	Alates	Kuni	Kirjeldus	KOKKU	
					Päevad	Üldpäevad
T001	Mari Murakas	15.07.2019	21.07.2019	Puhkus	7	5
T001	Mari Murakas	12.08.2019	15.08.2019	Tälandavad puhkepäevad	4	4
T001	Mari Murakas	16.09.2019	16.09.2019	Lisa 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 tulemused		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.

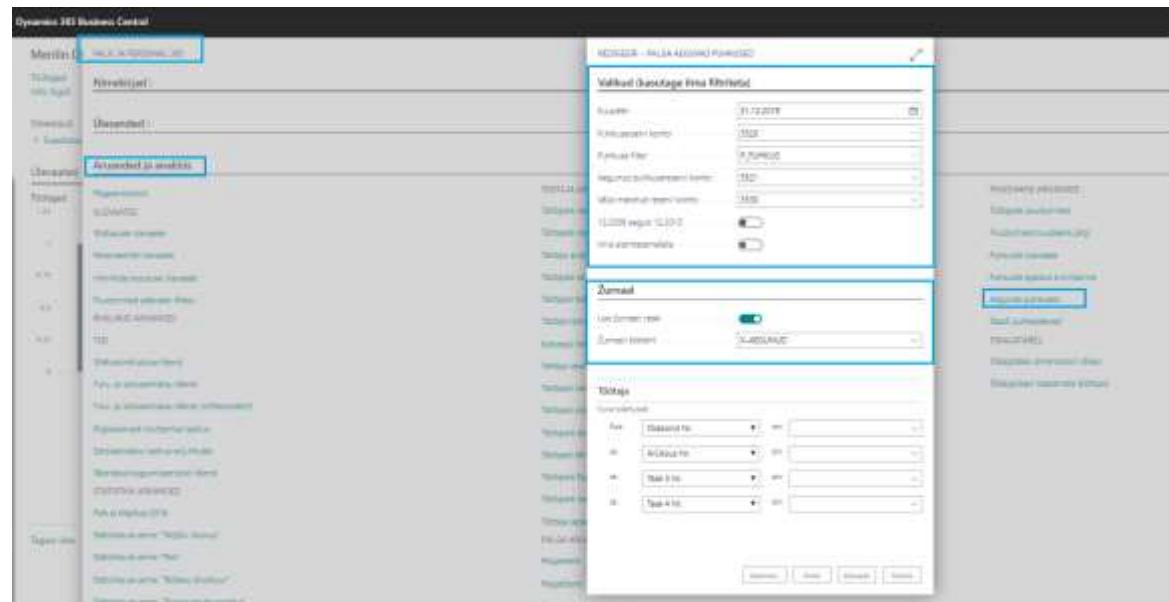
Töötaja	PUHKUS	Päevad	Asendaja	Asendaja alkiri	Töötaja alkiri	Juhि alkiri
Merlin OÜ						

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 puhkusenõete jälgimiseks ja maha kandmiseks.

Leheküljel [REDIGEERI – AEGUVAD PUHKUSED](#), sisestage vajalikud päringu filidrid.



Kiirkaart VALIKUD

Väli	Selitus
Kuupäev	sisestage kuupäev, mil puhkusenõue loetakse aegunuks;
Puhkusereservi konto	sisestage palgakonto 352 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV (SUMMEERUV) ;
Puhkuse filter	sisestage PUUDUMISE PÖHJUSE tähis, millega jälgitakse korralise puhkuse kasutamist.
Aegunud puhkusereservi konto	sisestage palgakonto, millele salvestatakse maha kantavad puhkusenõuded;
Välja makstud reservi konto	sisestage palgakonto, millele registreeritakse programmi poolt kasutatud puhkusepäevad;
12. 2 9 aegub 12. 2 13	kui olete palgalahenduse kasutusele võtnud varem, kui 2 13 ja ei soovi eristada puhkusejääke, märkige väl.

Kiirkaart ŽURNAAL

Väli	Selitus
Loo žurnaali read	märgi väl, kui soovid, et programmi poolt loodaks palgažurnaali tööleht maha kantavate puhkusenõuetega;
Žurnaali tööleht	Määra tööleht, mida rakendatakse aegunud puhkusenõete 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
Merlin OÜ										ITERAIMERILIN
Nr.	Nimetus	PERIOOD	Arvestatud res.päevad	Pühad	Mahakant. päevad	Jätk päevad	Aegumise kuupäev	Aeguvad päevad		1 / 1
Osaondk: Finantsosakond			7,00	7,00	-	-			-	
Finanteosakond / Ruumatupidamine			7	7	0	0			0	
T001	Mari Murakas	31.07.2019	7,00	7,00	-	-	31.12.2020		-	
Kõik kokku:			7,00	7,00	-	-			-	

Puhkuse aegumine peatub lapsehoolduspuhkuse ajaks.

6.7.6. STAAŽI PUHKEPÄEVAD

Aruanne võimaldab jälgida kasutada olevaid tööstaažist sõltuvaid staažipuhkuse päevi.

Puhatud staažipuhkusepäevad registreeritakse puudumise vastava tähisega, näiteks [V_STAAŽ](#). Tööstaaži arvutatakse seejuures arvestatakse alates töösuhete algusest. Aruanne esitab andmed kuu täpsusega. Tööstaaži aruandes esitatakse täisaastates, kuud jäetakse arvestamata.

Aruande Staaži puhkepäevad loomiseks valige

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/STAAŽI PUHKEPÄEVAD](#)

Leheküljel [REDIGEERI – STAAŽI PUHKEPÄEVAD](#), saab sisestada vajalikud filtriid. Aruande päringuvormil seadistage kasutada olevate staažipuhkuse päevade arv tööstaaži aastate kohta. Alljärgnevas näites 2 aastase tööstaaži puhul saab töötaja lisaks 3 staažipuhkuse päeva lisaks tavapuhkusele.

Puudumise põhjuse filter – staaži puhkusena rakendatav puudumise põhjuse tähis.

Väli	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 **EELVAADE VÕI PRINDI** - tühistamiseks **TÜHISTA**.

Aruandel veerg **PUHKUSEJÄÄK** on informatiivne ning kuvatakse aruandele juhul kui päringu vormil on täidetud väli **KONTO FILTER**.

6.7.7. AJUTINE TÖÖVÕIMETUS

Aruanne on mõeldud 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 kõiki veergusid ei ole võimalik täita.

Aruanne avaneb asukohast **ROLLIKESKUS**/menüüriba **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	Arvutinimetus	Osakond	Tegelikus:	Ajutise töövõimetuse algus	Ajutise töövõimetuse lõpp	Hüvitustus kalendripäevad	Tegelkud 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	Müükdirektor	JUH		02.03.2020	06.03.2020	0	5	5	8,0	0	Haigusleht järg		
T002	Kati	Karu	Müükdirektor	JUH		15.10.2020	16.10.2020	0	2	2	16,0	0	Haigusleht esmane		
T002	Kati	Karu	Müükdirektor	JUH		09.03.2021	28.03.2021	8	12	9	72,0	0	Haigusleht esmane		
T003	Kalle	Kohmasius	Vanemraamatupidaja	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	Piret	Põõma	Raamatukujurine	FII		03.02.2020	11.02.2020	5	9	7	56,0	0	Haigusleht esmane		
T010	Siri	Kaevand	Transporditöötaja	TEENINDUS AKNAPESU		03.06.2021	03.06.2021	1	1	1	8,0	0	Haigusleht esmane		
T011	Kati	Karumari	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	Eüri	21.09.2019
Töötaja seseund	Aktiivne	Esimene algus	
Puhutumise põhjuse t.	H_MÄGE	Esimase puhutumise k...	
Puhutumise seseund	Registreeritud	Esimene vält järg	Esimane
Esimene registreeritud	<input checked="" type="checkbox"/>	Töövõimetuselehe vik	Haigusleht
Registreeritud	<input type="checkbox"/>	Töövõimetuse vik	Haigestumine
Eriraamat	<input 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](#).

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

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 gruvi 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:

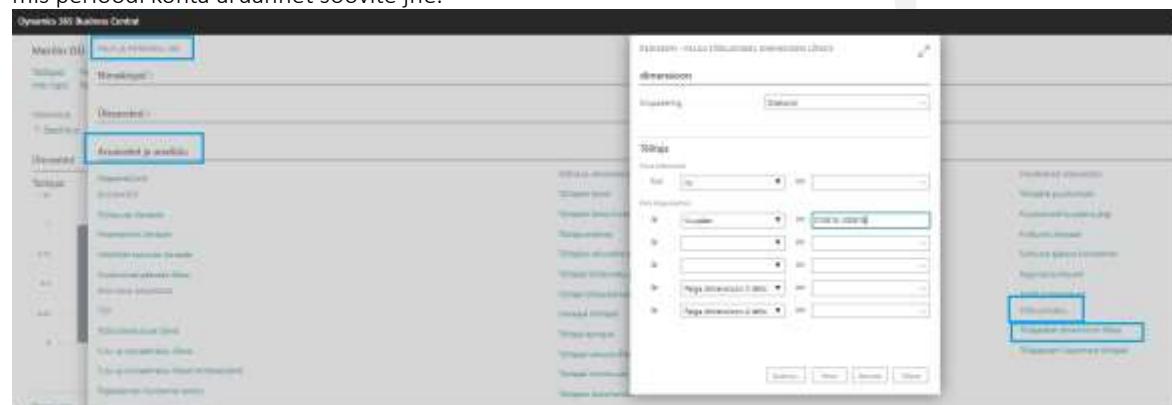
6.8.2. ARUANNE TÖÖAJATABEL DIMENSIIONIDE LÕIKES

TÖÖAJABELITE nn *KOONDTÖÖAJATABELIT* on võimalik kuvada ka *PALGADIMENSIIONIDE* valitud väärustele kaupa.

Aruanne avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖAJA ARUANDED/ TÖÖAJATABEL DIMENSIIONIDE LÕIKES

Avanenud aruande filtreite aknas saate määrata millise tunnuse alusel soovite aruandes infot grupeerida ning mis perioodi kohta aruannet soovite jne.



Kiirkaardid *DIMENTSIONI JA TÖÖTAJATE* filtreerimiseks

Väli	Selgitus
Grupeerimine	Võimaldab rippmenüüst valida millise <i>PALGADIMENSIONI</i> alusel soovite aruandes infot grupeerida.
<i>Kuva tulemused: TÖÖTAJA</i>	
Sorteerimine	Võimaldab valida aruandesse kuvatavate töötajate sorteerimise suuna. Sorteerimisel kasutatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT</i> .
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJATE NUMBRID</i> .
<i>PIIRSUMMAD</i>	
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevade vahemiku, mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Struktuuriüksuste filtid, Ametikoha filtid, Projekti filtid	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad <i>STRUKTUURIÜKSUSE FILTRID</i> , <i>AMETIKOHTADE</i> filtid jne. Jättes antud filtriväljad tühjaks, kaasatakse kõik töötajad.

Juhul kui soovitud filtid ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse *LISA FILTRISSE* oleval märgil +, lisada soovitud filter.

Aruande väljastamiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*. Päringu tühistamiseks valige *TÜHISTA*.

Sama aruannet saab avada ka *REDIGEERI- TÖÖAJATABEL* akna lintmenüü rühmast *ARUANDED* valides seejärel lintmenüül *TÖÖAJATABEL DIMENSIIONIDE LÕIKES*.

Aruande Tööajatabel dimensioonide lõikes vaade

Aruandes kuvatakse töötajad *PALGADIMENSIONI* väärustele kaupa grupeerituna, seda *TÖÖTAJA KAARDI* vaike *PALGADIMENSIONI* väärustele järjestuses. Juhul kui töötaja on teinud tööd mõne teise *PALGADIMENSIONI* väärustuse raames, siis kuvatakse töötajat nii *TÖÖTAJA KAARDI* vaike *PALGADIMENSIONI* väärustuse grupis kui ka selle *PALGADIMENSIONI* väärusega seotud grupis kus ta veel tööd tegi.

Sellisel juhul kuvatakse aruandes selle päeva väljal, kus töötaja tegi tööd teise *PALGADIMENSIONI* 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

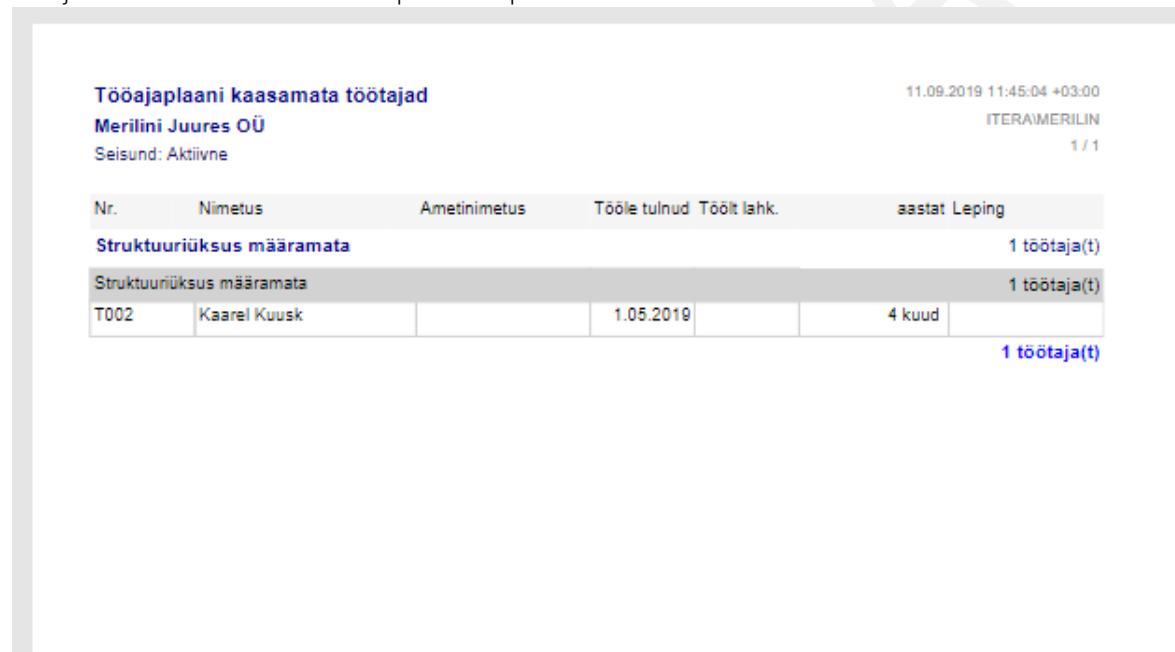
Väli	Selgitus
Ilma alamtasemeteta	<p>Võimaldab määrata milliseid <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> seadistatud <i>TASEMED 1</i> kuni 4 aruandesse kuvatakse:</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VÄLJAL PUUDUB MÄRGE- aruandes kuvatakse <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> kõik seadistatud <i>TASEMED 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, LAHKUNUD</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 analüüsitakse.
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevavahemiku, mille kohta loodud <i>TÖÖAJATABELID</i> analüüsitakse.

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.



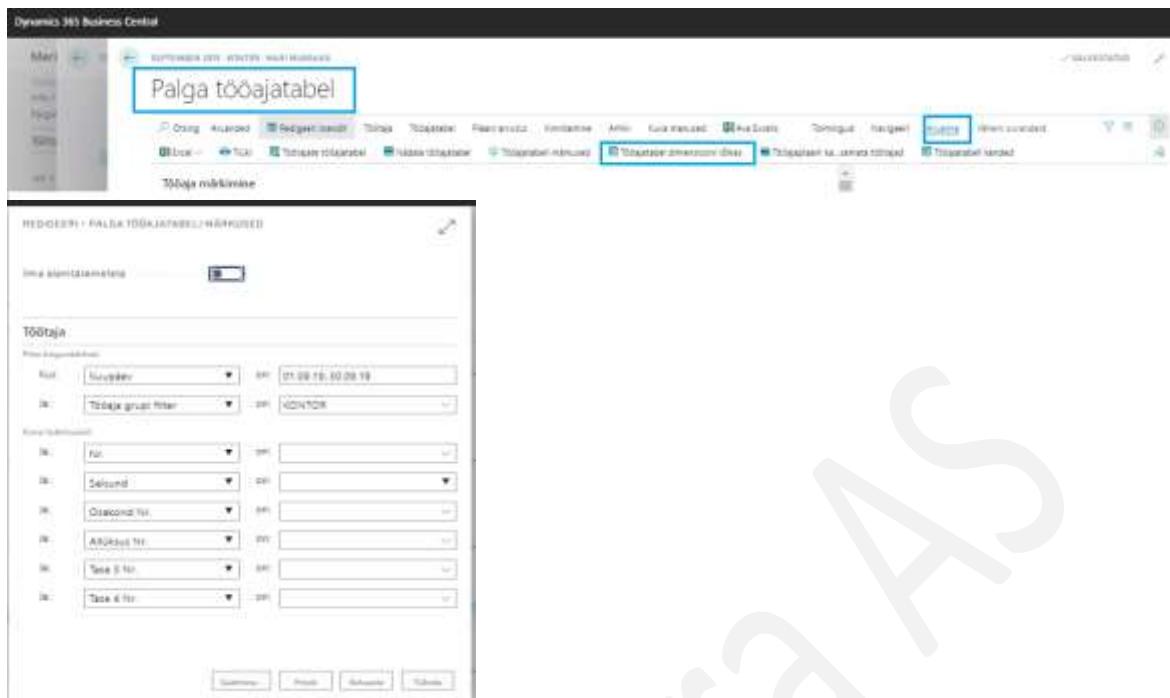
Tööajaplaani kaasamata töötajad					11.09.2019 11:45:04 +03:00
Merilini Juures OÜ					ITERAIMERILIN
Seisund: Aktiivne					1 / 1
Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Tööl tulnud	Töölt lahk.	aastat Leping
Struktuuriüksus määramata					1 töötaja(t)
Struktuuriüksus määramata					1 töötaja(t)
T002	Kaarel Kuusk		1.05.2019		4 kuud
					1 töötaja(t)

Avades aruande režiimis, *EELVAADE* saate ridade alguses olevaid pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot peita ja esile tuua.

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 TÖÖAJA:	
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJATE NUMBRID</i> .
Struktuuriüksuste filrid, Ametikoha filrid, Projekti filrid	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad <i>STRUKTUURIÜKSUSE FILRID</i> , <i>AMETIKOHTADE</i> filrid jne. Jättes antud filtriväljad tühjaks, kaasatakse kõik töötajad.
Seisund	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate <i>SEISUNDI</i> . Võimalikud valikud: <i>TÜHI</i> , <i>PROSPEKT AKTIVNE</i> , <i>PASSIVNE</i> , <i>LAHKUNUD</i> .
PIIRA SUMMAD	
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevade vahemiku, mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Töötaja gruvi filter	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>TÖÖAJATABEELI GRUPID</i> aruandesse kaasatavad <i>TÖÖAJATABEELI GRUPID</i> .

Juhul kui soovitud filrid ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse *LISA FILTRISSE* oleval märgil **+**, lisada soovitud filter.

Aruande loomiseks valige kas *EELVAADE* või *PRINDI*, tühistamiseks *TÜHISTA*.

Aruande Tööajatabeli märkused vaade

Aruande vaates kuvatakse töötajate ja kuupäevade kaupa *TÖÖAJATABEELI KANNETE* infosse lisatud *MÄRKUSED*.

Tööajatabeli märkused

Merilini Juures OÜ
Kuupäev: 01.09.19..30.09.19, Tööaja gruupi filter: KONTOR

Nr.	Nimetus	Kuupäev	Märkus
Osakond: Finantsosakond			
Finantsosakond / Raamatupidamine			
T001	Mari Murakas	2.09.2019	töötas kodus
T001	Mari Murakas	4.09.2019	Kodukontor

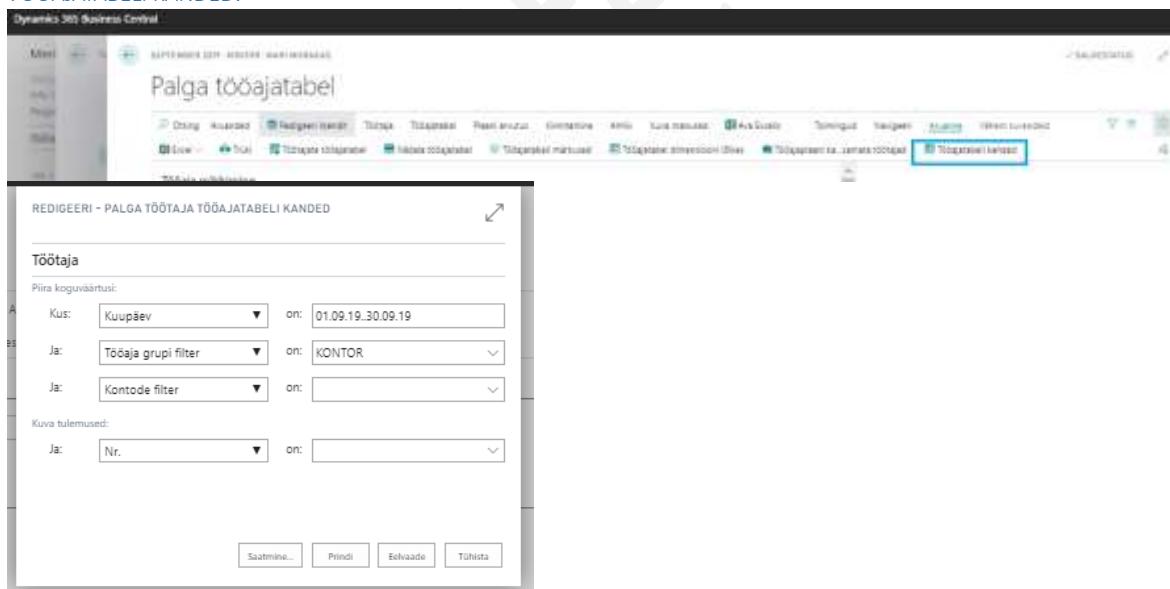
2 Kirjeldus

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 tähis	Palga dimensioon 2 tähis	Märkus	
NäDAL 35								
p 1				0				
NäDAL 36								
e 2	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP	töötas kodus		
t 3	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP			
k 4	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP	Kodukontor		
n 5	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP			
r 6	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP			
I 7				0				
p 8				0				
NäDAL 37								
e 9	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP			
t 10	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP			
k 11	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP			
n 12	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP			
r 13	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP			
I 14				0				
p 15				0				
NäDAL 38								
e 16	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP			
t 17	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP			
k 18	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP			
n 19	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP			
r 20	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP			
I 21				0				
p 22				0				
NäDAL 39								
e 23	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP			
t 24	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP			
k 25	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP			
n 26	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP			
r 27	KON	8:30	17:00	8 FIN	RMP			
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](#) töölehele sisestatud lisatasu summasid.

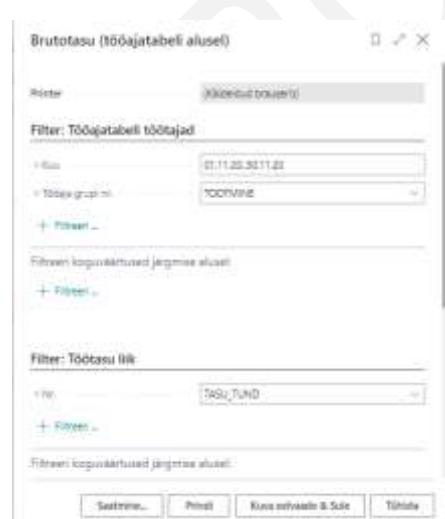
Aruanne avaneb tööajatabeli lintmenüüst [ARUANDED->BRUTOTASU \(TÖÖAJATABELI ALUSEL\)](#). Samuti saab aruande avada tööajatabeli gruppide loendilt [ÜLEVAADE-> BRUTOTASU \(TÖÖAJATABELI ALUSEL\)](#).

Töötaja nimi	Üldkasutatud kulumine	Harjumust	Kasutus	Rate	Üldkasutatud (rate)	Üldkasutatud (rate) * tund	E	G	M	H	KE	T	pä	eh	HD	JK	AK	PK	JK
Eesti Kärrutat	1 683,00	168	168	0,20	344	168	-176	E	G	M	H	KE	T	pä	eh	HD	JK	AK	PK
Mati Mütakas	1 175,00	102	204	0,20	344	204	-140	E	G	10	16	B	S	17	S	3	S	6	S
Sari Kärvend	758,00	184	188	0,00	344	188	-176	E	G	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S

Tööajatabeli gruppide loendilt aruande avamisel tuleb päringuvormile sisestada filtriid [TÖÖAJA GRUPI NR](#) ja [KUU](#), mille kohta aruanne luuakse. Tööajatabelist aruande avamisel on need välja juba täidetud.

Kiirkaardi [TÖÖTASU LIIK](#) tuleb valida töötasu liigiks [TASU_TUND](#), kuna aruanne töötab vaid tunnitasu korral.

Kui aruandesse soovitakse kaasata ka lisatasusid, mis on eelnevalt sisestatud [PALGAŽURNAALI](#), tuleb kiirkaardil [PALGAŽURNAAL](#) sisestad filtrisse selle žurnali töölehe nimetus, kuhu lisatasud sisestatud on. Lisatasude summad kuvatakse aruandes veerus [MUU](#).



Aruande loomiseks tuleb päringuaknas valida [KUVA EELVAADE JA SULE](#) või [SAATMINE->MICROSOFT WORDI DOKUMENT/MICROSOFT EXCELI DOKUMENT](#).

Rida	Tunnus	Nimi	Töötajad		Töötajad		Töötajate arv %		Oma tööl töötajad 20%		Palkajatud %		Müükide 100%		Müükide 100% %		Muu		Muu %		
			Tunnid	Tunnid	Summa	%	Spordi	Tunnid	Kuukaud	Summa	Tunnid	Spordi	Tunnid	Kuukaud	Summa	Tunnid	Spordi	Tunnid	Spordi	Muu	Muu %
TOOTMINE novembris 2020.																					
TE00	Tom Kavend		180,00	4,80	180,00	70,00	3,00	0,00	2,00	0,00	18,00	18,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	772,50
TE01	Van Karman		180,00	10,00	180,00	1,000,00	3,00	0,00	0,00	0,00	18,00	37,40	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 717,00
TE02	Mark Morris		180,00	8,00	284,00	1 122,00	3,00	0,00	38,00	0,00	14,00	18,32	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	98,00	44,00	73,77	4,00	11,00	0,00	0,00	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 tööajatabeli tarbeks. Aruandes kuvatakse palgaarvutuse käigus palgakontodele salvestatud tunnitasuliste töötajate töötasusid ning võrreldakse tegelikku tunnitasu arvestusliku tunnitasuga.

Aruanne avaneb tööajatabeli linnmenüült [ARUANDED->OBJEKTI ARUANNE \(PALGAKANNETE ALUSEL\)](#). Samuti saab aruande avada tööajatabeli gruppide loendilt [ÜLEVAADE-> OBJEKTI ARUANNE \(PALGAKANNETE ALUSEL\)](#). Tööajatabeli gruppide loendilt aruande avamisel tuleb päringuvormile sisestada filtriid [VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPI NR](#) ja [ARVESTUSE PERIOOD](#), mille kohta aruanne luuakse. Tööajatabelist aruande avamisel on need välja juba täidetud.

Päringuaknasse tuleb sisestada palgakontod, mille pealt palgakandeid loetakse ja väljale [MAKSUDE KOEF.](#) ettevõtte maksude arvutamise koefitsient. Ettevõtte maksude arvutamiseks korrutatakse töötaja tasude kogusumma väljale sisestatud koefitsiendiga.

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 tööajatabelisse sisestatud tundide ja projektile määratud eeldatava tunnitasu alusel. Eeldatav tunnitasu seadistatakse asukohas [TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#) väljä [EELDATAV TUNNITASU](#).

Objekti arvutamine																	
Valkimise töötajatevi gruppi m - TDOTMINE. Arvestuse periood: 2020-10																	
Dimensioni nimetus	Dimensioni arvustatavategrupp	Dimensioni nr.	Dimensioni nimi	Tunnid	Töötaja	Tulemuspalk	Sisestatud	Oma töö lõpp	PÜHUS	Riigipalvel	Riigipalvel	Muid	KOKEU	Etevalm	Tegevustunnustatudobjektide	Arvestustikku tase	Tunnide arvus
RMTP	SPETSIALIST	T012	Kari Murska	144,00	1 268,18	9,00	0,00	0,00	40,91	0,00	0,00	0,00	1 309,99	1 751,50	12,16	1 152,00	599,56
				144,00	1 268,18	9,00	0,00	0,00	40,91	0,00	0,00	0,00	1 309,99	1 751,50	12,16	1 152,00	599,56
KOKEU				144,00	1 268,18	9,00	0,00	0,00	40,91	0,00	0,00	0,00	1 309,99	1 751,50	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.

Enne aruande loomist avaneb filtrite aken, mille kaudu saab aruandesse kaasatavaaid andmeid piirata.

Filter: Töötaja

> Nimi:	<input type="text"/>	Luu
> Classificatsioon:	<input type="text"/>	Luu
> Alasüsteem:	<input type="text"/>	Luu
> Tunnus:	<input type="text"/>	Luu
> Tase 4 ID:	<input type="text"/>	Luu
+ Lisamine...		

Filtrite loogika väliseadeld jõrgmisse alust:

[+ Filtreer...](#)

Filter: Palgaandmine

> Kortide nimikud:	<input type="text"/>	Luu
> Mängustiit, sertifikaat:	<input type="text"/>	Luu
> Võtto A:	<input type="text"/>	Luu
> Projekti ID:	<input type="text"/>	Luu

Aruande avamiseks pdf-is saab vajutada filtriaknas oleval nupul [EELVAADE](#). Avamiseks Excelis või Wordis on nupp [SAATMINE->MICROSOFT WORD DOKUMENT](#) või [MICROSOFT EXCEL DOKUMENT](#).

Inger Meri		139,60
T4R5 Projekt T4R5	KOOSOLEK	139,60
Mari Murakas		4978,25
H2L2N Projekt H2L2N		1338
T4R5 Projekt T4R5	KOOSOLEK	831,88
TRT45 Projekt TRT45		2808,37
Priit Pöldma		22719,34
H1L1N Projekt H1L1N	VALVE	2484,4
IT123 Projekt IT 123	OBJEKT	12273,04
T4R5 Projekt T4R5	KOOSOLEK	7961,90
Neeme Salo		116161,08
H1L1N Projekt H1L1N	VALVE	116161,08

Avanevas aruandes kuvatakse projektide ja ülesannete kombinatsioonide lõikes töötaja palgakandeid filtreis määratud perioodis. Kuvatakse vaid neid palgakandeid, mis on seotud [PALGA KONTEERINGURÜHMADEGA](#), millele on seadistatud [PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIÖON](#).

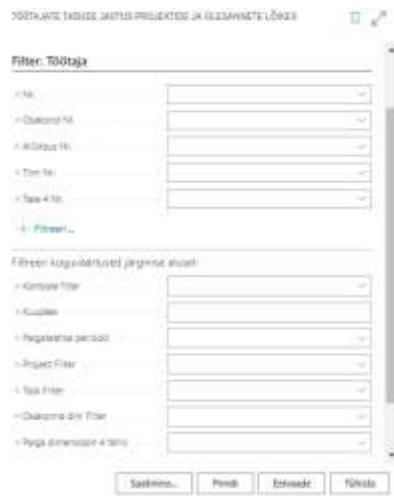
6.8.9. TÖOTAJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE LÕIKES

Aruanne *TÖOTAJATE TASUDE JAOTUS PROJEKTIDE LÖIKES* avaneb loendilt palgakontod ning kasutab kontodele registreeritud andmeid. Aruanne on loodud eelkõige projektide ja projektide ülesannete funktsionaalsuse kasutajatele, kuna kajastab töötaja köiki töötasude ja maksude kandeid, mis on seotud projektide ja ülesannetega. Seose projekti ja ülesande vahel tuvastab programm dimensioonide kaudu.

Aruande loomise eelduseks on seadistus asukohas [HALDUS->KONTOD-> PALGA KONTEERINGURÜHMAD](#)-> veerg [PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON](#) ja [ÜLESANDE TUVASTAMISE DIMENSIÖON](#). Samuti peab olema seadistus asukohas [HALDUS->TÖÖAJATABELE->TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#), kus projektidele ja ülesannetele saab määra konteeringurühmades seadistatud dimensioonid ning siin seadistatud projekte ja ülesandeid kuvatakse ka aruandes.

Töötajad	Registrid	Maksudekannoonid	Puhulute ajalvad	Töötajate lepingud	Töökeskonna esindajad	Töötajate vead	Töötajate ameti nõu
Info/registrid	Registreeritud	Muudatused	Töötajatelevid	Võlendused	Südamest dokumentide loomine	Töötajate töökavade	Töötajate töökavade
Tegevus	Registreerimisviis	Spordimüsteeriumid	Kalendri teavitused	Töötajate farneskontrollid	Südamest laenad	Töötajate eeln... töökavamedus	Töötajate hoiustused
Pärgakontroll	Käita	Otsing	Uus	Kasutaja	Protsessid	Regeerimine	Puudutused
					Avta Excelis	Töötajate	Töötajate
						Arvamine	Arvamine
						Töötajate tasud projektide töökavas	Töötajate tasud projektide töökavas
						Väljakaetakse üks	Väljakaetakse üks
						Välja	Välja
						Muud	Muud
						Vigastus	Vigastus
						Vigastus	Vigastus

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	Kontaktaja		14	Teaminu	T4R5	Projekt T4R5	KOOSOLEK	139,60	100,00%
T012	Murakas	Mar	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamine	HOL2N	Projekt HOL2N	KOOSOLEK	1 350,00	26,98%
T012	Murakas	Mar	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamine	T4R5	Projekt T4R5	KOOSOLEK	831,58	19,71%
T012	Murakas	Mar	Raamatupidaja	KONTOR	1020	Raamatupidamine	TRT45	Projekt TRT45	KOOSOLEK	2 868,37	66,41%
T055	Põldma	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](#).

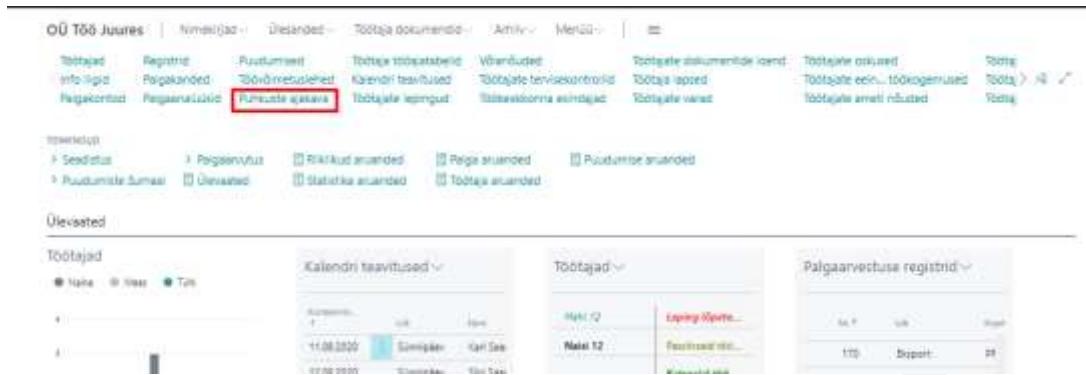
7. Dokumendid

7.1. PUHKUSTE AJAKAVA

Puhkuste ajakava avaneb asukohast:

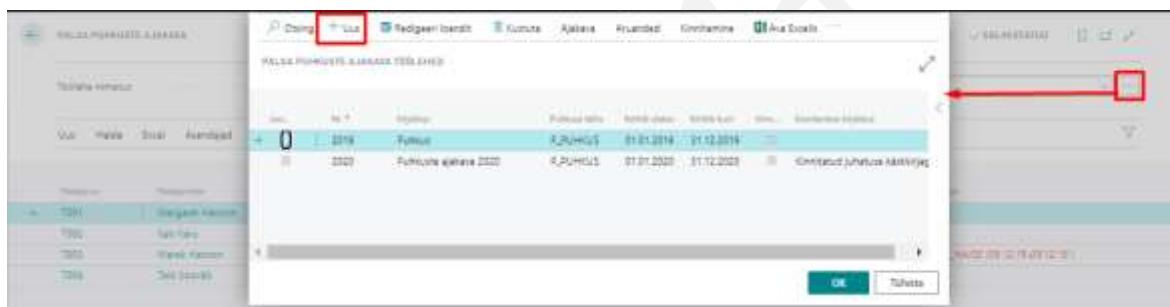
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTAJA DOKUMENDID/PALGA PUHKUSTE AJAKAVA](#)

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 reeglitelelt 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 väljale kinnitamise kuupäeva ja muu teksti sisestamiseks.

Töötajate lisamiseks ajakavasse vajutage lintmenüü nupul *UUS -> VÖTA TÖÖTAJAD*, avaneb *TÖÖTAJATE LOEND*. Loendit filtreerides saate valida puhkuste ajakava töölehele soovitud töötajad. Töötajaid on võimalik lisada loendisse ka ühe kaupa olles väljal *TÖÖTAJA NR* ja valides avanevast rippmenüüst soovitud töötaja.



Töötajate lisamise järgselt sisestage *TÖÖLEHELE* puhkuste perioodid ja *PUHKUSE TÄHIS*. Puhkusevahemike sisestamisel ei kontrollita juba sisestatud puudumiste ajavahemike kattuvust. Puudumiste kattuvust kontrollitakse *PUHKUSTE AJAKAVA* kontrolli teostamisel.



Puhkuste ajakava on võimalik koostada ainult *PALGAARVESTUSE SEADISTUSTES* eelseadistatud *PUUDUMISTE PÕHJUSTELE*.

Vaikimisi pakutakse ajakava loomist töölehele seadistatud vaikimisi **PUUDUMISE PÕHJUSEGA**, kuid kasutajal on võimalik seda muuta. Sobiva **PUUDUMISE PÕHJUSE** valimiseks vajutage vastava rea välja **PUHKUSE TÄHS** paremas servas asuval kolme täpiga nupul.

Väljale **PUHKUSE VÄLJAMAKS** saate sisestada info, millal soovib töötaja saada puhkusetasu. Valikud:

- **PALGAPÄEVAL**
- **ENNE PUHKUST**
- **TÜHI**

Veergu **LAPSE NR** valige **TÖÖTAJA LASTE LOENDIST LAPSE NR** juhul kui reale valitud **PUUDUMISE PÕHJUSE** nõuab lapse sidumist puudumisega nt **ISAPUHKUS**.

Ajakavase lisatud puhkuste kontrollimiseks on lintmenüül nupp **KINNITA -> KONTROLLI**. Kontrolli teostatakse vastu puhkuse liigile seadistatud reegleid, samuti jälgitakse, et töötajal ei oleks samasse perioodi juba puudumist registreeritud. Kontrolli tulemused kuvatakse punases kirjas veerus viimase **KONTROLLI TEADE**.

Index nr	Nimi	Algas	Lõpp	Reisit	Reisimissis	Ostjat	Salongi puhkuse väljendus	Omset	Värske kontrolli tulete
T001	Margaret Hansen	14.08.2020	30.08.2020	15	P_PUHKUS	Puhkust	Palgapäeval	E	—
T002	Kati Karu	25.07.2020	01.08.2020	8	P_PUHKUS	Puhkust	Ema puhkust	E	Puhkust 14 päevane puhkust
T003	Mirka Hansen	13.11.2020	02.12.2020	20	P_PUHKUS	Puhkust	Palgapäeval	E	—
T004	Tali-Sonni	16.08.2020	11.09.2020	7	P_PUHKUS	Puhkust	Palgapäeval	E	Puhkust 14 päevane puhkust
T005	Kari Seeger	24.02.2020	05.03.2020	10	P_PUHKUS	Puhkust	Palgapäeval	E	Puhkust 14 päevane puhkust. Allveole 3 14 näistapäevat puhkust ootust (2 reguli) Puhkuse jaotus on 4.
T006	Naama Saar	31.08.2020	06.09.2020	7	P_PUHKUS	Puhkust	Ema puhkust	E	Puhkust 14 päevane puhkust
T008	Arto Põlvera	02.06.2020	23.06.2020	20	P_PUHKUS	Puhkust	Ema puhkust	E	Allveole 14 29 näistapäevat puhkust ootust (6 reguli) Puhkuse jaotus on negatiivne seisuga 29.06.2020.
T009	Joonas Haas	01.01.2020	15.07.2020	19	P_PUHKUS	Puhkust	Palgapäeval	E	Allveole 14 29 näistapäevat puhkust ootust (4 reguli)
T010	Sill Esteri	13.09.2020	30.09.2020	8	P_PUHKUS	Puhkust	Ema puhkust	E	Puhkust 14 päevane puhkust. Allveole 3 29 näistapäevat puhkust ootust (2 reguli)
T012	Sill Esteri	04.12.2020	04.12.2020	0	P_TÄBENDA	Täbendatakse p...	Palgapäeval	E	Puhkuse jaotus on negatiivne seisuga 04.12.2020 (0 jaotus + 1 puhkust = -1 läbepäev)
T011	Ketti Käruhelli	05.03.2020	05.03.2020	8	P_PUHKUS	Puhkust	Palgapäeval	E	Puhkust 14 päevane puhkust. Allveole 0 29 näistapäevat puhkust ootust (0 reguli) Puhkuse jaotus on 0.

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

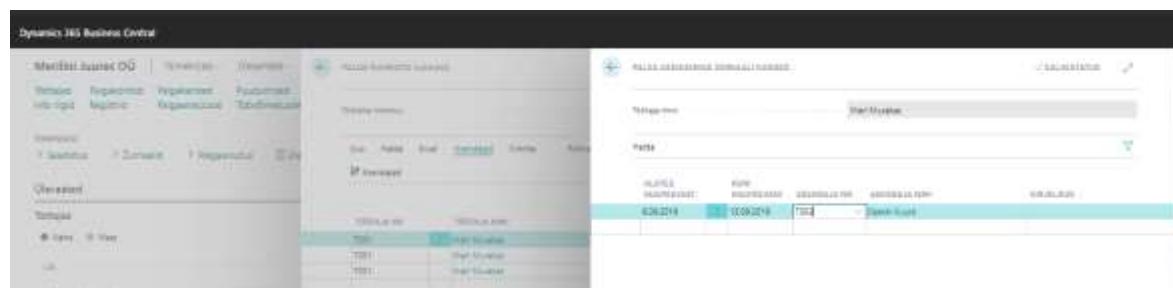
7.1.2. PUHKUSTE AJAKAVA LOOMINE PUHKUSEVALDUSTE ALUSEL

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.

TÄJA NIMI	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	PUHKUSE TÄHIS	KIRJELDU
i Murakas	9.09.2019	15.09.2019	P_PUHKUS	Puhkus
i Murakas	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus
i Murakas	16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Puhkus

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**.

The screenshot shows a Microsoft Dynamics Business Central interface for managing payroll expense periods. At the top, there are navigation icons and a search bar. Below that, a header row includes fields for 'Töölehe nimetus' (Job title), '2020' (Year), and a '...' button. A toolbar below the header contains buttons for 'Uus' (New), 'Halda' (Delete), 'Excel', 'Asendajad', 'Kinnita' (highlighted with a red box), 'Puudumised', 'Taimingud', 'Aruanne', 'Vähem suvandeid', and 'Kontrolli'. The 'Registreeri puudumised' button is also highlighted with a red box. The main table lists expense periods (Töötajad) with columns for 'Töötaja nimi', 'Alates kuupäevast', 'Kuni kuupäevani', 'Päevad', 'Reserv 31.12.20', 'Registreeritud 01.01.20-31.12.20', 'Puhkuse tähis', and 'Kirjeldus'. One row (T004) is selected and highlighted in blue.

Tööt... nr.	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Päevad	Reserv 31.12.20	Registreeritud 01.01.20-31.12.20	Puhkuse tähis	Kirjeldus
T001	Margaret Hanson	14.06.2020	30.06.2020	15	37,44		P_PUHKUS	Puhkus
T002	Kati Karu	25.07.2020	01.08.2020	8	37,44		P_PUHKUS	Puhkus
T003	Marek Hanson	13.11.2020	02.12.2020	20	51,48		P_PUHKUS	Puhkus
→ T004	Taisi Sooväli	16.03.2020	22.03.2020	7	13,42	3	P_PUHKUS	Puhkus
T005	Karl Seegel	24.02.2020	05.03.2020	10	25,60	7	P_PUHKUS	Puhkus
T006	Neeme Salo	31.08.2020	06.09.2020	7	37,44		P_PUHKUS	Puhkus
T008	Priit 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](#).

Töötajad Info ligid Palgakontod	Registrid Palgalankandid Palgaseminarid	Puudumised Tööpäevateleahed Puukirte spetsialist	Töötaja töötajatabeelid Tööpäevateleahed Töötaja lepinguid	Võlantüübid Töötajate töövisekontrollid Töötaja läpsid Töökeskonna esindajad	Töötajate dokumentide loend Töötajate töövisekontrollid Töötaja läpsid Töötajate viired	Töötajate otsused Töötajate olem... töökogumised Töötajate ametliinidused	To... To... To...
Puhkuste ajakavas							
Juurde	Re. 1	Ülevaade	Ajaksid	Aruanded	Kinnitamine	Ava Excelis	Itseste aruandeid
					<input checked="" type="checkbox"/> Kirjuta		
	2019	Puhkus	P_PUHKUS		<input checked="" type="checkbox"/> Kirjuta	31.12.2019	
	2020	Puhkuste ajakava 2020	P_PUHKUS		<input checked="" type="checkbox"/> Eemalda kinnitus	31.12.2020	Kinnitatud juhatuse käskkirjaga nr 34/8, 25.03.2020
	2021	Puhkus	P_PUHKUS	31.01.2021		31.12.2021	

Kinnitamisega lisatakse ajakavale marker veergu [KINNITATUD](#) ning tekivad logikanded.

TÖOTLUSE LOGI							
Otsing	Ava Excelis						
Töötuse id	Töötuse nr. 1	Süvene:	Töötule suurteev	Töötule maa	Kinnitaja nimi	Märksa	Loomise aeg
Puhkus	2020	Puhkuste ajakava kinnitamine	01.01.2020	T012	Raamatuidaja		29.06.2020 16:13
Puhkus	2020	Puhkuste ajakava kinnitamise tühjatamine	01.01.2020	T003	Vanemraamat...	Kinnitatud juhatuse käskkirjaga nr 34/8, 25.03...	05.06.2020 15:48
Puhkus	2020	Puhkuste ajakava kinnitamine	01.01.2020	T003	Vanemraamat...	Kinnitatud juhatuse käskkirjaga nr 34/8, 25.03...	05.06.2020 16:45

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, millega saate filtrite abil määräta aruandesse kuvatavaid töötajaid, perioodi jne.

Tulemusena kuvatakse puhkused järgmise tabelina:

Puhkuste ülevaade		Kinnitatud	Otsing	Kinnitata	PUHKUS	Passeerivne
Nimetus						
Osakond: Finantsosakond						
Finantsosakond / Ruumatüüpide määrata						
Meri Murakas						
Osakond: Struktuurikodus määrata						
Struktuurikodus määrata						
Kaarel Kuusk						

Kinnitatud puhkustele on võimalus seadistada kalendriteavituste saatmine.

7.1.8. PUHKUSTE AJAKAVA IMPORT EXCELIST

Avage [PUHKUSEGRAAFIKU TÖÖLEHT](#) ja vajutage lintmenüül [IMPORDI EXCELIST](#)

Faili valikul avaneb: aken [EXCELI VEERGUDÉ VASTAVUS](#). Andmete importimiseks valige [OK](#).

Exceli faili veerud:

Töötaja nr.	Alates	Kuni	Puhkuse tähis	1.asendaja	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	2.asendaja	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani
0006	21.05.12	31.05.12	P_PUHKUS	0008	21.05.12	27.05.12	0007	28.05.12	31.05.12
0008	07.05.12	11.05.12	P_PUHKUS	0006	07.05.12	11.05.12			

Kommentaarid:

1. asendaja, 2. asendaja jne. – kui puhkuse periood on jagatud mitme asendaja vahel.

[PUHKUSE TÄHIS](#) – peab vastama Business Centralis kirjeldatud puhkuse tähisele.

7.1.9. AEGUVAD PUHKUSENÖUDED

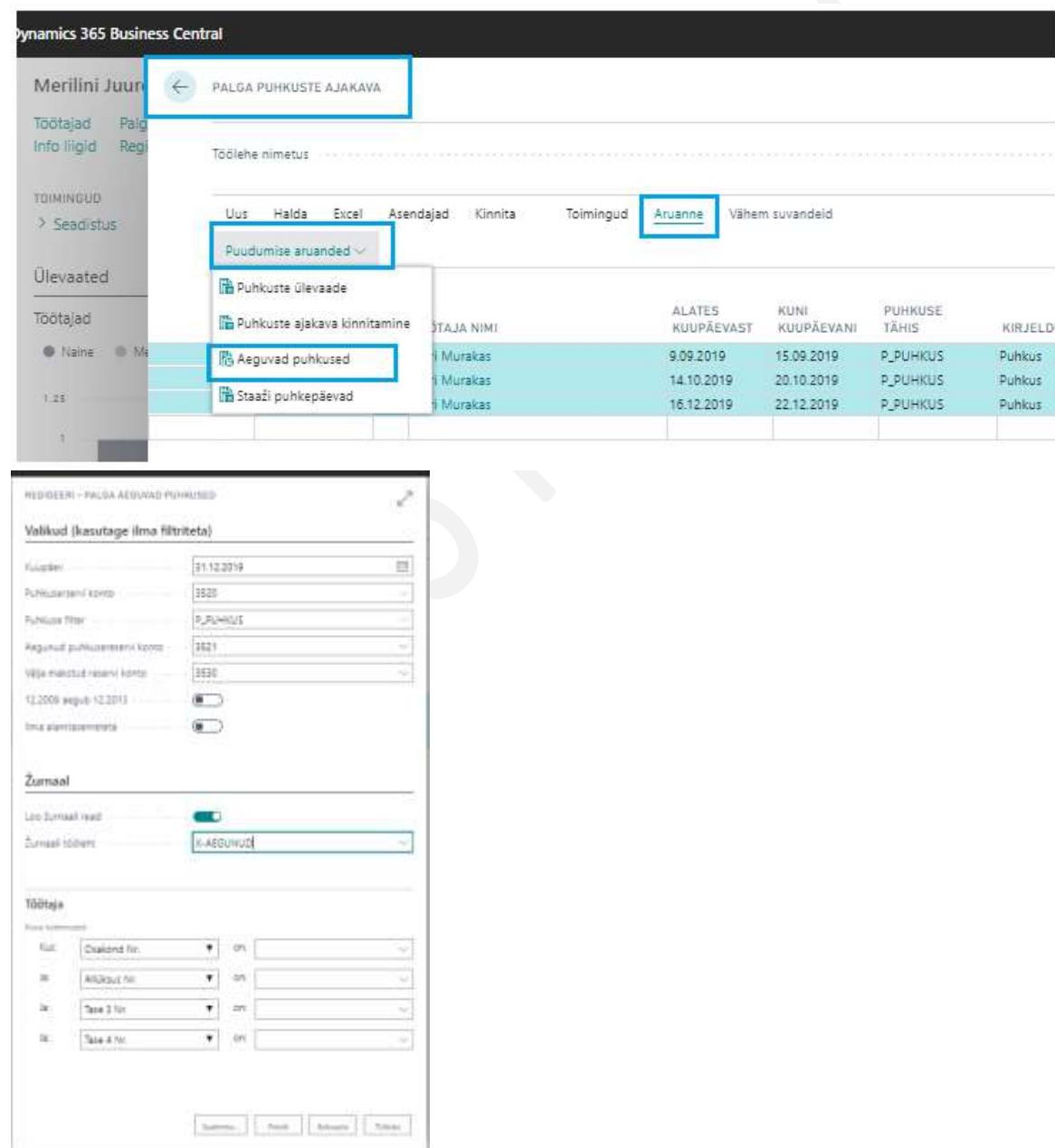
Palk ja Personal 365 moodulis on võimalik saada ülevaadet töötajate aeguvatest puhkusenöuetest ning vastava aruande alusel ka aegunud puhkus nn maha kanda.

7.1.9.1. Aruanne: Aeguvad puhkused

Aeguvate puhkustest ülevaate saate kui käivitate aruande **AEGUVAD PUHKUSED**
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/AEGUVAD PUHKUSED

Aruannet rakendataks aeguvate puhkusenöute jälgimiseks ja maha kandmiseks.

- Leheküljel **RIDGEERI – AEGUVAD PUHKUSED**, sisestage päringu filtid.



The screenshot shows two windows of the Microsoft Dynamics Business Central application. The top window is titled 'PALGA PUHKUSTE AJAKAVA' and displays a list of leave types. The bottom window is titled 'RIDGEERI - PALGA AEGUVAD PUHKUSED' and shows the filter settings for the report.

Top Window: PALGA PUHKUSTE AJAKAVA

- Header: Merilini Juuri
- Buttons: Töötajad, Palg, Info liigid, Regi
- Section: TOIMINGUD > Seadistus
- Section: Ülevaated
- Section: Töötajad
 - Filter: Naine
 - Count: 123
- Section: Puudumise aruanded
 - Filter: Aeguvad puhkused
 - Count: 3
- Section: Staži puhkepäevad

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

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

- Filtriid: 31.12.2019
- Puhkusearsti konts: 3320
- Puhkuse filtri: P_PUHKUS
- Aegunud puhkuseeremi konts: 3521
- Välja makstud reseri konts: 3330
- 12.2009 kuni 12.2013
- Ime alamfiltrite

Zurnaal

- Loo Zurnaal read
- Zurnaal tööle: X-AEGUVAD

Töötaja

- Stav: Osaühend nr.: on: [empty]
- Stav: Alitakaja nr.: on: [empty]
- Stav: Tase 3 nr.: on: [empty]
- Stav: Tase 4 nr.: on: [empty]

Buttons: Sisesta, Poista, Muuda, Tühista

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 kuvatava infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Aeguvad puhkused seisuga 31.12.19										11.09.2019 12:41:35 +03:00
Merili Juures OÜ										ITERAIMERILIN
Nr.	Nimetus	PERIOOD	Arvestatud res.päevad	Pühad	Mahakant. päevad	Jätk päevad	Aegumise kuupäev	Aeguvad päevad		1 / 1
Osakond: Finantsosakond			21,00	21,00	-	-				
Finantsosakond / Raamatupidamine			21	21	0	0				0
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* töölehele *X_AEGUNUD* lintmenüül *REGISTREERI* registreeritakse maha kantud puhkusenõuded aruande *AEGUVAD PUHKUSED* valikus määratud palgakontole (vt. punkt Aruanne: Aeguvad puhkused).

Soovi korral on võimalik **PALGAKONTOLE 3521** maha kantud puhkuseõude kuvada töötaja **PALGATEATISELE**.

7.1.10. PUHKUSEJÄÄGI ALGSALDODE SISESTAMINE

Kõikide töötajate jaoks on puhkuse arvestuseks üks ja sama ajavahemik- kalendriaasta, so 1. jaanuarist kuni 31. detsembrini.

Töö alustamisel programmiga, tuleb korrektse puhkusearvestuse ning aegumiste arvestuse tarvis sisestada programmi olemasolevate töötajate puhkusejäädide algsaldo koos aegumist iseloomustavate kuupäevadega. Selleks registreeritakse puhkusejäägid ehk nn puhkuste algsaldo [PALGAŽURNAALI](#) kaudu vastavale palgakontole **3520 - KASUTAMATA PUHKUSFRESERV (SUMMERRUV)**.

Näiteks!

Kui palgaprogrammiga alustatakse tööd 01.03.20, tuleb töötajatele sisestada puhkusejägi algaldo kalendripäevades seisuga 28.02.20. Kuupäev sisestatakse veergu **KONTEERIMISE KUUPÄEV**, puhkusejäik 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 algsaldoode arvele võtmisel teha järgmiselt kaks eraldi kannet.

Tilastotilanne											Salvisstatus		
Vaihtoehtoista tilastointia varten											Vaihtoehtoista tilastointia varten		
Vaihtoehtoista tilastointia varten	Vaihtoehtoista tilastointia varten	Vaihtoehtoista tilastointia varten	Vaihtoehtoista tilastointia varten	Vaihtoehtoista tilastointia varten	Vaihtoehtoista tilastointia varten	Vaihtoehtoista tilastointia varten	Vaihtoehtoista tilastointia varten	Vaihtoehtoista tilastointia varten	Vaihtoehtoista tilastointia varten	Vaihtoehtoista tilastointia varten	Vaihtoehtoista tilastointia varten	Vaihtoehtoista tilastointia varten	Vaihtoehtoista tilastointia varten
Alkuperäinen	Salvisnumero	JAM	Alkuperäinen	Salvisnumero	Salvisnumero	Salvisnumero	Salvisnumero	Salvisnumero	Salvisnumero	Salvisnumero	Alkuperäinen	Alkuperäinen	Alkuperäinen
29.02.2025	PALK-28.02.25	Revaline	3820	T011	Yksi kausi	-4.06	0.00	Kesätilanteen palkkioiden summitehdos	2015-12	2020-02	2025-02	Revaline	
31.12.2018	PALK-31.12.18	Revaline	3820	T011	Yksi kausi	1.34	0.00	Kesätilanteen palkkioiden summitehdos	2015-12	2019-12	2019-12	Revaline	

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. **TÖÖAJABELISSE** registreeritud aeg liigub automaatselt palgaarvestuse aluseks. Loodud ja/või kinnitatud tööajatabeleid saab arhiveerida.

7.2.1. TÖÖAJATABEL

TÖOTAJATABELID saab avada ja luua asukohast:

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

Seejärel valige avanenud akna lintmenüü ikoon **TÖÖAJATABEL**.

Loodud tööajatabelid avanevad asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖOTAJA DOKUMENDID/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABEL

Avanenud akna kiirkaardi **TÖÖAJATABEL** väljal **GRUPI NR** valige **TÖÖAJATABELI GRUPP**, mida soovite vaadata ja väljal **KUU** kalendrikuu, mille **TÖÖAJATABELIT** soovite vaadata.

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central application. The top navigation bar includes 'Dynamics 365 Business Central' and a search bar. On the left, a sidebar menu lists 'Merilini Juu', 'Töötajad', 'Info liigid', 'TOIMINGUD', 'Seadistus', 'Ülevaated', and 'Töötajad'. Under 'Töötajad', there is a radio button for 'Naine' which is selected. Below the sidebar is a chart with a y-axis from 0.5 to 1.25 and an x-axis with categories '1', '0.75', and '0.5'. The main content area has several sections: 'PALK JA PERSONAL 365' (highlighted with a blue box), 'Nimekirjad >', 'Ülesanded >', 'Aruanded ja analüüs >', 'Töötaja dokumentid' (highlighted with a blue box), 'Palga puhkuste ajakäva', and a 'TÖÖAJATABEL' section containing 'Töötajatabel' (highlighted with a blue box), 'Koondatabel', 'Vahetuste ülevaade', and 'Arhiveeritud töötajatabelid'.

Kiirkaart TÖÖAJATABEL

Väli	Selitus
Grupi nr	Kuvatakse aktiivse <i>TÖÖAJABELI GRUPP</i> . Tööajabelis kasutatakse Grupile määratud Palgadimensioonide väärtusi.
Kuu	Võimaldab valida <i>TÖÖAJABELIS</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

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

T005 Karl Seegel : jaanuar 2022 LADU (Sisestamisel)									
Kokku andmed									
Teavetunnit	123n	Ukendustunnit		Pausitunnid		TIP	Dimension: osak...	H01	
Otsing	BTPh	Normtunnid		554n	Kogus		Dimension: asem...	BT5200	
Puhade tundrid	8n	Ukse		-331.30	Summa		Dimension: tegev...	MUUK	
Tunnid kõrku	164.5n	Päeva ülemus					Dimension: aks...		

Kanded	raza	
Kauden	194	
Vahende ühe	10000	
Alates	00.0000	
Geen		
Tunnid		
Teis		
Üle		
Rida		
Pesi		
Päeva ülemus		
Lühendatud		
Spaasi		
Prindi		

Kauden	194	Vahende ühe	Alates	Geen	Tunnid	Teis	Üle	Rida	Pesi	Päeva ülemus	Lühendatud	Spaasi	Prindi
→ 01.01.2022	L	WCH	00.0000	14.2000	0				0,0				
02.01.2022	P	ÖHT	14.0000	22.0000	8	7	1		0,5				
03.01.2022	E	ÖD	23.0000	06.0000	1,5			0,5	0,5				
04.01.2022	K	HM	08.0000	14.0000	0	4			0,5				
05.01.2022	P	ÖD	23.0000	06.0000	4,5		0,5		0,5				

Väli	Selgitus
Tabelis <i>TÖÖAJATABELI KANDED</i>	Kuvatakse töötaja kanded, kelle rida on kiirkaardil <i>TÖÖAJATABEL</i> aktiivne. Kanderidadel saab sisse viia vajalikke muudatusi nii vahetuse alguse kui ka lõpu kellaegades, muuta tunde ja dimensioone jne. Muutes tundide arvu veerus <i>TUNNID</i> , muudab süsteem automaatselt kellaega veerus <i>KUNI</i> . Tööajatabeli kandereale veergu <i>PUUDUMINE</i> saab valida <i>PUUDUMISE TÄHISE</i> . Neid puudumisi, millele on asukohas <i>PUUDUMISE PÖHJUSED</i> veerus <i>LUBA TÖÖAJATABELIS REGISTEERIDA</i> lisatud marker, on võimalik tööajatabelist ka registreerida. Sisestatud puudumise registeerimiseks on lintmenüül nupp <i>REGISTEERI PUUDUMISED</i> .

Lehekülie *TÖÖAJATABEL* paremas osas asub kiirinfopaan, mis on jaotatud kiirkaartideks:

Väli	Selgitus
Riiklikud pühad	Riiklikud pühad valitud perioodis.
Puudumised	Kuvatakse kiirkaardil Tööaja märkimine aktiivsel real oleva töötaja puudumised ja soovitud vabad päevad antud kuus.
Puudumise põhiused	Kuvatakse puudumispõhjuste lühitunnuste loendit <i>PUUDUMISE PÕHJUSED</i> kirjeldused.

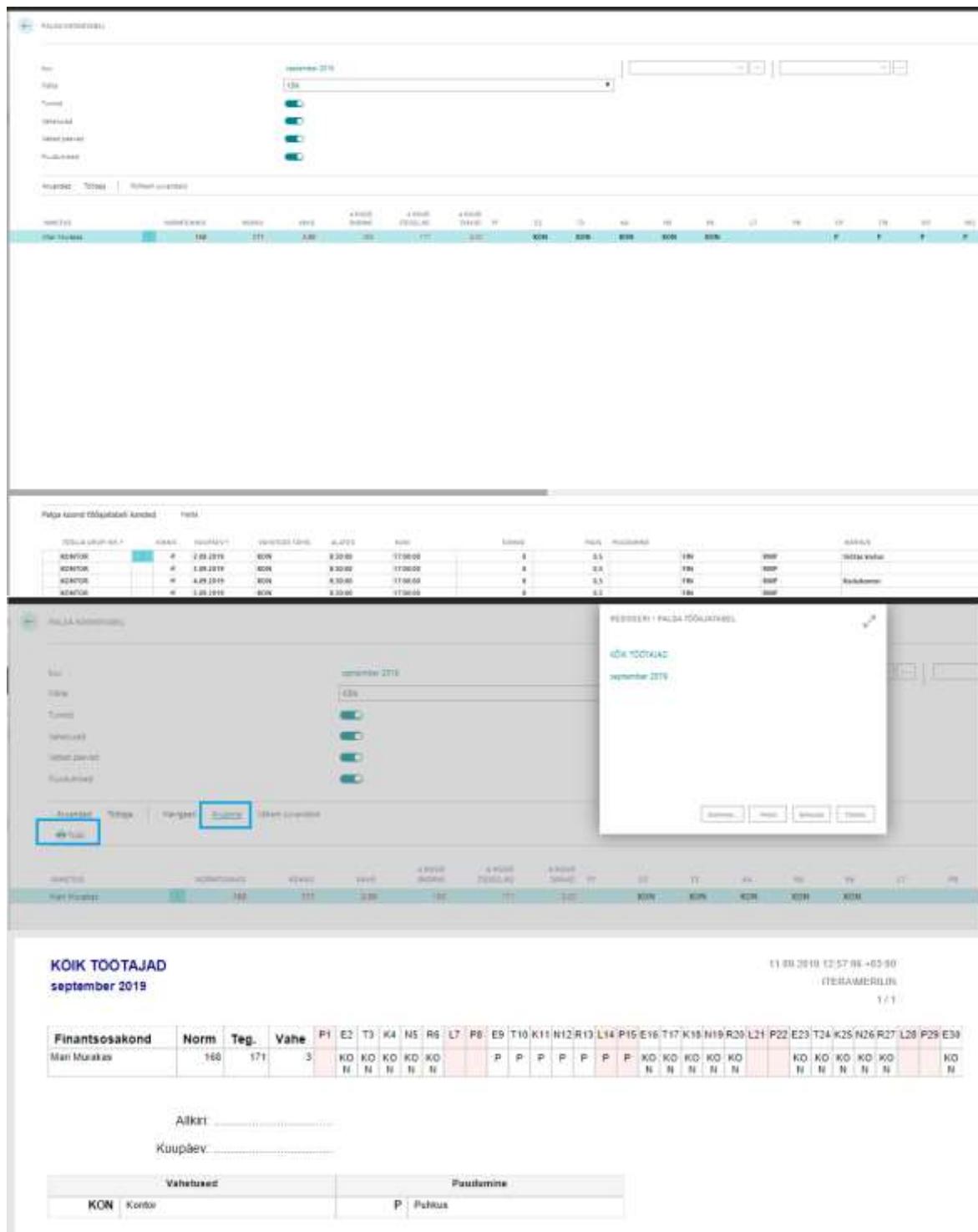
7.2.2. Koond tööajatabel

Koond tööajatabelis kuvatakse **TÖÖAJAGRUPPIDESSE** kuuluvate töötajate töötunde koond, sh ka info juhul kui töötaja on osaajaga töötanud erinevates **TÖÖAJAGRUPPIDES**.

Koondtabeli väljatrükil grupeeritakse töötajad Töötaja kaardi vaikedimensioonide järgustuses.

Koond tööajatabeli avamiseks vajutage **kas akna AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/DOKUMENDID/TÖÖAJATABEL** lintmenüül **KOOND**.





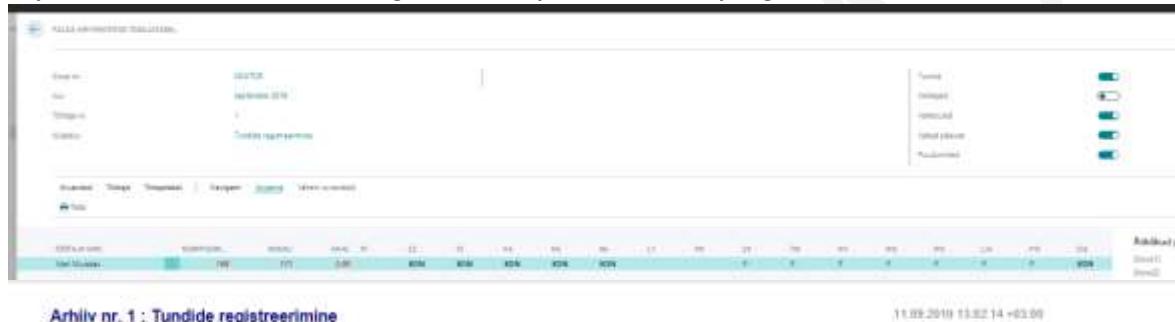
7.2.3. ARHIVEERITUD TÖÖAJATABELID

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* tähisel kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.

Arhiveeritud versiooni kirjelduse muutmiseks valige **KIRJELDUS** ja sisestage soovitud tekst. Soovi korral saate arhiveeritud versioone uesti ekraanile kuvada või välja trükkida. Märkige kursoriga versioon, mida soovite vaadata ja valige **TÖÖAJATABEL**.



Leheküljel **REDIGERI – ARHIVEERITUD TÖÖAJATABEL ON TÖÖAJATABELI** päise valikutes võimalik määrata kas soovite väljatrükki töötundide või vahetustega. **ARHIIVI** väljatrükkimiseks vajutage ikoonil **TRÜKI**.



8. Arhiiv

Menüüpunktist **ARHIIV** leiab info Palk ja Personal 365 moodulis tehtud tegevuste **PALGAARVESTUSE REGISTRI** ning kõik kehtivad **PALGA-** ja ning **PUUDUMISE ANDMIKU** kanded. Samuti on **PALGAARVESTUSE REGISTRI** kaudu võimalik tehtud **PALGA** või **PUUDUMISE ANDMIKU** kandeid kustutada.

8.1. PALGAARVESTUSE REGISTRID

Lehekülg **PALGAARVESTUSE REGISTER** annab ülevaate kõigist teostatud palgatehingutest ning toimingutest. Iga kord, kui registreeritakse **PUUDUMISTE ŽURNAALIST** puudumine või tühistatakse see, registreeritakse **PALGAŽURNAALIST** summasid või **TÖÖAJATABELIST** 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	Tooteaine	Ava Excelis	Tölminguud	Vihem suvendeld
nr. t	111	Lis	Objekt	Kasutatud	LOGI	Soovituse alg:	Arvutuse kehtus:
	Arvutus	tootseid ja töötasuid koos puudumistega	ITERA/OSLVI	01.02.2020 15:14	IT-ajalugu	1/ sekundit 640 mil..	Selust registri nr.
118	Arvutus	T002: Töötasid ja töötasud koos puudumistega	Kustutatud	ITERA/SLIA	03.03.2020 14:44	8 sekundit 394 mil..	120
119	Pearaamat	PR konteeringmine	6	ITERA/TRINU	06.03.2020 13:54		
120	Puudumise tüh...	Puudumiste registri tühistamine	25	ITERA/YLSK	10.03.2020 14:00		118
121	Arvutus	Töötasid ja töötasud koos puudumistega	Kustutatud	ITERA/YLLEK	11.03.2020 09:23	57 sekundit 84 mil..	
122	Puudumiseid	Pühad	2	ITERA/YLLEK	11.03.2020 09:28		
123	Arvutus	Töötasid ja töötasud koos puudumistega	Kustutatud	ITERA/YLLEK	11.03.2020 09:26	53 sekundit 917 mil..	
124	Arvutus	T003: Töötasid ja töötasud koos puudumistega	Kustutatud	ITERA/SLIA	24.03.2020 16:07	8 sekundit 31 milis..	
125	Puudumise tüh...	T003 30.03.20 - 31.03.20 P_PUHKUS	1	ITERA/SILIA	25.03.2020 13:15		122
126	Arvutus	T001: Töötasid ja töötasud koos puudumistega	34	ITERA/SLIA	25.03.2020 13:17	9 sekundit 496 mil..	

Palgakannete loend											
Otsing		Töötaja nimetus		Vihem suvendeld		Töötaja arvutete vahendeid		Töötaja arvutete muudatusid		Töötaja arvutete muudatusid	
Registrid:	Kõik	Uus	Tooteaine	Ava Excelis	Tölminguud	Vihem suvendeld					
nr. t	111	Lis	Objekt	Kasutatud	LOGI	Soovituse alg:	Arvutuse kehtus:	Selust registri nr.			
	Arvutus	tootseid ja töötasuid koos puudumistega	ITERA/OSLVI	01.02.2020 15:14	IT-ajalugu	1/ sekundit 640 mil..					
118	Arvutus	T002: Töötasid ja töötasud koos puudumistega	Kustutatud	ITERA/SLIA	03.03.2020 14:44	8 sekundit 394 mil..	120				
119	Pearaamat	PR konteeringmine	6	ITERA/TRINU	06.03.2020 13:54						
120	Puudumise tüh...	Puudumiste registri tühistamine	25	ITERA/YLSK	10.03.2020 14:00		118				
121	Arvutus	Töötasid ja töötasud koos puudumistega	Kustutatud	ITERA/YLLEK	11.03.2020 09:23	57 sekundit 84 mil..					
122	Puudumiseid	Pühad	2	ITERA/YLLEK	11.03.2020 09:28						
123	Arvutus	Töötasid ja töötasud koos puudumistega	Kustutatud	ITERA/YLLEK	11.03.2020 09:26	53 sekundit 917 mil..					
124	Arvutus	T003: Töötasid ja töötasud koos puudumistega	Kustutatud	ITERA/SLIA	24.03.2020 16:07	8 sekundit 31 milis..					
125	Puudumise tüh...	T003 30.03.20 - 31.03.20 P_PUHKUS	1	ITERA/SILIA	25.03.2020 13:15		122				
126	Arvutus	T001: Töötasid ja töötasud koos puudumistega	34	ITERA/SLIA	25.03.2020 13:17	9 sekundit 496 mil..					

Väljad [PALGAKANNETE REGISTRI](#) loendis:

Väli	Selgitus
Nr.	Registri nr.
Lik	<p>Esitab infot registri tekkimise kohta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • REGISTREERIMINE - palgažurnaalist registreeritud tehing. • PUUDUMISED- puudumiste žurnaalist 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>EKSPOIDI 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 mölemale kandele lisatakse veergu <i>SEOTUD REGISTRI NR</i> registri number, millega seos on loodud.</p> <p>Vajutades registri kandel liigiga <i>PUUDUMISE TÜHISTUS</i> avaneb <i>PUUDUMISTE ANDMIKU LOGIST</i> kustutatud puudumise kanne, kus on võimalik vaadata kustutatud puudumisega seotud andmeid.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Nimi</th> <th>Registreerimis-aeg</th> <th>Kauneus</th> <th>Logon</th> <th>Viimane aeg</th> <th>Autoriseeritud</th> <th>Seotud registri nr</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>160</td> <td>Puudumised</td> <td>TOOB: 16.06.20 - 17.06.20 L_RIKLIK</td> <td>Kustutatud</td> <td>YLEK</td> <td>29.06.2020 15:38</td> <td></td> <td>174</td> </tr> <tr style="outline: 2px solid #00AEEF;"> <td>174</td> <td>Puudumise tühistus</td> <td>Puudumise registr tühistamine</td> <td>1</td> <td>YLEK</td> <td>06.08.2020 10:23</td> <td></td> <td>160</td> </tr> </tbody> </table>	ID	Nimi	Registreerimis-aeg	Kauneus	Logon	Viimane aeg	Autoriseeritud	Seotud registri nr	160	Puudumised	TOOB: 16.06.20 - 17.06.20 L_RIKLIK	Kustutatud	YLEK	29.06.2020 15:38		174	174	Puudumise tühistus	Puudumise registr tühistamine	1	YLEK	06.08.2020 10:23		160
ID	Nimi	Registreerimis-aeg	Kauneus	Logon	Viimane aeg	Autoriseeritud	Seotud registri nr																		
160	Puudumised	TOOB: 16.06.20 - 17.06.20 L_RIKLIK	Kustutatud	YLEK	29.06.2020 15:38		174																		
174	Puudumise tühistus	Puudumise registr tühistamine	1	YLEK	06.08.2020 10:23		160																		

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

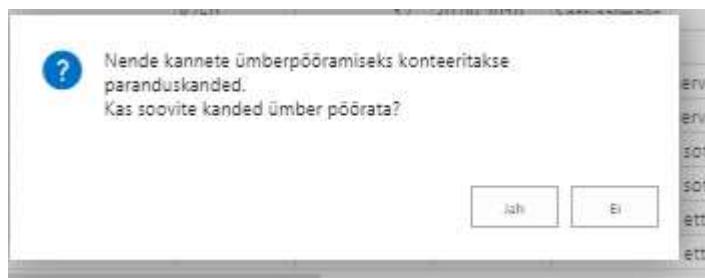
PEARAAMATUSSE KONTEERITUD palgakannete registri liigiks on **PEARAAMAT**. Konteeritud palgakannete tühistamiseks vajutage veerus **KANDED** kannete arvul. Avatakse registriga seotud pearaamatu kanded. vajutage linnmenüül **TOIMINGUD** ja **PÖÖRA TEHING ÜMBER**.

KONTEER...	DOKUME...	DOKUMENDI	PR KONTO	KIRJELDUS	ÜLD.	ÜLD. ÄRI
↓	LIIK	NR.	NR. ↓		KONTEER...	KONTEERI...
30.09.2019	:	PALK 30.09.19	8753	Puhkusereservi ettev. töötuskin...		
30.09.2019		PALK 30.09.19	8752	Ettevõtte töötuskindlustus		
30.09.2019		PALK 30.09.19	8752	Ettevõtte töötuskindlustus		
30.09.2019		PALK 30.09.19	8751	Dihlinsarvani eette makse		

Avaneb: lehekülg **PÖÖRA TEHINGU KANDED RINGI**.

TEHINGU NR.	KANDE LIIK	KONTEER...	KIRJELDUS	DOKUME...	DO NR
1	PR kanne	8710	Tunnitus	PAL	
1	PR kanne	3630		PAL	
1	PR kanne	8711		PAL	
1	PR kanne	3630		PAL	
1	PR kanne	3630		PAL	
1	PR kanne	3623		PAL	
1	PR kanne	3630		PAL	
1	PR kanne	3622		PAL	

Märkige ümber pööratavad kanderead vajutades ridade päise vasakus nurgas ning vajutage lintmenüül **PÖÖRA ÜMBER**. Kuvatakse hoiatus, millele jaatavalta 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 a dropdown menu open for export options.

Top Window (Red Boxed Area):

- Filter: Palgaregistrid: Köik
- Search: Otsing
- Action: Kustutamine
- Export: CSV/XML eksportid
- Submenu (highlighted by red box):
 - Tühista eksport
 - iScala eksport
 - Infor M3 eksport
 - Movex eksport
 - Monitor eksport
 - SAP eksport
 - StandardBooks eksport

Bottom Window (Red Boxed Area):

- Filter: Registrid: Köik
- Search: Otsing
- Action: Kustutamine
- Export: CSV/XML eksportid
- Submenu (highlighted by red box):
 - 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](#). Eksordi tühistamisest luuakse samuti register liigiga [EKSPORDI TÜHISTUS](#).

8.2. PALGAANDMIKU KANDED

[PALGAANDMIKUS](#) kuvatakse kõigi kehtivate [PALGAKANNETE](#) info. [PALGAANDMIK](#) avanevad asukohas: [AVALEHT/PALGAKANDED](#)

või

[AVALEHT/ARHIIV/PALGA ANDMIKU KANDED](#)

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 tervisekontrollid	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

Päigakontekst	Kiri v.	Osting	Piisikasutus laetud	Ava Soolis	Selust	Vihine laetud										
Numero	Tüüp	Tühjendus	Summa	Spesiaal												
0155	TSEZ	Kat.Karu	16,44	Reklaamid ja lähetuskirjad	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	-	-	496	Elo-konto..._034	-	-	-	
0002	TSEZ	Kat.Karu	10,84	Turvalis	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	10	-	496	-	-	-	-	
0003	TSEZ	Kat.Karu	0,28	Reklaamid lähetuskirjad	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	-	-	496	-	-	-	-	
0333	TSEZ	Kat.Karu	11,55	Umanudatud tegelikust hoiust	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	10	-	496	Elo-konto..._034	-	-	-	
0343	TSEZ	Kat.Karu	11,55	Sotsiaalmajad	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	-	-	496	-	-	-	-	
0343	TSEZ	Kat.Karu	21,11	Väljakuist	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	-	-	496	-	-	10000,00	Kat.Karu	
0410	TSEZ	Kat.Karu	11,18	Puhkusestsem hoiust	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	-	-	496	Elo-konto..._034	-	-	-	
0411	TSEZ	Kat.Karu	11,18	Abi-aastaseleksid ja lähetuskirjad	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	-	-	496	-	-	-	-	
0430	TSEZ	Kat.Karu	2,69	Puhkusestsem ettevõtme	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	-	-	496	-	-	-	-	
0431	TSEZ	Kat.Karu	0,08	Puhkusestsem ettevõttele hoiust	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	-	-	496	-	-	-	-	
0544	TSEZ	Kat.Karu	35,00	TM puhkusestsem ettevõttele hoiust	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	-	-	496	Elo-konto..._034	-	-	-	
0603	TSEZ	Kat.Karu	10,44	Kasut TintiKA summaga kasutaja maks...	03.08.2021	2021-08	2021-08	2021-08	-	-	496	Elo-konto..._034	-	-	-	

Konkreetse *PALGAANDMIKU KANDE* rea veerus *KONTEERIMISE SEISUND* kuvatakse järgmist infot:

- **EI OLE KONTEERITAV**- real oleva *PALGAKONTO* kiirkaardile *ÜLDINE* ei ole väljale *KONTEERINGURÜHM* valitud *KONTEERINGURÜHMA*.
 - **ŽURNAALIS**- *PALGAANDMIKU KANNE* on pearaamatusest konteerimata, kuid andmed on viidud juba *PALGA PR ŽURNAALI* töölehele
 - **KONTEERITUD**- *PALGAANDMIKU KANNE* on pearaamatusest konteeritud
 - **TÜHISTATUD** - *PALGAANDMIKU KANNETE* pearaamatuse konteerimine on tühistatud- vastavad pearaamatu kanded on *ÜMBER PÖÖRATUD*
 - **KEELATUD** - *PALGAANDMIKU KANNETE* read, mida ei soovita pearaamatuse konteerida. Näiteks: algsaldo kanded;
 - **VÄLI ON TÜHJAKS** –real oleva *PALGAKONTO* kiirkaardile *ÜLDINE* väljale *KONTEERINGURÜHM* on valitud *KONTEERINGURÜHMA*, aga *PALGAANDMIKU KANNE* on veel PR-i konteerimata.

Konkreetsesse *PALGAANDMIKU KANNE* rea veeruse *EELNEV TÖÖSUHE* kuvatakse eelneva töösuhete sulgemise kuupäev juhul kui töötaja *TÖÖSUHE* mille ajal vastav *PALGAANDMIKU KANNE* loodi, on suletud.

Konkreetsete andmetega (*TÖÖTAJA, ARVESTUSPERIOOD, PALGATEATISE PERIOOD* jne) seotud *PALGAANDMIKU KANNE* on võimalik lihtsalt üles leida kasutades *PALGAANDMIKUS* akenas vastavaid filtreid.

Konkreetsete *PALGAKONTO* konkreetsete andmetega (*TÖÖAJA, ARVESTUSPERIOOD, PALGATEATISE PERIOOD* jne) *PALGAANDMIKU KANDEID* on lihtne avada lisades *PALGAKONTODE LOENDIS* vastavad filtriid ning vajutades vastava *PALGAKONTO* rea veerus *SUMMA* oleval numbril. Seejärel avatakse kasutajale vastavalt filtreritud *PALGAANDMIKU KANDED*.

Project Status Report - Q3 2023											
Category	Sub-Category	Task ID	Task Name	Status	Last Update	Progress (%)	Risk Level	Impact Score	Owner	Team Lead	Manager
Phase	Module	Task ID	Task Name	Planned Status	Actual Status	Planned Progress (%)	Actual Progress (%)	Planned Risk	Actual Risk	Planned Lead	Actual Lead
Planning	System Core	P001	System Core Architecture	Planned	Planned	100%	100%	Low	Low	John Doe	John Doe
Design	User Interface	P002	UI Mockups	Planned	Planned	100%	100%	Medium	Medium	Jane Smith	Jane Smith
Development	Backend API	P003	Backend API Endpoint Dev	Planned	Planned	100%	100%	Low	Low	Mike Johnson	Mike Johnson
Testing	Unit Testing	P004	Unit Test Suite	Planned	Planned	100%	100%	Medium	Medium	Sarah Lee	Sarah Lee
Deployment	Deployment Scripts	P005	Deployment Scripts	Planned	Planned	100%	100%	Low	Low	David Green	David Green

[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	<p>Kuvatakse puudumise eest arvutatud summat. Vajutades veerus oleval numbril avanevad vastavad PALGAANDMIKU KANDED.</p> <p>Palgaandmiku kandel veerus MÄRKUS on võimalik vaadata missuguse meetodi alusel puhkusetasu arvutati (keskmine, säilitamine) ning arvutustehet.</p> <p style="background-color: #e0f2e0; padding: 5px;">MÄRKUS</p> <p>PLUKUS-->SALUTA: 1400 / 23 * 12 = 365,54 september 2020=1400, august 2020=1400, juuli 2020=0, juuni 2020=0, mai 2020=1400, aprill 2020=1400</p>

	<p>Märkus</p> <p>PUHKUS-->KESKMINE: 12 930 / 1 405 * 88 = 809,85 aprill 2020 - september 2020</p>																																																
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>RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS Töötlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jrk.nr.</th> <th>Töötaja nimi</th> <th>Töötaja isikukood</th> <th>Nimi</th> <th>Isikukood</th> <th>Lapse esidatav sünnikuupäev</th> <th>Puhkuse ilik</th> <th>Päevi / Tunde</th> <th>Hüvitav kasutamise summa</th> <th>Puhkuse kuupäevad</th> <th>Kalendriaasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Kati Karu</td> <td>48301050210</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Osalise vZ</td> <td>7</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>2019, 2020</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>7,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Vajadusel saab registreeritud puudumise peal veel aasta-arvu muuta vajutades veerus RIIGIEELARVEST PUHKUSE KASUTUSE AASTA kuvataval aasta-arvul. Avaneb töötajale filtreeritud loend, kus veerus RIIGIEELARVEST PUHKUSE KASUTUSE AASTA kuvatavad aasta-arvud on muudetavad ja kustutavad.</p> <p>PUUDMISTE KASUTUS</p> <p>Filter: Otsing: Recycle binid: Aida Esilles</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ala</th> <th>Kuni</th> <th>Otsing</th> <th>Regruppideks</th> <th>Haushaldus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>07.10.2021</td> <td>10.10.2021</td> <td>Tärendavad puhkepäevad</td> <td>4</td> <td>2020</td> </tr> <tr> <td>04.10.2021</td> <td>06.10.2021</td> <td>Tärendavad puhkepäevad</td> <td>3</td> <td>2019</td> </tr> </tbody> </table>	Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse esidatav sünnikuupäev	Puhkuse ilik	Päevi / Tunde	Hüvitav kasutamise summa	Puhkuse kuupäevad	Kalendriaasta	1	Kati Karu	48301050210				Osalise vZ	7	0,00		2019, 2020								7,00	0,00			Ala	Kuni	Otsing	Regruppideks	Haushaldus	07.10.2021	10.10.2021	Tärendavad puhkepäevad	4	2020	04.10.2021	06.10.2021	Tärendavad puhkepäevad	3	2019
Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse esidatav sünnikuupäev	Puhkuse ilik	Päevi / Tunde	Hüvitav kasutamise summa	Puhkuse kuupäevad	Kalendriaasta																																							
1	Kati Karu	48301050210				Osalise vZ	7	0,00		2019, 2020																																							
							7,00	0,00																																									
Ala	Kuni	Otsing	Regruppideks	Haushaldus																																													
07.10.2021	10.10.2021	Tärendavad puhkepäevad	4	2020																																													
04.10.2021	06.10.2021	Tärendavad puhkepäevad	3	2019																																													
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 tööönnetuse	Kui puudumine on seotud töötajale loendisse TÖÖÖNNETUSED sisestatud õnnetusega, kuvatakse väljal tööönnetuse 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 korrigeeri 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 TÖÖTAJA KAARDILE vastavatele väljadele sisestatud infot. Statistikarühmad võimaldavad ettevõtte põhiselt luua täiendavalt kaht eri tüüpi statistilist tunnust, seega on ettevõtte põhiselt kuvatavad andmed erinevad. Tunnuseid saab kasutada Palk ja Personal 365 moodulis töötajate filtreerimisel.
Töötaja dimensioon: ...	Kuvatakse töötaja kaardil olevaid hetkel kehtivaid dimensioone. Veerud on vaikimisi peidus ning tuleb isikupärastamisega välja tuua.
Dimensioon ...	Kuvatakse puudumise kande küljes olevaid dimensioone, mis kehtisid töötajal puudumise registreerimise hetkel. Veerud on vaikimisi peidus ning tuleb isikupärastamisega välja tuua.

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.

Palgaregistrid:	Kohandatud filtrimine		Otsing	Kustutamine	CSV/XML eksportid	Määratud eksportid	Rohkem suvandeid	
Nr	nr	Nimed	Kandide	Lõige	Sisestatud aeg	Tegemete	Seotud registi	Averaage
1	Puudumised	T0001 21.10.21 - 24.10.21 H_TÖÖONNET	-	YLLIK	21.10.2021 21:50			
162	Puudumise tühistus	T0001 21.10.21 - 24.10.21 H_TÖÖONNET	+	YLLIK	17.02.2022 12:33	31 milisek...	1	

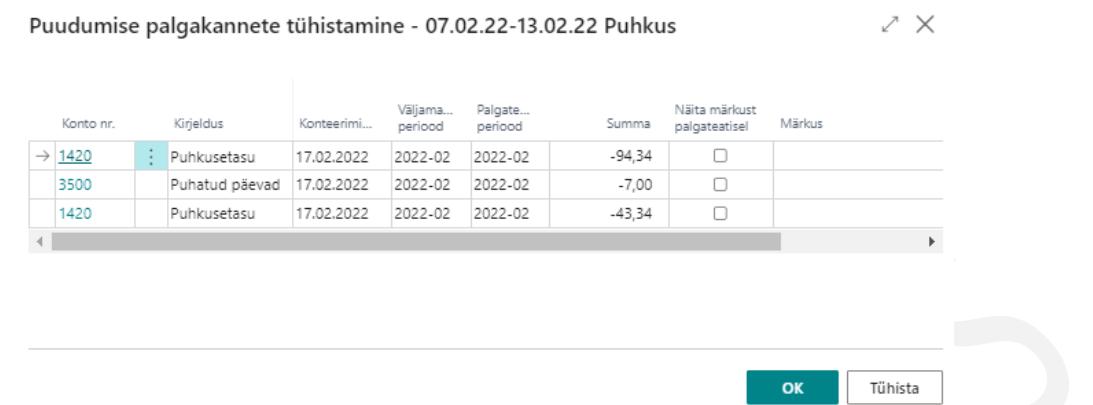
Juhul, kui soovitakse tühistada puudumist, millega on seotud palgakanded, kuvab programm ka sellekohast teadet.



Puudumine on seotud palgakannetega, kas soovite siiski jätkata?

Vajutades infoaknas **JAH** avaneb puudumisega seotud palgakannete aken, kus saab **KONTEERIMISE KUUPÄEVA**, **PALGATEATISE PERIOODI** ja **VÄLJAMAKSE PERIOODI** muuta. Vaikimisi lisatakse miinuskannele jooksev kuupäev ja jooksvad perioodid. Lisaks on võimalik lisada kannete ridadele märkust ning kuvada märkust ka palgateatisel,

kui lisada marker veergu [NÄITA MÄRKUST PALGATEATISEL](#). Kannete ridade registreerimiseks tuleb vajutada aknas [OK](#) ning kanded registreeritakse palgaandmikusse ja sellest tekib ka palgaaarvetuse register.



Ära ei tohi unustada, et kui töötajal, kelle puudumine tühistati, on ka tööajatabel, siis tuleb üle vaadata ja korrigeerida tema tööajatabeli tunde. Viimasena, aga tuleb käivitada arvestusperioodi, kust puudumine tühistati arvutustöögrupp [TÖÖAEG JA TÖÖTASU...](#), et korrigeerida vastava perioodi väljamaks, maksuarvutus ning tööaeg.

8.3.1.2. Registreeritud puudumise tagasi võtmine

Registreeritud puudumise tagasi võtmiseks [PUUDUMISTE ŽURNAALI](#) on [PUUDUMISTE LOENDI](#) lintmenüül nupp [TEGEVUSED->VÕTA TAGASI PUUDUMINE](#).

Kuusepuu ÖÜ	Nimekirjad	Ülesanded	Dokumendid	Arhiiv	Menüüs	≡	
Töötajad	Palgaregistrid	Maksudeklaratsioonid	Puhkuste ajakaava	Lepingud	Dokumendid	Töötajate oskused	Söiduki
Kesksete töötajad	Palgakanded	Puudumised	Toöajatabelid	Võländuded	Lapsed	Éelinevad töökogemused	Hindus
Palgakontod	Palgaanalüüsid	Töövõimetuslehed	Kalendri teavitused	Terviselkontrollid	Töötajate varad	Töötajate ameti nüüded	Faailid
Puudumised:	Kõnnandused filtriimine	Otsing	Puudumine	Tegevused	Väijamakse filtri	Ajased filtid	Arvanded
Stuuraja nr.?	Töötaja nimi	Osakond nr.	Niitlusuk nr.?	Alates hooajast	Siini hooajani	<input checked="" type="checkbox"/> Muuda puudumist	
						<input checked="" type="checkbox"/> Võta tagasi puudumine	
T001	Mari Murakas	10	1020	07.02.2022	13.02.2022	<input checked="" type="checkbox"/> Tühista puudumine.	
T0001	Juhan Juurikas	20		10.02.2022	12.02.2022	<input checked="" type="checkbox"/> Eemalda keskmise periood	
T001	Mari Murakas	10	1020	14.02.2022	27.02.2022	<input checked="" type="checkbox"/> Eemalda keskmise periood	

Juhul, kui tagasi võetava puudumisega on seotud palgakanded kuvab programm vastavat teadet ning sarnaselt eelnevalt kirjeldatud puudumise tühistamisega avaneb aken seotud palgakannete ridadega. Ridadele lisatakse [KONTEERIMISKUUPÄEVAKS](#) jooksev kuupäev ja [PALGATEATISE](#)- ning [VÄIJAMAKSE PERIOODIKS](#) jooksev periood, mida saab käsitsi muuta. Miinuskanne registreerimise järgselt lisatakse tagasi võetud puudumine [PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖOLEHELE](#), millelt see esialgu registreeriti ning selle kohta kuvab programm ka teate.



Lisati žurnaali PUHKUS uus kanne

OK

Puudumiste žurnaali saab avada otse puudumiste loendi lintmenüült [PUUDUMINE->PUUDUMISTE ŽURNAAL](#). Žurnaalis saab puudumist kas kustutada või muuta ning seejärel uuesti regstreerida.

Kindlasti tuleb jälgida, et puudumisega seotud väljamakse ja maksude arvutus saaks korrigeeritud. Selleks tuleb vajadusel käivitada vastava töötaja osas antud perioodi kohta sobiv [ARVUTUSTÖÖ GRUPP](#), kas palgaarvutus ehk puhkuse-, tööaja ja töötasu korrigeerimine või vaheväljamakse arvutus.

8.3.1.3. Registreeritud puudumise muutmine

Registreeritud puudumise muutmiseks on puudumiste loendi lintmenüül nupp [TEGEVUSED->MUUDA PUUDUMIST](#).

Puudumised: Kohandatud filtriinide										Otsing	Puudumine	Tegevused	Väljamakse filtriid	Alalisid filtriid	Arvandeed
Tunnit	Toötaja nimi	Osalisust	Alalisid	Aletes kuupäevast	Kuni kuupäevani	Võta tagasi puudumine	Hü Tühista puudumine	Eemalda väsimise periood	Alates	Summa	Kogus	Rikkad	Töödained	Reed (tunnit ja ühikdet)	Tunnit
T0001	Juhhan Juurikas	20		10.02.2022	12.02.2022					526,32	3	3	3	3	24,00
T001	Mari Murakas	10	1020	14.02.2022	27.02.2022					255,66	13	14	9	13	104,00
T001	Juhhan Juurikas	20		07.03.2022	13.03.2022	H_PUHKUS	Alates			0,00	7	7	3	7	56,00
T002	Silver Kreeval	30		07.03.2022	13.03.2022	P_PUHKUS	Puhkus			368,97	7	7	5	7	56,00
T001	Mari Murakas	10	1020	01.04.2022	20.04.2022	H_HAIGE	Haige			432,76	20	20	13	16	160,00
T001	Mari Murakas	10	1020	06.05.2022	08.05.2022	P_PUHKUS	Puhkus			112,15	4	4	2	4	32,00

Avaneb puudumise muutmise aken, kus on võimalik sisestada uus [ALATES](#) ja/või [KUNI KUUPÄEV](#). Lisaks saab muuta ka puudumise põhjust, puhkustasu väljamakse perioodi ning sisestada muudatuse kohta märkust.

Puudumise muutmine - T0001 Juhhan Juurikas : 10.02.22 - 12.02.22 P_PUHKUS

Alates kuupäevast	10.02.2022
Kuni kuupäevani	12.02.2022
Päevad	3
Kirjeldus	Puhkus
Märkused	
Vaikimisi puhkuse väljamaks	Palgapäeval
Makstud summa	526,32
Asendajad	Kaarel Kaaren
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Tühista"/>	

Kui soovitud parandused on tehtud, siis tuleb aknas vajutada [OK](#), misjärel regstreeritakse puudumine automaatselt uuesti ning kandele jäetakse alles sama [PUUDUMISE KANDENUMBER](#). Puudumise regstreerimisest tekib ka palgaarvutuse register. Registreeritud puudumise peal on nupu alt [PUUDUMINE->AJALUGU](#) võimalik vaadata esialgse puudumise andmeid.

Puudumiste andmiku logi

Puudumiste andmiku logi								
Otsing		Asendajad	Rohkem suvandeid					
Puu...	Mu... kasu... ID	Muutmise aeg	Muutmise põhjus	Registri nr.	Toötaja nr.	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Puudumise põhjuse täolis
Jah	: YLLEK	12.02.2022 20:48	Puhkuse taotluse muudatus	152	T0001	Juhhan Juurikas	10.02.2022	15.02.2022
Jah	YLLEK	17.02.2022 13:21	Puudumise kuupäevade muutmine	168	T0001	Juhhan Juurikas	10.02.2022	12.02.2022

Juhul, kui puudumisega olid seotud palgakanded, siis neid automaatselt ei miinustata ega ümber ei arvutata. Programm kuvab selle kohta ka meeldetuletuse teate. Kannete korrigeerimiseks tuleb seejärel käivitada sobiv **ARVUTUSTÖÖ GRUPP** kas **TÖÖAEG JA TÖÖTASU..** või **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:										
Toon	Toonaja viis	Toonaja viis	Näppeli	Lik	Nõjatuus	Müü	Müü	Välja	Välja	Välja
								Düzzesi	Düzzesi	Müü
T001	Marquet Hanson	Aktiivne	21.07.2020	Osakonna ja ameti muutus	Nõukogu liikme teenistusseis	21.07.2020	-	10	Flombaaskond	1020
T007	Terry Kuupmerre	Lahkunud	20.02.2020	Katseaja	EBS ig 1 töötaja seis	01.02.2018	20.02.2020	14	Teemindus	-
T008	Prill 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	-	-	-
T013	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	Lahkunud	EBS ig 1 töötaja seis	01.01.2020	03.04.2020	18	Teemindus	-
T014	Inger Metti	Lahkunud	02.01.2020	Töösuhe	Lepingu	02.01.2020	17.04.2020	-	-	-
T014	Inger Metti	Lahkunud	17.04.2020	Katseaja	EBS ig 1 töötaja seis	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.
Lik	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

	<ul style="list-style-type: none"> • töösuhte loendist veerust LAHKUMISE ALUSE KIRJELDUS • passiivsuse loendist veerust KIRJELDUS
Alates/Kuni	Kuvatakse muudatuse alguse ja lõpu kuupäevasid.
Vana osakond/ Vana allüksus jne	Töötaja struktuuriüksus enne muudatust.
Vana ametikoha nr	Töötaja ametikoht enne muudatust.
Uus osakond/ Uus allüksus jne	Töötaja struktuuriüksus pärast muudatust.
Uus ametikohk	Töötaja ametikoht pärast muudatust.
Osakond/allüksus jne	Hetkel kehtiv struktuuriüksuse tähis ja nimetus.
Ametikohk	Hetkel kehtiv ametikoha tähis ja nimetus.

Erinevate muudatuste lihtsaks filtreerimiseks on loendi lintmenüül nupud [NÄITA](#) ja [PEIDA](#). Nupu all [NÄITA](#) kuvatakse neid muudatuse liike, mida hetkel loendis ei kuvata ja mis on võimalik loendis välja tuua. Nupu all [PEIDA](#) seevastu neid muudatuse liike, mis on loendis nähtavale toodud ning mida on võimalik loendist peita.

[NÄITA](#) ja [PEIDA](#) nupud on dünaamilised, st et kui kõik muudatuse liigid on välja toodud, ei kuvata nuppu [NÄITA](#) ning vastupidi kui kõik muudatuse liigid on peitu pandud, ei kuvata nuppu [PEIDA](#) ning muudatuste loend on tühi.

Töö...nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Kuupäev	Liik	Kirjeldus	Alates
T001	Margaret Hans...	Aktiivne	01.09.2019	Töösuhe	Tööleping	01.09
T001	Margaret Hanson	Aktiivne	25.10.2019	Osakonna ja ameti muutus	Töötasu muudatus	25.10.

Lisaks muudatuse liikide kiirfiltritele on võimalik loendi peal kasutada ka perioodi kiirfiltreid valikutega:

- [JOOKSEVA AASTA](#) – kuvatakse vaid jooksval aastal toimunud muudatusi
- [EELMINE](#) – kuvatakse eelmisel aastal toimunud muudatusi
- [ÜKS AASTA](#) – kuvatakse aasta jooksul toimunud muudatusi
- [KOGU AJALUGU](#) – kuvatakse kõik toimunud muudatusi läbi aegade

LEPINGUTE MUUTUSED						
Otsing		Periood	Töötajad	Peida	Ava Excelis	Toimingud
<input type="button" value="Jooksev aasta"/>		<input type="button" value="Eelmine"/>	<input type="button" value="Üks aasta"/>	<input type="button" value="Kogu ajalugu"/>	<input type="button" value="Filter"/>	
Töö... nr.	Töötaja nimi	Töötaja seisund	Kuupäev	Liik	Kirjeldus	Alates
T001	Margaret Hanson	Aktiivne	31.08.2019	Pasiivsuse lõpp	Lapsehoolduspuhkus	01.06.2019
T001	Margaret Hans...	Aktiivne	01.09.2019	Töösuhe	Tööleping	01.09.2019
T001	Margaret Hanson	Aktiivne	25.10.2019	Osakonna ja ameti muutus	Töötasu muudatus	25.10.2019
T001	Margaret Hanson	Aktiivne	01.12.2019	Ametikoha muutus	Määramata ajaks	01.12.2019

8.5. TÖÖTÖENDI KASUTAMISE LOGI

Juhul kui töötöendeid kasutatakse tööpostile sisenemisel ja väljumisel on võimalik jälgida Palk ja Personal 365 moodulis ka töötöendite kasutamist. [TÖÖTÖENDITE KASUTAMISE LOGI](#) avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/TÖÖTÖENDI KASUTAMISE LOGI](#)

Väli	Selitus
Kande nr	Logikande number.
Töötaja nr.	Töötöendit kasutanud töötaja TÖÖTAJA TÖÖTÖENDI number TÖÖTAJATE LOENDIS .
Töötöendi number	Kasutatud TÖÖTÖENDI NUMBER loendist TÖÖTAJATE TÖÖTÖENDID .
Sisenemise aeg	Töötöendiga sisenemise aeg.
Väljumise aeg	Töötöendiga väljumise aeg.
Töötaja nimi	TÖÖTAJATE LOENDIS TÖÖTAJA NUMBRILE vastav töötöendit kasutanud TÖÖTAJA NIMI .

8.6. PENSIONIKESKUSE PÄRINGUTE LOGI

Business Centralis on võimalik töötaja pensioniarvestusega seotud parameetreid pärida ja sisestada [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [PARAMEETRID](#) otse Pensionikeskusesse tehtud päringute abil.

Päringute logi kuvatakse asukohas:

[AVALEHT/ARHIIV/PALGA PENSIONIFONDI LOGI](#)



Palgaarvestuse registrid		Puudumiste andmed		Palga pensionifondi lohi		Töötaja andmete muutmine logi					
Palga ardukuu kindleid		Töötaja kindlana kätamise logi		Töötaja ardukuu ja viimase logi							
Palga pensionifondi lohi		Kesk		Otaage		Parameetrid		Ava fili		Ava Excel	
Koodid	Nimetus	Tunnit	Ajast	Küsimustest	Küsi	2012. märtsil	2014. märtsil	2020. märtsil	Sügavuse	Parameetrid	Müügimaks
13.04.2020 13:01	Mari Mutsas	Pensionifondiga ütunud aates 01.01.06	01.01.2006	N	N	N	N	N	A.	-	-
30.06.2020 10:16	Mari Mutsas	Pensionifondiga ütunud aates 01.01.06	01.01.2006	N	N	N	N	N	A.	-	-
15.10.2020 19:28	Kale Karmenius	Pensionifondiga ütunud aates 01.01.03	01.01.2003	N	N	N	N	N	A.	-	-
14.06.2021 14:00	Kale Karmenius	Pensionifondiga ütunud aates 01.01.03	01.01.2003	N	N	N	N	N	A.	-	2
14.06.2021 14:18	Kale Karmenius	Pensionifondiga ütunud aates 01.01.03	01.01.2003	N	N	N	N	N	A.	-	2
15.06.2021 19:49	Kale Karmenius	Pensionifondiga ütunud aates 01.01.03	01.01.2003	N	N	N	N	N	A.	-	2

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 päringuga saadetud <i>ISIKUKOOD</i> Business Central <i>TÖÖTAJA KAARDILT</i> .
Kuupäev	Päringu kuupäev ja kellaajeg.
Tekst	Päringu vastus isiku liitumise kohta. Juhul kui päringu vastusena kuvatakse veteade siis antud veerus kuvatakse veeruse <i>VEA KOOD</i> olevale koodile vastav teade.
Alates kuupäevast/ kuni kuupäevani	Töötaja pensionikindlustusega liitumise algus- ja lõppkuupäev.
2010 tingimus	Märge töötaja pensionikindlustuse 2010. aasta lisatingimusega liitumise kohta: <ul style="list-style-type: none"> • Y- liitunud • N- ei ole liitunud
2014 tingimus	Märge töötaja pensionikindlustuse 2014 aasta lisatingimusega liitumise kohta : <ul style="list-style-type: none"> • Y- liitunud • N- ei ole liitunud
2020 tingimus	Märge selle kohta, kas isik esitas 2020. aasta oktoobris sissemaksete ajutise katkestamise avalduse, et peatada sissemaksed perioodiks 1. detsembrist 2020. a kuni 31.augustini 2021. a
Sulgemise kuupäev	Kuvatakse pensionikonto sulgemise kuupäev
Pensionikonto staatus	Kuvatakse pensionikonto staatus: <ul style="list-style-type: none"> • A – pensionikonto on avatud • S – pensionikonto on suletud • Null – pensionikonto puudub, ehk ei ole avatud
Maksekohustuse kandeid	Kuvatakse maksekohustuse kannete arvu. Arvul vajutades avaneb kannete loend, kus kuvatakse maksekohustuse alguse ja lõpu kuupäeva ning maksekohustuse tähist: <ul style="list-style-type: none"> • T – on maksekohustus ja sissemaksete tegemine • K- maksekohustus ajutiselt katkestatud • D- kohustatud liituja, kellel ei ole pensionikontot avatud • M- maksekohustust ei ole / maksete mittetegemine

	<p>Palk365 ja Personal365 töötajate maksekuvaluuta loog</p> <p>Otsing Ava Excel</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Maksekuvaluuta algus</th><th>Maksekuvaluuta lõpp</th><th>Maksekuvaluute tähta</th><th>Maksekuvaluute väljatule</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01.01.2009</td><td></td><td></td><td>Maksekuvaluust on / ei ole maksale tegemine</td></tr> <tr> <td>01.06.2009</td><td>31.12.2009</td><td>X</td><td>Maksekuvaluust ajutiselt katkestatud</td></tr> <tr> <td>01.12.2020</td><td>31.08.2021</td><td>X</td><td>Maksekuvaluust ajutiselt katkestatud</td></tr> </tbody> </table>	Maksekuvaluuta algus	Maksekuvaluuta lõpp	Maksekuvaluute tähta	Maksekuvaluute väljatule	01.01.2009			Maksekuvaluust on / ei ole maksale tegemine	01.06.2009	31.12.2009	X	Maksekuvaluust ajutiselt katkestatud	01.12.2020	31.08.2021	X	Maksekuvaluust ajutiselt katkestatud
Maksekuvaluuta algus	Maksekuvaluuta lõpp	Maksekuvaluute tähta	Maksekuvaluute väljatule														
01.01.2009			Maksekuvaluust on / ei ole maksale tegemine														
01.06.2009	31.12.2009	X	Maksekuvaluust ajutiselt katkestatud														
01.12.2020	31.08.2021	X	Maksekuvaluust ajutiselt katkestatud														
Vea kood	Veateatele vastav kood- juhul kui päringu vastusena saadi veateade. Antud veateate sisu kuvatakse sellisel juhul veerus TEADE .																

8.7. X-TEE AJALUGU

Juhul kui ettevõtte on X-teeega liitunud saab kasutada Haigekassa ja TÖR infosüsteemidega andmevahetusel üle X-tee toimuvat nn masin-masin liidetust. Köik Business Central ja X-tee vahel toiminud andmevahetused registreeritakse X-tee ajalookannetena. **X-TEE AJALOOKANNETE** register avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/X-TEE AJALUGU](#)

Andmevahetuse käigus vahetatud xml failile on võimalik avada akna **X-TEE AJALUGU** lintmenüült. Selleks aktiveerige vastav **X-TEE AJALOOKANDE** rida ja vajutage lintmenüülikoonidel:

- **ANDMETE FAIL**- avatakse Business Centrali sisse loetud xml fail
- **PÄRINGU FAIL**- avatakse Business Centralist edastatud xml fail

Valides konkreetse X-tee ajalookande rea ja vajutades lintmenüü ikooni **KANDED** avaneb Haigekassaga või TÖR infosüsteemiga vahetatud kannete loend.

X-TEE AJALUGU avaneb ka akna **X-TEE SEADED** lintmenüült.

8.8. TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI

Jälgimaks töötaja andmete töötlemist, salvestatakse Palk ja Personal 365 lahenduses kõik toimingud, mis on seotud töötaja andmete vaatamisega (sh aruanded) *Vaatamiste logidesse*. Logid avanevad asukohtadest:

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRI/TÖÖTAJATE LOEND](#) lintmenüü vahekaart *navigeerij* nupp *Vaatamise loog* avab *Töötajate loendis* aktiivseks märgitud rea töötaja logid. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- *Töötaja kaart* vahekaart *navigeerij* nupp *Vaatamise loog*. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOOG](#) avaneb kogu ettevõtte loend.



Veerg	Kirjeldus
Töötaja nr	Kuvatakse <i>Töötaja kaardi nr</i> , kelle andmete vaatamisega kanne seotud on. Juhul, kui on avatud mõni üldine loend, kuhu töötajaga seotud andmeid kuvatakse, siis veerus numbrit ei kuvata.
Kande nr	Kõik vaatamised registreeritakse kannetena. Eraldi numeratsioon on üldiste loendite vaatamistel ja töötaja andmete vaatamistel.
Kuupäev ja kellaaeg	Kuupäev ja kellaaeg, millal andmeid on vaadatud.
Kasutaja ID	Kuvatakse andmete vaatamisega seotud <i>BUSINESS CENTRAL kasutaja ID</i> -d.
Objekti nimi	Kuvatakse lehe nimetus, millelt töötaja andmeid on vaadatud nt <i>Lapsed, Dokumendid</i> jne.
Kirjeldus	Kuvatakse objekti nimetusel selgitus. Aruannete loomisel kuvatakse veerus kuupäeva, mis seisuga andmed aruandesse võeti. Näiteks: <i>Töötajate loend üle ettevõtete - Seisuga 26.10.16</i>

8.9. TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGI

Sarnaselt töötaja andmete vaatamisega, tekivad logikanded ka töötaja andmete muutmisel. Muudatuseks loetakse nii eelnevalt sisestatud andmete muutmist kui ka näiteks uute andmete sisestamist või kustutamist. Lisaks töötaja andmete muutmisele logitakse ka arvutusgruppides ja valemites tehtavaid muudatusi, x-tee seadistuste muutmist ning palgaarvestuse üldiste seadistuste muutmist.

Muudatuste logid avanevad asukohtades:

- *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE LOEND* lintmenüü vahekaart *NAVIGERI* nupp *MUUDATUSTE LOGI* avaneb *TÖÖTAJATE LOENDIS* aktivseks märgitud rea töötaja logid. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- *TÖÖTAJA KAART* vahekaart *NAVIGERI* nupp *MUUDATUSTE LOGI*. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/TÖÖTAJA ANDMETE MUUDATUSTE LOGI* - avaneb kogu ettevõtte loend.

Päiga töötaja andmete muudatuse logi										
Kande nr.	Töötaja nr.	Võtustatud seadistus	Kellaajad	Tableli ID	Tabeli nimi	Valja nr.	Muudatuse	Vana väärtus	Uus väärtus	
23313	L	05.03.2022 21:43	214306	YLLNZ	240002110	Päiga töötaja seadistus	X-tee seadistus	175 Töötaja filter	Muutmine	\$
23362		05.03.2022 21:41	214116	YLLNZ	24000672	X-tee seadistus	176 Kõrval kuni	Muutmine	VERSIOONI(SORTIFI	
23361	T39	05.03.2022 21:38	21:38:39	YLLNZ	24002119	Töötaja dokumentid	18 Kõrval lätes	Muutmine	2022-03-04	
23360	T39	05.03.2022 21:38	21:38:39	YLLNZ	24002119	Töötaja dokumentid	19 Kõrval lätes	Muutmine	2022-03-05	
23359	T39	05.03.2022 21:38	21:38:32	YLLNZ	24002119	Töötaja dokumentid	20 Kõrval kuni	Muutmine	2022-03-04	
23358	T39	05.03.2022 21:38	21:38:32	YLLNZ	24002119	Töötaja dokumentid	21 Kõrval lätes	Muutmine	2022-03-05	
23357	T39	05.03.2022 21:38	21:38:26	YLLNZ	24002119	Töötaja dokumentid	13 Väljaanded	Muutmine	RFA	
23356	T39	05.03.2022 21:38	21:38:26	YLLNZ	24002119	Töötaja dokumentid	11 Dokumendi nr.	Muutmine	ID	
23355	T39	05.03.2022 21:38	21:38:21	YLLNZ	24002119	Töötaja dokumentid	16 Lukus	Lisamine	Niise	
23354	T39	05.03.2022 21:38	21:38:21	YLLNZ	24002119	Töötaja dokumentid	170 Võlne uuendus	Lisamine	Niise	
23353	T39	05.03.2022 21:38	21:38:21	YLLNZ	24002119	Töötaja dokumentid	12 Dokumendi nr.	Lisamine	AA89078767	
23352	T39	05.03.2022 21:38	21:38:21	YLLNZ	24002119	Töötaja dokumentid	2 Res nr.	Lisamine	E	

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. Seadistuste logide (x-tee seadistus jne) puhul on väli tühi.
Kuupäev ja kellaaeg	Kuupäev ja kellaaeg, millal andmeid on töödeldud.
Kasutaja ID	Kuvatakse andmete töötlemisega seotud Business Centrali <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, Dokumentid</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 väärtus	Kuvatakse andmed enne nende lisamist/muutmist/kustutamist.
Uus väärtus	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 SEADISTUS

Lahenduse kasutamiseks vajalikud seadistused tehakse asukohas:

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

Kiirkaart Töötaja seaded

Väli	Selitus
Kasuta põhilepinguid	<p>Põhilepingu lahendus võimaldab töötajaid ja nendega seonduvaid andmeid hallata lepingute põhiselt, mitte töösuhete põhiselt.</p> <p>Markeri sisse lülitamisel tekib TÖÖAJA KAARDI alamkaartide loenditesse LEPING, PASSIIVSUS, PARAMEETRID, TÖÖTASUD nähtavale veerg PÖHILEPINGU NR. Lisaks tekib veerg veel ka PALGAŽURNAALIJA 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 kõikidele 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 ükskõik 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TÖÖSUHE sisestatud töösuhte 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 töösuhte loendisse.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖSUHE - töötaja staaži alguse kuupäev sisestatakse töötaja kaardi alamkaardile TÖÖSUHE veergu STAAŽI ALGUSKUUPÄEV. Töötaja kaardil olev samanimeline välj ei ole aktiivne ja sinna ei ole võimalik kuupäeva käsitsi sisestada, kuupäev kuvatakse sinna automaatselt pärast töösuhte loendis oleva välja täitmist. Kuupäeva kuvatakse ka TÖÖTAJATE LOENDIS. <p>Lisafunktsionaalsusena 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 DIMENSIONID ja seosel 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> </thead> <tbody> <tr> <td>T003</td> <td>Marek Hanson</td> <td>Vanemraamatupidaja</td> <td>09.10.2014</td> <td>5 aastat 10 kuud</td> <td>Määramata ajaks, osalise tööajaga</td> </tr> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>22.11.1999</td> <td>20 aastat 9 kuud *</td> <td>Määramata ajaks</td> </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</td> <td>Määramata ajaks</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	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	Määramata ajaks																					
Staaži jätkumise küsimine (päevades)	<p>Kui eelneval väljal on valitud seadistus TÖÖSUHE, on võimalik määrata päevade arv, mis jäab kahe töösuhte vahele ning mille korral programm arvestab töötajale jätkuvat staaži alates eelneva töösuhte algusest.</p> <p>Näiteks on väljale sisestatud 8. Töötaja üks töösuhe lõppeb 10.07.2020 ning uus töösuhe algab 15.07.2020. Kahe töösuhte vahe on sellisel juhul vähem kui 8 kalendripäeva ning programm arvestab töötaja staaži alates eelneva töösuhte alguse kuupäevast. Käsitsi 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, millest 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:	Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> töölehe kaudu puudumise <u>sisestamisel</u> . Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>PUUDUB</i> – töötajale uue puudumise sisestamisel juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita.• <i>HOIATA</i> – sisestades töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist sisestada. Kontrollitakse ka Puudumiste žurnaali töölehtedele juba sisestatud infot.• <i>KEELA</i> – sisestades töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest kasutajat ning töötajale ei lubata uut puudumist sisestada.
Puudumise reg kontroll:	Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> töölehe kaudu puudumise <u>registreerimisel</u> . Valikud: <i>PUUDUB</i> – töötajale uue puudumise registreerimisel tema juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita. <i>HOIATA</i> – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist registreerida. <i>KEELA</i> – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest kasutajat ning töötajale ei lubata uut puudumist registreerida.
Puhkuse aegumine lubatud alates:	Võimaldab määrata kuupäeva, millega alates hakatakse ettevõttes arvestama puhkuste aegumisi.
Asendamise sisestamise kontroll:	Võimaldab määrata kas ja kuidas kontrollitakse töötaja asendajaks <u>sisestamisel</u> asendaja enda puudumisi asendusperioodil. Valikud: <i>PUUDUB</i> – asendaja puudumisi tema asendajaks <u>sisestamisel</u> ei kontrollita. <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. <i>KEELA</i> – <u>sisestamisel</u> kontrollitakse, kas asendajale endale on antud perioodi registreeritud puudumisi või <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> töölehtedele sisestatud puudumisi. Kui on, siis antud töötajat asendajana sisestada ei lubata.
Asendamise reg kontroll:	Võimaldab määrata kas ja kuidas kontrollib Business Central asendajaks <u>registreerimisel</u> asendaja puudumisi asendusperioodil. <i>PUUDUB</i> – asendaja puudumisi asendajaks <u>registreerimisel</u> ei kontrollita. <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. <i>KEELA</i> – <u>registreerimisel</u> kontrollitakse, kas asendajale endale on antud perioodi registreeritud või <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> töölehtedele sisestatud puudumisi. Kui on, siis antud töötajat asendajaks registreerida ei lubata.

Kiirkaart Üldised seaded

Väli	Kirjeldus
------	-----------

Pensionikeskuse liides:	Väljadele <i>PENSIONIFOND 1%, PENSIONIFOND 2%, PENSIONIFOND 3%</i> määratakse <i>TÖÖAJA 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	Olenevalt sellest, kas ettevõttes tehakse töötasu väljamakseid ühest pangast või mitmest pangast, saab teha alloreva valiku. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>ÜHEST PANGAST</i>• <i>MITMEST PANGAST</i>
Kasuta maksel palga formaati:	Juhul kui väljal on marge, lisataks loodavasse xml fail vastavale väljale pankadevaheliselt kokku lepitud marge <i>SALA</i> . Marge võimaldab pangal tuvastada, et antud juhul on tegemist palgamakse failiga.
Koolituse numbrid:	Võimaldab valida eelseadistatud <i>NUMBRISEERIATE</i> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <i>KOOLITUSKAARTIDEL</i> . Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <i>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</i>
Koolitus üle firmade number	Kui soovitakse kasutada üle mitme ettevõtte koolituste lahendust, tuleb siin teha numbri seadistus, mida kasutatakse koolituse kaardi automaatsel loomisel teistesse ettevõtetesse. Numbri seadistamisel on võimalik kasutada %-muutujaid, mis asendatakse numbri tekkitamisel väärustega: <ul style="list-style-type: none">• <i>%1</i> – asendatakse koolitust korraldava ettevõtte koolituse kaardi numbriga• <i>%2</i> – asendatakse koolitust korraldava ettevõtte nimega Näiteks: Ettevõttes <i>Kodus AS</i> on tehtud seadistus <i>Grupp_%1</i> . Koolitust korraldab ja kaart nr <i>KL0003</i> luuakse ettevõttes <i>Tööjuures AS</i> ja sinna valitakse osalejaid ka ettevõttest <i>Kodus AS</i> . Automaatselt luuakse ettevõttesse <i>Kodus AS</i> koolituse kaart, mis saab numbriks <i>Grupp_KL0003</i> .
Koolituskulu dokumendi number	Võimaldab valida eelseadistatud <i>NUMBRISEERIATE</i> loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil <i>KOOLITUSE KULUDOKUMENT</i> . Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <i>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</i>
Tervisekontrolli numbrid:	Võimaldab valida eelseadistatud <i>NUMBRISEERIATE</i> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <i>TERVISEKONTROLLI</i> . Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas <i>FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</i>
Ohutegurid ametikoha põhisid:	Juhul kui antud väli on märgitud siis konkreetse <i>AMETIKOHAGA</i> (mitte isikuga) saab seostada <i>OHUTEGURID</i> . Antud seadistuse puhul lisatakse selleks <i>AMETIKOHA KAARDILE</i> kiirkaart <i>OHUTEGURID</i> . Juhul kui töötaja kaardi alamkaardi Lepingud real on selline <i>AMETIKOHT</i> , siis juhul kui sellisele töötajale luuakse <i>TERVISEKONTROLLI KAART</i> , lisatakse sinna automaatselt ka tema <i>AMETIKOHAGA</i> seotud <i>OHUTEGURID</i> .

Tervisekontrolli dokumendi liik:	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse TERVISEKONTROLLIGA seotud dokumentide.
PV kasutab palga töötajaid	Võimaldab seadistada Business Central PÖHIVARADE ja Palk ja Personal 365 mooduli TÖÖTAJA VARAD osade vahelise automaatse funktsionaalsuse. Markeri lisamisel avaneb põhivara kaardil väljalt VASTUTAV TÖÖTA (PALK) Palk ja Personal 365 töötajate loend.
Põhivara lisab töötajale vara	Kui antud väli on märgitud, siis PÖHIVARA kaardi väljale VASTUTAV TÖÖTAJA valimisel või muutmisel küsitakse kasutajalt: „Kas soovite uuendatöötajavarasid?“ Vastates JAH , lisatakse vajadusel antud PÖHIVARA ka TÖÖTAJATE VARADE LOENDISSE ning samuti ka konkreetse TÖÖTAJA VARADESSE . Töötajale vara määramise kuupäevaks märgitakse seejuures vaikimisi PÖHIVARA KAARDIL VASTUTAVA TÖÖTAJA valimise /muutmise kuupäev. Juhul kui töötajale määratatakse põhivara või muudetakse põhivaraga seotud töötajat Palk ja Personal 365 moodulis, siis see ei muuda automaatselt PÖHIVARA KAARDIL välja VASTUTAV TÖÖTAJA sisu.
Peida töötaja kaardil ressursi nupud:	Väli märgitakse juhul, kui <u>ei soovita kasutada</u> võimalust seostada TÖÖTAJA KAARDIGA Business Central'i MÜÜGIISIKUT või RESSURSSI või kui ei soovita lubada kasutajal luua TÖÖTAJA KAARDILT töötaja andmetega Business Central'i MÜÜGIISIKUT ja/või RESSURSSI . MÜÜGIISIKUT saab seostada kliendiga ja kliendile loodud arvetega. Teha näiteks MÜÜGIISIKUTE kaupa müügistatistikat. RESSURSSI kasutatakse reeglina juhul kui töötaja tööaega müükse kliendile ressursina. RESSURSSI saab valida MÜÜGIARVE reale. Juhul kui antud väli on märkimata muudetakse TÖÖTAJA ANDMETE muutumisel automaatselt ka MÜÜGIISIKU ja RESSURSI vastavaid andmeid. Vastupidine andmete sünkroniseerimine <u>ei toimi</u> , st juhul kui muudetakse MÜÜGIISIKU ja/või RESSURSI andmeid, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud TÖÖTAJA KAARDIL .
Peida töötaja kaardil hankija nupud:	Väli märgitakse juhul, kui <u>ei soovita kasutada</u> võimalust seostada TÖÖTAJA KAARDIGA Business Central'i HANKIJA KAARTI või kui ei soovita lubada kasutajal luua TÖÖTAJA KAARDILT töötaja andmetega Business Central ostumoodulil HANKIJA KAARTI . Töötajaga seostatavat HANKIJAT kasutatakse reeglina juhul kui töötajale, kui aruandvale isikule, makstakse kuluaruande summasid Business Central finantsmoodulist. Juhul kui antud väli on märkimata muudetakse TÖÖTAJA ANDMETE muutumisel automaatselt ka HANKIJA KAARDI vastavaid andmeid (kehtib ka HANKIJA PANGAKONTODE kohta).

	Vastupidine andmete sünkroniseerimine <u>ei toimi ehk juhul kui muudatakse andmeid HANKIJA KAARDIL, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud TÖÖTAJA KAARDIL.</u>
Hankija vaikeseaded	Võimaldab seadistada TÖÖTAJA KAARDILT HANKIJA KAARDI loomisel HANKIJA KAARDILE vaikimisi lisatava finantsmoodulis seadistatud <ul style="list-style-type: none"> • HANKIJA KONTEERINGURÜHMA • HANKIJA ÜLDISE ÄRI KONTEERINGURÜHMA • HANKIJA KM ÄRI KONTEERINGURÜHMA.
Ettevõtte rühm	Rakendub loendi TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE loomisel. Kui tegemist on kontserni või gruvi ettevõttega ja ühes serveris on mitu ettevõtet, siis kaasatakse üle ettevõtete töötajate loendisse vaid nende ettevõtete töötajad, kellele on lisatud vastavale väljale sama rühma tähis. Kui väli on täitmata, siis kaasatakse kõikide ettevõtete töötajad.
Sünkr. töötajate filter	Filtril lisamisega määratatakse missuguste töötajate andmeid sünkroniseeritakse lihtsasse töötajate loendisse ja BC töötajate leondisse. Filtri lisamiseks tuleb vajutada väljal oleval kolmel täpil, misjärel avaneb TÖÖTAJATE LOEND . Loendis saab lisada vajalikud filtriparametrid ning vajutada seejärel OK . Loendi filtrite muutmisel tuleb loendeid käsitsi uuendada. Uuendamiseks on linnmenüül nupp TOIMINGUD->SEADISTUS->UUENDA LIHTNE TÖÖTAJATE LOEND .
Sünkroniseeri lihtsustatud töötajad	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. Markeri sisse lülitamisel küsib programm KAS SOOVITE UUENDA KOGU LIHTSUSTATUD LOENDIT? ning vastates JAH lisatakse loendisse töötajad, kes vastad väljale SÜNKR. TÖÖTAJATE FILTER lisatud filtritele. Kui töötajad on BC töötajate loendisse sünkroniseeritud ning marker lülitatakse välja on võimalik kogu loend tühjendada. Markeri välja lülitamisel küsib programm KAS SOOVITE KUSTUTADA KOGU TÖÖTAJATE LOENDI? ning vastates JAH tühjendatakse loend.
Sünkroniseeri BC töötajad	Marker võimaldab Palk365 ja Personal365 töötajate andmed lisada ka BC töötajate loendisse (<i>tabel Employee 5200</i>). 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, dimensiooni d. Sünkroniseerimisel võetakse aluseks väljale SÜNKR. TÖÖTAJATE FILTER lisatud filtriparametrid ning loendisse saadetakse vaid nende kriteeriumitele vastavad töötajad.
Kesksed töötajad	Kasutades funktsionaalsust KESKSED TÖÖTAJAD , määratatakse antud väljaga missuguste ettevõtete töötajad kesksesse loendisse sünkroniseeritakse. Sünkroonitakse vaid nende ettevõtete töötajad, kus on marker on sisse lülitatud. Markeri väli on nähtav vaid juhul, kui asukohas RAKENDUSE ALA SEADISTUS on sisse lülitatud marker KESKSED TÖÖTAJAD .

Töötajate numbrite valikd	<p>Kui kasutusel on kesksete töötajate loendi lahendus, määratakse markeri väljaga missugusest numbriseeriast töötaja kaardi numbrid antakse, kas antud ettevõtte töötajate numbriseeriast või globaalsest numbriseeriast, mis on seadistatud kesksete töötajate seadete all.</p> <p>Markeri väli on nähtav vaid juhul, kui asukohas <i>RAKENDUSE ALA SEADISTUS</i> on sisse lülitud marker <i>KESKSED TÖÖTAJAD</i>.</p>
---------------------------	--

Kiirkaart *PALGAARVESTUSE DIMENSIONID*

Kiirkaart võimaldab määrata Palk ja Personal 365s kasutatavad dimensioonid. Siin saab kasutada ainult neid dimensioone, mis on eelnevalt defineeritud Business Central finantsmoodulis.

Väli	Selitus
Palga dimensioon 1 (2,3,4) tähis	Võimaldab seadistada Palk ja Personal 365 moodulis kasutatavad teised vaikedimensioonid. Võimalik on rakendada lisaks töötaja dimensioonile veel 4 dimensiooni.
Dimensiooni liik	<p>Valikute määratakse kas dimensiooni väärthus on palga kannete konteeringisel kohustuslik või mitte.</p> <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. Väärtsed lisatakse automaatselt nii Business Central finantsmooduli vastava dimensiooni väärustele tabelisse, kui ka seotakse Palk ja Personal 365is tema <i>TÖÖTAJA KAARDIGA</i>.</p> <p>Töötaja kaardi kustutamisel, juhul kui töötaja antud dimensiooni väärusega ei ole seotud tehinguid, kustutatakse väärthus ka Business Central finantsmooduli dimensiooniväärustele tabelist.</p>
Projekti dimensioon:	Määratakse millist dimensiooni rakendataks projekti dimensioonina. Uue projekti loomisel luuakse automaatselt Business Central finantsmoodulisse projekti tähise ja nimeline dimensiooni väärthus.
Ametikoha dimensioon	Võimaldab seadistada millist dimensiooni rakendataks ametikoha dimensioonina. Siin seadistatud dimensioon kuvatakse ka ametikoha seadistuse tabelis.
Ametikoha dimensiooni uuendamine	Välja märkimisel uuendataks <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> linnmenüü nupp <i>ÜLDINE DIMENSIIONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA</i></p>

	<i>DIMENSIIONIDE JAOTUS</i> või <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> lintmenüü vahelhel <i>NAVIGEERI</i> nupp <i>DIM.JAOTUS</i> .
1. Jaotuse dimensioon	Valitakse dimensioon, millele eelnevalt määratud alusdimensioonilt kulud jaotatakse. Siin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas <i>KONTEERINGURÜHMAD</i> lintmenüü nupp <i>ÜLDINE DIMENSIIONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA</i> <i>DIMENSIIONIDE JAOTUS</i> või <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> lintmenüü vahelhel <i>NAVIGEERI</i> nupp <i>DIM.JAOTUS</i> .

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	<input type="button" value="Ettevõtte"/>	Maili teate sisu
Maili formaat	<input type="button" value="PDF"/>	Tere
Kustuta palgateatise ...	<input type="button" value="Ära Kustuta"/>	Saadan sulle palgateatise.
		Kõige paremat
		Heli Kopter

Väli	Selitus
Vaikimisi e-maili liik	Võimalik määrata millisele <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>TÖÖTAJA AADRESSID JA KONTAKTID/SUHTLUS</i> määratud e-maili aadressile palgateatis vaikimisi saadetakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>ETTEVÕTE</i> - kasutatakse <i>TÖÖTAJA KAARDILT</i> välja <i>ETTEVÕTTE E-POST</i>.• <i>ISIKLIK</i> - kasutatakse <i>TÖÖTAJA KAARDILT</i> välja <i>E-POST</i>.
Maili formaat:	Võimaldab määrata saadetava palgateatise formaadi. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>PDF</i>• <i>WORD</i>
Kustuta palgateatise e-maili logi	Võimaldab määrata kas palgateatise saatmisel salvestatakse logi BC-s asukohta <i>SAADETUD MEILISÖNUMID</i> või mitte. Palgaarvestuse regisistris salvestatavat logi see ei juhi. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>ÄRA KUSTUTA</i>• <i>KUSTUTA</i>
Maili teate sisu	Sisestatakse palgateatise saatmise vaikeseadetena pakutav e-kirja sisu. Kui tekst ei mahu ühele reale, siis saab jätkata järgneval real.

Kiirkaart *NUMBRISEERIAD JA SEOSED*

Väli	Selitus
------	---------

Töötajate numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse TÖÖTAJA KAARTIDEL . Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA
Insaiderite numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil INSAIDERID . 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
Võlanõuete numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil VÕLANÕUE . Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA
Töötajate hoiatuste numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil TÖÖTAJA HOIATUSED . Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA
Varade numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse TÖÖTAJA VARADE loendis. Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA
Arvutuse dok nr	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 . Dokumendi numbri seadistamisel on võimalik kasutada nii teksti kui ka lisada kuupäeva e %1 , kuud e %2 , aastat %3 . Näiteks: Lisades väljale seadistuse %3 ARVUTUS , lisatakse kannetele alati number 2018 ARVUTUS .
Konteerimise eesilide	Palga kannete pearaamatusse konteerimisel lisatakse dokumentidele automaatselt number, mis koosneb sõnast PALK ja konteerimise kuupäevast nt PALK 28.02.2018 . Vajadusel saab dokumendi numbrile seadistada eesilide, mis lisatakse alati enne sõna PALK nt BCSITERAPALK 28.02.2018 .
Palgamakse allika tähis ekspordil	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> <p>Väljale sisestatakse arvutis või võrgukettal oleva kataloogi aadress, kuhu on loodud TÖÖTAJA KAARDI numibri ja/või töötaja ees- ja perekonnanimega kataloog. Sisestatud aadressis saab kasutada kahte % muutujat: %1 - töötaja nr %2 – töötaja nimi</p> <p>Näiteks: https://bcsitera.sharepoint.com/tooted/Palk/BCS Itera Palk dokumendid/Arhiiv/%1 %2 ja kataloogi nimi on seljuhul T0001 Mari Murakas</p> <p>Kausta avamiseks tuleb vajutada TÖÖTAJA KAARDIL nuppu SEOTUD ANDMED /ÜLDINE/KAUST.</p>

Kiirkaart **ARVUTUSE SEADED**

Siin defineeritud lühinimetusi/määrranguid kasutatakse palgaarvutuse valemite koostamisel.

Näiteks kui väljal **AEG:** on sisestatud **AEG**, siis vastavas arvutusvalemis saab ajaga seatud arvutustes kasutada tähist **AEG** jne

Väli	Selitus
Näita puhkuse arvutuse 6-kuu teadet	<p>Võimaldab seadistada kas puhkuse arvutuse ajal kuvatakse kasutajale puhkuse arvutuse aluseks võetud kuude summad ja arvutuskäik.</p> <p> Seadistus toimib ainult juhul kui kasutatakse arvutamisel eelprogrammeeritud valemit, mis vastavalt 2.12 aastal kehtima hakanud seadusele säilitab puhkuse ajal kas kuupalga (juhul kui töötaja sai eelmise 6 kuu jooksul muutumatut tasu, siis puhkusetasuna säilitatakse kuupalk, s. o arvutatakse tööpäeva tasu ja tasu makstakse puhkuseperioodi jäätvate tööpäevade eest) või puhkusele eelneva 6-kuu keskmise alusel (arvutatakse eelmise 6 kuu keskmise kalendripäeva tasu ja puhkusetasu makstakse puhkuseperioodi jäätvate kalendripäevade (v. a riiklike pühade eest)).</p>

Kiirkaart **AVALEHT**

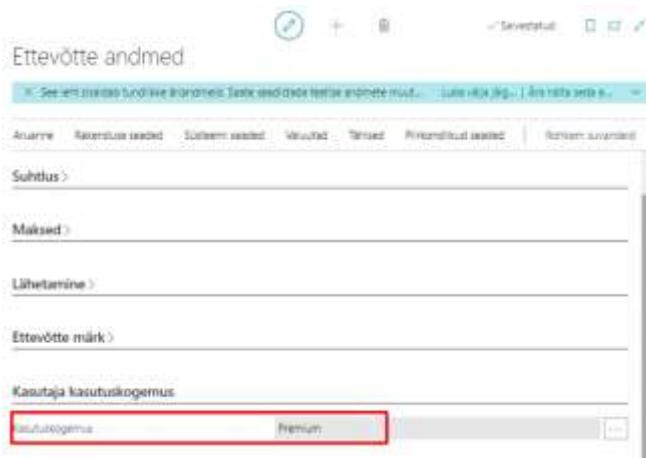
Seadistusega määratatakse andmed, mille põhjalt luuakse avalehele **ROLLIKESKUSESSE** kuvatav kgraafik.

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 filtreid	Võimalik on lisada TÖÖTAJATE LOENDILE filtri ja määrata missuguste töötajate andmeid graafikusse kaasatakse.

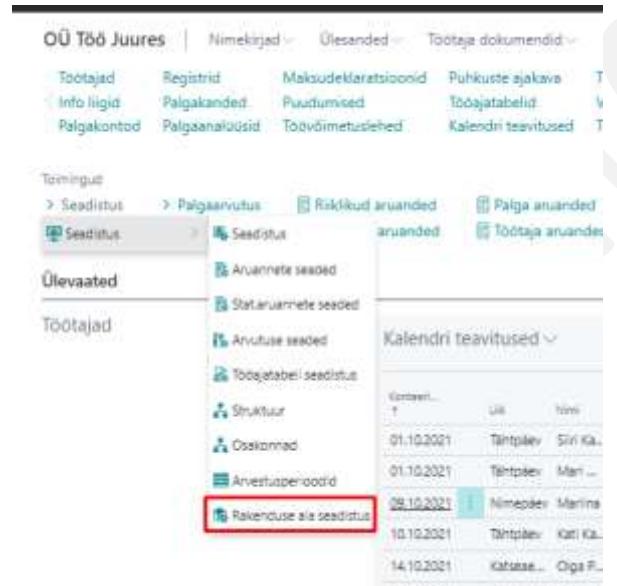
9.1.2. RAKENDUSE ALA SEADISTUS

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 töötajatabelid on kasutusel, kuid mõni tööajatabeli funktsionaalsustest (nt tööajatabeli projektid) ei ole ettevõttes vajalik, saab ära peita ka ainult selle mittevajaliku osa.

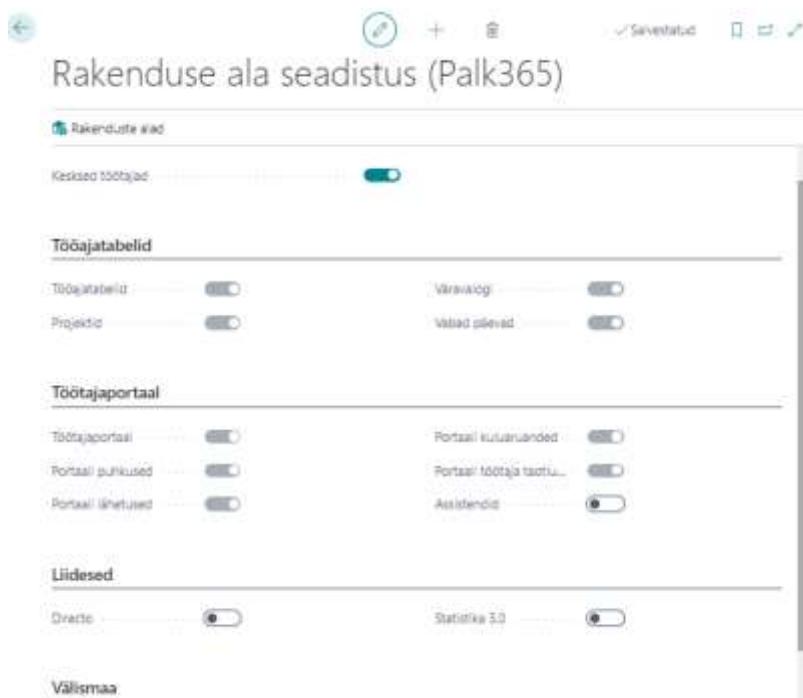
Selleks, et [RAKENDUSE ALA SEADISTUS](#) töötaks, on vaja [ETTEVÖTTE ANDMETE KAARDI](#) kiirkaardil [KASUTAJA KASUTUSKOGEMUS](#) teha valik [ESSENTIAL](#) või [PREMIUM](#). Juhul, kui väli on täitmata, on kõik rakendusalad nähtavad ja markerite sisse ja välja lülitamisega rakenduste juhtimine ei ole 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 [TÖÖAJABELITE](#) lahendus või siis ainult [PROJEKTIDE](#), [VÄRAVALOGI](#) ja [VABADE PÄVADE](#) funktsionaalsus.



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](#)

Kirkaart [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	Selitus
Tasemeid kasutuses	Rippmenüüst saab valida mitu juhtimistasandit soovib ettevõtte kasutama hakata. Valida saab kuni neli tasandit. ⚠️ Kui tasemete arv on valitud ja struktuuriüksused on tasemete kaupa kirjeldatud, siis tasemete arvu enam väiksemaks muuta ei saa, kuna tasemed on juba kasutusele võetud. Kui soovitakse tasemete arvu siiski vähendada, tuleb juba kirjeldatud

	struktuuriüksused märkida <i>LUKUS</i> olevateks või kustutada. Lukustada saab vaid neid struktuuriükuseid, millega ei ole seotud ühtegi aktiivset lepingut.
Ametikoht struktuuri kohane	<p>Väli märgitakse, kui struktuuriüksuste tasemete kirjeldamisel soovitakse määrama igasse struktuuriüksusesse ametikohad. Ametikohtade arvu ja koormuse planeerimise vaates kuvatakse sellisel juhul iga struktuuriüksuse all ka sinna planeeritud ametikohtade nimetused ja numbrid nt <i>JUHATUSE LIIGE (119)</i>.</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 struktuuriga seotud kuvatakse töötaja lepingu reale ametikoha valimisel sellisel juhul valikus tervet ametikohtade loendit.</p> <p>Kui struktuur on esialgu seadistatud selliselt, et ametikoht on struktuuri kohane ning seda soovitakse 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 määrama juhi veergu <i>JUHI NR</i>. Kui väli <i>AUTOMAATNE JUHI</i> uuendamine ei ole sisse lülitatud, siis saab <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> väljale <i>JUHI NR</i> valida juhi <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> käsitsi ning struktuuriüksuse seadistusse lisatud juhi andmed on ainult informatiivsed.</p> <p>Kui väli on sisse lülitatud, siis käsitsi töötajale <i>TÖÖTAJA KAARDILE</i> juhti valida ei saa. Sellisel juhul lisatakse töötajale juhiks automaatselt isik, kes on märgitud juhiks struktuuriüksusele, mis on lisatud töötaja lepingu reale.</p> <p>Struktuuriüksuse juhiks märgitud töötajale iseennast juhiks ei määrama, 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 määrama struktuuritasemete detailsuse, mida kuvatakse palgateatisel.</p> <p>Nt kui ettevõttes on kirjeldatud 2 taset ja köikide tasemete struktuuriüksuste nimetusi soovitakse ka palgateatisel töötajatele kuvada, tuleb märkida väli <i>NÄITA 2. TASE PALGATEATISEL</i>. Sellisel juhul kui töötaja töötab 2. taseme struktuuriüksuses, kuvatakse teatisel talle mölema kahe taseme struktuuriüksues nimetust <i>FINANTSOSAKOND/RAAMATUPIDAMINE</i>.</p>

Mari Murakas (T012)		8.07.2020 12:20			
oktoober 2019					
Finantsosakond Raamatupidamine Raamatupidaja					
Arvestus		Väljamaks			
Kogus	Summa	Summa			
oktoober 2019		Kogumispensioni II summas	10,78		
Põhipalk	521,74	Toötaja töötuskindlustus	8,83		
Lisatasu	17,39	Tulutaks:	83,94		
		63 11 19 Väljamaks	- 63,71		
		64 11 19 Väljamaks	499,49		
KOKKU:	539,13	KOKKU:	539,13		
Normitööpäevi kuus	23,00	Kasut TMVABA kuus	100,00		
Normtunde kuus	184,00	Etevõtte töötuskindlustus	4,31		
Normtunnid arvestades puudumisi	64,00	Sotsiaalmaks	177,91		
KOKKU töötatud tunde kuus:	54,00	Puhkuse jaik	3,07		
		Brutotasu (TM alus) maksekuni	535,13		
		Kasut TMVABA aastas maksekuni	100,00		

Kiirkaart Tase 1, Tase 2, Tase 3, Tase 4

Väli	Selitus
Nimetus	Sisestatakse struktuuriüksuse nime. Tasemele määratud nimetust kuvatakse Palk ja Personal 365 loendite ja aruannete veergude pealkirjadena.
Dimensioon	Võimaldab seadistada milliseid dimensioone rakendatakse struktuuriüksuse dimensioonina. Dimensioonid ja dimensioonide väärtsused peavad olema eelnevalt seadistatud Business Central finantsmoodulis.
Dimensiooni liik	Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÄHIS KOHUSTUSLIK – dimensiooni väärtsus peab olema määratud, aga sobib ükskõik milline dimensiooniväärtsus. • SAMA TÄHIS – dimensiooni väärtsus peab alati olema sama, mis on määratud dimensiooni väärtsuste väljal. • VÄLI ON TÜHI – piirangud puuduvad.
Uuenda dimensiooni	Välja märkimisel uuendatakse TÖÖAJA KAARDIL kuvatav STRUKTUURIÜKSUSE dimensiooniväärtsus automaatselt vastavalt TÖÖAJA KAARDI kaardiosas <i>Lepingud</i> hetkel kehtiva töölepingu real määratud dimensiooniväärustele.

Ikoonid lintmenüül

TASE 1, TASE 2, TASE 3, TASE 4 – struktuuri kirjeldamist alustatakse ikooni **TASE 1** kaudu.

Veel kirjeldamata struktuuri korral avaneb ikoonidele vajutades vastava taseme tähi loend. Kirjeldatud struktuuri korral avaneb vastava taseme struktuuriüksuste kirjeldatud loend koos kõrgema taseme struktuuriüksustega.

Avatud taseme struktuuriüksuste loendis kuvatakse lisaks struktuuriüksuse nimele ja dimensiooni väärtsusele ka töötajate arvu vastavas üksuses (**TÖÖAJAID**) ning töötajate arvu koos alluvate struktuuriüksustega (**TÖÖAJAID KOKKU**). Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse sellel tasemel vastavas struktuuriüksuses töötavad töötajad.

9.1.3.1. Struktuuri tasemete kirjeldamine

Tasemete arvu ja tasemete nimetuste seadistamise järgselt kirjeldatakse struktuuriüksuste nimetused. Struktuuriüksused kirjeldatakse tasemete kaupa alustades kõrgeimast ja liikudes edasi madalama suunas. Kõrgeima taseme avamiseks vajutatakse lintmenüül ikooni *Tase 1* ja täidetakse avaneva tabeli read.

Veerg	Selitus
Tase nr	Sisestatakse struktuuriüksuse number/tähis.
Tase nimetus	Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus.
Töötajaid	Kuvatakse vastava struktuuriüksuse töötajate arv. Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse vaid sellel tasemel vastavas struktuuriüksuses töötavad töötajad.
Töötajaid kokku	Kuvatakse struktuuriüksuse töötajate arv koos madalama taseme struktuuriüksuse töötajatega ehk nõ koos vastavale struktuuriüksusele alluvate töötajate arvuga. Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse kõik selle struktuuriüksuse ahela töötajad.
Dimensiooni väärthus	Sisestatakse dimensiooni väärthus. Dimensiooni väärtsused peavad eelnevalt olema kirjeldatud Business Central finantsmoodulis.
Nimetus (inglise keeles)	Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus inglise keeles.
Lukus	Väli märgitakse kui struktuuriüksus lõpetab ettevõttes tegevuse. Juhul kui lukustatavas struktuuriüksuses on töötajaid, kuvab süsteem veeru lukustamisel teate: <i>TASEMEGA ON SEOTUD TÖÖTAJAD. KAS SOOVID TASEME LUKUSTADA</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 lintmenüül ikooni *AMETIKOHAD*, avaneb ametikohtade loend millega saab valida sobiv ametikoha.

Juhul kui ametikohad ei ole süsteemis eelnevalt kirjeldatud, saab veerus *AMETIKOHA NR* avaneva rippmenüü alumises vasakus servas vajutada ikooni *UUS*, misjärel avaneb täitmiseks *AMETIKOHA KAART*. Rippmenüst valitud ametikoha lisamiseks struktuuriüksusesse vajutatakse paremas alumises servas asuvat ikooni *OK*.

Kirjeldatud struktuuriüksusele alluva taseme kirjeldamiseks vajutatakse lintmenüül ikooni *TASE 2* ning korratakse *TASE 1* juures kirjeldatud tegevusi – täidetakse avaneva loendi read, lisatakse ametikohad. Vaikimisi avatakse iga järgnev tase filtreeritud vaates, vajadusel saab filivid tühistada, misjärel kuvatakse loendis kõik vastava taseme struktuuriüksused.

Struktuuriüksuste tasemete kirjeldamise tegevust 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/HALDUS, SEADISTUS/ARVESTUSPERIOODID*

Nr. #	Kirjeldus	Sulet...	Alguskuupäev	Lõppkuupäev	Päevad	Tööpäevad	Riiklikud pühad	TSD esitatud
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

Väli	Selitus
Suletud	Võimaldab kasutajal märkida vastava välja ja perioodi sulgeda. Sulgemist saab märkida ja eemaldada. Suletud perioodidele ei saa palgakandeid registreerida.
Alguskuupäev /Lõppemise kuupäev	Kuvatakse vastava arvestuperioodi esimest ja viimast kalendripäeva.
Päevad/Tööpäevad	Kuvatakse vastava arvestusperioodi kalendripäevade ja tööpäevade arvu.
Riiklikud pühad	Kuvatakse vastavas arvestusperioodis olevate riiklike pühade arvu. Arvu vajutades kuvatakse riigipüha nimetust ja kuupäeva.
TSD esitatud	Väli sisaldab valikut <i>JAH</i> , kui vastava perioodi TSD on salvestatud faili (loodud vastav palgaregister), esitamiseks maksuametile.

9.1.4.1. Arvestusperioodide loomine

Palga arvestusperioodid programmis luuakse tegevuse *LOO UUS AASTA* käivitamisega, valides lintmenüül *LOO UUS AASTA*.

Perioodid luuakse kalendriaastate ja kuude kaupa. Vaikimisi on iganädalane puhkeaed automaatselt laupäeval ja pühapäeval ning tööajaarvestuses on riigi poolt 3 h võrra lühendatud tööajad (Uusaasta, Eesti Vabariigi aastapäev, võidupüha ja 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 väärusteks eri rahvused (eestlane, venelane, inglane, ...) saab kasutaja töötajate loendit filtreerida soovi korral ka rahvuse alusel jne. Statistikarühmas defineeritud filtreid saab kasutada ka palgaarvutuste käivitamisel filtritena. Näiteks, tasud arvutatakse eri palgalehe gruppidesse jaotatud töötajatele eraldi, selleks seotakse töötajad Töötaja kaardi kaudu kas tähisega PLEHT1 või PLEHT2 jne.

Väli	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 [DIMENSIOONID JA SEOSED](#). Töökoha aadressi seadistamine lihtsustab sisestust ja väldib seejuures sisestamisvigu. Töökoha aadressi saab kasutada ka [TÖÖTAJATE LOENDI](#) filtreerimisel.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/TÖÖKOHTADE AADRESSID](#)

9.1.5.4. Palga lisaväljade seadistus

Lisaväljadale on võimalik sisestada töötajaga seotud statistilist informatsiooni. Kokku on võimalik seadistada kuni 99 välja koos väljapõhiste väärustega. Töötaja kaardil kuvatakse seadistatud väljades vaid 10 välja, ülejäänud väljad avanevad töötaja kaardi lintmenüü kaudu.

Välja nr.	Välja nimi	Välja liik
2	Varmihõiva number	Valk
3	Kinganumber	Valk
4	Märkused	Tekst

Lisaväljade seadistus tehakse asukohas:

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

Väli	Selgitus
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 väärused. Vaba teksti antud väljale sisestada ei ole võimalik. <i>TEKST</i> – luua välj vaba teksti sisestamiseks.

Väljale liigiga *VALIK* seadistatakse väärused lintmenüü nupuga **VÄÄRTUSED**.

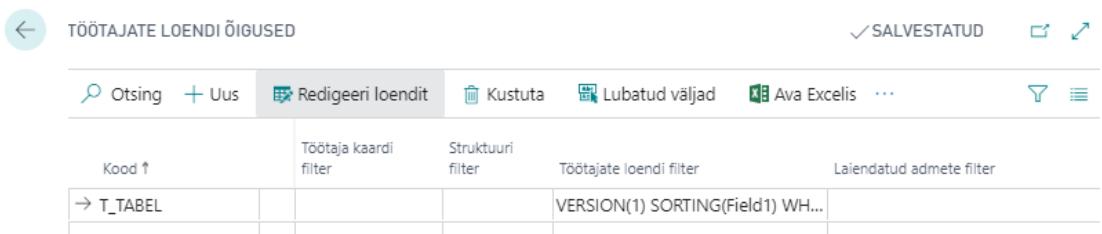
Väli	Selgitus
Tähis	Sisestatakse vääruse tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse vääruse tähisele vastav kirjeldus

9.1.5.5. Töötaja loendi õigused

Töötaja loendi õigustega saab piirata BC kasutajatel Palk ja Personal 365 [TÖÖTAJATE LOENDIS](#) andmete nägemist ja töötaja kaartide avamist.

Seadistus tehakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTAJATE LOENDI ÕIGUSED](#)



Väli	Selitus
Kood	Sisestatakse õiguste komplekti kood/tähis.
Töötaja kaardi filter	Võimalidab filtrite lisamisega määrata need töötajad, kelle kaarte kasutaja saab avada. Nt mõne kindla osakonna või ametikoha esindajate kaart.
Struktuuri filter	Võimalik on andmete kuvamist kasutajale piirata struktuuritasemete alusel. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI • 1.TASE • 2.TASE • 3.TASE • 4.TASE
Töötajate loendi filter	Võimaldab filtrite lisamisega määrata need töötajad, keda kasutajale TÖÖTAJATE LOENDIS kuvatakse. Nt mõne kindla osakonna töötajad või kõikide aktiivsete töötajate read. Lisaks filtri määramisele tuleb seejärel märkida ka andmeväljad, mida kasutajale TÖÖTAJATE LOENDIS kuvatakse, vastasel juhul on kogu loend nähtav.
Laiendatud andmete filter	Võimaldab filtrite lisamisega määrata need töötajad, keda kasutajale TÖÖTAJATE LOENDIS täiendavalts kuvatakse. Lisaks filtri määramisele tuleb seejärel märkida ka andmeväljad, mida kasutajale TÖÖTAJATE LOENDIS lisaks kuvatakse, vastasel juhul on kogu loend nähtav. Siin väljal valitud filter täiendab eelnevale väljale lisatud filtrit. Nt on eelnevale väljale määratud filtriga TÖÖTAJATE LOENDIS näha kõikide Finantsosakonna töötajate ees-ja perekonna nimi, ametinimetus ja tööle asumise kuupäev, siis täiendava filtriga saame määrata, et pearaamatupidajal näeme loendis ka tema ettevõtte ja isikliku mobiiltelefoni numbrit.

Filtrile lubatud väljade määramiseks on lintmenüül nupp [LUBATUD VÄLJAD](#).

TÖÖTAJATE LOENDI VALITUD VÄLJAD				SALVESTATUD
	Välja nr.	Välja nimi	Näita andmed	Laiendatud andmed
1	Nr.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Rüüklik isikukood		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Eesnimi		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Perekonnanimi		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Nimetus		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Otsingu nimi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Sünnikuupäev		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Sugu		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Ametinimetus		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Pilt		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Ametinimetus (inglise keeles)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Kasutaja ID		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Title		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Ettevõtte nimi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Address		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Address 2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Asula		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Väli	Selgitus
Välja nr	Kuvatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> välja numbrit.
Välja nimi	Kuvatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> välja nimetust.
Näita andmeid	Marker lisatakse sellele välja, mida soovitakse et vastava õiguste komplektiga kasutaja <i>TÖÖTAJATE LOENDIS</i> näeks.
Laiendatud andmed	Marker lisatakse sellele väljale, mida soovitakse et kasutaja näeks väljale <i>LAIENDATUD ANDMETE FILTER</i> määratud töötajate kohta. See tähendab, et kasutaja näeb nii neid andmeid, mis on valitud veerus <i>NÄITA ANDMEID</i> kui ka siin valitud andmeid.

9.1.6. PALGAANDMED

Palk ja Personal 365 osa *HALDUS* alamosas *PALGAANDMED* tehakse töötasu ja palga arvutuseks vajalikud seadistused.

9.1.6.1. Töötasu liigid

Seadistuses kirjeldatakse korduva iseloomuga tasude ja kinnipidamiste, kompensatsioonide jne tähised. Näiteks kuupalk, tunnitasu, pikemaks perioodiks kokkulepitud kompensatsioonid ja kinnipidamised jne. Tasude summad seejuures sisestatakse *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardil *TÖÖTASUD*.

Töötasu liikide seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTASU LIIGID

Kasutusjuhend (Microsoft Dynamics Business Central Palk365 ja Personal365)

Palga töötusu liigid

✓ Salvestatud

Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Aruanded	Ava Excelis	Rohkem suvandeid		
Nr.	Kirjeldus	Töötajaid	Vaikimisi väljam... liik 2015	Näita palga...	Palgateatise kirjeldus	Peida üleva...	Nimi töötajate loendis	Näita porta...
ELAIS_MAKSJA	ELAISRAHAA	4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ELATIS_SAAJA	Elatisraha saaja	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KOMP_AUTO	Autokompensatsioon	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
KOMP_UUR	Üürikompensatsioon	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SOOD_SMKUU	SM tasub riik, sisestada ...	—	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SOOD_TTMVABA	Täiendav TM vaba (vile 3...)	—	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TASU_GRAAFIK	Kuupalk, tunnipõhine arv...	5 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kuupalk	<input type="checkbox"/>	Kuupalk graafik	<input checked="" type="checkbox"/>
TASU_JUHATUS	Juhatuse tasu reserviärve...	1 21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Juhatuse tasu	<input type="checkbox"/>	Juhatuse tasu	<input checked="" type="checkbox"/>
TASU_JUHNK	Juhatuse/Nõukogu liikm...	— 21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nõukogu, juhatuse tasu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TASU_KUUPALK	Kuupalk, päevapõhine ar...	8 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Põhipalk	<input type="checkbox"/>	Kuupalk	<input checked="" type="checkbox"/>
TASU_LISA	Igakuuine lisatasu	1 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lisatasu	<input type="checkbox"/>	Lisatasu	<input checked="" type="checkbox"/>
TASU_NOUKOGU	Nõukogu liikmē tasu	— 21	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TASU_TUND	Tunnitasu	2 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Töötasu	<input type="checkbox"/>	Tunnitasu	<input checked="" type="checkbox"/>

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse soovitud töötasu liigi tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse töötasu liigi tähisel vastav kirjeldus.
Töötajaid	Kuvatakse mitme TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil TÖÖTASUD vastavat töötasu liiki on kasutatud. Numbrile vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Väljamakse liik 2015	<p>TSD-I kajastavat töötasu liikide puhul vaikimisi tasuga seostav väljamakse liik. See väljamakse liik lisatakse automaatselt TÖÖTAJA KAARDI ossa 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 seostele.</p> <p>Enamlevinud TÖÖTASU LIIKIDEGA 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 kõigi muutunud TÖÖTASU LIIKIDE infot eri ridadel. • kui LEPINGULINE TASU on PALGATEATISE PERIOODI kestel muutunud, kuvatakse vastaval real sulgudes lisaks ka TÖÖTASU LIIGI kehtivuse algus ja/või lõppkuupäevad. Näiteks: (ALATES 1. 4. 17), (KUNI 31. 4. 17.) või (1. 4. 17-31. 4. 17.) • juhul kui TÖÖTASU LIIK on olnud kehtiv kogu PALGATEATISE PERIOODIL, kehtivuse kuupäev 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	<p>Töötasu liigile sisestatakse marker kui tasu liiki soovitakse kuvada töötajale ja juhile TÖÖTAJA PORTAALIS avanevates töötaja vaadetes.</p> <p>Töötaja näeb oma töötasu andmeid kuhjast MINU ANDMED avanevas vaates ning juh 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.

Välaine ID	Võimaldab sisestada töötasu liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav töötasu liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega. Vastava tähise saab SOAP liidesega pärida kontserni aruandlusesse.
------------	---



TÖOTASU 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	Selgitus
Nr.	Parameetri tähis.
Kirjeldus	Parameetri tähisele vastav kirjeldus.
Ei suleta töösuhete lõpetamisel	Võimaldab määrata kas antud <i>PARAMEETER</i> suletakse automaatselt töötaja töösuhete lõpetamisel või mitte. Lõpetades töötajaga töösuhete ehk sisestades <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TÖÖSUHE</i> kuupäeva veergu <i>KUNI</i> küsitakse kasutajalt:
	<p style="text-align: center;"> Kas soovite muuta kõikide väärustute lõpukuupäeva?</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Jah"/> <input checked="" type="button" value="Ei"/> </div> <p>Vastates <i>JAH</i> suletakse automaatselt sisestud kuupäevaga kõik hetkel kehtivad töötaja lepingute ja parameetrite read, va nende parameetrite read, mille puhul on märge veerus <i>EI SULETA TÖÖSUHTE LÕPETAMISEL</i>.</p> <p>Kasutatakse näiteks juhul kui töötajale makstakse ka pärast töösuhete lõppu tasusid, millega soovitakse arvestada näiteks pensionikindlustuse makseid.</p>
Töötajad	Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arv. Numbril vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Nimi töötajate loendis	Parameetrite veergusid on võimalik välja tuua ka <i>TÖÖTAJATE LOENDISSE</i> . Selleks tuleb veeru pealkirjana kuvatav tekst sisestada antud seadistuse veergu.
Kaasa üleviimisel	Marker sisestatakse vaid nendele parameetritele, mida soovitakse töötaja andmete ühest ettevõttes teise kopeerimisel kaasata.

--	--



Töötaja pensionikindlustusega seotud [PARAMEETREID](#) saab lisada/uuendada ka regulaarselt käivitava automaattöö abil, so vastavalt seadistatud [TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) abil.

Seoses 2015 jaanuarist kehtima hakanud uue TSD vormiga võeti kasutusele töötaja [PARAMEETER](#):
[SMKUUEI](#) – SM-i miinimumi kuumääralt ei tasuta

Parameeter lisatakse koos kehtivusajaga nende töötajate [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [PARAMEETRID](#), kelle puhul ei ole tööandjal kohustust maksta sotsiaalmaksu miinimumi kuumääralt.



Lisaks on lisatud [PARAMEETRITE](#) hulka ka TSD loomist juhtivad [SÜSTEEMIPARAMEETRID](#):

[TSDKOODMUUDETAV-TSD LOOMISE PARAM](#): Lubab muuta väljamakseliike
[TSDPARANDUSEKOOD-V](#): Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood

[TSDSUMMA-TSD LOOMISE PARAM](#): Summad töötajate kaupa

Süsteemiparameetred tavakasutaja ei vaja ja neid kunagi [TÖÖTAJA KAARDI](#) ossa [PARAMEETRID](#) ei lisata.

9.1.6.3. Pangad

Seadistuses kirjeldatud Palk ja Personal 365 kasutusel olevad pangad.

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

Väli	Selgitus
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 leitud panga kood
BIC\SWIFT	Pankadevahelises arvelduses kasutatav kood. (BIC- Bank Identification Code ehk SWIFT-kood- The Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications Ülemaailmne Pankadevahelise Finantsinfo Ühing- Liikmespankade omandusse kuuluv ühingu, mis haldab maailma suurimat finantsinfot vahendavat arvutivörku.
Töötajaid	Töötajate arv kelle andmetesse antud pank on lisatud. Väljaloleval numbril vajutades avaneb vastav TÖÖTAJATE LOEND .

9.1.6.4. Võlanöuded

[VÖLANÖUETES](#) on võimalik kirjeldada kinnipidamiste tähisest ja isikud (kohtutäiturid), kelle kasuks konkreetse võlanöude alusel kinnipidamisi tehakse.

Sisestatud [VÖLANÖUDEID](#) saab lisada [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [VÖLANÖUDED](#).



[VÖLANÖUETENA](#) sisestatakse reeglina ainult kohtutäituritele tehtavad maksed. Teised igakuid kindla summaga kinnipidamised, so näiteks ülekulude kinnipidamised, elatiste maksed jne. lisatakse reeglina [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [TÖÖTASUD](#), kasutades seal vastavat [TÖÖTASU LIIKI](#).

Eelnevalt välja arvutatud muutuvate summadega igakuidse või ühekordse kinnipidamise ja/või võlanöudega registreeritakse reeglinä¹ *PALGAŽURNAALI* kaudu otse vastavatele *PALGAKONTODELE*.

 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/VÖLANÖUDED

Väli	Selgitus
Nr	Sisestatakse VÖLANÖUDE kood või tähis.
Nimi	Isiku (n! kohtutäituri) nimi, kelle kasuks VÖLANÖUDE makse tehakse.
Panga nr	Väljale valitakse eelseadistatud loendist PANGAD sobiva PANGA NUMBER , s. o isiku, kelle kasuks VÖLANÖUDE makse tehakse (n! kohtutäituri) PANGA NUMBER . PANGA andmeid kasutatakse kinnipeetava summa pangamakse faili loomisel.
Pangakonto	Isiku, kelle kasuks kinnipidamine tehakse (n! kohtutäituri) pangakonto number (ei ole kohustuslik, kasutati kuni 2 15 aasta alguseni)
IBAN	Isiku, kelle kasuks võlanöude makse tehakse (n! kohtutäituri) pangakonto number IBAN kujul.
Viitenumber	VÖLANÖUDEL kajastatud viitenumber.
Töötajaid	Väljal kuvatakse töötajate arv kellega antud võlanöue 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 määritatakse Palk ja Personal 365 kasutatavad töölepingud. Seadistatud töölepingu liike on võimalik valida [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaardil [LEPINGUD](#)

Seadistus tehakse asukohas:

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

Vall - Palga tööleping														
	Ostjate	+ Lis.	Rahvapäritööd	Kutsida	Ava tööks	luba	pa-	olevate	olevate	olevate	olevate	olevate	olevate	olevate
nr	Tunnus	Thema	Uus	Vanused	Uus	Van-	Uus	olevate	olevate	olevate	olevate	olevate	olevate	olevate
10	Mälumünt ajaks	10. Tööleping	40-12	<input type="checkbox"/>	Tööleping	Mälumünt	1	Tööleping	100% tulemus (0)	olevate	olevate	olevate	olevate	olevate
12	Mälumünt ajaks, mõneks tööks...	10. Tööleping	40-12	<input type="checkbox"/>	Tööleping	Mälumünt	1	Tööleping	100% tulemus (0)	olevate	olevate	olevate	olevate	olevate
14	Mälumünt ajaks	10. Tööleping	40-12	<input type="checkbox"/>	Tööleping	Mälumünt	1	Tööleping	100% tulemus (0)	olevate	olevate	olevate	olevate	olevate
20	Mälumünt ajaks, mõneks tööks...	10. Tööleping	40-12	<input type="checkbox"/>	Tööleping	Mälumünt	1	Tööleping	100% tulemus (0)	olevate	olevate	olevate	olevate	olevate
21	Mälumünt ajaks, mõneks tööks...	10. Tööleping	40-12	<input type="checkbox"/>	Tööleping	Mälumünt	1	Tööleping	100% tulemus (0)	olevate	olevate	olevate	olevate	olevate
33	Mälumünt, mõneks tööks...	10. Tööleping	...	<input type="checkbox"/>	Puhata	E. MÄRKEL	601	Lekingi kauda						
35	lukutute lõime arvestatav	10. Lukutute lõig		<input type="checkbox"/>	Puhata	E. MÄRKEL	601	Lekingi kauda						
40	Mälumünt	10. Tööleping	...	<input type="checkbox"/>	Puhata	E. MÄRKEL	600	Lekingi kauda						
53	Mälumünt	<input type="checkbox"/>	Puhata	E. MÄRKEL	600	E. MÄRKEL						

Väli Selgitus

Nr.	Töölepingu liigi tähis.
Kirjeldus	Töölepingu liigi tähiselle vastav kirjeldus.
Töötajad	Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arvu. Numbril vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse personaliaruannetes ja statistilistes aruannetates TÖÖJÖU LIKUVUS ja STATISTIKA PALK .
Katseaja pikkus	Automaatse katseaja lõpukuupäeva arvutamiseks sisestatakse katseaja pikkuse valem. Näiteks: 4K-1P valem 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 töösuhete pikkusele, kui vaikimisi lisatav katseaeg on pikem kui pool töösuhetest. Näiteks. Töölepingu pikkus on 4 kuud, vaikimisi lisatav katseaeg on samuti 4 kuud, seega automaatselt muudetakse katseaja pikkuseks 2 kuud.
Statistika liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes STATISTIKA PALK .
Struktuuri liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes TÖÖTASU STRUKTUUR .
Stat. koolituse liik	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes TÄISKASVANUTE KOOLITUS .
Töötamise liik (TÖR)	Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse Maksu – ja Tolliameti töötamise registrisse (TÖR) andmete saatmisel.
TÖR saatmise liik	Võimaldab seadistada Palk ja Personal 365 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 TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TÖÖSUHE sisestatud iga töösuhete 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 TÖÖTAJA 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 numbriseeriat. Kasutatava numbriseeria valimiseks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas: FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIAD
Esimese lepingulisa sufiks	Kasutades automaatset lepingute numbriseeriat 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 vakeparameetrit, misjärel vastava lepingu liigi lisamisel töötajale, lisatakse parameeter automaatselt.
Välaine ID	Võimaldab sisestada töölepingu liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajaliku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav töölepingu liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.
Rea lõppemise põhjus kohustuslik	Markeri lisamisega muutub lepingu reale veergu <i>KUNI KUUPÄEVANI</i> kuupäeva lisamisega kohustuslikuks lepingu lõpetamise põhjuse sisestamine. Lõpetamise põhjus tuleb lisada enne lepingu reale lõpu kuupäeva sisestamist.

9.1.7.2. Lepingute aluspõhjad

Eelseadistatud lepingu aluspõhjasid saab kasutada *TÖÖAJA 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](#)

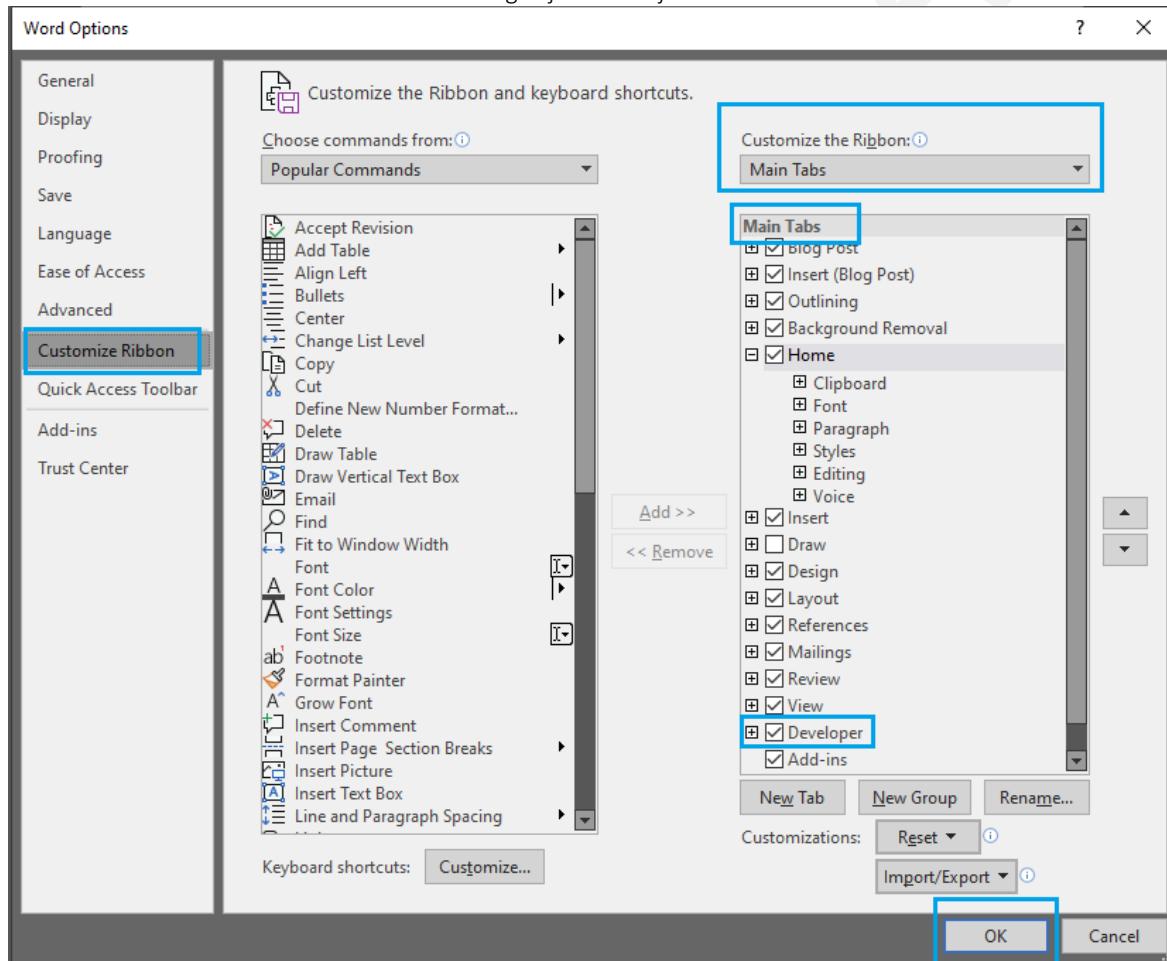
The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface. The top navigation bar includes links for 'PALK JA PERSONAL 365', 'Nimekirjad >', 'Ülesanded >', 'Aruanded ja analüüs >', 'Töötaja dokumendid >', 'Arhiiv >', and several menu items like 'Haldus', 'SEADISTUS', 'Palgaarvestuse seadistamine', etc. A large watermark 'InterAS' is visible across the page. Below the navigation bar, there is a list of documents under 'Töötaja lepingud' and 'Lepinguute aluspõhjad'. At the bottom, there is a table titled 'KOHANDATUD ARUANNETE KUJUNDUSED - 24002199 KOOSTA LEPING' with columns for 'ARUANDE ID', 'ARUANDE NIMETUS', 'KIRJELDUS', 'ETTEVÖTTE NIMI', 'PROGR...', and 'LIIK'. The table shows one row for '24002199' with 'Koosta leping' in the 'ARUANDE NIMETUS' column and 'Tööleping' in the 'KIRJELDUS' column.

Väli	Selitus
Aruande ID	Tabeli number, kuhu lepingupõhi seadistatakse.
Aruande nimetus	Tabeli kirjeldus, kuhu lepingupõhi seadistatakse.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada lepingupõhja tähiselle vastav kirjeldus.
Ettevõtte nimi	Saab määrata, millises ettevõttes antud lepingupõhi kehtib, kui jäätta ettevõte määramata, siis kehtib sama lepingupõhi üle ettevõtete.
Liik	Näitab dokumendi liiki. N:Word

3.1.1.3 Lepingu aluspõhja loomine ja seadistamine

- Vali lintmenüüs *Uus->Uus*, mille tulemusel avaneb aken kus vali *LISA WORDI KUJUNDUS*. Selle tulemusena tekib uus lepingu põhja rida. Olles lepingupõhja real vali lintmenüüs *KUJUNDUS->EKSPORDI KUJUNDUS*. Süsteem loob Wordi faili.

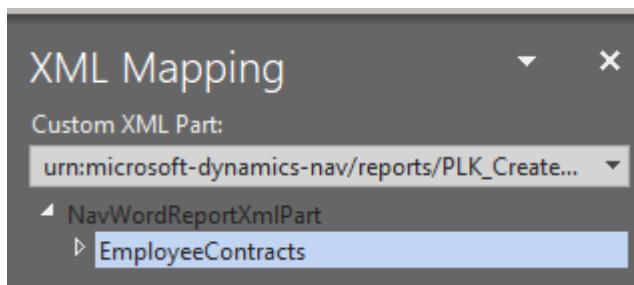
- Loodud Wordi formaadis lepingu aluspõhja saab vastavalt soovile hakata kujundama, sinna kopeerida enda ettevõtte lepingu tekst või kirjutada vaba teksti.
- Loodud lepingupõhja seadistamiseks peab olema Wordis seadistatud Developer funktsioon. Selleks tuleb avada Wordi menüüst: *FILE -> OPTIONS -> CUSTOMIZE RIBBON -> MAIN TABS* ja *DEVELOPER* ette lisada marker ning vajutada seejärel *OK*.



- Lepingupõhjal olles tuleb Wordi lintmenüüst valida *DEVELOPER -> XML MAPPING PANE* ja paremal pool avanenud pannil tuleb valida õige *XML PART*.



- Järgmiseks ava *EMPLOYEECONTRACTS*



- Nüüd on võimalik seadistada lepingupõhja. Kõik väljad, mida soovite, et täidaks süsteem automaatselt, tuleb tekstis asendada süsteemi väljaega. Selleks kustuta üleliigne tekst ja jäta kurSOR vilkuma kohale kuhu soovid süsteemi teksti paigaldada. Otsi paremalt *XML MAPPING* paanilt õige välI, mida soovid lepingule määrata ja tee valikul parem hiireklöps – *INSERT CONTENT CONTROL* ja seal sobiv formaat *PLAIN TEXT*.



- Kui kõik väljad on seadistatud, siis salvesta loodud dokument arvutisse ja liigu tagasi Palk ja Personal 365 lahendusse lepingupõhjade seadistuse lehele.
- Lepingupõhjade seadistuse lehel tuleb olla loodud lepingupõhja real valida linnmenüüs *KUJUNDUS -> IMPORDI KUJUNDUS*.

ARUANDE ID	ARUANDE NIMETUS	KIRJELDUS	ETTEVÖTTE NIMI	PROGR...	LIIK
24002199	Koosta leping	Tööleping	Merilini Juures OÜ		Word

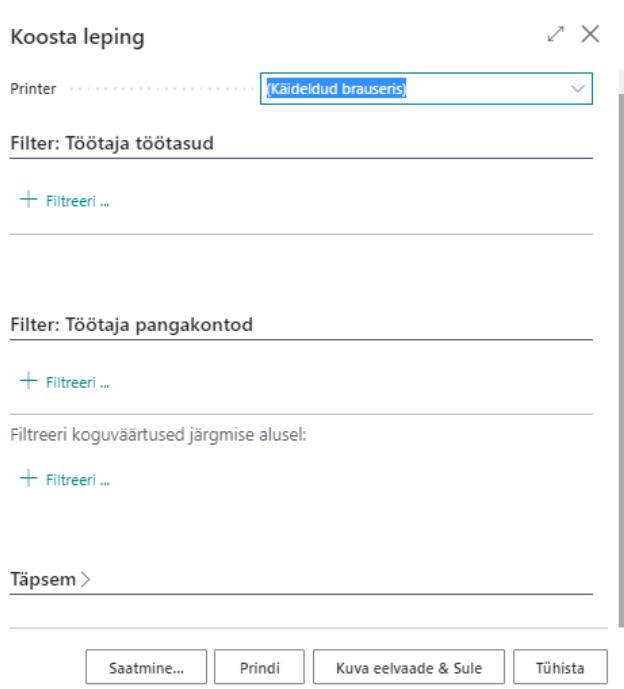
- Avaneb aken **IMPORDI WORDI DOKUMENT**, kus saate valida asukoha arvutist, kuhu olite lepingupõhja salvestanud. Valite lepingupõhja ja see lisatakse lepingupõhja rea külge.
- Kirjelduse veerust tuleb kindlasti muuta süsteemi poolt loodud kirjeldus endale sobivaks ja arusaadavaks.

9.1.7.3. Lepingu väljatrükk aluspõhjale

Lepingu väljatrükkimine toimub **TÖÖTAJA KAARDILT**. **TÖÖTAJA KAARDI** lintmenüül valige **SEOTUD/LEPING ->TRÜKI LEPING**

Kirjeldus	Viimati muudetud	Viimati muutnud kasutaja
Leping	10.07.2020 11:40	YLLEK
Leping	23.04.2021 14:37	MERILINAUL
Lisa	20.04.2021 12:45	MERILINAUL

Avanevas aknas valige sobiv lepingupõhi ja vajutage **KOOSTA LEPING**. Avaneb töötaja lepinguridade vaade, kus tuleb valida lepingu rida, mille andmeid soovite lepingupõhjale trükkida. Seejärel tuleb Wordi dokumendi saamiseks valida alt vasakult **SAATMINE/MICROSOFT WORDI DOKUMENT**.

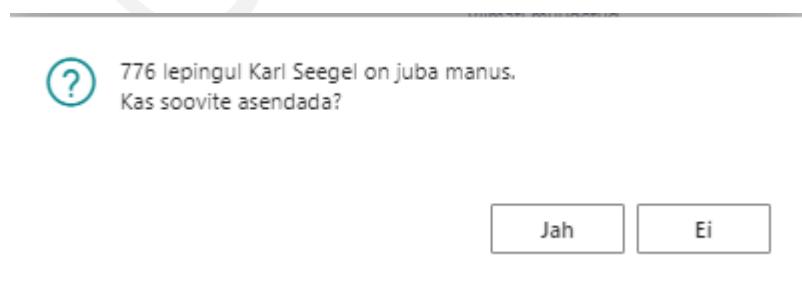


Koostatav leping on võimalik kohe salvestada ka [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [LEPINGUD](#) valitud lepigu reale. Selleks tuleb lepingute aluspõhjade loendis märkida välja [SALVESTA LEPINGU REALE](#) ning valida mis tüüpi dokument salvestatakse väljalt [SALVESTATAVA FAILI TÜÜP](#). Kuna dokumendi nimeks salvestatakse lepingute loendis veergu [LEPINGU NR](#) sisestatud number, siis juhul kui lepingule või lepingu lisale ei ole numbrit sisestatud, dokumenti salvestada ei õnnestu.

Töötaja lepingud koostamine, osakonna ja koosvõrguga													Salvesta
Osing	Uus	Redigeeri leping	Kustuta	Tegevused	Struktuur	TÖR	Avă Excelis	Tömingud	Vähem avandusi	Lisaa	Lisa Fontese kasutat		

Relevants	Kood	Nimetus	Uppm.	Lepingu nr.	Lepingu	Alates	Kuni	Palunole	Ajastus	Otsimis	Otsimis	Muudatust	Muudatust
+ #8765	Leping	10	T76	27.10.2013	27.10.2013	15.11.2017			Määratletakse	13	Määratletakse		
	Lepingu lis	10	T76-1	16.10.2018	16.11.2019				Määratletakse	14	Määratletakse		

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 indsaiderid. Olemasolevate põhjust seast õige valimiseks avaneb rippmenüü eelseadistatud põhjustega. Uue põhjuse lisamiseks tuleb avada rippmenüü, valida Uus ning kirjeldada uus põhjus.
Fontese tööpere tähis/kirjeldus	Ametikohale Fontese tööpere lisamiseks avaneb rippmenüü, kust saab valida eelnevalt seadistatud tähiste hulgast sobiva. Fontese tööperede seadistus tehakse asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/FONTESE TÖÖPERE Ametikohale seadistatud Fontese tööperega seotud andmeid ei lisata töötajale ametikoha lisamisel automaatselt vaid selleks tuleb TÖÖAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD vajutada nuppu LISA FONTERESE KLAASIF .
Fontese tööpere taseme tähis/kirjeldus	Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevale väljale valitud Fontese tööpere taseme tähis.
Fontese taseme täpsustuse kirjeldus	Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevale väljale valitud Fontese tööpere taseme täpsustus.
ISCO kood	Võimaldab seadistada ametikohaga seotud ISCO tähise. Kasutatakse aruannete sh statistikaaruande TÖÖTASU STRUKTUUR koostamisel.
Statistikiline ametiala jaotuse tähis	Sisestatakse tähis vastavalt Statistikaameti statistilise ametiala jaotuse Aruandevormile - kood: 131311- Täiskasvanute koolitus ettevõttes 2 1 . aasta nõuetele.
Lukus	Lukustatud ametikohta ei kuvata ametikohtade loendis ning seda ei saa valida töötaja lepingu reale.
Välaine ID	Võimaldab sisestada ametikohale ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist.

	Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav ametikoht teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.
--	---

 Palk ja Personal 365 moodulist inglise keelse aruandluse saamiseks tuleb valida töökeeles inglise keel. Inglise keelseid ametinimetusi kuvatakse seejuures alljärgnevates aruannetes:

- [TÖÖTAJATE LOEND](#)
- [TÖÖTAJATE DOKUMENDID](#)
- [TÖÖTAJATE KATSEAEGADE LOEND](#)
- [TÖÖTAJATE LEPINGUD](#)
- [TÖÖTAJATE LIIKUMISED](#)
- [AMETIKOHTADE AJALUGU \(TÖÖTAJAD\)](#)
- [AMETIKOHTADE TÄITUVUS](#)

Kiirkaart [AMETIKOHA OHUTEGURID](#)

 [AMETIKOHTADELE](#) on võimalik lisada [OHUTEGUREID](#), kuid seda ainult juhul kui [PALGAARVESTUSE SEADISTUSE](#) kiirkaardil [NUMBRISEERIAD JA SEOSED](#) on märgitud väli [OHUTEGURID AMETIKOHA PÖHISED](#). Ainult sellisel juhul kuvatakse [AMETIKOHA KAARDILE KA](#) kiirkaarti [AMETIKOHA OHUTEGURID](#).

Sellisel juhul, lisatakse [AMETIKOHA KAARDILE](#) veel üks kiirkaart: [AMETIKOHA OHUTEGURID](#).

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

 Eeldusel, et [PALGAARVESTUSE SEADISTUSE](#) kiirkaardil [NUMBRISEERIAD JA SEOSED](#) on märgitud väli [OHUTEGURID AMETIKOHA PÖHISED](#) ja vastava [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaaril [LEPINGUD](#) lisatud [AMETIKOHAGA](#) on seotud [OHUTEGURITE LIIK](#) ning vastavad [OHUTEGURID](#), siis täidetakse [TERVISEKONTROLLI KAARDI](#) kiirkaardi [TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID](#) read töötaja [AMETIKOHAGA](#) seotud [OHUTEGURITE](#) alusel automaatselt.

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

9.1.8.1. Ametikohtade planeerimine

Planeeritavad ametikohad on võimalik kirjeldada ametikohtade seadistamise aknas. Selleks valitakse [AMETIKOHTADE LOENDI](#) lintmenüül ikoon [Planeerimine](#). Avanevas aknas kuvatakse eelnevalt struktuuri seadistamise raames kirjeldatud struktuuriüksused liigendatud vaade. Juhul, kui struktuuri seadistamisel

märgiti välja *Ametikoht struktuuri kohane* ja lisati ametikohad igale struktuuriüksuse tasemele, kuvatakse iga struktuuriüksuse all ka ametikohad.

Ametikohtade planeerimisloendi veerud

Veerg	Selitus
Planeerimise kuupäev	Võimaldab valida kuupäeva, mis seisuga planeerimiskandeid soovitakse teha või mis seisuga soovitakse planeerimiskandeid ja tegelikke kandeid vaadata.
Struktuur/ ametikoht	Kuvatakse struktuuri seadistamisel kirjeldatud struktuuriüksused ja ametikohad grupeeritult. Grupeeringu korraga avamiseks ja sulgemiseks on lintmenüül nupud <i>Laienda kõik</i> või <i>Ahenda kõik</i> .
Planeeritud töötajaid	Sisestatakse töötajate arv, mis antud ametikohale planeeritakse. Planeeritud arvu kõrvale tekkivale nupule vajutades avanevad <i>Planeerimiskanded</i> . Planeerimiskannete alla salvestatakse ametikohtade planeerimisel töötajate arvus ja koormuses tehtud muudatused päevade lõikes.
Töötajaid	Kuvatakse töötajate arv, kes antud struktuuriüksuses sellel ametikohal hetkel töötavad. Arvule vajutades avaneb ametikohta täitvate töötajate loend.
Planeeritud koormus	Sisestatakse antud ametikohale planeeritud töötajate koormuste summa.
Tegelik koormus	Kuvatakse antud ametikohta täitvate töötajate koormuste summa. Summale vajutades avaneb ametikohta täitvate töötajate loend.

Ikoonid lintmenüül

Ikoon	Selitus
Laienda kõik	Avab struktuuriüksuste grupeeritud vaate.
Ahenda kõik	Suleb struktuuriüksuste laiendatud vaate.
Struktuur	Avab struktuuri seadistamise akna.
Lisa	Lisab struktuuriüksusesse ametikoha sisestamiseks uue rea.  Ikooni kuvatakse lintmenüül vaid juhul kui struktuuri seadistamisel ei märgitud välja <i>Amet struktuuri kohane</i> .
Kustuta	Kustutab lisatud ametikoha read struktuurist. Nupp kuvatakse lintmenüül vaid juhul kui struktuuri seadistamisel ei märgitud välja <i>Amet struktuuri kohane</i> .

9.1.8.2. Ametite kategoriad

AMETIKOHTADE KATEGOORIA on ametikohale lisatav tunnus, mis võimaldab sama ametinimetusega ametikohti jaotada eri gruppidesse ja määrata antud gruppidel teatud eritingimus. Näites saab ametikoha kategooria abil eri kategoriasse kuuluvatele sama ametinimetusega ametikohtadele määrata eristuvaid tasustamistingimusi jne, või vastavat kategooria tähist kasutada töötajate palkade erinevuste analüüsimplisel, ametikohtade tööperedesse jaotamisel tööpere tasemete määramisel jne

Ametikohale kategooria määramiseks märgitakse ametikoh, millele soovitakse kategoort määrata aktiivseks ning valitakse lintmenüül nupp *KATEGOORIAD*. Avanevas tabelis kirjeldatakse *KATEGOORIA TÄHIS* ning *NIMETUS*.

Kõikidele ametikohtadele määratud kategoortide loend avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETITE KATEGOORIAD](#)

9.1.8.3. Ameti nõuded

Töötajatele on võimalik lisada nõudeid nii ametikoha- kui ka isikupõhiselt. Kohustuslikeks 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)
- [JUHENDAMISED](#) (juhendamise tähis või mall)

Ametikohale nõuete 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	Töötajad	Piirnevad	Dimensioni	Ameti nõude nr.	Ametigrupi täitis	Statistiki kategooria
0200-00	JUHATUS	-	-		ÜLDINE	JUHTIMINE	1120
→ 0200-01	Juhatusse esim...	2	2		ÜLDINE	JUHTIMINE	1120
1020-00	Raamatupidaja...	5	6				
1020-01	Pearaamatupid...	1	2				
1020-02	Vanemraamat...	2	1				
1020-03	Raamatupidaja	1	3				
2000-00	OSTUOSAKOND	-	-				
2000-01	Osturidektor	-	1				

Avanenud rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud [NÕUETE GRUPI](#) või kirjeldada uue vajutades nupul [Uus](#). Uuele grupile lisatakse [NÕUDE NR](#) ja [KIRJELDUS](#) ning nõuete lisamiseks loodud gruppi tuleb vajutada lintmenüü nupul [NÕUDED](#).



[AMETIKOHA NÕUETE GRUPI](#) all kirjeldatakse ära kõik sellele ametikohale kehtivad kohustuslikud nõuded. Nõuded on liigitatud viide erinevasse kategooriisse:

- [KOOLITUSED](#)

- [DOKUMENDID](#)
- [OSKUSED](#)
- [HARIDUSED](#)
- [VARAD](#)
- [JUHENDAMISED](#)

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.

AMETIKOHA NÕUDED											SALVESTATUU				
	Otsing	+ Uut	Redigeeri kõrreldit	Kustuta	Avt Excelis										
Nõude ID	Nõutud alates	Nõutud kuni	Dokument nr	Koolituse väljastand	Koolituse nr	Koolituse alamliik	Hindusid:	Hindusid:	Ostuse alg hinn	Ostuse lõp hinn	Ostuse läsemis läbi id	Vara hingepoole			
Dokument	01.01.2019		ID				Keskendus	Keskendus							
Hindus	01.01.2019														
Ostus	01.01.2019														
Koolitus	01.01.2019						KEELED	VENE							
				MEESKOND	KOOLITUS	SISE									

Veeru nimi	Kirjeldus
Nõude liik	Valitakse nõude liik, mida soovitakse antud ametikohale kohustuslikuks määrata. Antud välja järgi on loendis TÖÖTAJA AMETI NÕUDED võimalik kiirfiltrki nuppudega andmeid mugavalt sorteerida.
Nõutud alates	Sisestatakse kuupäev, alates millest, on antud nõue ametikohal kohustuslik.
Nõutud kuni	Sisestatakse kuupäev, kuni milleni, on antud nõue ametikohal kohustuslik.
Dokumendi liik	Valitakse eelseadistatud dokumendi liikide loendist dokumendi liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Dokumendiks võib olla näiteks tervisetöend, juhiluba vms. Kohustuslik dokumendi liik tuleb määrata reale kus, NÕUDE LIIK on DOKUMENT .
Koolituse valdkond	Valitakse eelseadistatud koolituse valdkondade loendist koolituse valdkond, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on KOOLITUS .
Koolituse liik	Valitakse eelseadistatud koolituse liikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on KOOLITUS .
Koolituse alamliik	Valitakse eelseadistatud koolituse alamliikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on KOOLITUS .
Haridustase	Valitakse eelseadistatud haridustasemete loendist haridustase, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on HARIDUS .

Haridusaste tähis	<p>Valitakse eelseadistatud haridusastmete tähist loendist haridusaste, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.</p> <p>Hariduse puhul võib määrata kohustuslikuks ainult haridustaseme, või haridustaseme koos haridusastme tähisega. Kui kohustuslikuks on määratud ainult haridustase, näiteks kõrgharidus, siis loetakse nõue täidetuks olenemata sellest, kas töötajal on bakalaureuse, magistri vms kraad. Kui töötajale määrata kohustuslikuks haridustase: kõrgharidus ja haridustaseme tähis: MA, peab töötajal olema kõrgharidus magistri tasemega vastasel juhul on nõu täitmata.</p> <p>Haridustaseme kohustuslikuks määramisel tuleb arvestada, et programm ei tea haridustasemete sisu. Kui määrata kohustuslikuks kõrgharidus BA tase, aga töötajal on hariduse alla märgitud kõrgharidus MA tase, ei loeta nõuet täidetuks. Sellisel juhul peaks olema töötajal hariduste all ära kirjeldatud eraldi reana nii BA haridus kui ka MA haridus.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>HARIDUS</i>.</p>
Oskuse liigi tähis	<p>Valitakse eelseadistatud <i>OSKUSE LIKIDE</i> loendist oskuse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>OSKUS</i>.</p>
Oskuse tähis	<p>Valitakse eelseadistatud <i>OSKUSE TÄHISTE</i> loendist oskuse tähis, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Oskuse tähise valimiseks peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi tähis.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>OSKUS</i>.</p>
Oskuse taseme tähis	<p>Valitakse eelseadistatud <i>OSKUSE TASEME</i> loendist oskuse tase, millele eelnevalt valitud oskus peab vastama. Väli ei ole kohustuslik. Seadistus töötab ka juhul, kui oskuse tase on täpsustamata (näiteks valitud inglise keel, aga pole täpsustatud, mis tase).</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>OSKUS</i>.</p>
Vara kategooria	<p>Valitakse eelseadistatud <i>VARADE KATEGOORIA</i> loendist vara kategooria, mida soovitakse kohustuslikuks määrata.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>VARA</i>.</p>
Vara liik	<p>Valitakse eelseadistatud vara liikide loendist <i>VARA LIIK</i>, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Vara liigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud ka vara kategooria.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>VARA</i>.</p>
Vara alamliik	<p>Valitakse eelseadistatud <i>VARA ALAMLIKIDE</i> loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik.</p>  <p>Valitakse reale, kus kohustuslik <i>NÕUDE LIIK</i> on <i>VARA</i>.</p>
Juhendamise tähis	Valida saab eelnevalt seadistatud <i>JUHENDAMISE TÄHISEID</i> .

Juhendamise mall	Valitakse eelnevalt seadistatud JUHENDAMISE/VÄLJAÖPPE MALL . Mall sisaldb endas erinevaid juhendamisi ja väljaõppeid ning selle valimine võimaldab korraga kohustuslikus määratada kõik mallis olevad tegevused. Töötaja ametinõuetes all kuvatakse ainult malli rida, kuid loendis TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED on näha kõik mallis sisalduvad juhendamise/väljaõppte tegevused.
Kirjeldus	Kuvatakse valitud nõude tähisele vastav kirjeldus.
Tähtis	Sisestatakse marker, kui soovitakse kuvada antud nõuet töötajate ameti nõuete loendis BOLDINA .

9.1.8.4. Juhendamise liigid, tähised ja mallid

Juhendamise liikide, tähiste ja mallide kirjeldamine võimaldab hiljem töötajale [AMETI NÕUETE](#) alla määratada kohustuslikke juhendamise ja väljaõppte tegevusi ning sisestada tegelikult toimunud juhendamisi ja väljaõppeid [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaaridle [JUHENDAMISED](#).

Seadistuste avamiseks tuleb otsingu aknasse kirjutada [JUHENDAMISE](#) ning pakutud valikute seast valida sobiv.

The screenshot shows a search results page with the following details:

- Search term: "juhendamise"
- Results count: 4 items
- Result 1: "Juhendamise liigid (Palk365)" - Administreerimine
- Result 2: "Juhendamise tähised (Palk365)" - Administreerimine
- Result 3: "Juhendamise muud (Palk365)" - Administreerimine
- Text at the bottom: "Kas te ei leidnud seda, mida otsisite? Prooviige uuenda lehti ja aruandeid."

[JUHENDAMISE LIIKIDE](#) kirjeldamine võimaldab juhendamise ja väljaõppte tegevusi grupperida liigi järgi.

The screenshot shows a list view with the following details:

- Title: "Juhendamise liigid (Palk365)"
- Toolbar buttons: Otsing, Uus, Redigeeri/loendit, Kustuta
- Table columns: Nimi T and Kirjeldus
- Data rows:

Nimi T	Kirjeldus
JUHEND	Juhend
KORISTAMINE	Koristamine
TEGEVUS	Tegevus
→ Eksam	Eksam

Loendis kirjeldatakse juhendamise tähised ja tähisele vastavad kirjeldused.

[JUHENDAMISE TÄHISTENA](#) kirjeldatakse erinevad juhendamised ja väljaõppega seotud tegevused, mis töötajad peavad läbima.

Juhendamise tähised (Palk365)			
Tähis	Kirjeldus	Juhendamise liik	Vaikimisi kehtivus
AMETIJUHEND	Ameti juhend	JUHEND	
ARVUTI	Arvuti kasutamise juhend	JUHEND	2A
SKE	Sisekorda eeskin	JUHEND	1A
TOJ	Toöohutuse juhend	JUHEND	2A
TUTVUSTUSRING	Tutvustusring	TEGEVUS	
VALVE	Kontori valvestamise juhend	JUHEND	1A
VALVESTAMINE	Kontroll valvestamine	TEGEVUS	1A
I TASE	I taseme eksam	EKSAM	2A
II TASE	II taseme eksam	EKSAM	2A

Veerg	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse juhendamise/väljaõppe tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse juhendamise/väljaõppe tähisele kirjeldus.
Juhendamise liik	Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud juhendamise liigi, mis võimaldab hiljem üldises juhendamiste ja väljaõpete loendis ridu filtreerida.
Vaikimisi kehtivus	Sisestada saab ajavalemi, kui kaua antud tegevus alates toimumise hetkest kehtib. Kuupäeva valem järgi lisatakse töötajale juhendamise sisestamisel automaatselt ka juhendamise kehtivuse lõpu kuupäev.

JUHENDAMISE MALLIDE seadistamine võimalda neid hiljem lisada ametikoha nõuete alla, et ei peaks kõiki mallis sisalduvaid juhendamisega ja väljaõppega seotud tegevusi ükskaaval lisama. Samuti saab mali koos seal sisalduvate tegevustega lisada **TÖÖTAJA PORTAALIS** uue töötaja taotlusele.

Mallide loendis kirjeldatakse ära **MALLI TÄHIS** ja lisatakse tähisele **KIRJELDUS**. Malli ridade lisamiseks tuleb vajutada lintmenüül nuppu **JUHENDAMISED**.

Juhendamise mallid (Palk365)			
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta
		Juhendamised	
→ AMETIKOHA VÄHETUS	+	Ametikoha vahetus	<input type="checkbox"/>
SISSEELAMINE		Sisseelamine	<input type="checkbox"/>

Avanevas mali ridade loendis kirjeldatakse ära eelnevalt seadistatud juhendamised ja väljaõpped.

Juhendamise mallid (Palk365)		
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit
→ JUHENDAMISED		Juhendamise loendatud
TUTVUSTUSRING		Ameti juhend
		JUHEND
		TEGEVUS

9.1.8.5. Ametikohtade grupid

Ametikohtadele on võimalik lisada ettevõtte põhiseid gruvi tunnuseid. Gruppi tähiseid kuvatakse nt [TÖÖTAJATE LOENDIS](#), [TÖÖTAJATE LEPINGUTE LOENDIS](#) ja [TÖÖTAJA KAARDIL](#).

Ametikohtade gruppide seadistus avaneb asukohast
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETIKOHTADE GRUPID](#)

AMETIKOHTADE GRUPID		
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit
Kustuta		Ava Excelis
Lukus		
Kood ↑	Kirjeldus	Lukus
→ JUHTIMINE	Juhtimine	<input type="checkbox"/>
KONTOR	Kontor	<input type="checkbox"/>
SPETSIALISTID	Spetsialistid	<input type="checkbox"/>
TÖÖLISED	Töölised	<input type="checkbox"/>

9.1.8.6. 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 KLAASSIF](#). Tähiseid kuvatakse [TÖÖTAJA KAARDIL](#), [TÖÖTAJATE LOENDIS](#), loendis [TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE](#). Eraldi Fontese palgauuringut Palk ja Personal 365 ei ole, kuid aruande jaoks vajalikud andmed saab kätte erinevatest loenditest ja aruannetest.

FONTESE TÖÖPERE							
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Fontese tase	Ava Excelis	...	
Kood ↑	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäe...	Het...	Ametikohad	Uus tähis
→ ANDMEKAI...	Andmekaitse	<input type="checkbox"/>			—	—	
FIN_JUH	Finantsjuhtimine	<input type="checkbox"/>			—	—	
HALDUS	Haldus	<input type="checkbox"/>			—	—	
KLIENTITEE...	Klienditeenindus	<input type="checkbox"/>			—	—	
LADU	Ladu	<input type="checkbox"/>			—	—	
LOGISTIKA	Logistika	<input type="checkbox"/>			—	—	
MÜÜK	Müük	<input type="checkbox"/>			—	1	
RMTP	Raamatupidamine	<input type="checkbox"/>			3	3	
TÖÖLISED	Töölised	<input type="checkbox"/>			—	1	
TURVATÖÖD	Turvatööd	<input type="checkbox"/>			—	—	

Veerg	Kirjeldus
Kood	Sisestatakse Fontese tööpere tähis ehk lühikood.
Kirjeldus	Sisestatakse Fontese tööpere tähisele vastav kirjeldus
Lukus	Lukus marker lisatakse nendele 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	<p>Avanevast Fontese tööperede loendist valitakse uus tööpere tähis, kui endine tööpere suletakse ja asendatakse ueuga. Tööpere sulgemine võib olla seotud nii ettevõtte poolse tööülesannete ümberkorraldamisega ja tööperede ümberhindamisega kui ka Fontese poolse muudatusega.</p> <p>Kui tööpere suletakse ning suletavale tööperele on lisatud uus tähis, saab kasutada automaatset tööpere muutmise funktsionaalsust SULGE JA LISA UUED KANDED.</p>

FONTESE TASE

✓ SALVESTATUD

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 vaikimisi 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 uuega. Kui tööpere/tase suletakse ning suletavale tööperele/tasemele on lisatud uus tähis, saab kasutada automaatset tööpere muutmise funktsionaalsust SULGE JA LISA UUED KANDED .

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 uuega.
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 uuega.
Uus tähis	Avanevast Fontese tööpere tasemete täpsustuse loendist valitakse uus tähis, kui endine taseme täpsustus suletakse ja asendatakse uuega.

	Kui tööpere/tase/taseme täpsustus suletakse ning suletavale tööperele 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 uuega on loendi [FONTESE TÖÖPERED](#) liitmenüül 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 uuega 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. Tööperele lisatakse kehtivuse alguse kuupäev veergu [ALATES KUUPÄVAST](#).
2. Seni kehtinud tööperele tuleb lisada kehtivuse viimane kuupäev veergu [KUNI KUUPÄEV](#) ning tööperele, tasemele ja taseme täpsustusele tuleb veergu [UUS TÄHIS](#) lisada uued väärised, millega seni kehtinud asendatakse.

FONTESE TÖÖPERE

Kood ↑	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäe...	Het...	Töö...	Ametikohad	Uus tähis
→ ANDMEKAITSE	Andmekaitse	<input type="checkbox"/>			–	–		
FIN_JUH	Finantsjuhimine	<input type="checkbox"/>			–	–		
HALDUS	Haldus	<input type="checkbox"/>			–	–		
KLIENTITEENIN...	Klienditeenindus	<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	Toölised	<input type="checkbox"/>	11.08.20...	1	1	1	LIHTTÖÖLISED	
TURVATÖÖD	Turvatööd	<input type="checkbox"/>			–	–		

FONTESE TASE

Kood ↑	Kirjeldus	Lukus	Alates kuupäe...	Kuni kuupä...	Hetkel	Töötajaid	Ametikohad	Uus tööpere tähis	Uus tähis
→ 1	1 tase	<input type="checkbox"/>			–	–	–	LIHTTÖÖLISED 1	
2	2 tase	<input type="checkbox"/>			1	1		LIHTTÖÖLISED 2	
3	3 tase	<input type="checkbox"/>			–	–		LIHTTÖÖLISED 3	
4	4 tase	<input type="checkbox"/>			–	–		LIHTTÖÖLISED 4	
5	5 tase	<input type="checkbox"/>			–	–		LIHTTÖÖLISED 5	

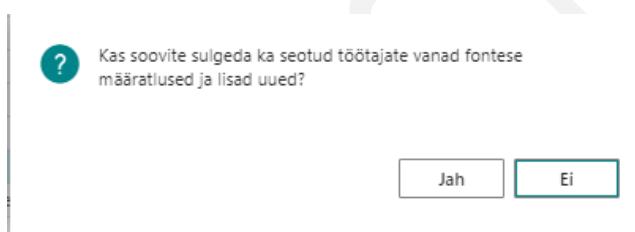
FONTESE TASEME TÄPSUSTUS									✓ SALVESTATUD		
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis	Toimingud	Vähem suvandeid					
Kood ↑	Kirjeldus	Lukus 	Alates kuupäevast	Kuni kuupäev...	Hetkel Töötajaid	Ametikohad	Uus tööpere tähis	Uus taseme tähis	Uus tähis		
→ -	-	<input type="checkbox"/>			1	1	LIHTTÖÖ...	2	-		
+	+	<input type="checkbox"/>			-	-	LIHTTÖÖ...	2	+		

3. Seejärel saab vajutada lintmenüül nuppu **TOIMINGUD -> SULGE JA LISA UUED KANDED** või **SULGE KANDED**. Vajutades nuppu **SULGE KANDED** ei lisata töötajatele uut Fontese tööpere/taset/taseme täpsustust.

FONTESE TÖÖPERE

Otsing	Uus	Redigeeri loend	Kustuta	Fontese tas	Ava Exceli	Toimingud	Navigeer	Vähem	

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**.



TÖÖTAJA FONTESE KLASSIFIKATSIOON									✓ SALVESTATUD		
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis							
Tööt... nr. nr.↑	Töötaja nimi	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tööpere tähis	Tööpere kirjeldus	Tase... tähis	Taseme kirjeld...	Taseme täpsustuse tähis			
→ T007	Tanel Kaupmees	01.09.2019	11.08.2020	TÖÖLISED	Töölised	2	2 tase	-			
T007	Tanel Kaupmees	12.08.2020		LIHTTÖÖLISED	Lihttöölised	2	2 tase	-			

5. Ametikoha kaardil tuleb Fontese tööpere, tase ja taseme täpsustus käsitus uute väärtuste 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 lintmenüü nupuga [REDIGEERI](#) saab avada ametikoha kaardi ning teha soovitud muudatused.

9.1.8.7. Ameti struktuuri tähis

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 lintmenüül Uus ja sisestage vajalikud väljad.

Väli	Selitus
Lik	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 töösuhete 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	<p>Ülesülemisega seostatav seadusepunkt. Algseadistustega lisatud viited seaduse punktidele soovitame kasutajal üle vaadata ja vajadusel täpsustada vastavalt oma ettevõttes kasutatavatele.</p> <p>Siin seadistatud <i>SEADUSE PARAGRAHVI</i> välja sisu kasutatakse Business Centralis töötaja <i>TÖÖTUSKINDLUSTUSE</i> töendi loomisel.</p>
Tööandja/töötaja algatusel	Võimaldab märkida rida selleks, et eristada tööandja ja töötaja algatusel toimunud ülesülemisi. Vastavalt siin tehtud seadistusele tehakse ülesülemise jaotus Business Centrali statistikaaruannetates.
Töötamise lõpetamise alus (TÖR)	Maksu- ja Tolliameti Töötamise registri (TÖR) töötamise <i>LÖPETAMISE KLAASSIFIKAATORILE</i> vastav tähis. Algseadistustega lisatud tähisid soovitame kasutajal üle vaadata ja vajadusel täpsustada vastavalt oma ettevõttes kasutatavatele. Vastav ülesülemise tähis lisatakse Business Centralist TÖRi tarvis genereeritavatesse infosse/ failidesse.

Lahkumise alusele etteteatamise tähtaaja seadistamiseks on lintmenüül nupp *ETTETEATAMISE SEADED*.

LAHKUMISE ETTETEATAMINE

 SALVESTATUD
 ☰
↗

🔍 Otsing
➕ Uus
📝 Redigeeri loendit
🗑 Kustuta
⬇️ Ava Excelis

🔍
☰

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. TÖÖTÕENDID

Töötõendite puhul on tegemist erilahendusega. Lahendus võimaldab registreerida, hallata ja trükkida töötajatele väljastatavate eri liiki töötõendeid.

Lahendus kasutamiseks tuleb eelnevalt teha seadistusi asukohas:

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

9.1.11.1. Töötõendite liigid

Töötõendite liigid seadistatakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÕENDID -> TÖÖTÕENDI LIIGID](#)

Avanenud aknas uue [TÖÖTÕENDI LIIGI](#) read sisestamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja lisandunud real täitke soovitud väljad.

Väli	Selitus
Töötõendi liik	Võimaldab sisestada töötõendi liigi tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada TÖÖTÕENDI LIIGILE vastava kirjelduse.
Koopia trükkimise aeg minutites	Võimaldab sisestada minutites eeldatava ajakulu, mis kulub vastava töötõendi trükkimiseks.
Aruande number	Võimaldab valida Business Central aruannete objektide loendist aruande põhja, millele töötõendi infot trükkida.
Taustapilt	Väljal kuvatakse info töötõendiga seotud taustapildi kohta. Töötõendile tasutapildi valimiseks vajutage lintmenüül ikoonil PILT . Avanenud aknas valige töötõendile sobiv tasutapilt. Olles TÖÖTÕENDITE LIKIDE loendi konkreetsel real kuvatakse vastavale liigile valitud taustapilti akna paremas servas oleval kiirinfopaanil TÖÖTÕENDI TAUSTAPILT .
Dokumendi tekst	Võimaldab sisestada töötõendil kuvatava teksti.
Dokumendi nr. tekst (%1=kaardi number)	Võimaldab määräta töötõendil kuvatava numbriga teksti ja numbriga (%1=kaardi number).

9.1.11.2. Töötõendite lõpetamise põhjused

Töötõendite lõpetamise põhjused seadistatakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÕENDID -> TÖÖTÕENDITE LÕPETAMISE PÕHJUSED](#)

Avanenud aknas uue [TÖÖTÕENDI LÕPETAMISE PÕHJUSE](#) read sisestamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja lisandunud real täitke väljad.

Väli	Selitus
Sulgemise põhjus	Võimaldab sisestada töötõendi lõpetamise põhjuseliigi tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada TÖÖTÕENDI SULGEMISE PÕHJUSELE vastava kirjelduse.

9.1.11.3. Töötõendi tasutapilt

[TÖÖTÕENDI](#) 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
- *SALVESTADA PILT NIMEGA*- salvestada töötöendi tasutapilti
- *PILDI EELVAADE* – vaadata töötöendi taustapildi eelvaadet
- *KOPEERIDA* - olemasolevat töötöendi taustapilti kopeerida
- *KUSTUTADA* - eelnevalt valitud töötöendi tasutapilti kustutada

9.1.12. VÄRAVAD

Värvavate funktsionaalsuse puhul on tegemist erilahendusega.

Funktsionaalsus võimaldab töötöendiga sisemisel registreerida värvavate kasutamist. Juhul kui vastavat funktsionaalsust kasutatakse , saab jälgida töötaja värvavate kasutamise logi *TÖÖAJATABELI* lintmenüüst *TÖÖTAJA VÄRAVA LOGI* ja ikoonilt *TÖÖTAJA LOGI VÖRDLUS* võrrelda värvavate logimist tööajatabelisse registreeritud tööajaga.

Värvavad on võimalik kirjeldada asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÖENDID->VÄRAVAD

Avanenud aknas uue *REDIGEERI-VÄRAVAD* read uue värvava info sisestamiseks vajutage lintmenüül *Uus* ja lisandunud real täitke väljad *VÄRAVA NR* ja *KIRJELDUS*.

9.1.13. 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 *INFOKANDED*. 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	Selgitus
Info nr.	Infoliigi tähis. Tähisega määratatakse ära ka loendi järjestus <i>TÖÖTAJA KAARDIL</i> alamkaardil <i>INFO KANDED</i> .
Kirjeldus	Tähisele vastav kirjeldus

Kiirkaart *VEERGUD SEADED*

Kiirkaardil *VEERGUD SEADED ON VÕIMALIK* seadistada *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardil *INFO KANDED* kuvatava tabeli struktuuri, s. h veergude pealkirjad ja tüübidi.

Näitena: eelpool toodud pildil seadistatud *INFOLIIGILE DOKUMENDID* vastav tabel avatuna *TÖÖTAJA KAARDIL* alamkaardilt *INFOKANDED* on järgmine:

Loodud infoliigi tabeli info kanded seadistamiseks märkige kiirkaardil *VEERGUD SEADED* vastava veeru tüüp ja sisestage järgmisesse lahtrisse veeru pealkirjana kuvatav nimetus. Veeru pealkirju kasutatakse infoloendite impordil Excelist.



Veergude pealkirjad peavad olema unikaalsed.

Veergude seadistamise valikud kiirkaardil *VEERGUD SEADED*:

Väli	Selgitus
Kuupäev	Võimaldab seadistada <i>TÖÖTAJA KAARDIL</i> vastava <i>INFO LIIGI INFO KANDED</i> tabelisse veergu kuupäevade sisestamiseks.
Vanus	Võimaldab seadistada vastava <i>INFOLIIGI INFO KANDED</i> 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 väliskandatakse <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 suurtähitedena.
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 ALAMIIGI</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> . VALIDES TÄPSEM AVANEV: INFO ALAMIIGI TABEL, KUS SAMUTI ON VÕIMALIK KORRIGEERIDA SENISED VÄÄRTUSI VÕI SIIS LISADA UUSI VÄÄRTUSI- INFO ALAMIIGI JÄRGMISELT:
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 linnamenüül *Uus* ja sisestades nimepäev kuupäeva, kuu ja nime.

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 Personal365 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 määrrata milliseid Palk ja Personal365 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](#)

ID	Sõnastikuks	Tunnistuse	Staus	Saadja	Saadja e-mail	Nimi	Staus	Varustus	Teavitamine
Püha	2 -29					Pühad	Ette nähtud (SAADATUD ON)		VERSION(1) SORTING(NL)
Sünnipäev	1 -29			Ettevõte - pühakomitee	Ettevõte	Sünnipäev	Ette nähtud (SAADATUD ON)		VERSION(1) SORTING(NL)
Tähtpäev	2 -19	Ettevõte	Ettevõte			Tähtpäev	Ette nähtud (SAADATUD ON)		VERSION(1) SORTING(NL)
Pensionile minek	4 -28			Ettevõte	Ettevõte	Pensionile minek	Ette nähtud (SAADATUD ON)		VERSION(1) SORTING(NL)
Töölõõtmine	7 -19	Ettevõte	Ettevõte			Töölõõtmine	Uus (SAADATUD)		VERSION(1) SORTING(NL)
Töölt laskmine	8 -19			Ettevõte	Ettevõte	Vimane laskmine	Ette nähtud (SAADATUD)		VERSION(1) SORTING(NL)
Katseaaja keskel	9 -29					Katseaaja algus			VERSION(1) SORTING(NL)
Katseaaja algus	9 -29					Katseaaja lõpp			VERSION(1) SORTING(NL)

Väli	Selgitus
Lik	<p>Võimaldab seadistada soovitud <i>KALENDRITEAVITUSE</i> liigi.</p> <p>Palk ja Personal 365 standardlahenduses on järgmised valikud: <i>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, PASSIIVSUSE ALGUS, PASSIIVSUSE LÖPP, PUHKUSE AEGUMINE</i></p>

	<i>KALENDRITEAVITUSTE</i> loomiseks kasutatakse <i>TÖÖTAJA LOENDI</i> , <i>PUUDUMISE ANDMIKU</i> , <i>RIIKLIKE PÜHADE LOENDI</i> ning <i>TERVISEKONTROLLI LOENDI</i> , <i>ISIKU DOKUMENTIDE</i> väljade infot.
Sorteeringu nr	Kalendris kuvatakse ja teavitused saadetakse vastavalt sorteeringu numbrite järjestusele.
Teavituse valem	Võimaldab määräta <i>KALENDRITEAVITUSTE</i> saatmise aja. Näiteks: -2N teavitus saadetakse kaks nädalat enne vastava tähtaja/sündmuse saabumist. -2P teavitus saadetakse kaks kalendripäeva enne vastava tähtaja/sündmuse saabumist
Koondteate valem	Võimaldab saata sama liiki ja sama töötajaga seotud teavitusi ühe teatena, kui sündmuste vahe on mitte rohkem kui veerus näidatud päevade/kuude/aastate arv. Näiteks: 2P - teavitused, mille vahe on kuni 2 päeva, saadetakse ühe teatena.
Saada teavitus töötajale	Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötajale saadetakse teavitus. Juhul kui teavitust soovitakse töötajale saata, tuleb seadistada millise töötajaga seotud e-maili aadressile vastav teavitus saadetakse. Valiku saab teha <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardi <i>TÖÖTAJA ADDRESS JA KONTAKTID</i> väljal <i>SUHTLUS</i> . Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>ISIKLIK</i>• <i>ETTEVÖTTE</i>• <i>MÖLEMAD</i>
Saada teavitus asendajale	Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud puudumise asendajale teavitus saadetakse või mitte. Puhkuse asendajad seadistatakse asukohas <i>TOIMINGUD/PUHKUSTE GRAAFIK VÕI AJALUGU/PUUDUMISTE ANDMIK</i> 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 ADDRESS JA KONTAKTID</i> väljal <i>SUHTLUS</i> . Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>ISIKLIK</i>• <i>ETTEVÖTTE</i>• <i>MÖLEMAD</i>
Saada teavitus juhile	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> 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 ADDRESS JA KONTAKTID</i> väljal <i>SUHTLUS</i> . Valikud: <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>semikolonit</u>), millele lisaks eelpool seadistatud veergudele, antud teavitus saadetakse.

Teema	Võimaldab seadistada kalendriteavituse e-maili pealkirja. Pealkirja kuvatakse e-maili väljal TEEMA (Subject). Välja sisu on kasutaja poolt muudetav.
Sisu	<p>Kalendriteavituseks saadetava e-maili sisu.</p> <p>Sisu koostamisel on abiks akna paremas servas kuvataval kiirinfo väljal KALENDRI ABI toodud %-muutujad.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Kalendriteavituse KATSEAJA LÖPP sisu veergu sisestatud tekst:</p> <p>TÖÖTAJAL %2 SAABUB %3 %1</p> <p>TÖÖTAJAL /TÖÖTAJA NIMI/SAABUB /KASTEAJA LÖPP /KUUPÄEV/.</p>
Puhkuse väljamaks	<p>Seadistus töötab ainult koos teavituse liigiga PUUDUMINE ja jälgib PUUDUMISTE ANDMIKUS veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS. Võimalik on valida, kas ja missugusel juhul KALENDRITEAVITUS saadetakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – kalendriteavitust ei saadeta • 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 portaalis	<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 LIKI- 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 portaalis järgmist teadet</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12.20 Rando Grossev 7.12.20- 8.12.20 Puhkus

	4. TÜHI - vastavat kalendriteavitust portaalil ei kuvata.
Outlooki kalendri mall	<p>Teavituse andmed on võimalik saata BC-st otse Outlooki kalendrisse. Selleks peab olema RAKENDUSE ALA SEADISTUSES sisestatud vastav marker ning tehtud OUTLOOKI KALENDRI SEADISTUSED.</p> <p>Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida vastava teavituse liigile seadistatud OUTLOOKI KALENDRI MALLI. Malliga kirjeldatud kalendris kuvatavad andmed ning kelle kalendrisse andmed saadetakse.</p>
Lisafilter	<p>Veergu saab sisestada aasta filtid. Näiteks kalendriteavitusele liigiga TÄHTPÄEV ehk teavitusele, mis saadetakse tööjuubelite puhul, saab määrate 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 staazi algust	Kasutatakse koos teavituse liigiga TÄHTPÄEV . Sisestades veergu markeri arvutatakse töötaja tööjuubelit alates töösuhete kaardile veergu STAАЗI 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	<p>Kuvatakse Business Central, kasutaja ID, kes loendi loob ja kes oma rollikeskuses seadistatud grupperi näeb.</p> <p>Kustutades väljalt KASUTAJA ID kuvatakse seadistatud vaadet kõikidele Palk ja Personal 365 rollikeskuse kasutajatele.</p>
Rea nr	Sisestatakse rea number, kus loodavat grupperi soovitakse kuvada. Võimalik on kirjeldada kuni 2 rida.
Veeru nr	Sisestatakse veeru number, kus loodavat grupperi soovitakse kuvada.
Grupi filtid	Võimaldab seadistada töötajate loendile vajaliku filtri. Välja seadistamiseks vajutage väljal, avaneb töötajate loend, kus saate filtreerida vastavat töötajad, seejärel vajutades OK , tehakse väljale automaatselt filtri alusel vajalik seadistus.
Grupi nimi	Sisestatakse grupperi nimi, mida kuvatakse avalehel. Võimalik on kasutada grupperi nime taha grupperi kaastavate töötaja arvu kuvamiseks tähist %1 .
Värv	Rippmenüüst saab igale gruppile valida teksti värv ja stilsi.

9.1.14. TÖÖTAJA JA JUHI PORTAAL

TÖÖTAJA JA JUHI PORTAAL võimaldab kuvada kasutajale tema Business Central avalehel tema endaga seotud infot, samuti kolleegide kontaktinfot ja kohalolekuga seotud infot ning erinevadi teateid. Juhtidele on võimalik kuvada lisaks ka tema alluvatega seotud infot.

Portaali kuvatav info võtekase Palk ja Personal 365 mooduli asukohtadest:

- töötaja struktuuriüksuse ja ametikohaga seotud info - *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardilt *LEPINGUD* - vastavatelt lepingu ridadelt.
- 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 VÄLJADE SEADED*

Väli	Selgitus
Liik	Võimaldab valida töötaja portaali seadistuse tabeli real kuvatava infoliigi tähise. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÖÖTAJAD</i> – vastava rea veergudesse seadistatud infot kuvatakse <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kõikidele portaali kasutavatele töötajatele. • <i>ALLUVAD</i> – vastava rea veergudesse seadistatud töötajate /alluvate infot kuvatakse ainult portaali kasutavatele juhtidele, nende alluvate kohta. Töötajad, kellel alluvaid ei ole, näevad siin seadistatud infot ainult iseenda kohta.
Välja nr	Võimaldab rippmenüüst valida <i>TÖÖTAJATE PORTAALIS</i> kuvatavate <i>TÖÖTAJA TABELI E. TÖÖTAJATE LOENDI</i> välja numbre.
Välja nimi	Kuvatakse <i>VÄLJA NUMBRILE</i> vastava välja kirjeldus <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> .
Vaikevaade	Väljalt avanevas <i>TÖÖTAJATE LOENDI</i> vaates saab kasutaja filtreerida töötajaid kelle infot portaalis kuvatakse. Filtrisse jäavad töötajad saavad ka ise portaali kasutada. <i>TÖÖTAJATE LOENDISSE</i> valitud filtritele vastavalt lisatakse väljale <i>VAIKEVAADE</i> automaatselt valitud filtri valem/süntaks. Näiteks! Lisades <i>TÖÖTAJATE LOENDILE</i> filtri <i>LUKUS - EI</i> , ei kuvata portaalis töötajaid, kes on lahkinud ja kelle kaardil on märgitud väljale <i>LUKUS</i> .

9.1.14.2. Töötaja portaali teadete seadistus

TÖÖTAJA PORTAALI teadete lisamiseks sisestatakse teate tekst, valitakse kehtivuse kuupäevad jne asukohas: *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/INFO SEADED/TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS*

Väli	Selgitus
Teade	Võimaldab väljale sisestada <i>TÖÖTAJA PORTAALIS</i> kuvatava teate teksti.
Kehtiv alates	Võimaldab sisestada teate portaalis kuvamise alguskuupäeva.

Kehtiv kuni	Võimaldab sisestada teate portaalis kuvamise lõppkuupäeva.
Värv	Võimaldab valida portaalis kuvatava teate värti.
Töötajate filter	Väljalt avanevas <i>TÖÖTAJATE LOENDI</i> vaates saab kasutaja filtreerida töötajaid kelle infot portaalis kuvatakse ning töötajad kellel võimaldatakse 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](#)

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_RIIKLICK	Lapsepuhkriigieelanvest	R	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Tööpäev	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Puudumise põhjuse seadistuse kaardi avamiseks tuleb vajutada loendi lintmenüül *REDIGEERI*.

Kiirkaart Puudumine

P_PUHKUS

The screenshot shows the 'P_PUHKUS' configuration page. At the top, there are two buttons: 'Puukusesaldo seaded' and 'Uuenda kande kogused'. Below this is a section titled 'Puudumine' with several fields:

- Tinu: P_PUHKUS
- Kirjeldus: Puuhkus
- Lühikood: P
- Päevade liik: Pilev
- Peatub tööja: On
- Üma pühadeta: On
- Tükeste kuu kaupa: On
- Audu lapsse märkimist: On
- Puudumise seestam...: None selected
- Puudumise reg. kontroll: None selected
- Seidu hoiatus: None selected
- Puhkusesaldo: NÄHTA tähistatud
- Teavita: Alati
- Puudumise kasutamis...: KALENDRIPÄEVADES
- Lukus: Off

Väli	Selitus
Kood	Võimaldab sisestada PUUDUMISE PÖHJUSE tähise.
Lühikood	Võimaldab määrata vastava puudumisega seotud lühikodi. Lühikodi kasutatakse vastava PUUDUMISE PÖHJUSE tähisena tööajatabelite ülevaadetes ja analüüsivaates „ PUUDUMISED PÄEVADE LÖIKES “. LÜHIKOODI pikkuseks võib olla kuni 10 sümbolit. Soovitatav on kasutada võimalikult lühikest tähist.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada PUUDUMISE PÖHJUSE tähiselle vastava kirjelduse. Kirjeldust kuvatakse näiteks töötajale tema PALGATEATISEL , seda saab kuvada ka TÖÖAJA PORTAALIS jne.
Päevade liik	<p>Väljal määrratakse kas vastavat puhkuse liiki arvestatakse ja registreeritakse tundides, kalendripäevades või tööpäevades:</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PÄEVAD – puudumist arvestatakse kalendripäevades • TÖÖPÄEVAD – puudumist arvestatakse tööpäevades ning puudumist ei ole võimalik ainult nädalavahetuse päevadele registreerida • TUNNID – puudumine sisestatakse tundides. Seadistatud peavad olema ka palgaarvutuse valemid puudumiste tunnipõhisteks arvutusteks. <p>Olenevalt valikust kuvatakse puudumisega seotud päevi/tunde PUUDUMISTE ANDMIKUS ja puudumistega seotud aruannetesi veerus KOGUS.</p> <p>Kui liigiks on valitud TUNNID tuleb PUUDUMISTE ŽURNAALIS sisestada puudutud tundide arv veergu TUNNID ja TÖÖAJATABELIS veergu PUUDUMISE TUNNID.</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</p>

	arvutada vastavalt uuele seadistusele. Selleks tuleb esmalt muuta puudumise põhjuse PÄEVADE LIIK seadistust ning seejärel vajutada lintmenüül nuppu TEGEVUSED -> UUENDA KANDE KOGUSED .
Peatab tööaja	<p>Markeriga määrtatakse 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> <p>Kui väljal märget ei ole, arvestatakse riiklik püha puudumise sisse ja nende päevade eest arvutatakse töötajale puhkusetasu/hüvitist nt haigestumine.</p>
Tükelda kuu kaupa	Markeri lisamisel puudumise põhjusele registreeritakse ühest kuust teise minev, kuid ühe reaga PUUDUMISTE ŽURNAALI sisestatud puudumine automaatselt kuude lõikes kahes osas.
Nõua lapse märkimist	<p>Marker lisatakse nendele puudumise põhjustele, mis on vaja registreerimisel siduda LASTE LOENDISSE lisatud konkreetse lapse või hooldatavaga, kellega puudumine seotud on nt isapuhkus, puudega lapse hoolduspäev.</p> <p>Puudumisega seotud lapse/hooldatava andmed lisatakse seejärel aruandesse RIIGIELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE.</p>
Nõua põhilepingu nr	<p>Kasutatakse koos põhilepingu lahendusega.</p> <p>Puudumise põhjuse peal saab määrama, milliste puudumiste puhul on põhilepingu numbrilisamine kohustuslik. Selle seadistusega saab eristada lepingupõhiseid puudumisi ja üldiseid puudumisi.</p> <p>Markeriga tähistatakse puudumised, mille puhul on kohustuslik põhilepingu numbrilisolu puudumise kande küljes.</p>
Puudumise sisestamise kontroll	<p>Üldine seadistus tehakse asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE, kuid puudumise liigi peal on võimalik rakendada erinevat seadistust.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – puudumise põhjuse ei ole üldseadistusest erinevat seadistust • HOIATA – puudumise sisestamisel kuvatakse hoiatus kui töötajal on juba samasse perioodi sisestatud või registreeritud puudumine. Puudumise andmed lubatakse edasi sisestada • KEELA – topelt sisestamine ei ole lubatud ning puudumise andmeid sisestada ei lubata
Puudumise registreerimise kontroll	Üldine seadistus tehakse asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE , kuid puudumise liigi peal on võimalik rakendada erinevat seadistust.

	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – puudumise põhjuse ei ole üldseadistusest erinevat seadistust • HOIATA – puudumise registreerimisel kuvatakse hoiatus, kui töötajal on juba samasse perioodi sisestatud või registreeritud puudumine ning puudumise saab ära registreerida. • KEELA – topelt registreerimine ei ole lubatud
Saldo hoiatus	<p>Saldo kontroll rakendub nii puhkuseavalduste peal kui ka PUUDUMISTE ŽURNAALIST puudumist sisestades/registreerides.</p> <p>Lisaks väljale SALDO HOIATUS, tuleb seadistada ka väli KONTROLLI SALDOT, kus määrataks millise seisuga saldot kontrollitakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – saldo kontrolli ei rakendata • HOIATA – vastavalt puudumise liigi saldo seadistusele leiab programm töötajale puudumise saldo ning kuvab hoiatust, kui see on negatiivne. Puhkuseavalduse saab siiski esitada ning puudumise žurnalit registreerida. • 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 žurnalit puudumist registreerida.
Puhkuse saldo	<p>Määratatakse 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 registreeritud 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 välki, kuhu on võimalik sisestada kasutajale olulist infot.
Lukus	Kui puudumise liike ei ole ettevõttes kasutusel, saab selle märkida lukus olevaks ning peita puudumise põhjuste loendist. Sellisel juhul, ei ole seda liiki võimalik valida ka puhkuse taotlustele ega puudumiste žurnalil.

Kiirkaart Seotud seaded

Seotud seaded

Töötaja portaal ja kalender		Muud seosed	
Puudumine nähtav p...	Näita põhjust	Tööõnnetusega seotud	<input checked="" type="checkbox"/>
Saldo nähtav portaalis	Avalheil	Väline ID	<input type="text"/>
Outlooki kalendri mail	PUHKUS	Väline ID 2	<input type="text"/>
Minu tööajatabel			
Luba tööajatabelis re...	<input checked="" type="checkbox"/>	Ei ole lubatud katseajal	<input checked="" type="checkbox"/>
Keelatud valik tööajat...	<input checked="" type="checkbox"/>	5 ja 6 koos nädalavah...	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontrolli tööajatabeli t...	<input checked="" type="checkbox"/>	Lubatud min.päevad (...)	<input type="text"/>
Kujundatud tööajata...	#f54263	Lubatud max.päevad ...	<input type="text"/>
Puhkuste ajakava			
Reservi liik	Kuu	Kontrolli saldot	Lõpu järgil
Reservi konto nr.	3510	Kontrolli kuupäevasid	<input type="text"/>
Nõutud üks pikk puh...	14	Lubatud kuupäevade ...	<input type="text"/>
Nõutud päevad / näd...	3,50	Lubatud USA kuupäe...	<input type="text"/>
		Lubatud max. kordad...	<input type="text"/>
		Asendajad nõutud (ta...)	<input checked="" type="checkbox"/>

Väli	Selitus
Puudumine nähtav portaalis	<p>Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud PUUDUMISE PÕHJUSEGA puudumist kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA PÕHJUST- TÖÖTAJA PORTAALIS kuvatakse PUUDUMISE PÕHJUSE KIRJELDUST ja kuupäeva. <p>Näiteks</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Haige kuni 6. 12. 16 ▪ Puhkus kuni 7. 12. 16 <ul style="list-style-type: none"> • AINULT KUUPÄEVAD – TÖÖTAJA PORTAALIS kuvatakse puudumise kuupäeva, aga puudumise kirjeldust ei kuvata. <p>Näiteks</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Puudub kuni 6. 12. 16. ▪ Puudub kuni 7. 12. 16. <p>Antud valikut on soovitav kasutada nende PUUDUMISE PÕHJUSTEGA, mis on nõdelikaatsemad ja mida ei soovita üle ettevõtte köigile 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 töövõimetususpensionäri lisapuhkust jne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – antud PUUDUMISE PÕHJUSEGA puudumist TÖÖTAJA PORTAALIS ei kuvata.

Saldo nähtav portaalil	<p>Seadistusega määratakse kas vastava puudumise saldot kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS ja portaalil avalehel olevas kuubikus või mitte.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA – puudumise saldot on töötajal võimalik TÖÖTAJA PORTAALIST vaadata. • AVALEHEL – köikide vastava seadistusega puudumise põhjuste saldod summeeritakse ja summat kuvatakse kuubikus. • TÜHI - puudumise saldot ei kuvata kuubikus.
Outlooki kalendri mall	<p>Väljalt avanevast loendist saab valida OUTLOOKI KALENDRI MALLI, mida selle puudumise liigiga kasutatakse.</p> <p>Kui rakendusala seadistuses on OUTLOOKI KALENDER lubatud, saab puudumise registeerimisel puudumise andmed saatia töötaja või määratud kasutaja Outlooki kalendisse. Puudumist kuvatakse Outlookis tervel päeva kohtumisena.</p>
Luba tööajatabelis registreerida	Markeri lisamisel puudumise põhjusele on vastavat puudumise liiki võimalik sisestada ja registreerida otse tööajatabelist.
Keelatud valik tööajatabelis	Puudumise liiki ei saa tööajatabelis valida ja registreerida.
Kontrolli tööajatabeli tunde	<p>Puudumise sisestamisel ja registeerimisel PUUDUMISTE ŽURNAALIST annab programm veateate kui samale perioodile/päevale on tööajatabelisse sisestatud töötunnid.</p> <p>Kui sisestatud töötunnid on veel kinnitamata, siis vajutades veateates JAH kustutatakse tööajatabelist puhkuseperioodi sisestatud töötunnid. Kinnitatud ja/või registeeritud 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. Värvi valimiseks tuleb vajutada väljal oleval kolmel täpil, misjärel avaneb Google hex värvivaliku aken. Aknas saab valida sobiva värviga, mille kood (nt #f54263) tuleb kopeerida ja kleepida väljale TÖÖTAJATABELI UX VÄRV.</p>
Reservi konto nr.	Võimaldab määrata PUUDUMISE PÕHJUSE jurude PALGAKONTO , millega kuvatakse antud PUUDUMISE PÕHJUSEGA puudumise sisestamisel PUUDUMISTE ŽURNAALI vastava töötaja antud perioodi infot PUUDUMISE ŽURNAALI veerus RESERVI SALDO .

	Kasutatakse näiteks juhul kui mõnele <i>PALGAKONTOLE</i> on arvutatud välja <i>PUUDUMISE PÖHJUSEGA</i> puhkuse puhul saadaolev puhkuse jäæk.
Reservi liik	Võimaldab määrata kas juhul kui antud <i>PUUDUMISE PÖHJUSE</i> real on täidetud veerg <i>RESERVI KONTO NR</i> kuvatakse <i>PUUDUMISTE ŽURNAALI</i> antud puudumise sisestamisel vastaval žurnaali real veerus <i>RESERVI SALDO</i> siin reale seadistatud <i>PALGAKONTOLT</i> , vastava töötaja antud perioodi saldot või kuu käivet. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>SALDO</i>• <i>KUU</i>
Nõutud üks pikku puhkus päevades (graafik)	Puudumise põhjusele saab määrata kui pikk peab vähemalt üks järjestikune puudumise periood olema. TLS-i kohaselt peab näiteks üks põhipuhkuse periood olema vähemalt 14 kalendripäeva. Kontroll rakendub ainult <i>PUHKUSTE AJAKAVAS</i> , kus kontrollitakse kas <i>PUHKUSTE AJAKAVAS</i> või <i>PUUDUMISTE ANDMIKUS</i> on valitud perioodis vähemalt üks puudumise periood siin väljal määratud pikkusega.
Nõutud päevad/nädalavahetuse suhe (graafik)	Sisestatakse kalendripäevade ja nädalavahetuse päevade suhe, selleks et kontrollida kas töötajal on puhkusepäevade sees piisav arv nädalavahetuse päevi. Näiteks 28 kalendripäeva kohta peaks olema 8 nädalavahetuse päeva, siis suhe on 3,5 (28/8). Kontrolli rakendatakse puhkuste ajakavas ja puhkuseavalduste peal.
Tööõnnnetusega seotud	Seadistusega saab määrata, kas selle puudumise liigiga registreeritud puudumist saab siduda <i>TÖÖÕNNNETUSTE LOENDIS</i> tööõnnnetuse reaga.
Väligne 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 JÄRGI</i> – puudumise saldot kontrollitakse puudumise viimase kuupäeva seisuga • <i>ALGUSE JÄRGI</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. <p>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal, puhkuste ajakavas ja puudumiste žurnaalilis.</p>
Kontrolli kuupäevad	<p>Kontroll töötab ainult koos väljaga <i>LUBATUD KUUPÄEVADE FILTER</i>.</p> <p>Puhkuseavalduse sisestamisel kontrollitakse kas sisestatud puudumine jääb lubatud kuupäevade vahemikku.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ALGUS</i> – puudumise alguskuupäev peab jäätma lubatud ajavahemikku. • <i>LÖPP</i> - puudumise viimane kuupäev peab jäätma lubatud ajavahemikku. • <i>ALGUS JA LÖPP</i> –puudumise alguse ja lõpu kuupäevad peavad mölemad jäätma lubatud kuupäevade vahemikku. <p>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal.</p>
Lubatud kuupäevade filter/Lubatud USA kuupäev filter	<p>Väljale sisestatakse periood, millal võib puudumist kasutada nt talvepuhkus. Väli töötab koos väljaga <i>KONTROLLI KUUPÄEVASID</i>.</p> <p>Kui ettevõttes on kasutusel (ka) USA kuupäeva regioonisätted (12/31/2019), tuleb sisestada filter ka USA vormingus.</p> <p>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalilis.</p>
Lubatud max kordade arv	<p>Puudumisele saab määrata mitu korda võib puudumist aastas kasutada.</p> <p>Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalilis.</p>
Asendajad nõutud (taotlus)	Väljale lisatakse marker, kui puhkuseavaldusele on kohustus lisada asendaja.

Puhkustele on võimalik lisada seadistus, mille alusel kuvatakse päevapõhiseid saldoeid töötajate ja erinevate puhkuste lõikes. Puhkuse tähisel 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 saldode seadistuste ridadele tähtsuse järjekorra, mille alusel Business Central kontrollib, milline tingimus töötajale rakendub.
Algsaldo valem	Sisestatakse puhkuse algsaldo valem, mis võib olla näiteks ka ainult palgakonto või number. Algsaldot kasutatakse puhkuse saldo arvutamisel, millele kas liidetakse või millest lahutatakse muutuse valemiga saadud summa. Näiteks: <ol style="list-style-type: none"> 1. Riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevadel on algsaldo valem olenevalt laste vanusest ja arvust kas 6 või 3. 2. Põhipuhkuse algsaldo valemis 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 täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste vanusega (näiteks riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevad).
Laste minimaalne vanus	Veerg täidetakse 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 täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste arvuga (näiteks riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevad).
Laste maks. vanuse liik	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). Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • AASTA ALGUS – programm jälgib aasta alguse seisuga töötaja lapse vanust, ning kui see jäab 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 sünnikuupäev alates	Vajalik on välji 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 välji 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	<p>Veerg täidetakse juhul kui vastavat liiki puhkuse kasutamisel on sooline piirang.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÜHI</i> – puhkuse kasutamise soolist piirangut ei ole • <i>NAINE</i> – puhkuse saldo arvutatakse ja kuvatakse vaid naistele • <i>MEES</i> – puhkuse saldo arvutatakse kuvatakse vaid meestele nt <i>ISAPUHKUS</i>.
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"> • <i>AASTA ALGUS</i> – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta alguse seisuga. • <i>KUUPÄEV</i> – tööaasta täitumist kontrollitakse tööletuleku kuupäeva järgi. • <i>AASTA LÖPP</i> – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta lõpu seisuga.
Staaž	<p>Staažiga seotud puhkuste korral sisestatakse aastate arv, mille täitumisel töötaja staažiga seotud puhkust saab.</p> <p>Töötaja tööstaaž leitakse kas töötaja töösuhte alguse kuupäeva järgi või vastavalt seadistusele asukohas <i>PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE/TÖOTAJA SEADED/STAAŽI ALGUSKUUPÄEVA KASUTAMINE</i>.</p>
Kontrolli haridust	Markeri sisestamisel kontrollitakse kas töötajal on kaardil <i>HARIDUS</i> veerus <i>LUBA ÖPPEPUHKUST</i> marker või mitte. Marker olemasolul kuvatakse töötajale õppepuhkuse saldot.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <i>PUHKUSE SALDO SEADISTUSELE</i> 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 tähiselle 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 põjhuse 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 põjhuse [TÖÖAJA KAARDI](#) alamkaardil [PASSIIVSUS](#) info sisestamisel. Töötaja kohta sisestatud passiivsusperioode arvestatakse palgaarvutustes ja kuvatakse aruandluses.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PUUDUMISED/PASSIIVSUSE PÕHJUSED](#)

Uue passiivsuse põjhuse seadistamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja täitke vajalikud väljad tabelis.

Väli	Selitus
Nr.	Võimaldab sisestada passiivsuse tähise/numbri.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada passiivsuse numbrile vastav kirjelduse.
Töötajad	Kuvatakse vastava PASSIIVSUSE PÕHJUSEGA seotud töötajate arvu. Numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud TÖÖTAJATE LOEND .
Töötamise peatamise alus (TÖR)	Võimaldab valida reale eelseadistatud loendist Maksu – ja Tolliameti Töötamise registris (TÖRi) kasutatavate PEATAMISE LIKIDE KLAASSIFIKAATORI tähise. Siin seadistatud vastavust kasutatakse töötajate info edastamisel Business Centralist TÖRi.
Nähtav portaalil	Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud PASSIIVSUSE PÕHJUSEGA töölt eemal olemist kuvatakse TÖÖAJA PORTAALIS . Valikud:

	<ul style="list-style-type: none"> ● NÄITA PÕHJUST- TÖÖTAJA PORTAALIS kuvatakse PASSIIVSUSE PÕHJUSE KIRJELDUST ja kuupäeva. Näiteks <ul style="list-style-type: none"> ■ Lapsehoolduspuhkus kuni 6. 12. 16 ● AINULT KUUPÄEVAD – TÖÖTAJA PORTAALIS kuvatakse passiivsuse kuupäeva, aga kirjeldust ei kuvata Näiteks <ul style="list-style-type: none"> ■ Puudub kuni 6. 12. 16. ● TÜHI – antud PASSIIVSUSE PÕHJUSEGA puudumist TÖÖTAJA PORTAALIS ei kuvata.
--	---

9.1.16. KONTOD

9.1.16.1. Palgakonto grupid

Palgakonto gruppide seadistus võimaldab moodustada palgakontodest gruppide. Palgakonto gruppide moodustamine lihtsustab palgaarvutuses ja palgaanalüüsides ning aruandluses kasutatavate valemitate ja seadistuste tegemist.

Näiteks ühte grupperi 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 grubi number. Kuvatakse ka palgakonto kaardi kiirkaardil PALGAKONTO GRUPID .
Kirjeldus	Numbrile vastav kirjeldus.
Kontode filter	<p>Kuvatakse vastavasse grupperi lisatud/filtreeritud palgakontod. Aktiivse palgakonto grubi 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 grupperi kuuluvaks märkida ka PALGAKONTO KAARDI kiirkaardil PALGAKONTO GRUPID, märkides lahtri vastava palgakonto grubi juures.</p>

Uue palgakonto grubi loomiseks vajutage lintmenüül [Uus](#), sisestage palgakonto grubi number ja kirjeldus ning valige grupperi soovitud palgakontod.

Näide palgakonto grubi kasutamisest valemi loomisel!

Ettevõtte töötuskindlustuse arvutuse valemit on võimalik koostada kahel eri viisil:

1. valemi seadistamisel on loetletud otseselt pangakonto numbrid, milleldest arvestatakse ettevõtte töötuskindlustust – Business Central otsib vastavaid palgakontosid palgakonto numbriga järgi ja arvutab ettevõtte töötuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.
2. valemi seadistamisel on kasutatud palgakontode numbrite loetlemise asemel palgakonto grupperi tähist [TKE](#) (valemis [ITKE](#)) – Business Central otsib üles köik palgakontod, millel on [PALGAKONTO KAARDI](#)

kiirkaardil **PALGAKONTO GRUPID**, palgakonto gruvi tähis **TKE** ära märgitud ja arvutab ettevõtte tööstuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.

9.1.16.2. Konteeringurühmad

Palk ja Personal 365 palgakontodelt Business Central finantsmooduli pearaamatule kontodele palgakannete üleviimisel kasutatakse palgakontole seadistatud kontodele konteeringurühmaga seotud finantsmooduli kontot ja korrespondeeruvat kontot.

Seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/KONTEERINGURÜHMAD

PALGA KONTEERINGURÜHMAD												
Nr.	Müüja	Konteeringurühma	Uus	Uus nr.	Kontode	Kontode	Kontode	Kontode	Uus	Kontode	Kontode	Kontode
1-TVL	Toodud teenust	Tavaline	PR konto	8745	PR konto	3630	PR konto					
2-AUTORENT	Autorent	Tavaline	PR konto	8511	PR konto	3630	PR konto					
3-HVITIS	Töötaja hoiustus	Tavaline	PR konto	8786	PR konto	3630	PR konto					
3-PENSIOON	Riigimissiedusti liitumis	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3630	PR konto					
3-TTE	Töötajaelamus	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3630	PR konto					
3-TULUMAKS	Tulumaaks	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3631	PR konto					
4-E_TTK	Etevõtja töötajaelamus	Tavaline	PR konto	8762	PR konto	3632	PR konto					
4-E_TTK_TV	ETTEVÖT	Tavaline	PR konto		PR konto	3632	PR konto					
4-SOTMAK	Sotsiaalmaks	Viitvõlg	PR konto	8791	PR konto	3621	PR konto	-470				
5-AUTO	Ülevaade kontos, kulus	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	1351	PR konto					
5-RI	Ametivõrgu riime kulu	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	3631	PR konto					
5-ELATIS	Etevõtja määr	Tavaline	PR konto	3630	PR konto	1351	PR konto					

Välj	Selgitus
Nr.	Sisestatakse konteeringurühma number. Number lisatakse ka PALGAKONTO KAARDI kiirkaardile ÜLDINE väljale KONTEERINGURÜHM .
Kirjeldus	Numbrile vastav kirjeldus.
Konteerimise liik	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TAVALINE – tegemist on tavalise konteeringimise seadistusega • ETTEMAKS - võimaldab ette väljamakstud puhkuse konteerida ettemaksukontole ja ettemaksukontolt vastavate kuude kuluse. Konteeringud ettemaksukontole ja seal tulukontodele luuakse programmi poolt (samaaegselt) palgakannete võtmisel palgažurnaali töölhele. <p>Ettemaksu PR konto tuleb lisada veergu VAHEKONTO NR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIITVÖLG – kasutatakse konteeringurühmal, mille palgakanded konteeritakse PR-i viitvõla kontodele. Viitvõla konto nr tuleb lisada veergu VAHEKONTO NR. Kasutades viitvõla lahendust konteeringutakse palgakanded PR-i esmalt viitvõlakontole ning väljamakse perioodi viimase kuupäeva seisuga tõstetakse ümber maksvõla kontole. <p>Näiteks: Kui on tegemist veebruari kuupalga maksega, konteeringiskuupäevaga 28.02.21, siis konteeringutakse kanded järgmiselt:</p> <p>330 Sotsiaalmaksu kulu -330 Sotsiaalmaksu viitvõlg</p> <p>Kuna palgamaksel on väljamakse periood 2020-03, siis selle järgi ümbertõstmise kanded tehakse seisuga 31.03.21:</p>

	<p>330 Sotsiaalmaksu viitvõlg -330 Sotsiaalmaksu võlg</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>EI KONTEERITA</i>- marker lisatakse konteeringurühmale, mille palgakandeid ei konteerita pearaamatu finantskontodele. Kasutatakse näiteks koos dimensioonide konteeringurühmadega, kus läbi alamkontakteeringurühmade konteeritakse kanded dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele ning mingi dimensioon/dimensioonide kombinatsioon ei tohi pearaamatustesse jõuda.
Konto liik	<p>Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto liik. Valikud: <i>PR KONTO ; PANGAKONTO ; Klient; TÖÖTAJA; HANKIJA</i></p> <p>Kasutades valikut <i>TÖÖTAJA</i> või <i>HANKIJA</i> jäetakse veeru <i>KONTO NR</i> välzi tühjaks, kuna konteeringimisel seotakse kanne BC finantslahenduse <i>TÖÖTAJA</i> või <i>HANKIJA</i> kaardiga. Seose loomise eelduseks on, et <i>PALK365 JA PERSONAL365</i> töötaja kaart on seotud <i>HANKIJA KAARDIGA</i> ning töötajate loend on sünkroniseeritud BC töötajatega. Konteeritud kanne kajastub BC töötaja andmikukannetes ja hankija andmikukannetes.</p>
Konto nr.	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto number – valitav Business Central finantsmoodulist tulenevalt eelneval väljal tehtud valikule.
Korr. konto liik	<p>Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kreeditkonto liik. Valikud: <i>PR KONTO ; PANGAKONTO ; Klient; TÖÖTAJA; HANKIJA</i></p> <p>Kasutades valikut <i>TÖÖTAJA</i> või <i>HANKIJA</i> jäetakse veeru <i>KORR. KONTO NR</i> välzi tühjaks, kuna konteeringimisel seotakse kanne BC finantslahenduse <i>TÖÖTAJA</i> või <i>HANKIJA</i> kaardiga. Eelduseks on, et <i>PALK365 JA PERSONAL365</i> töötaja kaart on seotud <i>HANKIJA KAARDIGA</i> kui soovitakse konteerida <i>HANKIJA</i> peale ning töötajate loend on sünkroniseeritud BC töötajatega, kui soovitakse konteerida <i>BC TÖÖTAJA</i> peale. 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 <i>PR KONTO</i> number, kui kasutatakse kas <i>KONTEERIMISE LIIKI ETTEMAKS</i> või <i>VIITVÕLG</i> .
Meetod	<p>Võimaldab määrata kas konteeringurühmagaga seotud palgakontodelt viiakse palgakanded üle Business Central finantsmooduli pearaamatusse üherealisena (kasutades korr. kontot) või kaherealisena.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ÜKS RIDA</i> • <i>KAHE REAGA</i> <p> Riigikontoplanni kasutavatele ettevõtetele: tagamaks riigi saldofaili korrektse koostamise, tuleb palgakande PR viimise meetodiks valida alati <i>KAHE REAGA</i>.</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 <i>PALGA PR ŽURNAALIS</i> kasutada lintmenüül funktsionaalust <i>LIIDA DIMENSIÖONID</i>.</p> <p>Vastava funktsionaalsuse kasutamise eeldusena tuleb lisaks seadistada konteeringurühmale pearaamtusse üle viimisel kaastavad dimensioonid s. o dimensioonid mille väärtuste kaupa palgakanded enne Business Central finantsmooduli pearaamtusse viimist kokku liidetakse. Liidetavate dimensioonide väärtused säilitatakse ka pearaamatustesse üle viitud kannete juures.</p> <p>Seadistuse tegemiseks tehke aktiivselt vastava konteeringurühma rida, vajutage lintmenüül <i>LIIDA KANDED</i> ning seadistage dimensioonid, mille väärtuste kaupa palgakandeid soovite liita. Lubatud on määrata kuni 8 dimensiooni.</p> <p>Antud seadistus mõjutab <i>PALGA PR ŽURNAALI</i> kaudu palgakannete 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 <i>DIMENSIÖONIDE KONT. RÜHMAD</i>. Seadistage dimensioonid ja neile vastavad nn alamkontakteeringurühmad.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Palgakontoga seotud konteeringurühmad rakenduvad pakett-töö <i>PALGA PR ŽURNAAL/VÖTA KANDED</i> käivitamisel.</p> <p> Antud näites toodud seadistuse kohaselt konteeritakse palgakontodelt, mis on seotud konteeringurühmagaga1. <i>PÖHI_</i> dimensiooni <i>OSAKOND</i> väärtustega <i>JUH</i> ja <i>FIN</i> seotud palgakanded pearaamatu deebetkontole <i>87101</i> ja väärtustega <i>MYYK, OST</i> pearaamatu deebetkontole <i>87102</i>. Palgakontode seadistuses tohib kasutada ainult nn peakonteeringurühmi (antud näites puhul saab seega kasutada <i>1. PÖHI_</i>) ja mitte kasutada nn alamkontakteeringurühmi (antud näites <i>1. PÖHI_A</i> ja <i>1. PÖHI_B</i>)</p>
Riigikonto seaded (lintmenüü nupp)	<p>Erilahendus neile ettevõtetele, kes peavad koostama riigi saldoandmikku, kuid seejuures ei soovi kasutada Business Centralis PR kontoplaanina otseselt riigi raamatupidamise kontosid. Lahendus võimaldab seadistada kasutatavate kontode vastavuse riigi kontoplaani kontodega.</p>
Jaotuse liik	<p>Palgakandeid on dimensioonide lõikes võimalik jaotada osakaaludeks. Jaotamise eelduseks on vastav seadistus asukohas <i>AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE</i> kiirkaart <i>PALGA DIMENSIÖONID</i> väljad <i>JAOTUSE DIMENSIÖONID</i>, kus määratakse missuguselt alusdimensioonilt kanded missugustele dimensioonidele jaotatakse.</p> <p><u>Valikud</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ÜLDINE</i> – konteeringurühmale rakendub seadistus <i>ÜLDINE KONTEERINGURÜHMADE JAOTUS</i> st et igale konteeringurühmale, millele on vastav valik määratud, rakendub sama jaotus. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu.

	<ul style="list-style-type: none"> • KONTEERINGURÜHM - konteeringurühmale rakendub seadistus KONT. RÜHMA DIMENSIIONIDE JAOTUS st et igale konteeringurühmale on võimalik määrata erinevat jaotust. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu. Jaotatud kanded konteeritakse PEARAAMATUSSE, kuid need ei säili jaotuse lõikes Palk ja Personal 365. • TÖÖTAJA - konteeringurühmale rakendub töötajapõhine jaotus. Jaotus lisatakse TÖÖTAJA KAARDILE vahekaart NAVIGEERI 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 DIMENSIIONIDE JAOTUS, mille kaudu on võimalik siin tehtud jaotuse seadistust ka muuta. Jaotatud kanded konteeritakse PEARAAMATUSSE, kuid need ei säili jaotuse lõikes Palk ja Personal 365.</p> <p>Kasutades jaotust, mis avaneb PALGAARVUTSE AKNA lintmenüült TOIMINGUD-> JAOTA DIMENSIIONIDELE säilivad jaotatud kanded ka Palk ja Personal 365-s.</p>
Jaotuse jääksumma	<p>Määratuse missugusele palgakandele jaotatakse jääksumma pärast kannete jaotust dimensioonide lõikes.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIIMANE KANNE – jääksumma lisatakse viimasele jaotusega tekkinud kande reale. • ALGNE KANNE – jääksumma lisatakse algsele kandele reale.
Projekti tuvastamise dimensioon	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse dimensiooni tähis, mille alusel tekitatakse seos palgakannete ja projektimooduli projektide vahel. Seose loomisel tekivad palgakannete konteeringimisel pearaamatusse lisaks pearamatukannetele ka projektikanded ning kannetele lisatakse projektile seadistatud dimensioonid.</p> <p>Seos luuakse palgakannete võtmisel PR ŽURNAALI, kus veerus PROJEKTI NR kuvatakse seotud PROJEKTI KAARDI NUMBRIT.</p>
Ülesande tuvastamise dimensioon	<p>Avanevast rippmenüüst valitakse dimensiooni tähis, mille alusel tekitatakse seos palgakannete ja projektimooduli ülesannete vahel. Seose loomisel tekivad palgakannete konteeringimisel pearaamatusse lisaks pearamatukannetele ka projektikanded ja kannetele lisatakse projekti ülesandele lisatud dimensioonid.</p> <p>Seos luuakse palgakannete võtmisel PR ŽURNAALI, kus veerus PROJEKTI ÜLESANDE NR kuvatakse seotud PROJEKTI ÜLESANDE NUMBRIT.</p>
Säilita projektil ka kande dimensioonid	<p>Kasutatakse koos PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIION funktsionaalsusega. Kannete konteeringimisel pearaamatusse lisab programm kannetele projektile lisatud dimensioonid ning säilitab samas ka need palgakannetel olevad dimensioonid, mida projektile lisatud ei ole. Dimensioonid, mis on lisatud nii projektile kui ka palgakannetele võetakse projekti pealt.</p>
Kasuta ainult projektiga projekti dimensioone	<p>Kui seadistatud on PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIION, mis loob palgakannetel oleva dimensiooni alusel seose projektimooduli projektiga, saab määrata kas projektile seadistatud dimensioonid lisatakse köikidele konteeringavatele kannetele või ainult nendele, millel on PALGA PR ŽURNAALI veerus PROJEKTI NR projekti number. Projekti number lisatakse vaid</p>
Ei jaota projektiga kandeid	<p>Kui on kasutusel kannete DIMENSIIONIDELE JAOTAMISE ja PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIIONI funktsionaalsused, siis markeri lisamisel veergu ei jaotata PR ŽURNAALIS neid palgakandeid, millel on otsene seos projektimooduli projekti ja ülesandega.</p>

Eelista korral kandel PR dimensioone	Kannete konteeringimisel pearaamatusse asendataks või lisatakse KORR. KONTO kannetele PR kontole seadistatud dimensioonid. Funktsionaalsuse kasutamiseks peab olema konteering tehtud kahe reaga, ehk et PALGA KONTEERINGURÜHMA 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 **KONTEERINGURÜHMA SEADISTUSEST**. Näiteks on vaja ühe Tootmisosakonna töötaja töötasud konteerida pearaamatus teistele finantskontodele, kuid dimensioonid ja muud tunnused on vastaval töötajal samad, mis teistel Tootmisosakonna töötajatel.

Uue töötaja konteeringurühma loomiseks valitakse lintmenüü nupp **Uus** ning kirjeldatakse rühma **NR** ja **KIRJELDUS**, seejärel valitakse lintmenüü nupp **TÖÖTAJA KONTEERINGU SEADISTUS**. **TÖÖTAJA KONTEERINGURÜHMA** seadistusse tuleb lisada kõik **KONTEERINGURÜHMAD**, mis on vaja konteerida pearaamatusse teistest seadistustest erinevalt.

Veerg	Kirjeldus
Konto konteeringurühm	Valitakse seadistuses KONTEERINGURÜHMAD kirjeldatud konteeringurühma tähis. Konteeringurühma tähis on seotud PALGAKONTODEGA ning nendega määratatakse tasude/maksude konteeringimise reeglid pearaamatu kontodele.
Töötaja konteeringurühm	Kuvatakse TÖÖTAJA KONTEERINGURÜHMA tähist, mida seadistatakse.
Konteeringurühm	Valitakse seadistuses KONTEERINGURÜHMAD kirjeldatud konteeringurühma tähis, kuhu soovitakse konteerida töötaja tasud/maksud, mis üldise seadistuse kohaselt konteeritakse KONTO KONTEERINGURÜHMA alusel. Näiteks: Kõikide töötajate töötasu konteeritakse pearaamatusse vastavalt KONTEERINGURÜHMA 1.PÖHITASU seadistustele, siis töötaja Jüri töötasu konteeritakse alati KONTEERINGURÜHMA 1.PREEMIA seadistuses kirjeldatud kontole, kuhu tavapäraselt konteeritakse teiste töötajate preemiat.

9.1.16.4. Palga PR žurnaali töölehed

Seadistus võimaldab kirjeldada **PALGA PR ŽURNAALIS** kasutatavad **TÖÖLEHED**. Juhul kui näiteks soovite, et erinevad töötajad saaksid samaaegselt sama liiki tegevusi teha, ilma, et nad seejuures teineteist segaksid (üks töötaja viib Business Central PR-i puhkusetasude kandeid, teine kõiki teisi tasusid ja makse jne), siis on soovitav luua selleks neile eraldi **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHED**. **PALGA PR ŽURNAALI** töölehtede arv ei ole piiratud.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHED](#)

Väli	Selgitus
Tähis	Sisestage soovitud töölehe tähis.
Kirjeldus	Sisestage tähisel vastav kirjeldus.
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 <i>PALGAANDMIKU KANDED</i>, millega seotud palgakontole on <i>KONTEERINGURÜHMA</i> kaudu loodud seos pparaamatu kontoga ja palgakonto <i>KONTO LIIK</i> on <i>KINNITAMINE</i> ning kus kande <i>KONTEERIMISE SEISUND</i> ei ole <i>KEELATUD</i>. • MAKSED – töölehele tuuakse kõik need <i>PALGAANDMIKU KANDED</i>, millega seotud palgakontole on <i>KONTEERINGURÜHMA</i> kaudu loodud seos pparaamatu kontoga ja palgakonto <i>KONTO LIIK</i> on <i>VÄLJAMAKS</i> ning kus kande <i>KONTEERIMISE SEISUND</i> ei ole <i>KEELATUD</i>. • KÕIK KANDED – töölehele tuuakse kõik need <i>PALGAANDMIKU KANDED</i>, millega seotud palgakontole on <i>KONTEERINGURÜHMA</i> kaudu loodud seos pparaamatu kontoga ja kus kande <i>KONTEERIMISE SEISUND</i> ei ole <i>KEELATUD</i>.
Liitmise tähtsus	<p>PR-i konteeritavatele kannetele/maksetele saab määrata, kas kannete liitmine dimensioonikombinatsioonide lõikes enne konteeringist on kohustuslik või mitte. Kui liitmine on märgitud kohustuslikuks, siis liitmata kandeid PR-i konteerida ei saa.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – liitmine ei ole kohustuslik. • ESMANE – kanded tuleb esmalt liita ja siis alles vajadusel jaotada dimensioonidele. • TEISENE – kannete liitmine tuleb teostada pärast dimensioonidele jaotamist. • EI OLE LUBATUD – liitmine ei ole lubatud. <p>Seadistust tehes tuleb jälgida, et kui kasutatakse nii kannete jaotamist ja liitmist, siis mölemad tegevused ei saa üheaegselt olla esmased või teised. Sellisel juhul ei toimi liitmise ja jaotamise kontroll korrektelt.</p> <p>Kannete liitmine 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 kohustusliks, siis jaotamata kandeid PR-i konteerida ei saa.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI - jaotamine ei ole kohustuslik. • ESMANE - kanded tuleb esmalt jaotada dimensioonidele ja siis vajadusel alles liita dimensioonide kombinatsioonide lõikes. • TEISENE - kannete jaotamine dimensioonidele tuleb teostada pärast kannete liitmist dimensioonide kombinatsioonide lõikes. • EI OLE LUBATUD - jaotamine ei ole lubatud. <p>Seadistust tehes tuleb jälgida, et kui kasutatakse nii kannete jaotamist kui ka liitmist, siis mõlemad tegevused ei saa olla üheaegselt esmased või teised. Sellisel juhul ei toimi liitmise ja jaotamise kontroll korrektelt.</p> <p>Kannete jaotamise seadistus tuleb eelnevalt teha ka asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PALGA KONTEERINGURÜHMAD veerg JAOTUSE LIIK ja JAOTUSE JÄÄKSUMMA ja/või lintmenüü nupp JAOTUS/ÜLDINE DIMENSIOONIDE JAOTUS ja/või AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/DIMENSIOONIDE JAOTUSE SEADISTUS.</p>
Jaotatud	<p>Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL olevad kanded on 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>Funktionaalsust kasutatakse ainult selle töölehega, millega saadetakse PR žurnaali ridadid teise baasis oleva ettevõtte PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE. Kannete teise ettevõttesse saatmise eelduseks on palgakonto kaardile tehtud vastav seadistus ning PR ŽURNAALI TÖÖLEHE veergude ETTEVÖTTE NIMI (SIHTKOHT), VALUUTA TÄHIS ja TÖÖLEHE TÄHIS (SIHTKOHT) täitmine.</p>
Ettevõtte nimi (sihtkoht)	Avanevast rippmenüüst valitakse samas baasis oleva teise ettevõtte nimi, kuhu soovitakse seadistataval töölehele võetud palgakanded saata. Palgakanded saadetakse siin väljal määratud ettevõtte PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL , mis on määratud veergu TÖÖLEHE TÄHIS (SIHTKOHT) .
Valuuta tähis	
Töölehe tähis (sihtkoht)	Avaneb loend veergu ETTEVÖTTE NIMI (SIHTKOHT) valitud ettevõtte PR ŽURNAALI TÖÖLEHTEDEST , mille hulgast saab valida töölehe, kuhu kanded saadetakse ja seejärel seal konteeritakse.

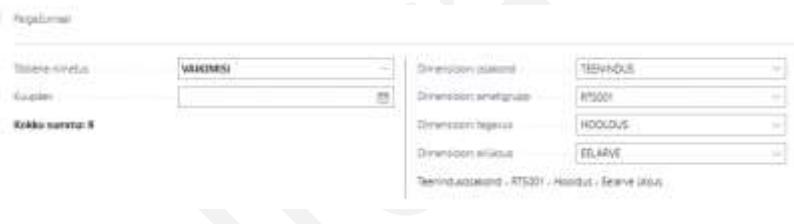
9.1.16.5. Palgažurnaali töölehed

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*. Žurnali töölehtede arv ei ole piiratud.

Seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/PALGAZURNAALI TÖÖLEHED

Väli	Selgitus
Nr	Sisestatakse töölehele unikaalne number.
Kirjeldus	Sisestatakse numbrile vastav kirjeldus.
Dokmendi nr	Võimalik on töölehele määrata vaikeseadistusest erinevat DOKUMENDI NR . Vaikimisi lisatakse kõikidele PALGAŽURNAALI ridadele dokumendi numbriks Palk ning konteerimise kuupäev nt PALK24.08.20 .
Žurnaali liik	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TAVALINE – tegemist on tavalise igapäevaselt kasutatava töölehega. • KORDUV – töölehele lisatud read säilitatakse pärast nende registreerimist ning järgmisel korral valides sama töölehe saab andmeid vajadusel muuta ning uuesti registreerida. Kasutatakse nt tasude korral, mida makstakse kindlatele töötajatele igakuiselt ning mille summa võib muutada, mistõttu ei saa tasu sisestada töötaja töötasu kaardile. • TÖÖTAJAD – töölehele saab seadistada töötajate filtri, kes lisatakse alati automaatselt vastavale töölehele. • TÖÖTUNNID – kasutatakse funktsionaalsuse jaoks, kus soovitakse preemia jagad töötajate vahel lähtuvalt töötajate töötundidest. Selle valiku korral lisatakse jaotatud preemiale töötaja dimensioonid. • TÖÖTUNNID DIMENSIIONIDEGA - kasutatakse funktsionaalsuse jaoks, kus soovitakse preemia jagad töötajate vahel lähtuvalt töötajate töötundidest. Selle valiku korral lisatakse jaotatud preemiale töötundide küljes olevad dimensioonide kombinatsioonid.
Vaikimisi konto	Töölehele on võimalik määrata vaikimisi PALGAKONTO , mis lisatakse automaatselt kõikidele palgažurnaali ridadele. Vajadusel saab palgakontot käsitsi muuta.
Töötaja filter	Töölehele saab määrata töötajad, kes alati töölehele lisatakse. Väljalt avanevast rippmenüüst avaneb töötajate loend, kus saab vastavad töötajad välja filtreerida. Välja kuvatakse seejärel sisestatud filtrit.
Arvestuse/Väljamakse /Palgateatise valem kp	<p>Vaikimisi lisatakse palgažurnaalil ARVESTUSE/VÄLJAMAKSE/PALGATEATISE PERIOODIKS konteerimiskuu periood, kui perioode saab käsitsi vajadusel muuta. Vastavate väljade kaudu saab väljadele ARVESTUSE PERIOOD/VÄLJAMAKSE PERIOOD/PALGATEATISE PERIOOD automaatselt sisestatavat perioodi muuta.</p> <p>Näiteks:</p>

	Sisestades väljale VÄLJAMAKSE KP VALEM +1K , lisatakse automaatselt kõikidele töölehe ridadele väljamakse perioodiks arvestusperioodist järgmine kuu.
Näita hoiatust (korduv reg)	<p>Kui töölehele on sisestatud marker, siis kuvatakse andmete sisestajale kande regiseerimisel hoiatust, kui samal töötajal on samal kontol ja samas perioodis juba kanne olemas.</p> <p> Töötajatel T008 on juba kandeid samas perioodis samale kontole regiseeritud, kas soovite ikkagi jätkata?</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Jah"/> <input type="button" value="Ei"/></p>
Näita 1. dimensiooni/ Näita 2. dimensiooni jne	<p>Palgažurnaali töölehele lisatakse vastavate dimensioonide väljad. Sisestades töölehele töötajad, palgakonto numbriga summa ning valides dimensiooni väljale dimensiooni tähise, lisatakse vastav dimensioon kõikidele töölehel olevetele töötajatele. Funktsionaalsus töötab töölehel liigiga TAVALINE ja KORDUV.</p> <p>Töölehel liiga TÖÖTAJAD ja TUNNID saab dimensioonide välju kasutada lehele lisatud töötajate filtreerimiseks dimensioonide alusel.</p> 
Näita summat	Markeri lisamisel kuvatakse töölehele välju JAOTATAV SUMMA , RESERVI SUMMA ja JAOTAMATA SUMMA . Väljad on vajalikud juhuks kui soovitakse näiteks preemiat jagada valitud töötajate vahel tehtud töötundide alusel. Väljale JAOTATAV SUMMA sisestatakse summa, mis kuulub jaotamisele, väljale RESERVI SUMMA see osa mis jäetakse reservi ja ei kuulu jaotamisele.
Jaotatava konto nr	Väljale sisestatud kontole regiseeritakse summa, mis töölehele on sisestatud väljale JAOTATAV SUMMA . Summa regiseeritakse palgakontole ilma töötaja tähisteta.
Reservi konto nr	Sisestatakse palgakonto, kuhu salvestatakse summa, mis preemiate jaotamisel töötundide alusel jäetakse jagamata. Summa salvestatakse palgakontole ilma töötaja tähiseta.
Tundide konto filter	Sisestatakse tundide konto, mille alusel jagatakse nt preemia töötundide põhiselt töölehele võetud töötajate vahel.

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	Selitus
Nr	Arvututöö grupi tähis
Kirjeldus	Väljamakse kirjeldus
Sorteerimise nr.	Võimaldab määrama 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 valemitate väljad on täitmata, siis pakutakse palgaarvutuse perioodideks jooksvat kuud ja töökuupäeva.
Puudumise filter	Puudumise liik, mida kasutatakse puudutud päevade salvestamisel.
Automaatne valimine	<p>Võimaldab lisada arvutustööde grupile filtri, mis kaasab ja arvutab tasud vaid filtrile vastavatele puudumistele.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 puhatus 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	Valikud: <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 arvutusgrupi käivitamisel avaneb puudumiste aken või mitte. Avanevas aknas on võimalik valida missugused puudumised kaasatakse arvutusse ja missugused mitte.

Žurnaalitöölöhe nimetus	Arvestused, mida ei soovita automaatselt palgaandmikku salvestada, lisatakse seadistuses määratud PALGAŽURNAALI töölöhele.
-------------------------	--

3.1.1.1.4 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	Selitus
Nr	Võimaldab sisestada ARVUTUSE tähise. Vaikimisi järjestatakse tabelis ARVUTUSED tähise järgi tähestikuliselt.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada ARVUTUSE sisu kirjelduse.
Muuda arvestuskuupäeva/ arvestusperioodi/ väljamaksekupäeva/ väljamakseperioodi palgateatise perioodi	Muuda Muuda Muuda /Muuda 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 gruupi 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"> • LEPINGUTA- liigi puhul tehakse arvutused ilma põhilepingut tunnuseta, näiteks maksuarvutused, mis on isiku mitte lepingupõhised • LEPINGUGA- liigi puhul tehakse arvutused kaasates nende külge põhilepingu tunnuse, mis on nähtav palgakannetes veerus PÖHILEPING NR.. See on vajalik kõikide arvutuste puhul, mis peavad olema põhilepingukohased, näiteks lepingupõhine töötasu. • LEPING KOOS TÜHJAGA- liigi puhul tehakse arvutused nii põhilepinguga kui ka ilma olevatele väärustele, seda kasutatakse näiteks juhul, kui on mõni väärthus, mille puhul osadel töötajatel on kasutatud põhilepingu tunnust ja osadel töötajatel mitte.

Näiteks!

Arvutustöö gruupi [TÖÖAEG JA TÖÖTASUD](#) kuuluvad järgmised pildil näidatud arvutused. Palgaarvutuse [TÖÖAEG JA TÖÖTASUD](#) käivitamisel käivitatakse vastavas järjestuses kõik gruupi kuuluvad arvutused.

Arvutuse nr.	Kirjeldus	Muu... arve...	Muuda arvest...	Muu... Välja...	Muuda välja...	Muuda palgatäitise perioodi	Kasu... välja... liike	Lepingu arvutuse liik
→ A10	Tööaeg ja töötasud					<input type="checkbox"/>	Lepingu	Lepingu
A53	Üks lisapuhkapev					<input type="checkbox"/>	Lepingu	Lepingu
A24	Kompensatsioonid ja kinnipid...					<input type="checkbox"/>	Lepingu	Lepingu
A23	Töötasu vähendamine avansiga					<input type="checkbox"/>	Lepingu	Lepingu
M10	Pensioni- ja töötuskindlustus					<input checked="" type="checkbox"/>	Lepingu	Lepingu
M20_1	Tulumaksuvaba alates 2018					<input type="checkbox"/>	Lepingu	Lepingu
M21_1	Tulumaksuvaba kasutuse leid...					<input checked="" type="checkbox"/>	Lepingu	Lepingu
M25	Tulumaks					<input checked="" type="checkbox"/>	Lepingu	Lepingu
M26	Tulumaksuvaba tulu alused vä...					<input type="checkbox"/>	Lepingu	Lepingu
M29	Töövõimetuspensionär - indik...					<input type="checkbox"/>	Lepingu	Lepingu
M30	Ettevõtte maksud					<input checked="" type="checkbox"/>	Lepingu	Lepingu
M31	SM kuumääralt tasub riik					<input type="checkbox"/>	Lepingu	Lepingu
M32	SM makstakse kuumääralt					<input type="checkbox"/>	Lepingu	Lepingu
M35	SM maksmiseks					<input checked="" type="checkbox"/>	Lepingu	Lepingu
V10	Väljamaks					<input type="checkbox"/>	Lepingu	Lepingu
V70	Kinnipidamised (kohtutäiturile)					<input type="checkbox"/>	Lepingu	Lepingu
V10	Väljamaks					<input type="checkbox"/>	Lepingu	Lepingu
M26	Tulumaksuvaba tulu alused vä...					<input type="checkbox"/>	Lepingu	Lepingu
R10	Puhkusereservi arvutus					<input type="checkbox"/>	Lepingu	Lepingu

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 lintmenüül [Uus](#), sisestage arvutuse tähis ja kirjeldus ning vajutage lintmenüül [ARVUTUSE VALEMID](#). Avaneval leheküljel [ARVUTUSTE VALEMID](#) saab seadistada valemid.

Väli	Selgitus
Muutuja liik	Määrab ära vastava arvutuse valemi rea liigi. Valikud:

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>KONTO</i>- rida saab kasutada palgakontole info salvestamiseks. • <i>MUUTUJA</i> – real defineeritakse muutuja mida saab edaspidi valemites kasutada. • <i>EELTINGIMUS</i>- enne valemirida sisestatav eeltingimus. Eeltingimuse abil saab määrrata kas järgnevaid valemiridasid arvutatakse või mitte. Eeltingimus kehtib kuni 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 vääritud, kehtivused ja muud tingimused seadistatakse akna [ARVUTUSED](#).
lintmenüült [ÜLDVALEMID](#).

Muudatuste korral seadusandluses on vajalik korrigeerida vastavate muutujate väärtsusi ja kehtivusi ka Palk ja Personal 365 [ÜLDVALEMITES](#).

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](#)D on antud arvutuse valem järgmine:

[TMVMAX-TMVMAX/TMVKOEF\(VÄLJAMAKSE KALENDRIKUU VÄLJAMAKSE -TMVTULU\)](#)

9.1.17. ARUANDED

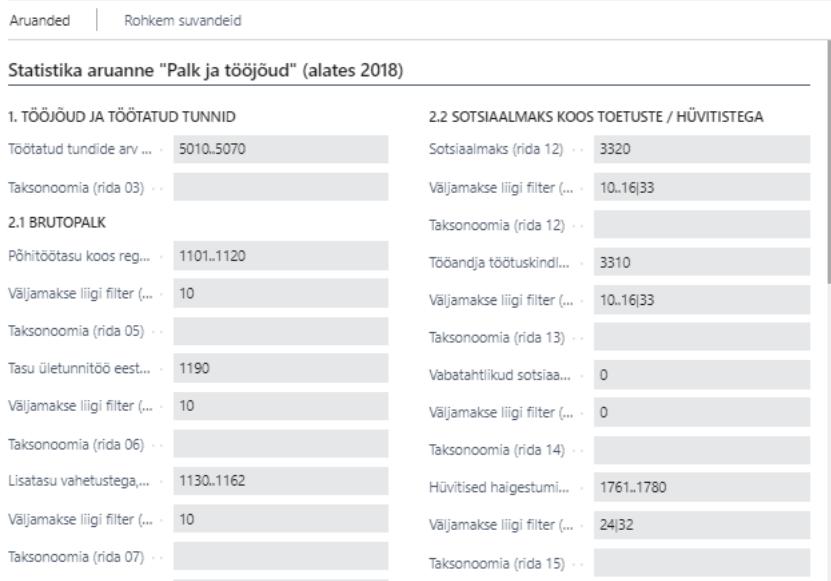
9.1.17.1. Statistika aruannete seaded

Seadistusega määrätkse 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 categories: Töötajad, Registrid, Maksudeklaratsioonid, Puhkuse ajakava, Töötajate lepingud, Töötajate dokumentide l, Info liigid, Palgakanded, Puudumised, Tööajatabelid, Võlanõuded, Töötaja lapsed, Palgakontod, and Palgaanalüüs. The 'Palgaanalüüs' option is highlighted with a red box. Under the 'Töötajad' category, there are links to Palgaarvutus, Riiklikud aruanded, Palga aruanded, Puudumise aruanded, Seadistus, Ülevaated, Statistika aruanded, Töötaja aruanded, and Üle ettevõtete. The 'Toimingud' section also lists these same links.

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 jurde 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 põises 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 põise nimetust.
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.</p> <p>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**.

Palgaanalüüs riidade seaded								
Andmete liik		Rea number ↑	Andmevälja nr.	Andmevälja nimi	Jäta tühjad välja	Näita kokku summat	Rea värv	✓ Salvestatud
→	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:

Tähis	Kirjeldus	Tasud	Töötaja maksud	Kinnipidamised	Väljamaks
KÖIK KOKKU		1 100	526,08	527,32	370
2022-04	aprill 2022 (arvutus)	1 100	526,08	527,32	370
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 luuakse palgaandmikusse salvestatud palgakannete alusel. Seadistusega tuleb määrata Exceli veergude pealkirjad, missugustelt palgakontodelt aruandesse andmed võetakse ning sisestada vajadusel Exceli valemid tulemuste arvutamiseks.

Uue analüüsi loomiseks tuleb loendis **PALGAANALÜÜSID** vajutada lintmenüü nuppu **UUS**. Tekkinud reale saab veergu **NR** sisestada aruande numbri ja veergu nimi **KIRJELDUSE**. Analüüsi **LIGIKS** 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 määratatakse aruande ülesehitus ja kujundus ning aruande seadistuses kasutatavad tähisid. Kasutaja ise **EXCELI ARUANDE TÄHIS** liike juurde luua ei saa.

Seejärel tuleb aruandele seadistada **EXCELI MALL** ja lisada mallile sisu ehk **FILTRID**. Mallide loomiseks ja avamiseks on palgaanalüüsi 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 tähis	<p>Valitakse sektsiooni tähis ehk nö andmete 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 gruppiaadressid TASUD, MAKSUD, TUNNID.</p>
Filtrti tabel	<p>Sisestatakse BC tabeli number 24002030, millest loetakse andmeid aruandesse.</p>
Filtrti 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 väärthus on suurem kui 0, jagatakse VEERU D väärthus L veeru väärtsusega.

	<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>																																																																				

	<p>Ümarduse valemi sisestamiseks võib Excelis avada FORMAT CELLS->CUSTOM ning valida sobiva variandi, mille saab seejärel kopeerida BC-sse.</p> <p>Format Cells</p> <p>Number Alignment Font Border Fill Protection</p> <p>Category:</p> <ul style="list-style-type: none"> General Number Currency Accounting Date Time Percentage Fraction Scientific Text Special Custom <p>Sample 437,50</p> <p>Type: # ##0,00</p> <p># ##0;-# ##0 # ##0;[Red]-# ##0 # ##0,00,-# ##0,00 # ##0,00;[Red]-# ##0,00 # ##0 €;-# ##0 € # ##0 €;[Red]-# ##0 € # ##0,00 €,-# ##0,00 €</p> <p>Delete</p> <p>Type the number format code, using one of the existing codes as a starting point.</p>
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 määräta missuguseid [TÖÖTAJA KAARDI](#) ja alamkaardi andmeid soovib ta lisaks analüüsile tulemustele Exceli veergudena 603

näha. Exceli vaateid on võimalik seadistada erinevaid ning see annab soovi korral võimaluse igale palgaanalüüsile lisada ka erineva vaate tähise.

Nr	Nimi	Lis	Töötajad arvutuste läbi	Töötajad kontode läbi	Liiklus	Töötajad kontode läbi	Töötajate loend
→ DEVAADE_P	Erinevata pikkude ülevaade						LOEND
KODIND	Kontospärgamine (kaet: paigatatise periodi järgi)						
TSD	TSD summid						
TEST	Töötajate tasud perioodiks						
TASULIQUID	Tasulikide ülevaade						
TASUJVM	Tasud ja väljamaksed						
RESERV	Puhusenseri (kaet: ainetuspäenoohd. järgi)						
PUHISALDO	Puhusekontoalust - määrdav (kaet: ainetuspäenoohd. ja kõik muud)						

Uue Exceli vaate seadistamiseks tuleb palgaanalüüsile loendi veerus **EXCELI VAATE TÄHIS** avada rippmenüü ning valida **Uus**. Avanevas loendis tuleb kirjeldada vaate **TÄHIS** ja **NIMETUS** ning seejärel avada linnmenüü nupuga **VÄLJAD** uus loend, kus kirjeldatatakse missuguseid **TÖÖTAJA KAARDI** ja alamkaardi välju soovitakse Exceli vaates veergudena näha.

Vajutades nupul väljad avaneb loend, kus tuleb vajutada veerus **VÄLJA NR** kuvataval noolel, et avada Palk 365 ja Personal 365 väljade loend. Väljade nimetuste nägemiseks tuleb omakorda vajutada rippmenüü alumises servas **VALIMINE TÄIELIKUST LOENDIST**.

VÄLJA NR	VÄLJA NIMI
1	Rekonnanimi
2	Nimetus
3	Rühma sisukood
4	Sugu

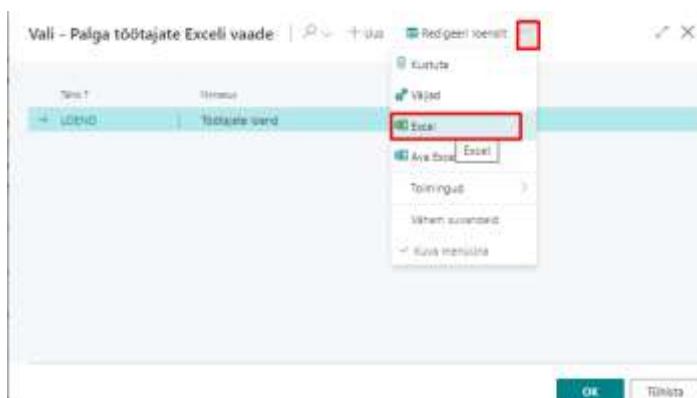
VÄLJA NR	VÄLJA NIMI
1	Töötaja 1
2	24003201
3	24003214
4	24003214
5	24003214
6	24003214

Valimine täielikust loendist

Avanevast loendist **PALGA VÄLJAD** saab rea kaupa valida väljad, mida soovitakse palgaanalüüsile 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. In the search bar at the top right, there is a red box around the magnifying glass icon. Below the search bar, the text "Öelge, mida soovite teha" is displayed. A red arrow points from the search bar to the search input field, which contains the text "maksudeklaratsiooni seadistustete loend". The search results list several items, with the third item highlighted by a red box: "**> Maksudeklaratsiooni seadistustete loend (Palk365)**" under the category "Administreerimine".

This screenshot shows the list view for the "Maksudeklaratsiooni seadistustete loend (Palk365)". The page title is "Maksudeklaratsiooni seadistustete loend (Palk365)". At the top, there are several navigation and filter buttons. The main table lists two entries:

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

This screenshot shows the configuration screen for the "TSD seadistuse kaart (Palk365)". The title is "TSD seadistuse kaart (Palk365)" and the year is "2022". The screen includes buttons for "Otsing", "Halda", "Töötlemine", "Aruanded", "Ava Excelis", "Redigeeri", "Vaade", and "Kustuta". Below the title, there is a "Salvestatud" button with a checkmark. The main area is titled "Üldine" and contains a form with the following fields:

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

Kiirkaart ÜLDINE

Kiirkaardil 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.

Kiirkaandid *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- võ... <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... <input type="checkbox"/>
Koondv...	780	KOOND	114	Arvutatav: Erijuhtude tulumaks ... <input type="checkbox"/>
Koondv...	890	KOOND	115	Arvutatav: Sotsiaalmaks (kood ... <input type="checkbox"/>
Koondv...	1 000	KOOND	116	Arvutatav: Töötuskindlustusma... <input type="checkbox"/>
Koondv...	1 110	KOOND	117	Arvutatav: Kohustusliku kogum... <input type="checkbox"/>
				Summa Nullid välja

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 LIIKEDEGA*. *PALGAKONTOGA* seotud väljamakse liikide alusel jaotatakse palgakontode summad TSD-l.

Seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/VÄLJAMAKSE LIIGID

Tähis	Kirjeldus	A1 (E101) väljaandja	Kasutusel	Ei deklareerita TSD'l
10	: palgatulu	Ei kehti	Jah	<input type="checkbox"/>
11	palgatulu, töö välisriigis, Eesti A1/E101	Eestist	Jah	<input type="checkbox"/>
12	palgatulu, töö Eestis, välisriigi A1/E101	Välismaalt	Ei	<input type="checkbox"/>
12_AE	palgatulu, töö Eestis, välisriigi A1/E101	Välismaalt	Ei	<input type="checkbox"/>
13	kõrgete ametisiikute palgatulu	Ei kehti	Ei	<input type="checkbox"/>
14	toetus töötajale lapse sünni puhul tulumaksuvaba piirm...	Ei kehti	Jah	<input type="checkbox"/>
15	seaduse või muu õigusakti alusel töö tegemise eest mak...	Ei kehti	Ei	<input type="checkbox"/>
16	muu väljamakse töötajale ja ametnikule, mida maksustat...	Ei kehti	Jah	<input type="checkbox"/>
17	töövõtu-, käsundus või muu võlaõiguslik leping	Ei kehti	Jah	<input type="checkbox"/>
179	vanemahüvitis	Ei kehti	Ei	<input type="checkbox"/>

Väli	Selitus
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 tõendi A1 • <i>EESTIS</i> - on väljastatud tõend A1 Eestist • <i>VÄLISMAALT</i> - on väljastatud tõend 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>MITTERESIDENTI</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	Selgitus
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	Selgitus
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	Selgitus
Resident	Määrab kas antud väljamakse liiki kasutatakse <i>RESIDENDI</i> või <i>MITTERESIDENDI</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 liigi 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 sealabi 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 sealabi seadistada vastavat maksuarvutust.

Töötaja puhul kehtiv väljamakse liigi kood leitakse seejuures kas:



- *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaadile *TÖÖTASUD* sisestatud töötusu liigi reallt
- Töötajale *PALGAŽURNAALI* kaudu sisestatud tasu puhul vastavale tasu reale sisestatud väljamakse liigi alusel

Näiteks kui:

- töötaja on resident, ilma A1 töendita, siis tema tasudega seotud palgakannetele ja maksukannetele lisatakse *TÖÖTAJA KAARDI* osas *TÖÖTASUD* seadistatud *TÖÖTASU LIIGI TASU_KUUPALK* küljest vastav väljamakse liik (edaspidi v1) 10 ,
 - juhul kui tegemist on mitteresidendiga, siis v1 120
 - mitteresident, A1 välja *ANTUD* Eestis, siis v1 122
 - Jne

Kiirkaart *MAKSUDE SEADED*

VÄLJAMAKSE LIIGI kaardi osal on defineeritud kas ja milliseid makse arvutatakse antud v1'ga seotud tasudelt.

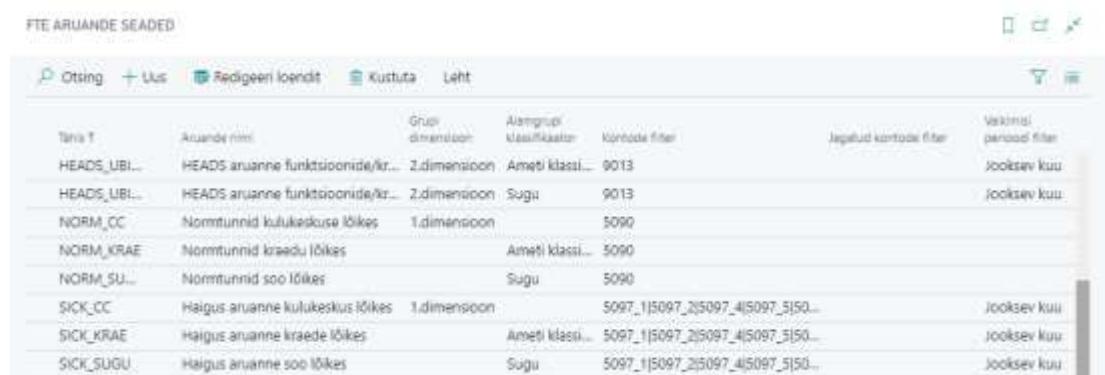
Väli	Selgitus
Tööaja määr	Väli jäetakse alati tühjaks.
Sotsiaalmaks	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada sotsiaalmaksu sisestatakse väljale alati <i>ÜLDVALEMITE</i> all muutuja, mis määrab sotsiaalmaksu protsendi- <i>SMPRO</i>
Sotsiaalmaks kuumääralt	Juhul kui antud väljamakse 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 TÖÖAJA KAARDI ossa PARAMEETRID sisestatud väljamakseperioodil kehtivale pensionikindlustuse parameetriile.
Tulumaksu muutuja nr	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada ettevõtte tulumaks, sisestatakse väljale alati ÜLDVALEMITE all vastav muutuja, mis määrab vastava protsendi – TMPRO .  Erilahenduse korral – näiteks juhul kui on seadistatud ettevõttes väljamakse liigid, mille puhul tuleb tulumaksu arvutada mitte Eesti s üldkehtiva tulumaksu määra alusel. Vaid tulumaksu arvutatakse mõne teise riigi tulumaksu määra alusel, valitakse siia väljale ÜLDVALEMITE all lisaks sisestatud vastava tulumaksu protsendiga seotud muutuja tähis (mis ei ole sellisel juhul reeglina TMPRO).
Maksuvaba tulu muutuja nr. (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 **VÄLIJAMAKSE LIKIDE** 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.



Nimi	Aruande nimetus	Gruppi dimensioon	Asemgruppi klassifikatsioon	Klasside filtri	Järglused kontodele filter	Välkmisi perioodi filtri
HEADS_UBL	HEADS aruanne funktsioonide/kr... 2.dimensioon	2.dimensioon	Ameti klassi...	9013		Jooksev kuu
HEADS_UBL	HEADS aruanne funktsioonide/kr... 2.dimensioon	2.dimensioon	Sugu	9013		Jooksev kuu
NORM_CC	Normtunnid tulukaduse lõikes	1.dimensioon		5090		
NORM_KRAE	Normtunnid kraedu lõikes		Ameti klassi...	5090		
NORM_SU...	Normtunnid soo lõikes		Sugu	5090		
SICK_CC	Haiitus aruanne tulukadus lõikes	1.dimensioon		5097_1 5097_2 5097_4 5097_5 50...		Jooksev kuu
SICK_KRAE	Haiitus aruanne kraede lõikes		Ameti klassi...	5097_1 5097_2 5097_4 5097_5 50...		Jooksev kuu
SICK_SUGU	Haiitus aruanne soo lõikes		Sugu	5097_1 5097_2 5097_4 5097_5 50...		Jooksev kuu

Väli	Selitus
Tähis	Sisestatakse aruande tähis.
Aruande nimi	Sisestatakse aruande nimetus.
Grupi dimensioon	Valitakse vastav palgadimensioon, mille alusel soovitakse andmeid aruandes kuvada. Kui aruannet ei ole vaja luua dimensioonide lõikes jäetakse väli tühjaks.
Alamgrupi 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 KLASSIFIKAATOR</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 kätsi 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
MEEŠ	100,00
NAINE	124,00
Kokku	230,00

Töötajate normtunnid dimensioon *KULUKESKUS* lõikes.

Normtunnid kulukeskuse lõikes

Kulukeskus		2020-09
100		16843,20
130		7700,00
200		1232,00
210		1232,00
300		1056,00
310		1584,00
321		352,00
410		1232,00
415		704,00
421		528,00

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 ümberlaskemisus	
Tavaline aeg	06:00:00	Tundide ümberlaskemisus	0,001
Õhtune aeg	22:00:00	Tundide ümberlaskemus	Lahim
Õine aeg	22:00:00	Normtundide valem	[AEG.K=ETK(R-R9-T*5=R9#UABA5(O))+(1- PARAM.)]
Tundide formaat	0:2	Hümmäega sähendav puudutmine	H_HAIGEL_HAIGE
Läiefeld tundide formaat	0:2	Summeeritud kundi	#

Kiirkaardil **TÖÖAEG** on võimalik seadistada tava-, õhtu- ja öötundide algusajad, üldine normtundide arvutamise valem tööajatabelele ning ettevõttes rakendatav summeeritud ajaarvestuse periood kuudes. Vajadusel saab tööajatabeli grupile määrata üldisest seadistusest erineva normtundide valemi. Vastav seadistus tehakse tööajatabeli gruvi peal.

Väli	Selgitus
Tavaline aeg	Tavatasu alusele tasustava tööaja algusaeg tavatööpäevadel.
Õhtune aeg	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. Juhul kui õhtutunde ei soovita tavatundidest eristada, sisestatakse öise aja alguse kellaajega ka väljale ÕHTUSE AJA ALGUS .

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	Määräatakse tööajatabelisse sisestatud tundide ümardustäpsus nt 0,001.
Tundide ümardussuund	Seadistatakse tööajatabelisse sisestatud tundide ümardussuund. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>LÄHIM</i> • <i>ÜLES</i> • <i>ALLA</i>
Normtundide valem	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. Standardseadistuses on valemiks: <i>[AEG,K+ETKNR-RP-T*8+RP#VABA,A(0)]</i>
Summeritud kuu	Võimaldab määräta ettevõttes tööajagraafikuga töötajate summeeritud arvestusperioodi kuudes. Palk ja Personal 365 standardlahendus võimaldab kasutada ühtset summeeritud arvestusperioodi pikkust kõikidele tööajagraafikuga töötajatele. Summeeritud arvestusperiood on alati aastakohane, ehk ei saa kirjeldada arvestusperioodi, mis kandub ühest aastast teise.
Normaega vähendav puudumine	Võimaldab valida seadistusest <i>PUUDMISE PÖHJUSED</i> need puudumise liigid, mis vähendavad töötaja normtunde graafikujärgsete tundide võrra. Kui välja ei täideta vähendatatakse puudumiste nt puhkuse, haigestumise korral töötaja päeva normtunde alati 8 tunni võrra, mitte graafikus märgitud tundide võrra.

Kiirkaart tööajatabel

Kiirkaart *TÖÖAJA TABEL* võimaldab seadistada tööajatabeliga seotud vahetuse kestvuse täiendavad tingimused näiteks värvast töökohani jõudmise (ja vastupidi) hälbed, tööajatabeli konteeringurühma ning tabelis kuvatavate nuppu 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	Selitus
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 tavasel 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> <p>Kui markerit lisatud ei ole, siis registreeritakse töötajale 2 riigipüha tundi.</p>

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	Selitus
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>Funktsionaalsus 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 TÖÖAJABEL või MINU KINNITADA.</p> <p></p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PEIDA – kuhja ei kuvata rollikeskuses • PROJEKT - NÄDALAD – tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade nädalate lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • PROJEKT - KUU 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. • PROJEKT - AASTA KUudes - tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kun on näha aasta kuude lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega.

	<ul style="list-style-type: none"> • <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 tööajatabel <i>TÖÖTAJA 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/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 väärustute registreerimisel andmed salvestatakse. Kõik väärusted salvestatakse palgakontodele töötaja põhiselt.

TÖÖAJAPLANEERIMISE SEADISTUSEGA määratakse tööajatabelitele vaikekonteeringurühm, kuid *TÖÖAJATABELI GRUPPIDE* peal saab igale grupile teha vajadusel erandi.

Toöajatabeli konteeringurühmad

Toöajatabeli konteeringurühmad													
Tähis *	Kirjeldus	Tööajat... grupid	Normtun... konto	Tävatundi... konto	Õhtutundi... konto	Õötundi... konto	Püha tavatun... konto	Püha öhtut... konto	Püha öötund... konto	Lühend... normtu... konto	Vähenda... normtun... (riigipüha eelsed)	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	Lõuna	–										
	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)	Avanevast rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu registreeritakse tööajatabelist vastavad tunnid. Tundide liigi leib programm automaatselt vastavalt ARVESTUSPERIOODIDE seadistusele ning TAVA-, ÖHTU- JA ÖÖAJA seadistusele.
Lühendatud normtundide konto	Määratatakse palgakonto, kuhu registreeritakse vähendatud normtundide osa nt 3 tundi riigipüha eelsel päeval töötamise korral. Normtunde vähendatakse seoses riigipüha eelsel lühendatud tööpäeval töötamisega või puudumise korral, kui töötajal olid puudumise päevale planeeritud töötunnid. Puudumise korral vähendatakse normtunde vaid sellisel juhul, kui tööajatabeli seadistusse on määratud puudumise põhjused, mille korral normtunde vähendatakse.
Vähendatud normtunnid (riigipüha eelsed)	Määratatakse palgakonto, kuhu registeeritakse vähendatud normtundide osa seoses riigipüha eelsel lühendatud tööpäeval töötamisega.
Vähendatud normtunnid (puudumised)	Määratatakse palgakonto, kuhu registeeritakse vähendatud normtundide osa seoses töölt puudumisega eelnevalt planeeritud tööpäeval. Normtunde vähendatakse vaid sellisel juhul, kui tööajatabeli seadistusse on määratud puudumise põhjused, mille korral normtunde vähendatakse. Samuti peab tööajatabeli kasutama KINNITA PLAAN funktsionaalsust. Normtunnid vähenevad tööajaplaani planeeritud tööpäeva pikkuse vörra.
Tööajatabeli grupid	Kuvatakse tööajatabeli gruppide arvu, mis on antud konteeringurühmaga seotud.
Väljamaks järgmine kuu	Vaikimisi lisatakse köikidele tööajatabelist registeeritavatele väärustusele väljamakseperioodiks arvestusperioodiga sama periood. Juhul kui tööajatabelist registeeritakse summasid, mis makstakse välja koos palgapäevaga järgmisel kuul, tuleb väljale lisada marker, kuna vastasel juhul ei kaasata antud summasid maksude arvestusse. Maksud arvutatakse alati väljamakse perioodi alusel.
Tunnitasu/ületunnitasu/lisatasu fiks. summadelt	Rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu registeeritakse tööajatabelis juba välja arvutatud fikseeritud summas tunnitasu, ületunnitasu, lisatasu. Fikseeritud summa funktsionaalsust saab kasutada projektipõhise tööajatabeli korral tunnitasuliste töötajatega.
Päevade konto	Määratatakse palgakonto, kuhu salvestatakse töötatud päevade arv. Kui töötaja vahetus algab ühel päeval ning lõppeb järgmisel, siis arvestatakse seda siiski ühe päevana.
Pühade päevade konto	Määratatakse 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

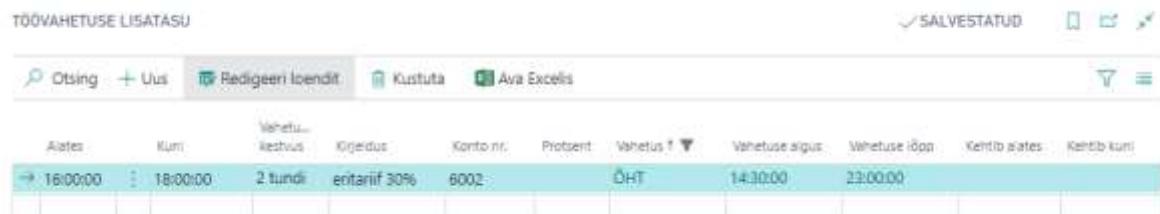
Kood	Kirjeldus	Ametikoha nr.	Tööpäeva algus	Vahetuse lõpp	Pühade-eelne tööpäev lühem	Pausi kestvus	Alates	Kuni	Vahetuse kestvus
HOM	Hommikune vahetus		06:00:00	14:00:00		30 minutit	12:00:00	12:30:00	8 tundi
JOG	Jogurt		12:00:00	19:00:00		30 minutit	15:00:00	15:30:00	6 tundi 30 minutit
JUUST	Juustu tootmine		12:00:00	17:00:00					5 tundi
KILE	Kiletamin		08:30:00	12:00:00					3 tundi 30 minutit
KON	Kontor		08:30:00	17:00:00		30 minutit	12:00:00	12:30:00	8 tundi
ÖHT	Öhtune vahetus		14:30:00	23:00:00		30 minutit	19:00:00	19:30:00	8 tundi
ÖÖ	Öövahetus		23:00:00	06:00:00					7 tundi
PÄEV	Päevane vahetus		12:00:00	18:00:00					6 tundi

Väli	Selitus
Kood	Sisestatakse vahetuse tähis, mida tööajatabelis kuvatakse. Tähise pikkuseks on kuni 10 sümbolit. Vahetuse tähiseid kasutatakse TÖÖAJAMALLIDE kirjeldamisel ja aja sisestamisel TÖÖAJA PLANEERIMISE tabelisse.
Kirjeldus	Sisestatakse tähisele vastav kirjeldus.
Ametikoha nr	Võimaldab valida reale AMETIKOHA TÄHISE . Kasutatakse juhul, kui ettevõttes rakendatakse ametikohaga seotud tööajatabelite planeerimist.
Tööpäeva algus / Vahetuse lõpp	Võimaldab määrata vastava vahetuse tööaja alguse- ja lõpuaja.
Pühade-eelne tööpäev lühem	Väli märgitakse kui vastava vahetuse puhul arvestatakse seadusandluses määratud pühade-eelsete lühendatud tööpäevadega.
Pausi kestvus	Kuvatakse pausi kestvust tulenevalt väljadele ALATES ja KUNI sisestatud ajale.
Alates/Kuni	Sisestatakse pausi alguse ja lõpu kellaaeg. Pausi kellaaeg peab jäama vahetusele määratud alguse ja lõpu vahemikku.
Vahetuse kestvus	Kuvatakse vahetuse kestvust.

9.1.19.4. Vahetuse boonused

Seadistusega saab vahetusele määrata kellaaja vahemiku, mille tunnid registreeritakse eraldi palgakontodele ning tasustatakse näiteks eritariifi alusel. Tunnid salvestatakse vastavale palgakontole automaatselt tööajatabeli registreerimisel, palgavalemitega saab vastavalt ettevõtte vajadustele juhtida nende tundide tasustamist.

Seadistus avaneb loendi [TÖÖVAHETUSED](#) lintmenüü nupuga [VAHETUSE BOONUSED](#).



Väli	Selgitus
Alates/Kuni	Sisestatakse eritariifse aja alguse ja lõpu kellaajad.
Vahetuse kestvus	Kuvatakse eritariifse aja kestvust.
Kirjeldus	Vaba teksti välj kirjelduse lisamiseks.
Konto nr	Avanevast rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu eritariifne aeg automaatselt salvestatakse.
Protsent	Võimalik on 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 kellaajaga.
Kehtib alates/kuni	Eritariifsele ajale on võimalik lisada kehtivuse alguse ja lõpu kellaajaga.

9.1.19.5. Tööajamallid

Seadistusega saab eelseadistada tööajamallid, mida kasutatakse tööajatabelisse korduvate tsüklite lisamisel: näiteks 5 päeva tööl, millele alati järgneb 2 vaba päeva jne. Tööajamallide kasutamine lihtsustab **TÖÖAJGRAAFIKU** loomist.

Seadistust saab teha asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJA TABEL/TÖÖAJAMALLID](#)

PALGA TÖÖAJAMALLID		✓ SALVESTATUD									
Nr. ↑	Kirjeldus	Pühad	Perioodi pikkus	Puudumised	1	2	3	4	5	6	7
KONTOR	Kontor	Vaba päev	7	Ainult tööa...	KON	KON	KON	KON	KON		
LADU	ladu	Ei arvestata	13	Ainult tööa...	HOM	ÖHT	ÖÖ	-	HOM	-	Ö
RIMI	Rimi keskköök	Ei arvestata	8	Ei arvesta	HOM	HOM	-	ÖHT	-	ÖHT	H
TEENINDUS	Teenindus	Ei arvestata	7	Kõik	HOM	PÄEV	ÖHT	-	ÖHT	PÄEV	-
TOOT 1V	Tootmine 1	Vaba päev	14	Ainult tööa...	HOM	ÖHT	HOM	ÖHT	HOM	-	-
→ TOOT 2V	Tootmine 2	Vaba päev	14	Ainult tööa...	ÖHT	ÖHT	ÖHT	ÖHT	ÖHT	-	-

Korduvuse kirjeldamiseks kasutatakse mallis eelnevalt seadistatud **TÖÖVAHETUSE TÄHISEID**, mis avanevad välja rippmenüüst, kuid sisestada saab ka nt kellaajagised. Vahetuse tähise sisestamisel toimub alati vastavuskontroll, mis välistab kogemata vale vahetuse tähise sisestamise ja segaks hiljem tööajatabeli täitmist malli alusel. Vale vahetuse tähise sisestamisel kuvab programm kohe veateate.

PALGA TÖÖAJAMALLID

Otsing		+ Uus		Redigeeri loendit		Kustuta		Ava Excelis					
Lehel on tõrge. Kõrvvaldage tõrge või proovige muudatust ennistada.													
Nr. #	Kirjeldus	Pühad	Periodi pikkus	Puudumised	1	2	3	4	5	6	7	8	9
KONTOR	Kontor	Vaba päev	7	Ainult tööa...	KON	KON	KON	KON	KON				
LADU	ladu	Ei arvestata	13	Ainult tööa...	HOM	ÖHT	ÖÖ	-	HOM	-	ÖÖ	ÖHT	HOM
RIMI	Rimi keskköök	Ei arvestata	8	Ei arvesta	HOM	HOM	HOM	ÖHT	-	ÖHT	HOM	-	
TEENINDUS	Teenindus	Ei arvestata	13	Kõik	HOM	PÄEV	ÖHT	-	14-15	PÄEV	-	.	HOM
TOOT 1V	Tootmine 1	Vaba päev	14	Ainult tööa...	HOM	ÖHT	HOM	ÖHT	HOM	-	-	ÖHT	ÖHT
TOOT 2V	Tootmine 2	Vaba päev	14	Ainult tööa...	ÖHT	ÖHT	ÖHT	ÖHT	ÖHT	PEV	HOM	HOM	

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse soovitud <i>TÖÖAJAMALLI</i> tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse <i>TÖÖAJAMALLI</i> tähisele sobiv kirjelduse.
Pühad	<p>Võimaldab määrata vastava malli alusel <i>TÖÖAJATABELI</i> loomisel kasutatava riiklike pühade käsitlemise reegli.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>VABA PÄEV</i>- vaikimisi loetakse riigipühad vabaks päevaks. Riigipühad seadistatakse asukohas <i>ARVESTUSPERIOODID</i>; • <i>EI ARVESTA</i> – riiklike pühadega ei arvestata ja kui töötajal satub vahetus riigipühale, siis märgitakse töötaja tööle. • <i>VABA JA NIHUTAB GRAAFIKUT</i> – riiklik püha nihutab graafiku riigipüha võrra edasi.
Perioodi pikkus	Kuvatakse kirjeldatud malli mustri pikkust päevades.
Puudumised	<p>Võimaldab määrata vastava malli alusel tööajatabeli loomisel kasutatava puudumise käsitlemise reegli.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>AINULT TÖÖAEGA VÄHENDAVAD</i> – malli alusel täidetakse tööajatabel töötundidega ainult nende puudumiste korral, mida käsitletakse tööajana ehk tööajatabelit ei täideta selle malli kasutamisel töötundidega nendel päevadel kui töötajale on registreeritud puudumine, mis peatab tööaja. • <i>EI ARVESTA</i> – puudumistega ei arvestata ehk tööajatabel täidetakse malli alusel töötundidega köikide puudumiste korral • <i>KÕIK</i> – malli alusel ei täideta tööajatabelit töötundidega köikide puudumiste korral.
1,2,3,4,5 ...	<p>Kuvatavad numbrid tähistavad nädalapäevi, kus <i>1</i> on nädala esimene päev ehk esmaspäev jne.</p> <p>Mustri kirjeldamiseks kasutatakse <i>TÖÖVAHETUSE TÄHISEID</i>, millega määratakse millises vahetus töötaja tööl käib. Vahetusele on omakorda seadistatud <i>VAHETUSE ALGUSE</i> ja <i>LÕPU</i> kellaajad, mille alusel leiab programm töötaja töötunnid. Vabadele päevadele tuleb lisada kriipsus - .</p>

	Muster kirjeldatakse kuni selle päevani, millal see hakkab korduma. Näiteks kontori töötajale, kes töötab E-R ja L-P on vaba, tuleb kirjeldada mustris päevad 1..5 , seejärel 6..7 päevale lisada – ning seejärel ei ole vaja edasi enam kirjedada, kuna muster hakkab uuesti korduma. Võimalik on kirjeldada kuni 60 päeva pikust 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/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI GRUPID](#)

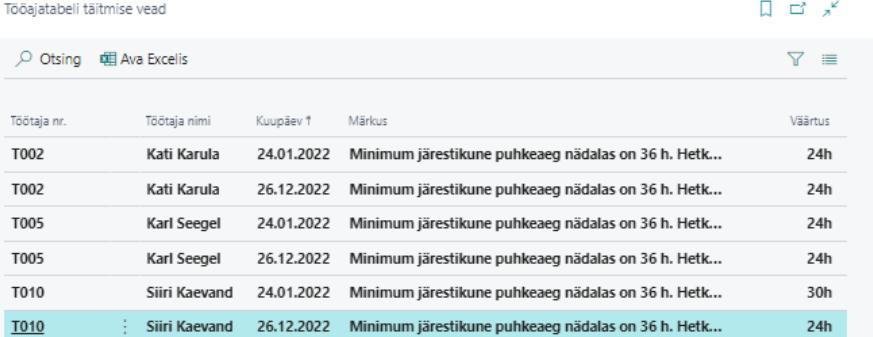
Avaneb tööajatabeli gruppide loend jooksva kuu vaates. Sama loend avaneb ka tööajatabeli täitjatele avades tööajabelid asukohast [AVALEHT/ÜLESANDED/TÖÖAJATABELI](#).

Loendisse uue gruvi loomiseks valitakse lintmenüü nupp [UUS-> UUS](#). Olemasoleva gruvi redigeerimiseks tuleb avada gruvi kaart lintmenüü 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:

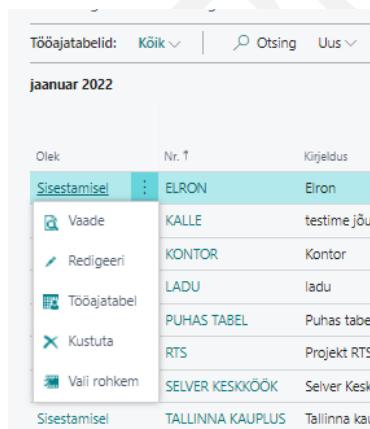
Veerg	Kirjeldus
Olek	<p>Kuvatakse tööajatabeli gruvi OLEKUT ehk mis seisuses vastava kuu tabel on.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SISESTAMISEL – tunnid on alles sisestamisel • KINNITAMISEL – tööajabel on saadetud kinnitusringile, kuid ei ole veel lõplikult kinnitatud • KINNITATUD – tööajabel on kinnitatud • REGISTREERITUD – tööajabel on kinnitatud ja tabelisse sisestatud vääritud (tunnid, tükid, summad jne) registeeritud
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 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 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 <i>TÖÖAJA PORTAALIS</i> kuhjas <i>MINU TÖÖAJATABEL</i> tema vastutuses olevaid tabeleid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas <i>TÖÖAJATABELI SEADISTUS</i> /kiirkaart <i>PROJEKTID</i> /välil <i>TÖÖAJA PORTAALI VAADE</i> .
Esitaja nimi	Kuvatakse töötaja nime, kes on grupile määratud esitajaks. Kui kasutatakse tööajatabeli kinnitusringe, siis ainult esitajal on õigus tööajatabelit esitada kinnitusringile, teistele kasutajatele esitamise nuppu ei kuvata.
Töötajaid	Kuvatakse kui mitu töötajat on vastavas grupis loendi päises kuvatavas kuus.
Normtunnid	Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate normtunde kokku vastavas kuus.
Tunnid kokku	Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate kõiki sisestatud tunde kokku vastavas kuus.
Kinnitamata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel kinnitamata.
Registreerimata tunnid	Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel registreerimata.
Reegli tähis	Kuvatakse tööajatabeli grupile valitud töö- ja puhkeaja reeglite tähist.
Automaatne normtundide arvutus	Markeri lisamisel arvutatakse tööajatabeli avamisel töötaja normtunnid igakord üle.

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

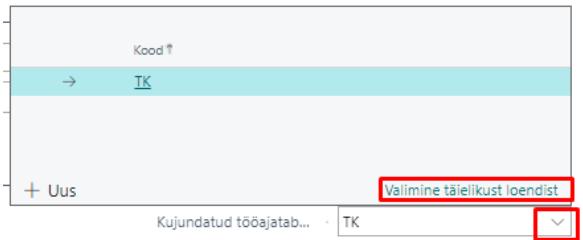
SELVER KESKKÖÖK

Uus Tööajatabel Töövahetused Ajalugu Aruanded Seotud Aruanded Vähem suvandeid
Import

Tööajatabel
Vaate seaded

<p>Nr. SELVER KESKKÖÖK</p> <p>Kirjeldus Selver Keskök</p> <p>Seotud projekti nr. H01</p> <p>Projekti kasutuse liik Kõik</p> <p>Dimensioonid</p> <p>Dimensioon: osakond H01</p> <p>Dimensioon: ametigr.... RTS001</p> <p>Dimensioon: tegevus MÜÜK</p> <p>Dimensioon: allüksus</p>	<p>Peida kannete osa <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Kujundatud tööajata... <input type="button" value="..."/></p> <p>Esmane kasutus 02.12.2019</p> <p>Viimane kasutus 29.10.2021</p> <p>Peida loendist <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Uue loomise aluseks <input checked="" type="checkbox"/></p>
---	---

Väli	Kirjeldus
Nr	Sisestatakse tööajatabeli gruupi tähis/nr.
Kirjeldus	Sisestatakse tööajatabeli gruupi tähisele vastav kirjeldus.
Seotud projekti nr	Projektipõhise tööajatabeli saab väljalt avaneva loendi TÖÖAJATABELI PROJEKTID kaudu siduda sobiva projektiga. Kui projektile on seadistatud dimensioonid, siis täidetakse automaatselt gruupi kaardil olevad DIMENSIIONIDE väljad. Kõikidele tööajatabelisse sisestatud töötundidele, mis luuakse automaatse plaani arvutusega, lisatakse samuti projekti dimensioonid.
Projekti kasutuse liik	<p>Valikuga määräatakse missuguseid projekte on võimalik tööajatabelis töötajate töötundidele ja kannetele lisada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTAJA – tööajatabelis saab töötajale valida vaid neid projekte, mis talle on seadistusega määratud asukohas TÖÖAJATABELI PROJEKTID nupp TÖÖTAJAD. • KÕIK – tööajatabelis saab kõikidele töötajatele valida kõiki projekte, mis on loendis TÖÖAJATABELI PROJEKTID.
Dimensioonid	<p>Tööajatabeli 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, peidetakse tööajatabelis töötaja kannete read, mis lubab kuvada korraga rohkem töötajate ridasid. Töötajad kanded on siiski võimalik avada eraldi aknas vajutades töötaja nimel.

Kujundatud tööajatabeli suvand	<p>Tööajatabeli grupidele on võimalik lisada erinevaid kujundusi nt lisada värvе jms.</p> <p>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 värvī kood, mida soovitakse kasutada nädalavahetuse veergudes. Värvī valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värvī valiku veebileht. 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 värvī kood, mida soovitakse kasutada pühade veergudes. Värvī koodi sisestamisest loe eelmise valiku kirjeldusest. <p>Sarnaselt nädalavahetuste ja pühade veergude värvī valimisega, saab erinevad värvid määrata ka puudumistele. Puudumiste värvī valik tehakse asukohas HALDUS->PUUDUMISED->PUUDUMISE PÖHJUS</p> <ul style="list-style-type: none"> FONDI SUURUS - saab valida tööajatabelis kuvatavate andmete fondi suurust
--------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 väärthus on KOGUS, sisestatud koguseid kokku. • NÄITA TASU VÄLJU – tööajatabelis kuvatakse töötasudega seotud veergusid (tunnihind, kuupalk)
Peida loendist	Sisestades väljale markeri ei kuvata vastavat tööajatabeli gruppi 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 gruppi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud.
Uue loomise aluseks	Võimalik on seadistada tööajatabeli grupp, mille seadistus võetakse alati aluseks uue gruppi loomiseks. Seega ei pea uue gruppi loomisel kõiki seadistusi uesti tegema. Uue gruppi 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 ······	Automaatne paus ······
Tunnitasu nr. (fiks.tasud) ······	Pausi saamise aja pikkus ······
Ületunni koefitsent (fik... ······)	Pausi pikkus (tundides) ······

Väli	Kirjeldus
Vaikimisi planeeringu nr	Valitakse eelseadistatud loendist tööajatabeli grupile sobiv planeering ehk TÖÖAJATABELI MALL , mille alusel arvatakse 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 käitsi sisetamisel algab automaatselt tööpäev väljale määratud kellaajal. Vastasel juhul lisab programm algusajaks arvuti hetke kellaaja.
Topelt kannete kontroll	Tööajatabeli gruvi peal on võimalik määramata, kas programm kontrollib et töötajale ei oleks sisestatud töötunde samal kuupäeval ja samal ajal erinevates või ka samas tööajatabeli grupis. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>EI KONTROLLI</i> – topelt sisestusi ei kontrollita• <i>HOIATUS</i> – programm annab hoiatuse kui töötaja on samal kuupäeval ja samal kellaajal juba tööl määratud• <i>VIGA</i> – programm annab veateate ning ei luba töötajat samal kuupäeval ja samal kellaajal tööl määrata
Keela tundide märkimine puudumise korral	Välja märkimisel ei ole lubatud töötundide sisestamine päevale, kuhu on juba registreeritud puudumine, olenemata sellest kas puudumine peatab või ei peata tööaja.
Reegil tähis	Valitakse eelseadistatud reeglite hulgast tööajatabeli grupile sobiv töö-ja puhkeaja reeglite kontrolli grupp.
Kuva konflikt	Valiku aktiveerimisel kuvatakse tööajatabeli gruppide loendis veergu <i>KONFLIKTI VAADE</i> . 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">• <i>LEPINGULINE TASU</i> – 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.• <i>ARVUTATUD TASU</i> – töötaja lepingulise tunnitasu (veerus <i>LEPINGULINE TASU</i>) ja tööajatabelisse sisestatud tundide alusel arvutatakse välja töötaja töötasu. Kuupalgalisel töötajal arvutatakse välja tema töötasu arvestades kuu jooksul puudutud päevadega. Juhul kui töötajale on sisestatud lisatasu veergu <i>SISESTATUD SUMMA</i>, liidetakse ka see summa antud veergu kuvata summa hulka.
Tunnitasu tasud) (fiks	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 <i>TÖÖAJABELI KONTEERINGURÜHMAS</i> veerus <i>TUNNITASU FIKS SUMMADELT</i> . Eraldi palgaarvutust nendele töötajatele sellisel juhul enam käivitama ei pea.
Ületunni koefitsient tasud) (fiks	Kasutatakse koos projektipõhise tööajatabeliga ning ainult tunnitasuliste töötajate korral. Määratakse ületunnitasu arvutamise koefitsient juhiks kui töötaja on teinud päevapõhiseid ületunde projekti ja projekti ülesannete lõikes. Tööajatabelisse arvutatakse selle alusel välja töötaja ületunnitasu, mille saab registreerida otse palgakontole, mis on määratud <i>TÖÖAJABELI KONTEERINGURÜHMAS</i> veerus <i>ÜLETUNNITASU FIKS SUMMADELT</i>

Vaike päeva normtunnid	Grupile on võimalik määrata päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtundide, ületundidena.																								
Päeva normtunde arvutatakse	<p>Välj töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga VAIKE PÄEVA NORMTUNNID. Avanevast rippmenüüst valitakse kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.</p> <p>Valikud</p> <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 tööajatabelisse kästsi 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 ILMU PÜHADETA – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusele jäavat pühad 																								
Automaatne normtundide arvutus	Markeri lisamisel uuendatakse töötaja normtunde automaatselt kui avatakse vastava tööajatabeli grupp.																								
Koormuse kasutamise liik	<p>Valikuga saab määrata, kuidas kajastatakse töötaja normtunde antud tööajatabelis.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> TÖÖTAJA- töötaja koormust vaadatakse TÖÖTAJA KAARDILT ja korrutatakse läbi tööajatabeli grupis töötajale määratud koormusega. Nt töötaja lepinguline koormus on 1, kuid tööajatabeli grupis on tema koormuseks 0,5. Töötaja 160-st normtunnist kuvatakse antud tööajatabelisse pool ehk 80h. TÖÖAJABEL – töötaja koormust vaadatakse tööajatabelist veerust KOORMUS GRUPIS. Normtundide leidmiseks tuleb töötajale tööajatabeli 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 tööajatabelli töötajad</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Per... kiirja</th> <th>Tö... on 1</th> <th>Töö... mm 1</th> <th>Ara... mme</th> <th>Töö... algus</th> <th>Töö... lõpp</th> <th>Pall... aeg</th> <th>Pall... aeg</th> <th>Koormus grupis</th> <th>Normtunni... d</th> <th>Normtundide valem</th> <th>Tööpäe... algus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Per... kiirja</td> <td>Tö... on 1</td> <td>Töö... mm 1</td> <td>Ara... mme</td> <td>Töö... algus</td> <td>Töö... lõpp</td> <td>Pall... aeg</td> <td>Pall... aeg</td> <td>1</td> <td>45h</td> <td>ABGERÄTHTS</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> PROJEKT – koormust arvestatakse projekti põhiselt ning töötaja lepingu reale ja tööajatabeli grupile peab olema määratud projekti tähis. Programm vaatab töötaja lepingu ridu, kuhu on määratud sama projekti tähis mis tööajatabeli grupile. Kui töötajale on vastava projekti koormuseks määratud 0,4, siis kuvatakse töötajale tööajatabelisse tema normtundidest 0,4 ning seda, kui suur on töötaja koormus erinevatel lepingu ridadel kokku, ei vaadata. 	Per... kiirja	Tö... on 1	Töö... mm 1	Ara... mme	Töö... algus	Töö... lõpp	Pall... aeg	Pall... aeg	Koormus grupis	Normtunni... d	Normtundide valem	Tööpäe... algus	Per... kiirja	Tö... on 1	Töö... mm 1	Ara... mme	Töö... algus	Töö... lõpp	Pall... aeg	Pall... aeg	1	45h	ABGERÄTHTS	
Per... kiirja	Tö... on 1	Töö... mm 1	Ara... mme	Töö... algus	Töö... lõpp	Pall... aeg	Pall... aeg	Koormus grupis	Normtunni... d	Normtundide valem	Tööpäe... algus														
Per... kiirja	Tö... on 1	Töö... mm 1	Ara... mme	Töö... algus	Töö... lõpp	Pall... aeg	Pall... aeg	1	45h	ABGERÄTHTS															

Normtundide valem	Sisestatakse normtundide arvutamise valem, kui see on erinev vaikeseadistusest asukohas TÖÖAJABELI SEADISTUS /kiirkaart TÖÖAEG /väli NORMTUNDIDE VALEM .
Pausi kasutamise liik	<p>Grupile on võimalik seadistada kuidas käitub programm kui töötajale sisestatakse puhkepaus.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VÄHENDAB TÖÖAEG – sisestatud pausi võrra pikeneb vahetus, kuid töötaja töötunnid jäavad samaks • VÄHENDAB TÖÖTUNDE – sisestatud paus vähendab töötaja töötunde, kuid tööle tuleku ja lahkumise kellaajad ei muudu • EI VÄHENDA – sisestatud paus arvatakse tööaja hulka
Automaatne paus	<p>Võimaldab määrata, kas paus lisatakse tööajabelisse kätsi või automaatselt vastavalt väljadel PAUSI SAAMISE AJA PIKKUS ja PAUSI PIKKUS TUNDIDES seadistusele.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KORDUV • KÄSITSI <p>Seadistust on vajalik juhul kui ei kasutata eelnevalt seadistatud VAHETUSI, millel on paus juba saamise aeg ja pikkus juba määratud.</p>
Pausi saamise aja pikkus	<p>Sisestatakse töötundide arv, pärast mida on töötajal ette nähtud puhkepaus.</p> <p>Näiteks iga 6 h järel on töötajal puhkepaus. Pausi kestvus 6 h kohta sisestatakse väljale PAUSI PIKKUS TUNDIDES.</p>
Pausi pikkus tundides	<p>Sisestatakse pausi pikkus tundides, mis on töötajale ette nähtud eelmisele väljale sisestatud töötundide kohta.</p> <p>Näiteks iga 6 h kohta on töötajal puhkepaus 0,5 h.</p> <p>Kui töötajale sisestatakse tööpäev, mis kestab 12 tundi, lisab programm tööajabelisse automaatselt 1 h pikkuse pausi.</p>

Kiirkaart kinnitamine ja registreerimine

Kinnitamine ja registreerimine

Kinnitusringi nr.	<input type="text"/>	Vastutajad
Keela logimine kui õi... <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Vastutaja nr. <input type="text"/>
Registreerimine		Vastutaja nimi <input type="text"/>
Normtundide registre... <input type="text"/>	Planeeritud <input type="text"/>	Esitaja nr. <input type="text"/>
Konteeringurühm <input type="text"/>	PLANEERING <input type="text"/>	Esitaja nimi <input type="text"/>
Registreerimise meet... <input type="text"/>	Päev <input type="text"/>	

Väli	Kirjeldus
Kinnitusringi nr	Valitakse eelnevalt seadistatud tööajabeli kinnitusring. Kui väljale on valitud kinnitusringi tähis, siis tööajabelisse ilmuvalle nähtavale kinnitusringiga seotud nupud ning tabelit ei ole enam võimalik kätsi 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">• ARVUTATUD – normtunnid arvutatakse riikliku normi alusel.• PLANEERITUD – normtunnid leitakse tööajatabelisse sisestatud töötaja töötundide planeerimisel.
Konteeringurühm	Valitakse eelnevalt seadistatud TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHM , millega määratatakse palgakontod, kuhu registreeritakse tööajatabelist tunnid, summad ja muud väärustused.
Registreerimise meetod	Valitakse töötundide palgakontodele registreerimise meetod. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• KUU – töötunnid registreeritakse määratud palgakontole summeeritult kuu viimase kuupäeva seisuga• PÄEV – töötunnid registreeritakse määratud palgakontole päeva põhiselt• KEELATUD – töötunde ei registreerita palgakontodele
Vastutaja nr/nimi	Avanevast töötajate loendist saab tööajatabeli grupile määräda vastutaja. Vastutajale kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS kuhjas MINU TÖÖAJABEL tema vastutuses olevaid tabeliteid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS /kiirkaart PROJEKTID /välil TÖÖTAJA PORTAALI VAADE .
Esitaja nr/nimi	Avanevast töötajate loendist saab grupile määräda tööajatabeli esitaja. Vajalik on see eelkõige siis, kui kasutatakse tööajatabelite kinnitusringe, sest ainult tööajatabeli esitajale kuvatakse tabelis nuppu ESITA .

Kiirkaart akti kinnitamine

The screenshot shows the 'Akti kinnitamine' (Contract signing) screen. It has two main sections: 'Akti kinnitamine' (Contract signing) on the left and 'Akti meedetuletused' (Contract notifications) on the right. In the 'Akti kinnitamine' section, there are three input fields for 'Akti vaja kinnitada e-maili mail' (Email for signing required), 'Akti tagasi lükamise e-maili mail' (Email for returning after signing), and 'Akti kinnitust e-maili mail' (Email for contract confirmation). In the 'Akti meedetuletused' section, there are five dropdown menus for selecting notification types: 'Akti vaja esitada meedetuletuse mail' (Email for presentation required), 'Akti vaja esitada meedetuletuse kinnitamine' (Email for confirmation required), 'Akti vaja esitada järgmine meedetuletus' (Email for next notice required), 'Akti vaja kinnitada meedetuletuse mail' (Email for confirmation notice required), and 'Akti vaja kinnitada järgmine meedetuletus' (Email for next notice confirmation required).

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 lükamise e-mail mall	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli esitajale kui aktipõhine tööajatabel on kinnitaja poolt tagasi lükatud.

Akt 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 meelete 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 meelete tööajatabeli kinnitamist. Meeldetuletus saadetakse vaid üks kord. Kinnitajad, kellele meeldetuletus saadetakse, leitakse kinnitamisele esitatud aktipõhise tööajatabeli kannete pealt.
Akti vaja kinnitada meeldetuletuse kpv valem	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Sisestatakse kuupäeva valem, millal saadetakse kinnitajale meeldetuletus.
Akti vaja kinnitada järgmine meeldetuletus	Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Kuvatakse kuupäev, millal saadetakse kinnitajatele järgmine meeldetuletuse e-mail. Kuupäev täitub automaatselt pärast seda, kui esmane meeldetuletuse mail on saadetud.

Kiirkaart Excel

Väli	Kirjeldus
Exceli liik	Tööajatabelit on võimalik täita Excelis ning see siis programmi tööajatablisse importida. Täidetav Excel peab olema kindlas formaadis, mistõttu tuleb selle põhi eelnevalt programmist eksportida. Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida missugusel viisil soovitakse Excelis tööajatabelit täita ja hiljem importida.

	<p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KOONTUNNID - Excelis ei eristata tunde liikide põhiselt, vaid sisestatakse kõik päeva eriliku tunnid ühe summana • DIMENSIÖONIDEGA - Excelis täidetavas tööajatabelis saab sisestatud tundidele lisada ka Palk ja Personalis seadistatud dimensiooniväärtusi. • TUNDIDE LIIGID – Excelisse saab tunde sisestada tundide liikide lõikes nt TAVATUND, ÖÖTUND, ÜLETUND jne. Tundidele tuleb eelnevalt seadistada lühitähised väljadele TUNDIDE PEALKIRI EXCELIS.
Tundide (tava, öö, püha jne) pealkiri Excelis	Sisestatakse vastavate tundide lühitähisis. Tööajatabeli täitmisel Excelis ning selle importimisel tuvastab programm tähise alusel tunni liigi ning sisestab selle õige tunni veergu.

9.1.19.7. Tööajatabeli projektid

Seadistust kasutatakse projektipõhise tööajatabeli funktsionaalsusega. Seadistusega määratakse projektid, millele töötajate töötunde saab sisestada. Võimalik on tekitada seos ka BC **PROJEKTIMOODULI** projektidega, mille tulemusel saab töötajate palgakulusid kajastada projektidel.

Seadistus avaneb asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#)

PALOA TÖÖAJATABELI PROJEKTID											SALVESTATUD
Projekti nr	Objekt	Müükaja/Min	Müükaja/Maks	Bihamed	Dimensioonid	Dimensiooniväärtus	Dimensiooniväärtus	Dimensiooniväärtus	Indeks	Indeks	Indeks
ABC122	ABC perka renoveerimine	T002	T005			MUSTAMÄE	Protsent	100%	Ja	Ja	
ABC123	ABC perka ehitustööd	T002	T005	ABC123		MUSTAMÄE	Protsent	Salita	Ei		
TBT45	Reku kauba renoveerimine	T004	T002			TARTU	Protsent	Salita	Ei		

Veeru pealkiri	Kirjeldus
Projekti nr	Sisestatakse projekti number. Kui luuakse seos projektimooduliga, sisestatakse sama projekti number, mis projekti kaardil.
Kirjeldus	Sisestatakse projekti numbrile vastav kirjeldus. Kui luuakse seos projektimooduliga, sisestatakse sama projekti kirjeldus, mis projekti kaardil.
Vastutaja/kinnitaja nr	Valitakse töötajate loendist projekti eest vastutav töötaja, kellel on õigus tööajatabeleid kinnitada, juhul kui kasutusel on aktipõhine tööajatabelite funktsionaalsus, kus töötaja ise täidab ja esitab oma tööajatabeli TÖÖAJA PORTAALIST või BRIGAADIPÕHINE TÖÖAJATABEL . Siin valitud töötajale kuvatakse projektide koondatabelit TÖÖAJA PORTAALIS menüpunkti all PROJEKTI VASTUTAJA .
Vastutaja/kinnitaja asendaja nr	Valitakse töötajate loendist projekti eest vastutavale töötajale asendaja, kellel on võimalik tööajatabelit kinnitada ajal, kui vastutav töötaja peaks puhkusele olema.
Põhiprojekti nr	Projektile saab määrata projektide loendist põhiprojekti. See tähendab, et on võimalik projekte omavahel siduda ja tekida nö peaprojekt, millel on alamprojektid. Aktipõhises

	<p>tööajatabelis reastatakse projektid sellisel juhul järjekorras PÖHIPROJEKT -> ALAMPROJEKTID.</p>																																												
Dimensiooni tähised	<p>Projektile on võimalik seadistada palgamoodulis kasutusel olevaid dimensioone. Vastasel juhul võetakse tööajatabelisse sisestatud tundidele töötaja vaikedimensioonid.</p> <p>Kui on loodud seos projektimooduliga ning seal on projektile dimensioonide lisatud, täituvad väljad automaatselt projektile määratud dimensioonidega.</p>																																												
Eldatav tunnitasu	<p>Sisestatakse arvestuslik tunnitasu määr. Kasutatakse vaid brigaadipõhise tööajatabeli lahendusega.</p>																																												
Protsent	<p>Sisestatakse vaikimisi pakutav lisatasu % projektitööde korral. Kasutatakse vaid brigaadipõhise tööajatabeli lahendusega.</p>																																												
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>Sort... kmr.</th> <th>Alates</th> <th>Kuni</th> <th>Dimen... osak...</th> <th>Dimen... ameti...</th> <th>Dimen... tegevust...</th> <th>Dim... pri...</th> <th>Projekt nr...</th> <th>Ülesande nr... projektimo...</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 style="background-color: #00B0F0;"> <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	Sort... kmr.	Alates	Kuni	Dimen... osak...	Dimen... ameti...	Dimen... tegevust...	Dim... pri...	Projekt nr...	Ülesande nr... projektimo...	KOOSOLEK	Koosolek	1									TÖÖ OBJEK..	Toö objektil	2									→ VALVE	Valveaeg	3								
Ülesande nr.	Kirjeldus	Sort... kmr.	Alates	Kuni	Dimen... osak...	Dimen... ameti...	Dimen... tegevust...	Dim... pri...	Projekt nr...	Ülesande nr... projektimo...																																			
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 määratatakse protsent.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Antud näite korral jaotatakse põhiprojektile sisestatud tunnid kahele alamprojektile. Projektile ABC1233 jaotatakse 20% põhiprojekti tundidest ning projektile TRT45 jaotatakse 30% põhiprojekti tundidest.</p>
Jaotuse sisestuse liik	<p>Seadistusega määratatakse kuidas jaotatakse põhiprojektile sisestatud tunnid alamprojektidele.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SÄILITA – põhiprojektile sisestatud tunnid säilitatakse täies mahus ning lisatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele ka alamprojektidele. • NULLI – põhiprojektile sisestatud tunnid nullitakse ja jaotatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele alamprojektidele. • 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 tööjatabel	Markeri lisamisel luuakse vastava projekti nimega ja kirjeldusega tööjatabeli grupp. Kui seadistatud on tööjatabeli 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 köikidele projektiga seotud töötajatele loendisse TÖÖTAJA PROJEKTID veergu LUKUS. Sellisel juhul ei ole võimalik töötajale tööjatabelisse vastavat projekti valida ning sellele tunde märkida. Samuti ei saa projekti valida töötaja kaardi alamkaardile DIMENSIONIDE JAOTUS.</p> <p>Kui projekt on vaja hiljem uesti avada, saab markeri eemaldada ning marker eemaldatakse automaatselt ka loendist TÖÖTAJA PROJEKTID veerust LUKUS.</p>

Lisaks projektide, ülesannete ja jaotuse seadistusele tuleb projektidele lisada ka töötajad, kellel on õigus vastavatele projektidele töötunde sisestada ning kellele aktipõhisest tööjatabelis 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. ↑	Rea nr. ↑	Kirjeldus	Alates	Kuni
→ T005	Karl Seegel	ABC123	1	ARK renoveerimine		
T009	Joonas Haas	ABC123	1	ARK renoveerimine		
T012	Mari Murakas	ABC123	1	ARK renoveerimine		

9.1.19.8. Tööajatabeli ülesande mallid

Mallidega kirjeldatakse projektidega seotud ülesanded või ülesannete gruppid, millele on võimalik töötajatel sisestada tunde. Seadistused tehakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID](#) ja lintmenüü nupp **ÜLESANDED**

PALGA TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID			✓ SALVESTATUD				
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ülesanded	Ava Excelis	...	
Ülesande malli nr. ↑			Kirjeldus			Vaikimisi	
→ MALL NR 1	:	Mall nr 1				<input checked="" type="checkbox"/>	
MALL NR 2	:	Mall nr 2				<input type="checkbox"/>	

Veeru pealkiri	Kirjeldus	
Ülesande malli nr	Sisestatakse malli number.	
Kirjeldus	Sisestatakse malli numbrile vastav kirjeldus.	
Vaikimisi	Lisatakse marker, kui soovitakse, et vastav mall lisatakse alati automaatselt köikidele projektidele. Projekti peal on võimalik vaikimisi lisatud malli muuta, kuid vaikimisi malli seadistus kindlustab selle, et igale projektile on ülesanded alati lisatud.	

Kirjeldatud mallile ülesannete lisamiseks on loendi lintmenüül nupp **ÜLESANDED**.

TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLI ÜLESANDED			✓ SALVESTATUD	
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis
Ülesande nr. ↑		Kirjeldus		Sorteerimise jknr.
KOOSOLEK		Koosolek		1
→ OBJEKT		Objekt		2

9.1.19.9. Töötaja projektid

Loendis **TÖÖAJA PROJEKTID** kuvatakse töötajate lõikes projekte, mis on töötajale seadistusega määratud. Nendele projektidele on võimalik tööajatablisse töötajale töötunde sisestada. Samas loendis saab teha muudatusi või sisestada uusi ridasid ilma loendi **TÖÖAJATABELI PROJEKTID** avamata.

TÖÖAJA PROJEKTID							
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 puhkeag vastaks tööajatabelis reeglitele, on Palk ja Personal 365 programmis võimalik seadistada kontrolli reeglid. Seadistada saab erinevaid reeglite kogumeid, mida seotakse **TÖÖAJATABELI GRUPIGA**.

Seadistus avaneb asukohas

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI REEGLID](#)

Avaneb loend reeglite kogumite seadistamiseks, nendesse reeglite lisamiseks on lintmenüül nupp **REEGLID**.

TÖÖAJATABELI REEGELID		SALVESTAMINE...					
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Reeglid	Ava Excelis	Rohkem suvandeid	
Kood↑		Kirjeldus					
	VAHETUSTEGA TÖÖ		Vahetustega töö				
→ KONTOR		⋮	Kontor				
TÖÖAJATABELI REEBELI READ		SALVESTATUD					
Otsing	Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis			
Süsteem... [NIMI]	Definisioon	Kirjeldus					
100	Maks. lubatud tunnid	Päevas on lubatud maksimaalne 8 tunni. Soostatud on:	0,00	8,00	Grupp	Punane palk...	Parameeter... SUMMER
200	Maks. lubatud tunnid	Näitas on lubatud maksimaalne 40 tunni. Soostatud on:	0,00	40,00	Grupp	Sinine	
300	Min/vähe vahetuse v...	Kui tööpäeva pikkuks on 10 h, siis vähe peab olema 10 tunni, ag...	10,00	11,00	Grupp	Sinine kirja...	
400	Maks. töötaja tunnid	Cettoksel (15 töötundi näitatu) on lubatud järgst töötada 8 tu...	15,00	8,00	Grupp	Oranži	
500	Min/töökauge näitatu	Minimum järestikune töökauge näitatu on 36 h. Hittel on	0,00	36,00	Grupp	Pakusu kirja...	
600	Min/päe vahetus	Iga 6 tunni järel peab olema 0,5 h pausi. Hetkel on:	0,00	0,30	Grupp	Roheline p...	
610	Min/päe vahetus	Iga 12 tunni järel peab olema 1 h-pausi. Hetkel on:	12,00	1,00	Grupp	Roheline p...	
615	Min/vähe vahetuse v...	Iga 12 tunni järel peab olema 1,5 h pausi. Hetkel on:	18,00	1,50	Grupp	Roheline p...	
710	Min/päe vahetus	Kui tööpäeva pikkuks on 14 h, siis vähe peab olema 12 tunni, ag...	14,00	10,00	Grupp	Sinine palk...	

Veerg	Kirjeldus
Järjestuse number	<p>Sisestatakse kontrolli järjestuse numeratsioon vastavas reeglite grupis. Igale reeglite grupile määratatakse oma numeratsioon.</p> <p>Näide:</p> <p>GRUPILE 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>
Tegevuse liik	<p>Rippmenüüst valitakse kontrolli liik.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> ● MAKS. LUBATUD TUNNID PÄEVAS ● MAKS LUBATUD TUNNID NÄDALAS ● MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL ● MAKS ÖÖTÖÖLISE TUNNID VAHETUSES ● MIN PUHKEAEG NÄDALAS ● MIN PAUS VAHETUSES

Kirjeldus	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](#)



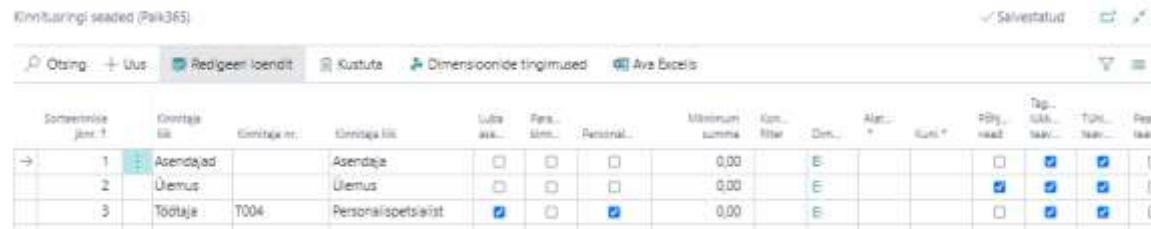
Veeru nimi	Kirjeldus
Kinnitusringi nr	Sisestatakse igale kinnitusringile unikaalne number/tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse kinnitusringi tähisel kirjeldus.
Luba kustutada	Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajaid vajadusel käsitsi kustutada näiteks kui kinnitaja on puhkul ning ta ei 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 puhkuseavalduse/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 puhkuseavalduse 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 TÖÖAJABEL. • 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 puhkusel, 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 väärtuseks 1000.
Alates/kuni kuupäev	Kinnitajaid on kinnitusringi võimalik määräta kuupäeva põhiselt sisestades alates ja/või kuni kuupäevad.
Põhjendab vead	Kasutatakse vaid puhkuseavalduste korral. Markeriga määratakse kinnitusringis see kinnitaja nt töötaja juht, kes peab enne kinnitamist sisestama põhjenduse, 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	Juh nr.	Juh nimi	Vaikimisi tööajatabeli gruupi 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"/>

Veeru 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 PÖHJUSTE](#) ning TÖR'i [PEATAMISE ALUSTE KLAASSIFIKAATORI](#) vastavused. Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada [Maksu- ja Tolliameti](#) tööregistri [PEATUMISTE ALUSTE KLAASSIFIKAATORI](#). Seda on võimalik teha järgmises asukohas:

9.1.20.3. TÖR lõpetamise aluste klassifikaator

Vajalik on seadistada Palk ja Personal 365 [LAHKUMISE ALUSTE](#) ning TÖRi [LÖPETAMISE ALUSTE KLAASSIFIKAATOR](#) vastavused. Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada [Maksu- ja Tolliameti](#) tööregistri [LÖPETAMISE ALUSTE KLAASSIFIKAATORI](#). Klassifikaatorid seotakse seejärel [TÖÖLEPINGU LIKIDE](#), [PASSIIVSUSE PÖHJUSTE](#), [LAHKUMISE ALUSTEGA](#).

9.1.20.4. TÖR muud vajalikud seadistused

Töötamise registrisse andmete edastamise kasutamiseks muud vajalikud seadistused on:

1. Seadistada Palk ja Personal 365 [TÖÖLEPINGUTE](#) ja [TÖR SAATMISE LIIGI](#) seosed.
2. Seadistada Palk ja Personal 365 [TÖÖLEPINGUTE](#) ja [TÖR TÖÖTAMISE LIKIDE KLAASSIFIKAATORI](#) seosed.
3. Seadistada Palk ja Personal 365 [PASSIIVSUSE PÖHJUSTE](#) ning TÖR'i [PEATAMISE ALUSTE KLAASSIFIKAATORI](#) vastavused.
4. Seadistada Palk ja Personal 365 [LAHKUMISE ALUSTE](#) ning TÖRi [LÖPETAMISE ALUSTE KLAASSIFIKAATOR](#) vastavused.
5. Üle X-tee nii Haigekassa kui ka TÖR infosüsteemiga andmevahetusliidestuse toimimiseks on vajalik eelnevalt teha ka X-tee seadistused asukohas:

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

Siin seadistatakse ka [TEAVITUSE AJAVARU VALEM](#), s.t mitu päeva enne TÖR's regstreeritava südmuse toimumist Business Centrali sisestatud info kohta üle X-tee TÖR'i info saadetakse.

6. Soovi korral võib seadistada ka vastavused ettevõtte [TÖÖKOHTADE AADRESSID](#) ning Maksu- ja Tolliameti ning Statistikaameti poolt kasutatavate [AADRESSI KLAASSIFIKAATORI](#) 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 VALDKONNAD](#) saab määrata ettevõttes kasutatavad [KOOLITUSTE VALDKONNAD](#).

Uue [KOOLITUSE VALDKONNA](#) sisestamiseks valitakse akna [REDIGEERI – KOOLITUSE VALDKONDADE LOEND](#) lintmenüül [Uus](#) ja sisestatakse [KOOLITUSE VALDKONNA TÄHIS](#) ja [NIMETUS](#).

9.1.21.3. Koolitusfirmad

Seadistuses [KOOLITUSFIRMAD](#) saab liikuda otse Business Central Palk ja Personal 365 moodulist Business Central finantsmooduli [HANKIJATE LOENDISSE](#) ja vajadusel luua seal uue [HANKIJA KAARDI](#), mida seejärel on võimalik kasutada [KOOLITUSE KAARDILE KOOLITUSFIRMA](#) valimisel.

Uue [HANKIJA KAARDI](#) sisestamiseks valitakse akna [VAADAKE – HANKIJATE LOEND](#) lintmenüül [Uus](#) ja täidetakse avaneval [HANKIJA KAARDIL](#) vajalikud väljad.

Enamasti sisestavad Business Central finantsmoodulisse [HANKIJA KAARTE](#) mitte personalitöötajad, vaid kas raamatupidajad või sisseostjad. Seega võiks paluda [HANKIJA KAARDI](#) loomisel nende abi. Juhul kui aga siiski on vaja lisaabi, soovitame kontakti võtta ettevõttele Business Central osas kasutajatuge pakkuya BCS Itera kontaktisikuga.

9.1.21.4. Kululiigid

Koolituse [KULULIIKIDE](#) seadistustes saab kasutaja määrata oma ettevõttes kasutatavad koolituste [KULULIIGID](#), nende kuvamise järjestuse koolituse kaardil, kulu pearaamatusse konteerimise liigi ja seose.

PALGA KOOLITUSE KULULIIgid		✓ SALVESTATUD		
Otsing	+ Uus	Redigeeri loendit	Kustuta	Ava Excelis
Kood ↑	Nimetus	Veeru jrk. nr.	Konteerimise liik	Konteerimise nr.
KOOL	Koolituse kulu	1	PR konto	844270
MAJUT	Majutuskulu	2	Kaup	ER041170
RENT	Ruumide rent	5	Põhivarad	PV000017
→ SÖIT	: Söidukulu	3	Kulud (kaup)	TRANSPORT
TOIT	Toitlustus	4		

Uue [KULULIIGI](#) seadistamiseks valitakse akna lintmenüül nupp [Uus](#) ja sisestatakse [KULULIIGI](#) seadistus.

Veerg	Selgitus
Kood	Koolituskulu tähis
Nimetus	Koolituskulu nimetus
Veergu jrk nr	Määratakse kululiikide kuvamise järjestus koolituse kaardil. Kululiigid kuvatakse kasvavas järjestuses.
Konteerimise liik	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 pearlymatu kontoga • <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 kõigi 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 aruannetess *VARADE ÜLEANDMIS- JA VASTUVÕTMISAKT* (sh *VARADE VASTUVÕTMINE*, *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, LIIGI</i> ja/või <i>ALAMLIIGI</i> tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <i>VARA KATEGOORIA, LIIGI</i> ja/või <i>ALAMLIIGI</i> tähisele vastava kirjelduse.
Vastutaja liik	Võimaldab määralata vastava <i>VARA KATEGOORIA, LIIGI</i> ja/või <i>ALAMLIIGI</i> tähise puhul vastutaja liigi. Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none"> • <i>TÜHI</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ● JUHT ● TÖÖTAJA
Kinnitaja liik	Juhul kui olete veergu VASTUTAJA LIIK valinud TÖÖTAJA , siis veergu KINNITAJA NR saate valida väljalt avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST soovitud kinnitaja.
Kasutusperiood	<p>Veergu kuvatakse ainult loendis VARA ALAMLIIGID. Võimalik on määrata varale kasutusperioodi nt sisestades veergu 5A tähendab, et vastavat vara alamliiki on lubatud kasutada töötajale väljastamise kuupäevast alates 5 aastat.</p> <p>Lubatud kasutuse lõpukuupäev arvutab programm välja automaatselt ning kuvab loendis TÖÖTAJA VARAD.</p>

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 MALLI NUMBRILE vastava kirjelduse.
Aruande nimi	Võimaldab sisestada aruande nime. Näiteks: Ringkäiguleht.
Vaikimisi kaasa varad	Võimaldab määrata kas selle aruandemalli alusel loodavasse aruandesse lisatakse vaikimisi kohe ka TÖÖTAJA VARADE info. Juhul kui väljal on märge kaastakse TÖÖTAJA VARADE info vastava malli alusel loodud aruandesse.

Vastava aruandemalli alusel loodava aruande ridade seadistamiseks aktiveerige asukohas
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/VARAD-> RINGKÄIGULEHE MALLID](#) vastav aruandemalli rida ning vajutage lintmenüül [RIDADE SEADED](#).

Avanenud aknas seadistakse soovitud aruande read:

Väli	Selitus
Rea tekst	Võimaldab sisestada antud malli alusel loodavasse aruandesse vaikimisi kuvatakivate ridade tekstit.
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	<p>Võimaldab määrata vastava aruandemalli rea puhul vastutaja liigi.</p> <p>Võimalikud valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● TÜHI ● JUHT ● TÖÖTAJA
Kinnitaja liik	Juhul kui olete veergu VASTUTAJA LIIK valinud TÖÖTAJA , siis veergu KINNITAJA NR saate valida väljalt avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST soovitud kinnitaja.

Antud malli alusel on võimalik luua vastav aruanne asukohtades:

- vajutades aknas *RINGKÄIGULEHTEDE MALLID* lintmenüült *ARUANNE/TRÜKI*.
- või asukohast *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED->RINGKÄIGULEHT*.

9.1.23. TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID

Palk ja Personal 365 moodulisse loodud *TÖÖTAJATE TÖÖOHUTUSE JA TERVISEKONTROLLI* funktsionaalsuse täielikuks kasutamiseks on eelnevalt vajalik teha teatud seadistused.

Eelseadistada on vajalik:

- *OHUTEGURITE LIIGID*
- *TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID*
- *TERVISEKONTROLLI PAKETID*

9.1.23.1. Ohutegurite liigid

TERVISEKONTROLLI KAARDI kiirkaardile *TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID* ning *KUTSEHAIGUSTE* kaardi kiirkaardile *TÖÖTAJA KUTSEHAIGUSE OHUTEGURID* on võimalik sisestada antud kaardiga seotud *OHUTEGURITE LIIGID* ja vastava liigiga seotud *OHUTEGURID*.

OHUTEGURITE LIIGID ja vastava liigiga seotud *OHUTEGURID* eelseadistatakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID ->OHUTEGURITE LIIGID

Avanenud aknas uue *OHUTEGURI LIIGI* ja *OHUTEGURI* lisamiseks vajutage lintmenüül *Uus*, sisestage soovitud *OHUTEGURI LIIGI TÄHIS* ja selle vastav *OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS*.

Seejärel on võimalik kirjeldada ka antud *OHUTEGURI LIIGA* seotud *OHUTEGURI TÄHIS* ning *OHUTEGURI KIRJELDUS*. Selleks vajutage lintmenüül *OHUTEGUR* ning avanenud aknas sisestage *OHUTEGURI TÄHIS* ning *OHUTEGURI KIRJELDUS*.

Ohutegureid saab lisada töötaja *TERVISEKONTROLLI KAARDILE* kiirkaardile *TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID* nii käsitsi kui ka automaatselt. Automaatselt lisatakse *OHUTEGURID* töötaja *TERVISEKONTROLLI KAARDI* kiirkaardile juhul kui *PALGAARVESTUSE SEADISTUSE* akna kiirkaardil *NUMBRISEERIAD JA SEOSED* on märgitud 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

Olemasoleva [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 TÖÖKOOGEMUSED*.

ENDISEID TÖÖANDJAD on võimalik seostada töötajaga aknas *TÖÖTAJA EELNEVAD TÖÖKOOGEMUSED*.

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-tee 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 mölema 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.</p> <p>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.</p> <p>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	Lapsedusleht	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
659	

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 pärida välisestesse 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/pärida 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: Ei näita
- Portaali teade: Puhkuse kinnitamine
- Portaali teate link: (empty)

The 'Sisu' field contains the following HTML code:

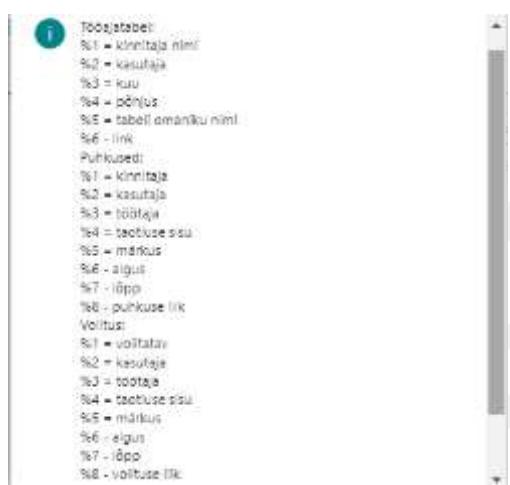
```
<p>Tere %1!</p><p>Sulle on m&auml;litatud kinnitamiseks %2 puhkuseavaldus.</p>
```

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)

Meilikontode 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 links, 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 first step of the 'Seadista meiliteenust' (Configure email service) wizard. The title is 'Seadista meiliteenust'. The content area has a heading 'Tere tulemast Business Central meiliteenusesse' (Welcome to the Business Central email service). It explains that by completing the setup, you will be connected to Business Central via your Microsoft 365 account. It also mentions that you can skip this step if you have already connected your account.

Lisateave (Additional help) link is present.

Privaatsusteade (Privacy notice) section states that by continuing, you accept the terms of service and privacy policy.

Lähme! (Next!) button is at the bottom.

At the very bottom, there are three buttons: 'Tühista' (Clear), 'tagasi' (Back), and a teal-colored 'Järgmine' (Next) button.

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 klientidelt 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    

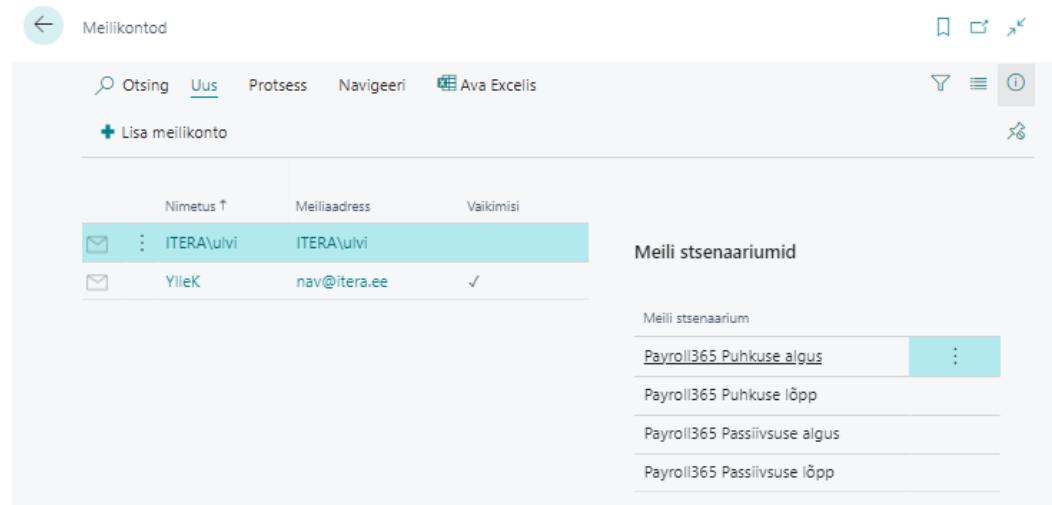
YlleK

 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:

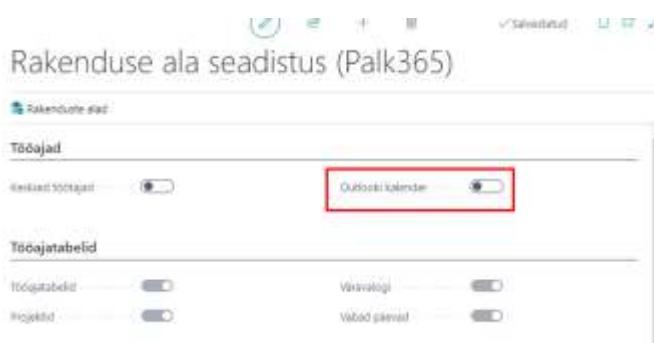
Stsenaariumi nimi	Kirjeldus
Payroll365 Dokument aegub	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Katseaeg keskel	Kasutatakse kalendri 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 TÖÖAJATABEL .
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>

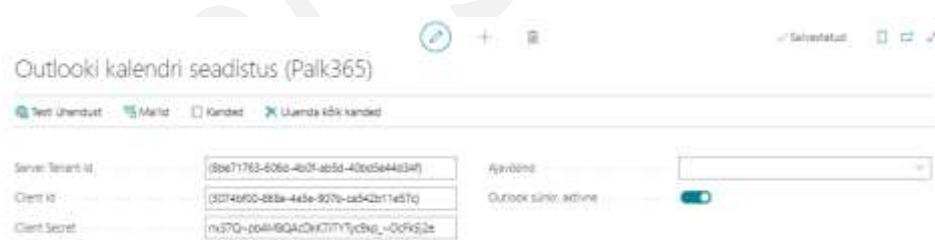
Payroll365 Tööl töötamine	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt.
Payroll365 Tööst lähkumine	Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium 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. OUTLOOKI KALENDRI SEADISTAMINE

[RAKENDUSE ALA SEADISTUSEGA](#) saab sisse lülitada Outlooki kalendri funktsionaalsuse, mis võimaldab saata kalendri teavituste ja puudumiste andmed otse kasutaja Outlooki kalendrisse. Puudumisi ja kalendri teavitusi kuvatakse Outlookis terve päeva kohtumisena. Selleks, et töötajale Outlooki kohtumine saata, peab olema töötajal BC kasutaja ning [KASUTAJA KAARDIL](#) kirkaardile [ÜLDINE](#) väljale [AUTENTIMISE MEILIAADDRESS](#) sisestatud Outlooki e-maili aadress.



Funktsionaalsuse kasutamiseks tuleb esmalt teha vajalikud seadistused. Seadistuste avamiseks tuleb otsinguaknasse kirjutada [OUTLOOKI KALENDRI SEADISTUS](#) ning avada leitud otsingutulemus.



Avanevasse aknasse kirjeldatatakse serveri ja kliendi andmed. Ühenduse testimiseks saab kasutada lintmenüü nuppu [TESTI ÜHENDUST](#).

Kui saadetavad teavitused peavad liikuma teise ajavööndisse, tuleb vastav ajavöönd valida väljale [AJAVÖÖND](#).

Markeri välja [OUTLOOK SÜNKR.AKTIVNE](#) sisse lülitamisel hakkab funktsionaalsus tööl, kui seadistused on tehtud ja õiged. Soovi korral saab marekeri välja lülitada ning funktsionaalsuse peatada.

Seadistuse akna lintmenüül on nupp [MALLID](#). Avanevas loendis kirjeldatakse erinevad mallid, mida kasutatakse puudumise liikide ja kalendriteavituste liikidega.

Täis	PUHKUS	Realkiri	Kalendri abi
Kogudus	Puhkused	Puhken 94 kuni 9E	%1 - Kuudeline %2 - Töötaja nimi %3 - Igapäev %4 - Alates kuupeale %5 - Kuni kuudeline %6 - Kelatsep (nimi/kontakt/Selund (taotlus)) %7 - Igapäev 2 (nimi/kontakt/zaikont) %8 - Alandajale loend
Sündmuse kuvamisviis	Kontroll väljas		
Sündmuse kategooria	PUHKUS		
Sündmuse kalender		Ühiskalendri e-mail	

Väli	Kirjeldus
Tähis	Sisestatakse malli tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse mallile vastav kirjeldus.
Sündmuse kuvamisviis	Valitakse kohtumise kuvamise viis Outlookis. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>VABA</i>• <i>EBALEV</i>• <i>HÖIVATUD</i>• <i>KONTORIST VÄJAS</i>• <i>TÖÖTAN MUJAL</i>
Sündmuse kategooria	Võimalik on kohtumisele lisada Outlookis kasutusel olevat kategooriat. Kui vastavat kategooriat Outlookis ei ole, siis see luuakse automaatselt.
Sündmuse kalender	Juhul kui Outlooki on loodud erinevad kalendrid, saab väljale sisestada kalendri tähise, kuhu kohtumine saadetakse.
Pealkiri	Sisestatakse kalendris kuvatava kohtumise pealkiri, mille koostamisel on võimalik kasutada infoaknas kuvatavaid % muutujaid.
Sisu	Sisestatakse kalendris kuvatava kohtumise sisu, mille koostamisel on võimalik kasutada infoaknas kuvatavaid % muutujaid.
Ühiskalendri e-mail	Kui on soov saata kohtumine mitte töötaja Outlooki vaid mõnda ühiskalendrisse, tuleb väljale sisestada vastava kalendri e-maili aadress.

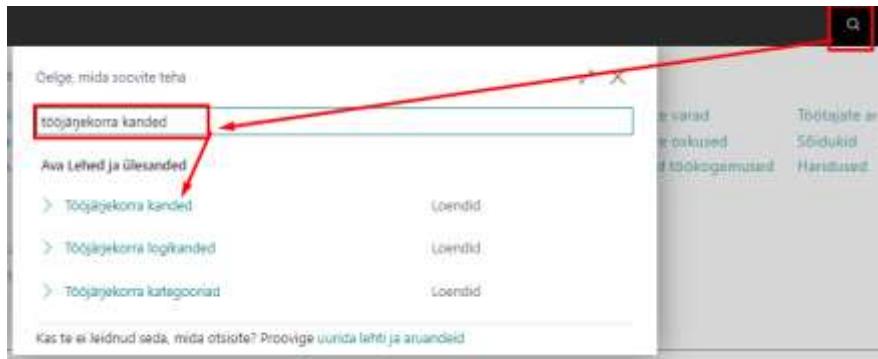
9.5. TÖÖJÄRJEKORRA KANNETE SEADISTAMINE (TABEL 472)

Business Centralis on võimalik seadistada taustal automaatselt toimuvaid regulaarseid tegevusi nn. *TÖÖJÄRJEKORRA KANDEID*. Palk ja Personal 365 mooduli töhusaks toimimiseks on standardlahenduses seadistatud järgmised *TÖÖJÄRJEKORRA KANDED*:

- Töötaja andmeid eri Palk ja Personal 365 mooduli tabelite vahel sünkroniseeriv automaattöö.
- Kalendriteavituste loomise automaattöö.
- Kalendriteavituste e-mailile saatmise automaattöö.
- Pensionikindlustuse parameetrite automaatse lisamine.

9.5.1. TÖÖTAJA ANDMEID ERI TABELITE VAHEL SÜNKRONISEERIV AUTOMAATTÖÖ

Töötajate andmeid eri Palk ja Personal 365 mooduli tabelite vahel sünkroniseeriva automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada *TÖÖJÄRJEKORRA KANDED* ning avada otsingu tulemus.



Olemasoleva *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* redigeerimiseks valige vastava *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* rida ning vajutage lintmenüül *RIDGEERI*, uue *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* lisamiseks valige lintmenüül *UUS*.

TÖÖJÄRJEKORRA KANDE kaardi kiirkaartidel *ÜLDINE* ja *KORDUS* tuleb teha vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart *ÜLDINE*

Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

- *KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK*: valige *KOODIPLOKK*
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI ID*: valige *24002002*
- *PARAMEETRIJADA*: sisestage *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 alguskellaaeg
- *LÖPPAEG*: sisestage automaatöö alguskellaaeg
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vahele jäav aeg minutites.

9.5.2. KALENDRITEAVITUSTE LOOMISE AUTOMAATTÖÖ

Töötajatega seotud *KALENDRI TEAVITUSTE* loomise automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada *TÖÖJÄRJEKORRA KANDED* ning avada otsingu tulemus.



Olemasoleva *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* redigeerimiseks valige vastava *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* rida ning vajutage lintmenüül *RIDGEERI*, uue *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* lisamiseks valige lintmenüül *UUS*.

TÖÖJÄRJEKORRA KANDE kaardi kiirkaartidel *ÜLDINE* ja *KORDUS* tuleb teha vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart *ÜLDINE*

Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

- *KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK*: valige *KOODIPLOKK*
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI ID*: valige *24002002*
- *PARAMEETRIJADA*: sisestage *CALENDAR*
- *TÖÖJÄRJEKORRA KATEGOORIA TÄHIS*: valige *PAYROLL*
- *KÄIVITAMISKATSETE MAX ARV*: juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määrata mitu käivitamiskatset tehakse enne, kui loobutakse antud käivitamisseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks *5*
- *VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL*: sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks.

Kiirkaart *KORDUS*

Kiirkaardil *KORDUS* saab määrata antud *TÖÖJÄRJEKORRA KANDE* toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglinäina seadistatakse automaat töö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- *ALGUSAEG*: sisestage automaattöö alguskellaaeg
- *LÖPPAEG*: sisestage automaattöö alguskellaaeg
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi käivitamise vahele jäav aeg minutites.

9.5.3. KALENDRITEAVITUSTE E-MAILILE SAATMISE AUTOMAATTÖÖ

Töötajatega seotud *KALENDRI TEAVITUSTE* saatmise automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada *TÖÖJÄRJEKORRA KANDED* ning avada otsingu tulemus.



KALENDRI TEAVITUSTE e-mailile saatmise eelduseks on, et **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardile **TÖÖTAJA AADDRESS 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 linnmenüül **REDIGEERI**, uue **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** lisamiseks valige linnmenüül **Uus**.

TÖÖJÄRJEKORRA KANDE kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tuleb teha vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK**: valige **KOODIPLOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID**: valige **24002002**
- **PARAMEETRIJADA**: sisestage **NOTIFICATION**
- **TÖÖJÄRJEKORRA KATEGOORIA TÄHIS**: valige **PAYROLL**
- **KÄIVITAMISKATSETE MAX ARV**: juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määrata mitu käivitamiskatset tehakse enne, kui loobutakse antud käivitamisseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks **5**
- **VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL**: sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks.

Kiirkaart **KORDUS**

Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

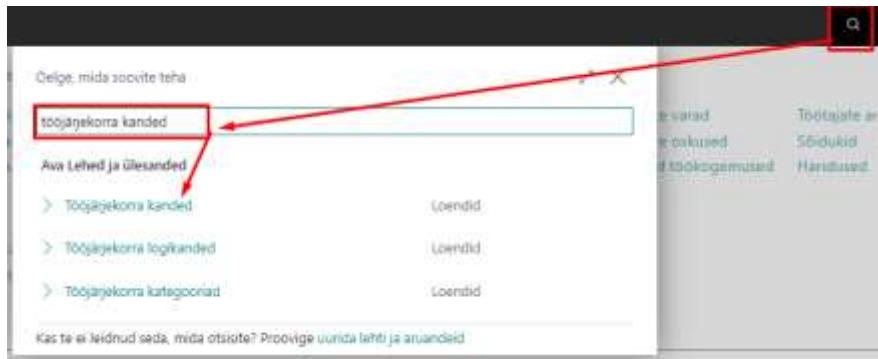
Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- **ALGUSAEG**: sisestage automaatöö alguskellaag
- **LÖPPAEG**: sisestage automaatöö alguskellaag
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV**: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vahele jäav aeg minutites.

MINUTITES.

9.5.4. **TÖÖTAJATE PENSIONIKINDLUSTUSE PARAMEETRITE AUTOMAATNE LISAMINE JA UUENDAMINE**

Töötajate **PENSIONIKINDLUSTUSE PARAMEETREID** automaatselt lisava/uuendava automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknassee sisestada **TÖÖJÄRJEKORRA KANDED** ning avada otsingu tulemus.



Olemasoleva *TÖÖJÄREKORRA KANDE* redigeerimiseks valige vastava *TÖÖJÄREKORRA KANDE* rida ning vajutage lintmenüül *RIDGEERI*, uue *TÖÖJÄREKORRA KANDE* lisamiseks valige lintmenüül *Uus*.

Avanenud *TÖÖJÄREKORRA KANDE* kaardi kiirkaartidel *ÜLDINE* ja *KORDUS* tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart *ÜLDINE*

Kiirkaardil *ÜLDINE* seadistage väljad:

- *KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK*: valige *KOODIPLOKK*
- *KÄIVITATAVA OBJEKTI ID*: valige *24002033*
- *PARAMEETRIJADA*: saate valida milliste töötajatega seotud pensionifondi parameetrit antud Töötajekorra kande puhul uuendatakse. Valikud
 - *KÖIK* – uuendatakse kõikide töötajate andmed, soovitav kasutada ainult juurutamisel.
 - *UUED* – uuendab ainult veel kontrollimata töötajad, seadistada näiteks igaöise tegevusena.
 - *AKTIVSED* – uuendab kõik mitte lahkinud töötajad, seadistada mitte tihedamini kui korra kuus.
- *TÖÖJÄREKORRA KATEGOORIA TÄHIS*: valige *PAYROLL*
- *KÄIVITAMISKATSETE MAX ARV*: juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määrata mitu käivitamiskatset tehakse enne, kui loobutakse antud käivitamisseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks *5*
- *VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL*: sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks.

Kiirkaart *KORDUS*

Kiirkaardil *KORDUS* saab määrata antud *TÖÖJÄREKORRA KANDE* toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

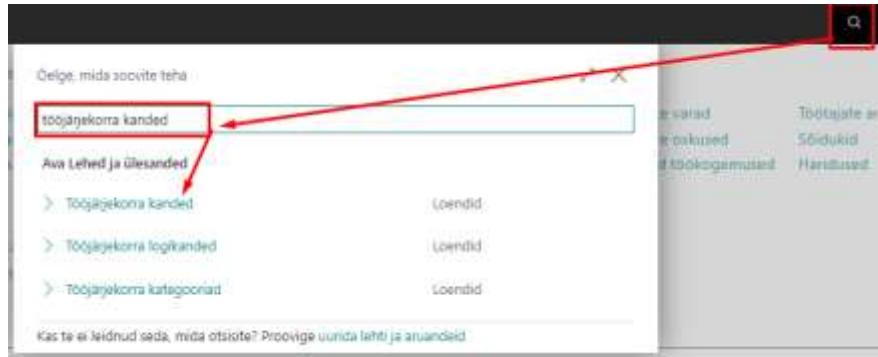
Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- *ALGUSAEG*: sisestage automaatöö alguskellaag
- *LÖPPAEG*: sisestage automaatöö alguskellaag
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

9.5.5. TÖR KANNETE AUTOMAATNE SAATMINE JA VASTUVÕTMINE

TÖR automaattöö võimaldab saata kõik päeva jooksul tehtud töölepingute muudatused, uued töölepingud ja passiivsused ühe korraga TÖR regisitrisse. Automaattöö tööpõhimõte on sama, mis [TÖÖTAJA KAARDILT](#) andmete TÖR-i saatmisel nupuga [TÖÖREGISTRISSE SAATMINE](#).

Automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada [TÖÖJÄREKORRA KANDED](#) ning avada otsingu tulemus.



Olemasoleva [TÖÖJÄREKORRA KANDE](#) redigeerimiseks valige vastava [TÖÖJÄREKORRA KANDE](#) rida ning vajutage lintmenüül [REDIGEERI](#), uue [TÖÖJÄREKORRA KANDE](#) lisamiseks valige lintmenüül [Uus](#).

Avanenud [TÖÖJÄREKORRA KANDE](#) kaardi kiirkaartidel [ÜLDINE](#) ja [KORDUS](#) tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart [ÜLDINE](#)

Kiirkaardil [ÜLDINE](#) seadistage väljad:

- [KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK](#): valige [KOODIPLOKK](#)
- [KÄIVITATAVA OBJEKTI ID](#): valige [24002002](#)
- [PARAMEETRIJADA](#): sisestage TÖR

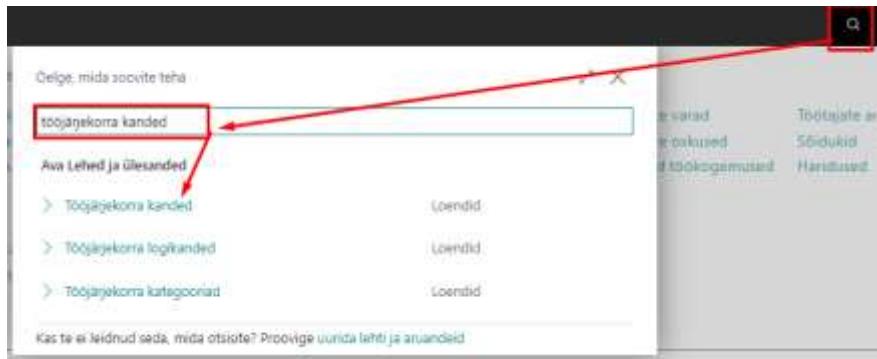
Kiirkaart [KORDUS](#)

Kiirkaardil [KORDUS](#) saab määrata antud [TÖÖJÄREKORRA KANDE](#) toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglinäina seadistatakse automaattöö igaks öhtuks.

- [NÄDALAPÄEVAD](#): valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- [ALGUSAEG](#): sisestage automaattöö alguskellaajeg
- [LÖPPAEG](#): sisestage automaattöö alguskellaajeg
- [MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV](#): sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

9.5.6. JÄRGMISE AASTA PUHKUSE SALDO PÄRING

Automaattöö võimaldab saata välisesse süsteemi töötajate puhkuste saldod järgmisse aasta lõpu seisuga. Automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada [TÖÖJÄREKORRA KANDED](#) ning avada otsingu tulemus.



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*

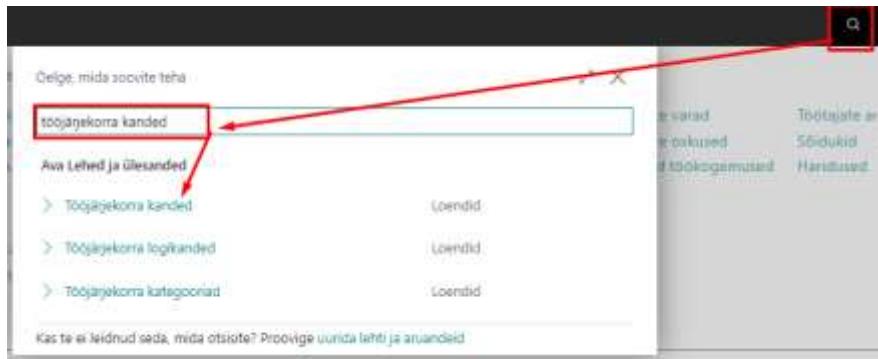
Kiirkaart *KORDUS*

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 alguskellaeg
- *LÖPPAEG*: sisestage automaatöö alguskellaeg
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

9.5.7. PUHKUSE SALDO PÄRINGUD – DAY, MONTH, YEAR

Automaattöö töötab koos veebiteenusega *LEHT 50100* ning saabab välisesse süsteemi töötajate puhkuste saldod jooksva kalendripäeva, jooksva kuu viimase päeva ning jooksva aasta viimase päeva seisuga. Automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknassee sisestada *TÖÖJÄRJEKORRA KANDED* ning avada otsingu tulemus.



Olemasoleva *TÖÖJÄRKORRA KANDE* redigeerimiseks valige vastava *TÖÖJÄRKORRA KANDE* rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI*, uue *TÖÖJÄRKORRA KANDE* lisamiseks valige lintmenüül *Uus*.

Avanenud *TÖÖJÄRKORRA 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 *DAY* või *MONTH* või *YEAR*

Kiirkaart *KORDUS*

Kiirkaardil *KORDUS* saab määrata antud *TÖÖJÄRKORRA KANDE* toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö igaks öhtuks.

- *NÄDALAPÄEVAD*: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- *ALGUSAEG*: sisestage automaatöö alguskellaeg
- *LÖPPAEG*: sisestage automaatöö alguskellaeg
- *MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV*: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vahele jäav aeg minutites.

10. Kokkuvõtteks

Palk ja Personal 365 on parim valik ettevõtetele, kes soovivad maailmatasemel, Microsoft Dynamics Business Central funktsionaalsustega ning Microsofti toodetega hästi ühilduvat palga- ja personaliarvestuse lahendust.

Palga- ja personalilahendus on 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 paindlikke palgaskeeme ning võimalust palgaarvestuse valemeid ise seadistada
- kes soovivad salvestada töötajate kohta ka põhjalikku personaliinfot nagu haridus, oskused, eelnev töökogemus, koolitused, tervisekontroll jne
- kes on harjunud majandustarkvara erinevate seadistusvõimalustega ja et lahendus oleks suures osas ise kohandatav

- kes vajavad erilahendusi arvestuse kiirendamiseks ja lihtsustamiseks

Palga- ja personaliarvestuse funktsionaalsusi on võimalik kasutada kõigil Microsoft Dynamics Business Centrali kasutajatel.

Palk ja Personal 365:

- töötab samadel lihtsatel põhimõtetel kui kogu Business Central (kasutajapoolsed seadistusvõimalused, kontoonalüüsiga analoogne aruandlus, filtreerimine erinevates loendites, finantsarvestuses kirjeldatud dimensioonide kasutamine jpm)
- vähendab palgaarvestajate ja personalispetsialisti ajakulu ja võimalikke vigu, sest puudub vajadus andmete mitmekordseks sisestamiseks
- aitab pikemas perspektiivis vähendada kulusid: vajalik ainult üks moodul, kus koos on nii palga- ja personaliarvestus kui ka tööaja planeerimine
- pakub paindlikke palgaskeeme. Erinevaid palga arvutuse meetodeid ja valemeid on võimalik kasutajal ise seadistada.

Palk ja Personal 365 areneb koos Microsoft Dynamics Business Centraliga, mis annab kindluse, et alati on võimalik kasutada kõige ajakohasemat platvormi.