

Palk365 ja Personal365

kasutusjuhend

BCS itera



2019

Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie poole:

BCS Itera AS

Mäealuse 2/1, 12618 Tallinn

Tehnopol I ärihoone

Tel: +372 650 3380

E-post: itera@itera.ee

Info koolituste kohta leiate meie kodulehel koolitus.itera.ee

©BCS Itera AS 2019

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

1. Sisukord

1. SISUKORD	3
2. SISSEJUHATUS.....	12
2.1. PERSONALIARVESTUS	12
2.2. PALGAARVESTUS	13
3. LOENDID	15
3.1. TÖÖTAJATE LOEND	15
3.1.1. Andmeväljad töötaja kaardil	17
3.1.1.1. Kiirkaart: PÕHIANDMED	17
3.1.1.2. Kiirkaart: DIMENSIOONID JA SEOSSED	18
3.1.1.3. Kiirkaart: LISAVÄLJAD	20
3.1.1.4. Kiirkaart: TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKTID	21
3.1.1.5. Kiirkaart: HETKESEISUND	21
3.1.1.6. Kiirkaart: KODAKONDSUS ja MITTERESIDENT	22
3.1.1.7. Kiirkaart: SÜNNIPÄEV	23
3.1.1.8. Kiirkaart: MUUTJA	23
3.1.2. Töötaja pilt.....	23
3.1.3. Töölepingud ja tasud	23
3.1.4. Töösuhe	24
3.1.5. Passiivsus.....	27
3.1.6. Lepingud.....	27
3.1.7. Töötasud.....	30
3.1.8. Parameetrid.....	32
3.1.9. Pangakontod	36
3.1.10. Võlanõude	37
3.1.10.1. Kiirkaart: VÕLANÕUE.....	40
3.1.10.2. Kiirkaart: VÕLANÕUDIA ANDMED	41
3.1.11. Isiku dokumendid.....	42
3.1.12. Info kanded.....	43
3.1.13. Puudumised.....	43
3.1.14. Puhkuste saldod	44
3.1.15. Palgakanded.....	45
3.1.16. Lapsed	46
3.1.17. Töötaja varad	47
3.1.18. Koolitused.....	50
3.1.19. Failid	51
3.1.20. Pangakontod	52
3.1.21. Oskused	53
3.1.22. Haridus	55
3.1.23. Töökogemused.....	56
3.1.24. Tervisekontroll	57
3.1.25. Tööõnnetused	59
3.1.26. Kutsehaigused	60
3.1.27. Töötaja töövõimetuslehed.....	61
3.1.28. Töötaja andmed.....	62
3.2. PALGAKONTOD	64
3.2.1. Väljad Palgakontode loendis	65
3.2.2. Väljad Palgakonto kaardil.....	65
3.2.2.1. Kiirkaart: ÜLDINE	66
3.3. INFO LIIGID.....	69

3.3.1.	<i>Infoliigi kanded</i>	69
3.3.2.	<i>Info liigi kannete eksport Excelisse ja import Excelist</i>	70
3.4.	KOOLITUSED.....	70
3.4.1.	<i>Koolituste loend</i>	70
3.4.2.	<i>Koolituse kaardi loomine</i>	72
3.4.3.	<i>Andmeväljad Koolituse kaardil</i>	73
3.4.3.1.	<i>Kiirkaart Üldine</i>	73
3.4.3.2.	<i>Kiirkaart Osalejad</i>	75
3.4.4.	<i>Varasemalt Koolituse kaardilt andmete kopeerimine</i>	75
3.4.5.	<i>Koolituse kulude sisestamine ja jaotamine</i>	76
3.5.	TÖÖTAJATE DOKUMENDID	77
3.6.	TÖÖTAJATE FAILID	78
3.7.	TÖÖTAJATE VARADE LOEND	78
3.7.1.	<i>Töötaja vara ajalugu</i>	80
3.7.2.	<i>Põhivara lisab töötaja vara</i>	81
3.8.	TÖÖTAJATE LASTE LOEND.....	82
3.9.	TÖÖTAJATE HARIDUSED.....	83
3.10.	TÖÖTAJATE OSKUSED.....	84
3.11.	TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOGEMUS	85
3.12.	TÖÖTAJATE TÖÖTÕENDID	85
3.13.	KALENDRITEAVITUSED	86
3.14.	TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID.....	87
3.15.	TERVISEKONTROLL	88
3.15.1.	<i>Tööõnnetused</i>	92
3.15.2.	<i>Kutsehaigused</i>	93
3.15.3.	<i>Töökeskkonna esindajad</i>	95
3.16.	TÖÖVÕIMETUSLEHED (TVL)	96
3.16.1.	<i>Töövõimetuslehe (TVL) kaart</i>	99
3.16.1.1.	<i>Kiirkaart Töövõimetusleht</i>	99
3.16.1.2.	<i>Kiirkaart Täidab tööandja</i>	100
3.16.1.3.	<i>Kiirkaart Lisainfo</i>	101
3.16.2.	<i>Töövõimetuslehtede (TVL'de) loendi ja kaardi kiirinfo</i>	101
3.16.2.1.	<i>Kiirinfo Konfliktised puudumised</i>	101
3.16.2.2.	<i>Kiirinfo Seotud puudumised</i>	102
3.16.3.	<i>Toimingud Töövõimetuslehtedega</i>	102
3.16.4.	<i>Töövõimetuslehe logi</i>	103
3.17.	ANDMEVAHETUS EMTA TÖÖREGISTRIGA (TÖR)	103
3.17.1.1.	<i>Andmevahetus TÖR'ga üle X-tee</i>	103
3.17.1.2.	<i>Tööregistri csv faili koostamine</i>	107
4.	TÖÖTAJA PORTAAL	109
4.1.	TÖÖTAJA PORTAALI EELSEADISTUSED.....	109
4.1.1.	<i>Töötaja portaali üldised eelseadistused</i>	109
4.1.2.	<i>Töötaja portaali kasutaja seadistus</i>	110
4.1.3.	<i>Töötaja portaali väljade seadistus</i>	110
4.1.4.	<i>Töötaja portaali teadete seadistus</i>	111
4.1.5.	<i>Taotluse liikide seadistus</i>	112
4.1.6.	<i>Maksuvaba tulu taotluse seadistus</i>	116
4.2.	TÖÖTAJA PORTAALI KASUTAMINE	116
4.2.1.	<i>Töötaja portaali juhi vaade</i>	117
4.2.2.	<i>Töötaja portaali ettevõtte vaade</i>	118
4.2.3.	<i>Töötaja andmete kuvamine portaalis</i>	120
4.2.4.	<i>Isikuandmete kaart</i>	122

4.2.5.	<i>Isikuandmete muutmise taotlused</i>	123
4.2.6.	<i>Maksuvaba tulu taotluse esitamine</i>	124
4.2.7.	<i>Töötaja andmete muutmise taotluste töötlemine</i>	125
4.2.8.	<i>Maksuvaba tulu taotluse töötlemine</i>	127
5.	ÜLESANDED	130
5.1.	PALGAARVUTUS	130
5.1.1.	<i>Kiirkaart Palgaarvutuse töö</i>	131
5.1.2.	<i>Kiirkaart Töötajad</i>	132
5.2.	TASUARVUTUSED	132
5.2.1.	<i>Palgakannete jaotamine dimensioonidele</i>	133
5.2.2.	<i>Avansi arvestus</i>	134
5.2.3.	<i>Kuupalga arvestus</i>	135
5.2.4.	<i>Tunnitasu arvestus</i>	136
5.2.5.	<i>Ületundide arvestus, summeeritud periood</i>	136
5.2.6.	<i>Preemia arvestus</i>	137
5.2.7.	<i>Juhatuse liikme tasu, puhkusekohustusega</i>	137
5.2.8.	<i>Töövõtulepingu tasu</i>	137
5.2.9.	<i>Põhipuhkus</i>	137
5.2.10.	<i>Täiendav puhkus</i>	139
5.2.11.	<i>Lapsepuhkus</i>	139
5.2.12.	<i>Isapuhkus</i>	140
5.2.13.	<i>Puudega lapse puhkus</i>	140
5.2.14.	<i>Hoolduspuhkus ehk sügava puudega täisealise inimese hooldaja puhkus</i>	140
5.2.15.	<i>Õppepuhkus</i>	141
5.2.16.	<i>Puhkusekohustuse arvestus</i>	141
5.2.17.	<i>Haigushüvitise arvestus</i>	142
5.2.18.	<i>tulumaksuvaba summa arvutus</i>	143
5.2.18.1.	<i>Töötaja poolt määratud tulumaksuvaba summa</i>	143
5.2.18.2.	<i>Tulumaksuvaba ja tulumaksu arvestamisega seotud arvutused ja palgakontod</i>	144
5.2.19.	<i>Võlanõuded kohtutäiturile</i>	145
5.2.20.	<i>Elatis</i>	145
5.2.21.	<i>Töösuhte lõpetamine</i>	146
5.3.	PALGAARVUTUSTE TÖÖDE TEOSTAMISE JÄRJEKORD	148
5.4.	TÖÖAJATABELID	149
5.4.1.	<i>Uue tööajatabeli lisamine</i>	149
5.4.2.	<i>Tööajamalli alusel tööajatabeli täitmine</i>	151
5.4.3.	<i>Tööaja planeerimine</i>	152
5.4.4.	<i>Töötundide import hooldusmoodulist</i>	155
5.4.5.	<i>Tööajatabeli päeva vaade</i>	155
5.4.6.	<i>Tööajatabeli ja väravalogi võrdlus</i>	157
5.4.7.	<i>Tööaja registreerimine</i>	158
5.4.8.	<i>Tööajatabeli väljatrükk</i>	159
5.5.	TSD	159
5.5.1.	<i>EMTA'le esitamata TSD faili parandamine</i>	161
5.6.	ŽURNAALID	162
5.6.1.	<i>Palgažurnaali</i>	162
5.6.1.1.	<i>Palgažurnaali täitmine</i>	162
5.6.1.2.	<i>Väljad Palgažurnaalis</i>	162
5.6.1.3.	<i>Tasude jaotamine perioodidele</i>	165
5.6.1.4.	<i>Puudumiste sisestamine</i>	168
5.6.1.5.	<i>Väljad PUUDUMISTE ŽURNAALIS</i>	168
5.6.1.6.	<i>Asendajate määramine puudumistele</i>	169

5.6.1.7.	Puudumiste import Excelist	170
5.6.2.	Palga PR-žurnaal	171
5.6.2.1.	Palgakannete konteerimine	172
5.6.2.2.	Kannete jaotamine	174
5.6.2.3.	Palga pangamakse faili loomine ja maksete konteerimine PR'i.	175
5.7.	TEGEVUSED	178
5.7.1.	Tööregistri CSV faili eksport	178
5.7.2.	Saada Palgateatised	178
5.7.3.	Varade üleandmis- ja vastuvõtmisakt	180
5.7.4.	Ringkäiguleht	180
5.7.5.	Isikuandmete kustutamine	180
5.7.5.1.	Kustutamise pakettide seadistamine	181
5.7.5.2.	Kustutamise pakettis olevate tabelite ja väljade seadistamine	182
5.7.5.3.	Töötaja andmete kustutamine	184
6.	ARUANDED JA ANALÜÜS	185
6.1.	PALGAANALÜÜSID	185
6.1.1.	Palgaanalüüsi KOOND- Palgaleht kasutamine	186
6.1.2.	Palgaanalüüsi RESERV-Puhkusereserv kasutamine	187
6.1.3.	Palgaanalüüsi PER- Tasud perioodide lõikes kasutamine	188
6.1.4.	Palgaanalüüsi PUHKUS- Puhkusearvestus 6-kuu keskmise alusel, kasutamine	188
6.1.5.	Palgaanalüüsi PUHSALDO – Puhkusekohustus- saadaolev jääk (päring alati jooksva aasta alguse seisuga), kasutamine	189
6.1.6.	Palgaanalüüsi DIM –Tasud dimensioonide lõikes, kasutamine	190
6.2.	ÜLEVAATED	190
6.2.1.	Töötasude ülevaade	191
6.2.2.	Parameetrite ülevaade	191
6.2.3.	Infoliikide kasutuse ülevaade	192
6.2.4.	Puudumised päevade lõikes	192
6.3.	RIIKLIKUD ARUANDED	192
6.3.1.	Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon	193
6.3.2.	Töötuskindlustuse tõend	195
6.3.2.1.	Kiirkaart TÖÖANDJA ESINDAJA	196
6.3.2.2.	Kiirkaart TÖÖTAJA	196
6.3.3.	Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend	197
6.3.3.1.	Kiirkaart Maksukohuslase juht	198
6.3.3.2.	Kiirkaart Maksukohuslase esindaja	198
6.3.3.3.	Kiirkaart Töötaja	199
6.3.4.	Riigieelarvest hüvitise taotlemine	199
6.3.5.	Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel	200
6.4.	STATISTIKA ARUANDED	202
6.4.1.	Statistika aruanne: Palk ja töäjõud 2018	202
6.4.2.	Statistika aruanne: Töäjõu liikuvus	204
6.4.3.	Statistika aruanne: Palk	205
6.4.4.	Statistika aruanne Töötasu struktuur	207
6.4.5.	Statistika aruanne Täiskasvanute koolitus	210
6.4.6.	Töötajate keskmine arv	212
6.4.7.	Ametikohtade struktuur	214
6.5.	TÖÖTAJA ARUANDED	215
6.5.1.	Töötajate loend	215
6.5.1.1.	Kiirkaart VALIKUD (kasutage ilma filtriteta)	216
6.5.1.2.	Kiirkaart TÖÖTAJA	217
6.5.2.	Töötajate seisundi muutused	217
6.5.3.	Töötajad töötuleku järgi	219

6.5.3.1.	Kiirkaart VALIKUD	219
6.5.3.2.	Kiirkaart TÖÖTAJA	219
6.5.4.	Töötaja tööaastad kokku	220
6.5.4.1.	Kiirkaart TÖÖTAJA	220
6.5.5.	Katseajal töötajad	221
6.5.5.1.	Kiirkaart VALIKUD	222
6.5.5.2.	Kiirkaart TÖÖTAJA	222
6.5.6.	Töötaja lepingud	223
6.5.6.1.	Kiirkaar TÖÖTAJAD	223
6.5.7.	Töötajad vanuste lõikes	224
6.5.8.	Töötajad sünnikuude lõikes	227
6.5.8.1.	Kiirkaart Valikud	228
6.5.8.2.	Kiirkaart TÖÖTAJA	228
6.5.9.	Töötajate dokumendid	229
6.5.9.1.	Kiirkaardid STRUKTUURI JA TÖÖTAJATE filtreerimiseks	230
6.5.10.	Töötajad tähtkujude lõikes	231
6.5.11.	Töötajate Exceli vaade	232
6.5.12.	Töötajate loend üle ettevõtete	234
6.5.13.	Töötajate lapsed	236
6.6.	PALGA ARUANDED	236
6.6.1.	Palgateatis	237
6.6.2.	Palgatõend	238
6.6.2.1.	Kiirkaart TÖÖTAJA	238
6.6.3.	Töötajate palgamuutused	239
6.6.3.1.	Kuva tulemused:	240
6.6.3.2.	Piira summad	240
6.6.4.	Töötajate viimane palgamuutus	240
6.6.5.	Ametikohtade täituvus	242
6.6.6.	Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes	243
6.7.	PUUDUMISTE ARUANDED	244
6.7.1.	Töötajate puudumised	244
6.7.2.	Puudumised kuupäeva järgi	245
6.7.3.	Puhkuste ülevaade	246
6.7.4.	Puhkuste ajakava kinnitamine	247
6.7.5.	Aeguvad puhkused	248
6.7.5.1.	Kiirkaart Valikud	248
6.7.5.2.	Kiirkaart Žurnaal	248
6.7.5.3.	Kiirkaart Töötaja	248
6.7.6.	Staaži puhkepäevad	249
6.8.	TÖÖAJA ARUANDED	250
6.8.1.	Aruanne Tööajatabel dimensioonide lõikes	250
6.8.2.	Aruanne Tööajaplaani kaasamata töötajad	251
6.8.2.1.	Kiirkaardid VALIKUD (KASUTAGE ILMA FILTRITA) ja TÖÖTAJATE filtreerimiseks	252
6.8.3.	Aruanne Tööajatabeli märkused	253
6.8.4.	Aruanne Tööajatabeli kanded	254
6.8.4.1.	Aruande Tööajatabeli kanded vaade	255
7.	DOKUMENDID	257
7.1.	PUHKUSTE AJAKAVA	257
7.1.1.	Puhkuseajakava loomine	257
7.1.2.	Asendajate määramine puhkuseperioodile	258
7.1.3.	Puhkuste ajakava kinnitamine	258
7.1.4.	Puhkuste ülevaade	260
7.1.5.	Puhkuste ajakava import Excelist	261

7.1.6.	<i>Aeguvad puhkusenõuded</i>	261
7.1.6.1.	Aruanne: Aeguvad puhkused	261
7.1.6.2.	Aegunud puhkusenõude maha kandmine	263
7.1.7.	<i>Puhkusejäägi algsaldode sisestamine</i>	263
7.2.	TÖÖAJATABELID	264
7.2.1.	<i>Tööajatabel</i>	264
7.2.2.	<i>Koond tööajatabel</i>	267
7.2.3.	<i>Arhiveeritud tööajatabelid</i>	268
8.	ARHIIV	269
8.1.	PALGAARVESTUSE REGISTRID	269
8.1.1.	<i>Registreeritud kannete kustutamine</i>	270
8.1.2.	<i>Konteeritud kannete tühistamine</i>	271
8.2.	PALGAANDMIKU KANDED	272
8.3.	PUUDUMISTE ANDMIK	273
8.3.1.	<i>Puudumiste parandamine</i>	275
8.3.1.1.	Registreeritud puudumiste tühistamine	275
8.3.1.2.	Väljamakstud puudumise tühistamine	275
8.4.	TÖÖTÖENDI KASUTAMISE LOGI	276
8.5.	PENSIONIKESKUSE PÄRINGUTE LOGI	276
8.6.	X-TEE AJALUGU	277
1.	TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI	278
2.	TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGI	279
9.	HALDUS	280
9.1.	SEADISTUS	280
9.1.1.	<i>Palgaarvestuse seadistamine</i>	280
9.1.1.1.	Kiirkaart PUUDUMISTE SEADED	282
9.1.1.2.	Kiirkaart PALGA DIMENSIOONID	283
9.1.1.3.	Kiirkaart PALGATEATISE SEADED	284
9.1.1.4.	Kiirkaart NUMBRISEERID JA SEASED	284
9.1.1.5.	Kiirkaart ARVUTUSE SEADED	286
9.1.1.6.	Kiirkaart AVALEHT	286
9.1.2.	<i>Struktuuri seadistamine</i>	286
9.1.2.1.	Kiirkaart Üldine	286
9.1.2.2.	Kiirkaart Tase 1, Tase 2, Tase 3, Tase 4	287
9.1.2.3.	Struktuuri tasemete kirjeldamine	287
9.1.3.	<i>Arvestusperioodid</i>	288
9.1.3.1.	Arvestusperioodide loomine	288
9.1.3.2.	Riiklikud pühad	289
9.1.4.	<i>Töötaja üldinfo</i>	289
9.1.4.1.	Maakonnad	289
9.1.4.2.	Statistikarühmad	289
9.1.4.3.	Töökohtade aadressid	289
9.1.4.4.	Palga lisaväljade seadistus	290
9.1.5.	<i>Palgaandmed</i>	290
9.1.5.1.	Töötasu liigid	290
9.1.5.2.	Parameetrid	292
9.1.5.3.	Pangad	293
9.1.5.4.	Võlanõuded	293
9.1.6.	<i>Lepingud</i>	294
9.1.6.1.	Töölepingud	294
9.1.6.2.	Lepingute aluspõhjad	294
9.1.6.3.	Lepingute väljastamine	297

9.1.7. Ametikohad	298
9.1.7.1. Kiirkaart Ametikoht väljad, mida ei kuvata Ametikohtade loendis	299
9.1.7.2. Kiirkaart AMETIKOHA OHUTEGURID	299
9.1.7.3. Ametikohtade planeerimine	300
9.1.7.4. Ametite kategooriad	301
9.1.7.5. Ameti struktuuri tähised	301
9.1.8. ISCO kood	301
9.1.9. Lahkumise alused	302
9.1.10. Töötõendid	302
9.1.10.1. Töötõendite liigid	302
9.1.10.2. Töötõendite lõpetamise põhjused	303
9.1.10.3. Töötõendi tasutapilt	303
9.1.11. Väravad	303
9.1.12. Info seaded	304
9.1.12.1. Info liigid	304
9.1.12.2. Nimepäevad	305
9.1.12.3. Kalendri teavituste seadistus	305
1.1.1.1. Avalehe töötajate grupid	307
9.1.13. Töötaja ja juhi portaal	308
9.1.13.1. Töötaja portaali väljade seadistus	308
9.1.13.2. Töötaja portaali teadete seadistus	308
9.1.14. Puudumised	309
9.1.14.1. Puudumise põhjus	309
9.1.14.2. Puudumiste žurnaali töölehed	312
9.1.14.3. Puhkusegraafiku töölehed	313
9.1.14.4. Passiivsuse põhjused	313
9.1.15. Kontod	314
9.1.15.1. Palgakonto grupid	314
9.1.15.2. Konteeringurühmad	314
9.1.15.3. Töötaja konteeringurühmad	317
9.1.15.4. Palga PR žurnaali töölehed	317
9.1.15.5. Palgažurnaali töölehed	318
9.1.15.6. Arvutustööde grupid	318
9.1.15.7. Üldvalemite muutujad	321
9.1.16. Aruanded	322
9.1.16.1. Statistika aruannete seaded	322
9.1.16.2. Aruannete seaded	322
9.1.16.3. Palgaanalüüsid	322
9.1.16.4. TSD seadistus	325
9.1.16.5. Väljamakse liigid	326
9.1.17. Tööajatabel	329
9.1.17.1. Tööaja planeerimise seadistus	329
9.1.17.2. Kiirkaart TÖÖAJA TABEL	332
9.1.17.3. Töövahetused	332
9.1.17.4. Tööajamallid	332
9.1.17.5. Tööajatabeli grupid	333
9.1.18. Tööregister	334
9.1.18.1. TÖR töötamise liikide klassifikaator	334
9.1.18.2. TÖR peatamise liikide klassifikaator	334
9.1.18.3. TÖR lõpetamise aluste klassifikaator	334
9.1.18.4. TÖR muud vajalikud seadistused	334
9.1.19. Koolitus	335
9.1.19.1. Koolituse liigid	335
9.1.19.2. Koolituse valdkonnad	335
1.1.1.2. Koolitusfirmad	335
9.1.19.3. Kululiigid	336
9.1.20. Varad	336

9.1.20.1.	Töötaja vara kategooriad	336
9.1.20.2.	Ringkäigulehe mallid	337
9.1.21.	<i>Tööohutus ja tervishoid</i>	338
9.1.21.1.	Ohutegurite liigid	338
9.1.21.2.	Töökeskkonna esindajate liigid	338
1.1.1.3.	Tervisekontrolli paketid	339
9.1.22.	<i>Haridus</i>	339
9.1.22.1.	Haridusastmed	339
1.1.1.4.	Haridusasutused	339
9.1.22.2.	Hariduse erialad	340
9.1.23.	<i>Oskused ja kogemused</i>	340
9.1.23.1.	ENDISTE TÖÖANDJATE seadistamine	340
9.1.23.2.	ENDISED AMETITE seadistamine	341
9.1.23.3.	Töötaja OSKUSTE LIIGID	341
9.2.	X-TEE	342
9.2.1.	<i>X-tee seaded</i>	342
9.2.1.1.	Ikoonid X-TEE SEADED lintmenüül ja X-TEE AJALUGU	344
9.2.2.	<i>X-tee töövõimetuslehe liigid</i>	344
9.3.	<i>TÖÖJÄRJESKORRA KANNETE SEADISTAMINE (TABEL 472)</i>	345
9.3.1.	<i>Töötaja andmeid eri tabelite vahel sünkroniseeriv automaattöö</i>	345
9.3.1.1.	Kiirkaart ÜLDINE	345
9.3.1.2.	Kiirkaart KORDUS	346
9.3.2.	<i>Kalendriteavituste loomise automaattöö</i>	346
9.3.2.1.	Kiirkaart ÜLDINE	346
9.3.2.2.	Kiirkaart KORDUS	347
9.3.3.	<i>Kalendriteavituste e-mailile saatmise automaattöö</i>	347
9.3.3.1.	Kiirkaart ÜLDINE	347
9.3.3.2.	Kiirkaart KORDUS	347
9.3.4.	<i>Töötajate pensionikindlustuse parameetrite automaatne lisamine ja uuendamine</i>	348
9.3.4.1.	Kiirkaart ÜLDINE	348
9.3.4.2.	Kiirkaart KORDUS	348
10.	KOKKUVÖTTEKS	349

Versioonihaldus

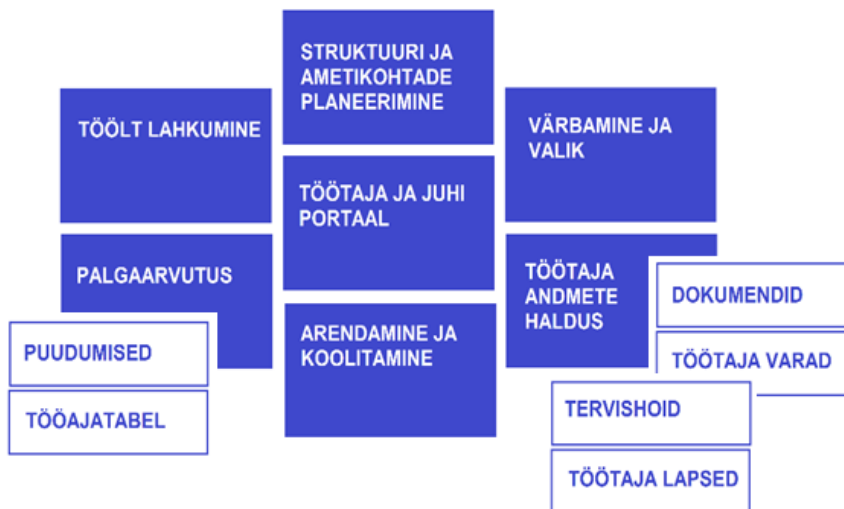
Versioon	Muudatus	Muutja ja aeg
1.0	Esmane versioon	Merilin Kaselaid, BCS Itera 03. 09. 19

2. Sissejuhatus

Palga- ja personaliarvestus kuulub iga ettevõtte äriprotsesside hulka olenemata firma suuruselt. 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. Üldtuntud on stsenaarium, kus palgaandmed arvutatakse Excelis ja seejärel sisestatakse käsitsi majandustarkvarasse. Mitmekordne andmete sisestus tõstab vigade tekkimise tõenäosust, on ajakulukas ja ei loo lisaväärtust. Ettevõttes 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 pearaamatusse 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, töösuhetest, töötasudest, töötaja kasutusse antud varadest, töötervishoiust kuni tema oskuste ja arenguga seotud eripalgelise infoni. Kasutajal on ka ise lihtsalt võimalik süsteemselt salvestada just tema ettevõtte jaoks olulist spetsiifilist personalitöö infot.



Funktsionaalsus	Selgitus
Struktuur	STRUKTUURINA 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 seadistavad PUUDUMISTE PÕHIUSED ja kontroll kattuvate puudumiste sisestamisel kas hoiatuse või keeluna. PUHKUSE AJAKAVA loomine ja PUHKUSE AJAKAVAS 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. Puhkusenõuete aegumine.

Koolitused	Kasutaja seadistavad koolituse haldamise klassifikatsioonid (koolituse liigid, -valdkonnad, -firmad, -kululiigid). KOOLITUSE KAARDI põhine info haldamine koolitusel osalejate lõikes. KOOLITUSKULUDE haldamine. Koolituse sidumine OSKUSTEGA .
Töötervishoid	Töötaja TERVESEKONTROLI KAARDILE sisestatakse andmed tervisekontrolli eeldatava või tegeliku toimumise aja kohta koos ettepanekute ja otsustega. Samuti on võimalik registreerida tööõnnetuste ja kutsehaigustega seotud infot. KALENDRITEAVITUSTE saatmine töötervishoiu eest vastutavale töötajale.
Töötaja varad	TÖÖTAJATE VARADE lahendusega on võimalik pidada arvestust töötaja kasutusse antud kõikide 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, sünnipäevade kuude lõikes, hetkel puuduvad töötajad jne. Sündmuste või muu info kuvamine portaalis eri värvi tekstiga, filtrite seadmine teavitustele, kellele info kuvatakse (nt naistepäeval ainult naistele), pildi või lingi lisamine (nt artiklile või kodulehele).
Kalendriteavitused	Kasutaja saab ise määrata KALENDRITEAVITUSTE e-kirjade saatmise sageduse, teated ja isikud, kellele teavitusi saadetakse ning kas ja millised teavitused on nähtavad ka TÖÖTAJA JA JUHI PORTAALIS . Teavitusi saab saata pühade, sünnipäevade, nimepäevade, tööaasta täitumise, pensionile mineku, tööle tulemise, töölt lahkumise, katseaja alguse, katseaja lõpu, puhkuse alguse ning lõpu kohta.

2.2. PALGAARVESTUS

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

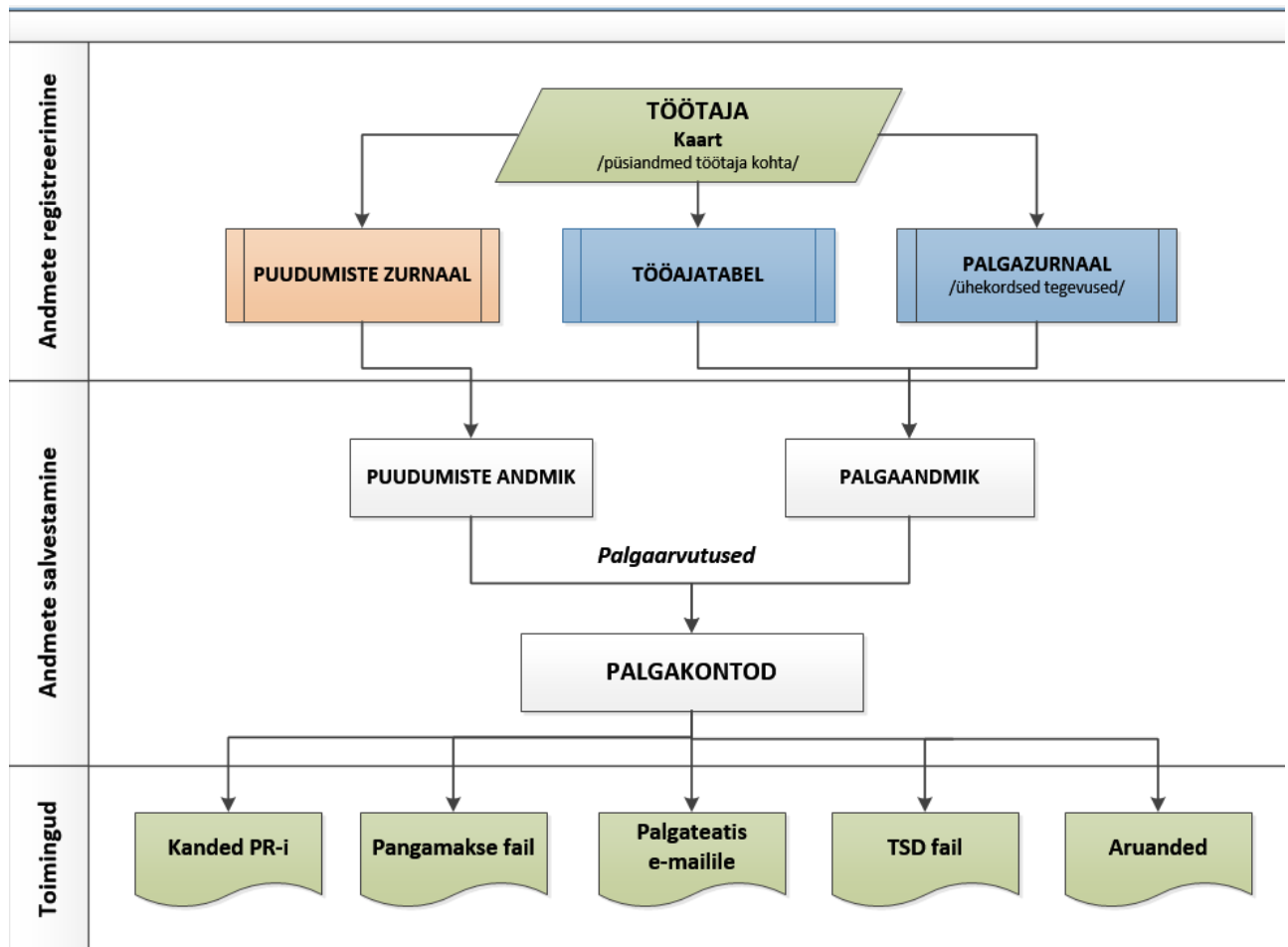
Maksuarvutustes arvutatakse ka sotsiaalmaksu minimaalmäära ja töövõimetuspensionäride sotsiaalmaksu soodustust. [PALGATEATISE](#) saab saata korraga kõigile või ainult ühe töötaja e-posti aadressile.

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

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

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

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



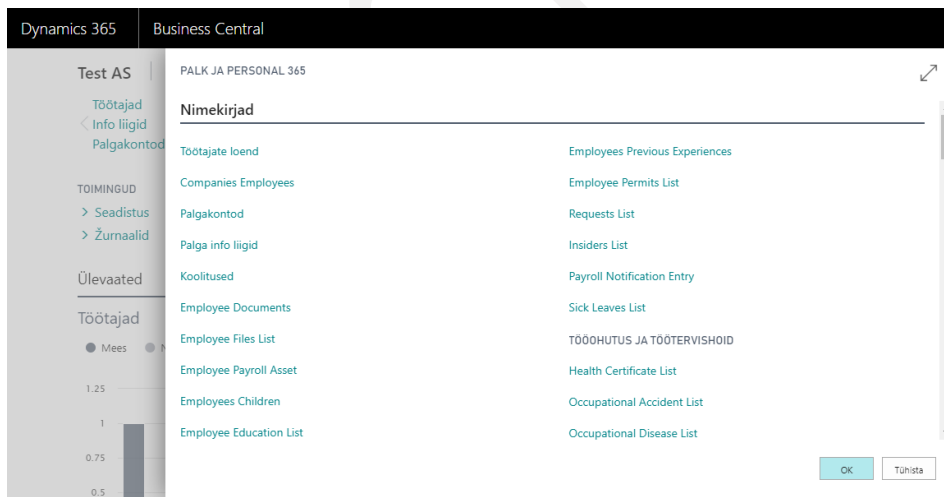
	Selgitus
Töötaja kaart	Mooduli keskseks kohaks on töötaja kaart. TÖÖTAJA KAARDILE salvestatakse kogu töötajaga seotud informatsioon: isikuandmed, töölepingud, töölepingutega fikseeritud tasud, kompensatsioonid ja kinnipidamised, maksustamise tingimused ning personalihalduses vajalik info nagu haridus,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

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

3. Loendid

Business Centralis kasutatakse info kuvamiseks loendeid. Töötajate andmete halduse ning palga- ja personaliarvestusega seotud oluline info esitatakse erinevates loendites.

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



3.1. TÖÖTAJATE LOEND

Iga isiku kohta, kellele tööandja poolt väljastatakse tasusid, kirjeldatakse [TÖÖTAJA KAART](#).

Töötaja kaardi loomiseks peavad olema eelnevalt tehtud järgmised seadistused:

- [PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE](#)
- [STRUKTUURI SEADISTUSED](#)

- [AMETIKOHAD](#)
- [TÖÖTAJA KAARDI NUMBRISEERIA](#)

[TÖÖTAJATE LOEND](#) avaneb asukohast [AVALEHT/MENÜÜ/PALJA JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE LOEND](#). Leheküljel [TÖÖTAJAD](#) kuvatakse töötajate infot loendina. [TÖÖTAJATE LOEND](#) sorteeritakse vaikimisi [TÖÖTAJA KAARDI](#) numbrite järjestuses.

[TÖÖTAJATE LOENDI](#) värvid:

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

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

Dynamics 365

Business Central

Töötajad

Test AS

Nimekirjad

Ülesanded

Töötaja dokumendid

Arhiiv

Menüü

Töötajad

Registrid

Puudumised

Töötaja töötajatabelid

Kalendri teavitused

Töötajate dokumentide loend

Töötajate oskused

Kutseh

< Info liigid

Palgakanded

Töövõimetuslehed

Taotlused

Võlanõuded

Töötaja lapsed

Töötajate haridused

Töökese

Palgakontod

Palgaanalüüsid

Puhkuste ajakava

Koolitused

Töötajate tervisekontrollid

Töötajate varad

Töötajate failid

Insaide

Töötajad:

Kõik

Otsing

+ Uus

Kustuta

Seotud andmed

Aruanded

Leping

Andmed

Isiklikud andmed

...

NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIIKLIK ISIKUKO...	SUGU	AMETINIMETUS	SEISUND	KA...	TÖÖLE TULNUD	TÖÖLEPIN... TÄHIS	TÖÖLEPINGU
T001	test	test	19.07.1978	378071957...	Mees	Vastuvõtja	Aktiivne		1.08.2019	10	Määramata z
T002	Valge	Lepp	16.03.1993	493031627...	Naine	Komplekteerija	Lahkunud		4.02.2019	10	Määramata z
T003	Kuuse	Puu	24.12.1988	488122442...	Naine	Ostujuht	Aktiivne		1.06.2019	10	Määramata z

Erinevat liiki informatsiooni mugavamaks sisestamiseks ja haldamiseks on [TÖÖTAJA KAART](#) jagatud kiirkaartideks: [PÕHIANDMED](#), [DIMENSIOONID JA SEOS](#), [LISAVÄLJAD](#), [TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKTID](#), [HETKESEISUND](#), [KODAKONTSUS & MITTERESIDENT](#), [SÜNNIPÄEV](#), [MUUTJA](#).

3.1.1. ANDMEVÄLJAD TÖÖTAJA KAARDIL

3.1.1.1. Kiirkaart: *PÕHIANDMED*

Põhiandmed			
Nr.	T008	Seisund	Aktiivne
Eesnimi	Mari	SÜNNIKUUPÄEV	
Perekonnanimi	Murakas	28.05.1992	
Riiklik isikukood	49205284315	27 aastat	
Ametinimetuse	Pearaamatupidaja	Sugu	Naine
Tööstaaž	Vähem kui aasta	Tiitel	Mrs.
Haridustase		Otsingu nimi	MM
		Töötaja positsioon	
		Tervisekontroll	<input checked="" type="checkbox"/>
		Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>

Väli	Selgitus
Nr.	<i>TÖÖTAJA KAARDI</i> tähis. Numbriseeria pikkus on 20 sümbolit. Järgmine number <i>TÖÖTAJA KAARDILE</i> lisatakse olenevalt vastava <i>NUMBRISEERIA</i> seadistusest kas automaatselt või sisestab kasutaja selle käsitsi.
Ees- ja perekonnanimi	Sisestatakse töötaja nimi.
Isikukood	Võimaldab sisestada <i>ISIKUKOODI</i> . Isikukoodist lähtuvalt täidetakse automaatselt ka väljad <i>SÜNNIKUUPÄEV</i> ja <i>SUGU</i> . Palkaarvestuse seadistustes määratakse kas ja kuidas kontrollitakse isikukoodi vastavust standardile ning seda kas vastava isikukoodiga <i>TÖÖTAJA KAART</i> on juba programmi loodud.
Ametinimetuse	Kuvatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardilt <i>LEPING -> LEPINGUD JA TASUD -> LEPING -> LEPINGUD</i> hetkel kehtivalt lepingu reaal info väljalt <i>AMETINIMETUS</i> .
Tööstaaž	Kuvatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>LEPING -> LEPINGUD JA TASUD -> STAATUS -> TÖÖSUHE</i> kirjeldatud töösuhte algus kuupäeva järgi või <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>DIMENSIOONID JA SEOS</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 jõudnud.



	<ul style="list-style-type: none"> PASSIIVNE – TÖÖSUHE on ajutiselt peatunud. Näiteks töötaja on lapsehoolduspuhkusel või ajateenistuses, so TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PASSIIVSUS sisestatud passiivsus on hetkel kehtiv. LAHKUNUD – sisestatud TÖÖSUHTE lõppkuupäev (KEHTIV KUNI) on minevikus.
Sünnikuupäev:	Juhul kui töötajale on sisestatud eelnevalt ISIKUKOOD , täidetakse antud väli automaatselt, kuid kasutaja saab sünnikuupäeva sisestada ka käsitsi. Välja kõrval kuvatakse töötaja vanust aastates.
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"> TÖÖTAJA PRAKTIKANT JUHT JUHATUS NÕUKOGU
Otsingunimi	Luuakse automaatselt töötaja EES – JA PEREKONNANIME esitähedest, kuid kasutaja saab seda muuta.
Tervisekontroll:	<p>Juhul kui antud väli märkida, siis luuakse töötajale kohe ka automaatselt TERVISEKONTROLI KAART.</p> <p>Juhul kui ametikohaga on seotud OHUTEGURID, siis lisatakse TERVISEKONTROLI KAARDI kiirkaardile OHUTEGURID töötaja ametikohale määratud ohutegurid, eeldusel et töötja lepingu rida on juba täidetud.</p>
Lukus	<p>Võimaldab märkida Töötaja kaard lukus olevaks. Vaikimisi kuvatakse TÖÖTAJATE LOENDISSE ainult lukustamata kaardid.</p> <p>Märkige väli, kui te ei soovi vaikimisi kuvatavates loendites antud töötaja infot kuvada, ega soovi arvutada vastavale töötajale tasusid.</p>

3.1.1.2. Kiirkaart: **DIMENSIOONID JA SEOSSED**


Dimensioonid ja seosed

Juhi nr.	T001	Frantsiisivõtja	<input checked="" type="checkbox"/>
Juhi nimi	test test	Märkus	
Puhkuse kinnitaja nr.	T003	Kasutaja ID	ITERA\MERILIN
Vaikimisi puhkuse väljamaks		1. statistikarühma tähis	05.KP
Kont.rühm		2. statistikarühma tähis	ÕPILANE
DIMENSIOONIDE LEIDMINE		Töökoha aadressi tähis	TLN
Osakonnad Tähis	FIN	Toa nr.	5
Allüksus Tähis	RMP	Staaži alguskuupäev	<input type="text"/>
Ametikoht Tähis	FP	Väline kasutaja tunnus	<input type="text"/>
Projekt Tähis		Väline kasutaja parool	<input type="text"/>

Väli	Selgitus
Juhi nr.	Töötaja vahetu juhi tähis, mille saate sisestamisel valida TÖÖTAJATE LOENDIST . Välja infot kasutatakse puhkuste planeerimisel ja juhile töötajaga seotud KALENDRITEAVITUSTE saatmisel.
Juhi nimi:	Kuvatakse JUHI NIMI vastavalt valitud JUHI NUMBRILE .
Puhkuse kinnitaja nr. :	Informatiivne väli, kuhu saab sisestada TÖÖTAJA NUMBRI , kellel on õigus kinnitada töötaja puhkusesoove.
Konteeringurühm	Võimaldab määrata töötajale töötajapõhist KONTEERINGU RÜHMA , mis tähendab et vastava töötaja palgakanded konteeritakse üldisest konteeringurühmade seadisusest erinevalt. Korraga saab määrata töötajale vaid ühe rühma. Vastav seadistus tehakse asukohas VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/KONTOD/TÖÖTAJA KONTEERINGURÜHMAD .
Dimensioonid	Dimensioonid on raamatupidamises kasutatavate kulutunnuste liigid. TÖÖTAJA KAARDILE määratud DIMENSIOONIDE väärtused 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 .
Kasutaja ID:	Võimaldab TÖÖTAJA KAARDIGA seostada töötaja Business Central kasutajanime. Kasutatakse näiteks TÖÖTAJA JA JUHI PORTAALI kuvatava info selekteerimisel.
Müügiisiku/Sisseostja tähis	Võimaldab seostada töötajat MÜÜGIMOODULISSE loodud vastava töötaja kohta loodud MÜÜGIISIKUGA . 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 VALEHEL .
Ressursi nr.	Võimalik seostada töötajat Business Central RESSURSSIGA (näiteks: müügiarvete real müüakse töötaja aega = ressursi). Kasutatakse PROJEKTIMOODULIST registreeritud töötundide importimiseks PALGAMOODULISSE .
Hankija nr	Võimaldab seostada töötajat Business Central ostumoodulisse loodud HANKIJA KAARDIGA . Kasutatakse aruandvate isikute puhul. Töötajale hüvitatavaid kuluaruandeid makstakse reeglina välja Business Central ostumoodulist. Selleks sisestatakse Business Centrali töötaja reeglina ka hankijana. Juhul kui antud seos on loodud, uuenevad töötajaga seotud HANKIJA KAARDI andmed alati kui samu andmeid muudetakse TÖÖTAJA KAARDIL . Näiteks kui TÖÖTAJA KAARDIL muudetakse PANGAKONTO NUMBRIT , kajastub muudatus ka töötajaga seostatud hankija PANGAKONTODE LOENDIS .  Vastupidist andmete automaatset sünkroniseerimist ei toimu, st juhul kui muudetakse andmeid HANKIJA KAARDIL , ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud TÖÖTAJA KAARDIL .
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 numbri.
Staaži alguskuupäev:	<p>Informatiivne väli, mis võimaldab märkida millisest kuupäevast alates peaks arvutama töötaja tööstaaži antud ettevõttes.</p> <p> Väljale STAAŽI ALGUSKUUPÄEV: sisestatud kuupäeva ei kasutata tööstaaži arvutamisel. Palk ja Personal 365 arvutab tööstaaži vastavalt kuupäevale, mis on märgitud TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil TÖÖSUHE kehtiva töösuhte alguskuupäevana (väli KEHTIV ALATES).</p> <p> Välja STAAŽI ALGUSKUUPÄEV: on mõttekas täita ainult juhul kui kasutaja soovib tähelepanu juhtida, et TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil TÖÖSUHE kehtiva töösuhte alguskuupäev (väli KEHTIV ALATES) on erinev tegelikust töötaja tööstaaži alguskuupäevast.</p> <p>Näiteks: töötaja on varasemalt töötanud sama kontserni teistes ettevõtetes ja antud ettevõtte arvestab sisemise tööstaaži hulka ka varasemates kontserni ettevõtetes töötatud aega.</p>
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](#) väli [PEIDA TÖÖTAJA KAARDIL RESSURSI NUPUD](#) 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 [NUMBRISEERID JA SEOSD](#).

3.1.1.3. KIIRKAART: [LISAVÄLJAD](#)

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

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

Lisaväljad

Korrus	2. <input type="text"/>	Fontese - tase	II A <input type="text"/>
Fontese - grupid	ARH <input type="text"/>		

Väli	Selgitus
Nimetus	Kuvatakse seadistusega kirjeldatud välja nimetust.
Väärtus	Kuvatakse seadistusega kirjeldatud ja TÖÖTAJA KAARDILE valitud välja väärtust.

3.1.1.4. Kiirkaart: [TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKTID](#)

Töötaja aadress ja kontaktid

AADRESS		SUHTLUS	
Aadress	Kase 1-5	Isiklik e-post	mari@demo.ee
Aadress 2	Põhja- Tallinn	Ettevõtte e-post	mari.ettevõtte@demo.ee
Postiindeks/asula	TALLINN	Vaikimisi e-posti liik	Isiklik
Asula	Tallinn	Mobiiltelefon	55 5555 555
Maakond	Harju maakond	Ettevõtte mobiiltelefon	55 6666 666
Riigi kood	EE	Telefon	123456
Kasutaja ID	ITERA\MERILIN	Ettevõtte telefon	789456

Väli	Selgitus
Aadress: ja Aadress 2:	Võimaldab sisestada töötaja elukoha aadressi.
Suhtlus	<p>Võimaldab sisestada töötaja suhtluskanalite infot: 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 ka töötajale palgateatise saatmisel.</p> <p>Väli VAIKIMISI E-MAILI LIIK – määrab millist e-post aadressi palgateatise saatmisel kasutatakse, valikud: ETTEVÕTE, ISIKLIK, MÖLEMAD, EI SAADETA.</p>

3.1.1.5. Kiirkaart: [HETKESEISUND](#)

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

Hetkeseisund

Koormus	1	AMETIKOHT	KATEGORIA	ISCO KOOD
Katseaeg	Ei	1020-01		2411
		Pearaamatupidaja	–	Raamatupidajad
TÖÖSUHE	PASSIIVSUS	STRUKTUUR		
1. september 2019	–	Osakond	Allüksus	Projekt
Määramata ajaks	–	10	1020	
		Finantsosakond	Raamatupida...	–

3.1.1.6. Kiirkaart: **KODAKONDSUS** ja **MITTERESIDENT**

Vajadusel saab **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardile **KODAKONDSUS JA MITTERESIDENT** sisestada töötaja kodakondsuse ja mitteresidentsusega seotud info:

Kodakondsus & Mitteresident

KODAKONDSUS EE	EMAKEEL EKI	Elamisloa nr.	
-	-	Kehtib alates	
		Kehtib kuni	
Mitteresident	<input checked="" type="checkbox"/>	Tööloa nr.	
Isikukood (välismaa)		Kehtib alates	
Residendiirigi kood	EE	Kehtib kuni	
Väljamakse liik			
Art			
Residentsuse tõendi kuupäev			

Väli	Selgitus
Kodakondsus:	Võimaldab sisestada eelseadistatud valikust RIIGID/REGIOONID töötaja kodakondsuse.
Emakeel:	Võimaldab sisestada eelseadistatud valikust KEELED töötaja emakeele.
Mitteresident:	<p>Juhul kui töötaja on mitteresident tuleb antud väli märkida.</p> <p>Vastavalt tehtud märkele 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 TÖÖTAJA 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 TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TÖÖTASUD varasemalt kehtinud väljamakse liigiga TÖÖTASU LIIGI reale lõpukuupäev veergu KEHTIV KUNI. 2. Muuta TÖÖTAJA KAARDI osas MITTERESIDENT märget väljal MITTERESIDENT. 3. Sisestada TÖÖTAJA KAARDI osas TÖÖTASUD uue kehtivusajaga TÖÖTASUD LIIGID ja kontrollida väljale VÄLJAMAKSE LIIK automaatselt lisatud koodi.
Residendiirigi kood:	Residendiirigi koodide loetelu on leitav Maksu-ja Tolliameti veebilehelt.
Residentsuse tõendi kuupäev:	Võimaldab sisestada residentsuse tõendi kuupäeva.
Elamisloa nr. :	Võimaldab sisestada elamisloa numbri.
Kehtib alates/Kehtib kuni	Võimaldab sisestada elamisloa kuupäevad.
Tööloa nr.	Võimaldab sisestada tööloa numbri.
Kehtib alates/Kehtib kuni	Võimaldab sisestada tööloa kuupäevad.



Et programm suudaks korrektselt väljastada TSD Lisa 2 vajalikke andmeid on vaja korrektselt 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	Kaksikud (21. mai - 21. juuni)
Nimepäev	-	Aasta & Element	Ahv & Vesi (4.02.1992 - 22.01.1993)

3.1.1.8. Kiirkaart: **MUUTJA**

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

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

Muutja

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

3.1.2. **TÖÖTAJA PILT**

Töötaja kaardile pildi lisamiseks või selle muutmiseks tuleb valida lintmenüül **TÖÖTAJA PILT** ja **LISA PILT**.

Avanenud lehelt **VALI**:

3.1.3. **TÖÖLEPINGUD JA TASUD**

TÖÖTAJA KAARDI alamkaarte on võimalik avada, kas **TÖÖTAJATE LOENDIST** või **TÖÖTAJA KAARDILT**. Selleks tuleb valida lintmenüül **LEPING** ja **LEPINGUD JA TASUD**.

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 · Mari Murakas

TOOTAJA KAART

T008 · Mari Murakas

Uus Seotud andmed Aruanded **Leping** Andmed Isiklikud andmed Kontaktid Ajalugu Kuva manus

Lepingud ja tasud Info kanded Töötasud Parameetrid Pangakontod Võlanõuded

Põhiandmed > Mari Murakas Pearaamatupidaja Aktiivne 27 aastat Töötaja

Andmete sisestamisel tuleb sisestada alamkaartide andmeid järgmises järjestuses: esmalt [STAATUS](#) -> [TÖÖSUHE](#) ja seejärel vastavas järjekorras alamkaartidele: [STAATUS](#) -> [PASSIIVSUS](#), [LEPING](#) -> [LEPINGUD](#), [LEPING](#) -> [TÖÖTASUD](#), [MÄÄRANGUD](#) -> [PARAMETRID](#), [MÄÄRANGUD](#) -> [PANGAD](#).

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 · Mari Murakas > T008 Mari Murakas

TOOTAJA LEPINGUD

T008 Mari Murakas

Uus **Staatus** Leping Määrangud Kuva manused Toimingud Navigeeri Vähem suvandeid

Töösuhe Passiivsus

Palga töötaja töölevõtu ja lahkumise kuupäevad koos põhjusega Halda

Uus rida Kustuta rida Eelnevate töösuhete sulgemine

TÖÖREGISTRI ID	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	KIRJELDUS	LAHKUMISE ALUSE TÄHIS	MÄRKUS
	1.09.2019		Leping		

3.1.4. TÖÖSUHE

Uue [TÖÖTAJA KAARDI](#) andmete sisestamist alustatakse töösuhete sisestamisest. Selleks tuleb [TÖÖTAJA LOENDIS](#) aktiveerida töötaja või avada [TÖÖTAJA KAART](#) ning akna lintmenüül vajutada [LEPING](#) -> [LEPINGUD JA TASUD](#), seejärel avanenud aknas valida lintmenüül [STAATUS](#) -> [TÖÖSUHE](#).



Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 · Mari Murakas > T008 Mari Murakas

TOOTAJA LEPINGUD

T008 Mari Murakas

Uus **Staat** Leping Määrangud Kuva manused Toimingud Navigeeri Vähem suvandeid

Töösuh Passiivsus

Töötaja lepingud koos ameti, osakonna ja koormusega

TÖÖREGI... ID	REA NR.	KANDE LIİK	LEPINGU TÄHIS	LEPINGU NR.	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	KIRJELDUS
	10000	Leping	10	L00012	1.09.2019		Määramata ajaks

[TÖÖLEPINGU/TÖÖSUHTE](#) lõpetamise sisestamist alustatakse samuti [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardilt [TÖÖSUHE](#).

Töösuhte lõppkuupäeva sisestamisel, so välja [KUNI](#) täitmisel esitatakse kasutajale küsimus: [KAS SOOVITE MUUTA KÕIKIDE VÄÄRTUSTE LÕPPKUUPÄEVA?](#) Vastates [JAH](#), lõpetatakse kõik töötaja kehtivad [LEPINGU](#), [TÖÖTASUDE](#) ja [PARAMETRITE](#) read automaatselt sama lõppkuupäevaga.

[TÖÖTAJA EELNEVA TÖÖSUHTE SULGEMINE](#)

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

Näiteks!

- ei tohiks arvestada töötaja jooksva tööstaaži hulka töötaja eelnevat töösuhet
- puhkusetasu kuue kuu keskmise arvutamisel ei arvestaks Business Central töötajale eelneva töösuhte jooksul makstud kalendrikuude keskmisi tasusid



Ettevõttesse mitmendat korda tööle asunud töötajale ei ole vaja luua PALKA ja PERSONALI uut [TÖÖTAJA KAARDI](#), vaid kasutada saab juba süsteemis olemas olevat ja seda tingimusel, et antud [TÖÖTAJA KAARDIGA seotud eelnev töösuhe on suletud](#).

[EELNEVAT TÖÖSUHET](#) saab sulgeda [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [TÖÖSUHE](#), valides vastava töösuhte rea ning vajutades kiirkaardi [TÖÖTAJA TÖÖLEVÖTU JA LAHKUMISE KUUPÄEVAD KOOS PÕHJUSEGA](#) lintmenüül [EELNEVATE TÖÖSUHETE SULGEMINE](#). Avaneval leheküljel [REDIGEERI- TÖÖTAJA EELNEVAD TÖÖSUHTE](#) tuleb sisestada veergu [EELNEV TÖÖSUHE](#) töösuhte lõpetamise kuupäev ning vajutada lintmenüül [MÄRGI KANDED](#).

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 · Mari Murakas > T008 Mari Murakas

← TOOTAJA LEPINGUD

T008 Mari Murakas

Uus **Staatus** Leping Määrangud Kuva manused Toimingud Navigeeri Väl

Töösuhe Passiivsus

Palga töötaja töölevõtu ja lahkumise kuupäevad koos põhjusega [Halda](#)

Uus rida Kustuta rida **Eelnevate töösuhete sulgemine**

TÖÖREGISTRI ID	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	KIRJELDUS	LAHKUMISE ALUSE TÄHIS
	1.09.2019		Leping	

Väli	Selgitus
Eelnev töösuhe	Väljale saab sisestada EELNEVA TÖÖSUHTE sulgemise kuupäeva.
Kirjeldus	Võimaldab vaba tekstina sisestada töösuhete sulgemise kohta kommentaari.
Kanded	Kuvab vastava töösuhetega seotud palgakannete arvu, mis eelneva töösuhete sulgemise käigus suletakse. Väljal kannete numbrile vajutades avanevad vastavad palgakanded.
Töösuhet	Kuvab töösuhete arvu.

Kannete märkimise järgselt kuvatakse kasutajale info suletavate kannete ja töösuhete ning töösuhete sulgemise kuupäeva kohta, koos küsimusega kas kasutaja soovib sulgemist jätkata.

Kas soovite märkida 515 kande ja 1 töösuhete tunnuse MAI 2019?

Jah Ei

Vastates **JAH**, suletakse antud [EELNEVA TÖÖSUHTEGA](#) seotud [PALGAANDMIKU KANDED](#). Tegevus lisab suletavate [PALGAANDMIKU KANNETE](#) ridadele veergu [EELNEV TÖÖSUHE](#) töösuhete sulgemise tähise/kuupäev.



Palgaandmiku kannete sulgemine ei takista nende kannete hilisemat parandamist. Seda saab teha nii [PALGAŽURNAALI](#) kaudu kui ka [PALGAARVUTUSEGA](#).

[PALGAŽURNAALIS](#) [EELNEVA TÖÖSUHTE](#) kohta paranduskande tegemisel tuleb žurnali reale veergu [EELNEV TÖÖSUHE](#) valida väljalt avanevast rippmenüüst [EELNEV TÖÖSUHE](#), millega seotud palgakandeid soovitakse parandada.

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



PALGAARVUTUSE käigus saab korraga parandada ainult ühe töötaja **EELNEVA TÖÖSUHTE** palgakandeid. Seega peab enne väljale **EELNEVA TÖÖSUHTE** parandatava **EELNEVA TÖÖSUHTE** valimist olema **PALGAARVUTUSE** akna kiirkaardile **TÖÖTAJA** filtreeritud ainult üks töötaja- töötaja kelle eelneva töösuhte **PALGAKANDEID** soovitakse parandada.

3.1.5. PASSIIVSUS

Kui töötaja on lapsehoolduspuhkusel või ajateenistuses, siis sisestatakse vastav periood **PASSIIVSUSENA** (mitte **PUUDUMISENA**). Selleks tuleb aktiveerida kas **TÖÖTAJA LOENDIS** töötaja rida või avada **TÖÖTAJA KAART**. Akna lintmenüül valida **LEPING -> LEPINGUD JA TASUD** ning seejärel avanenud akna lintmenüül **STAATUS -> PASSIIVSUS**.

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 - Mari Murakas > T008 Mari Murakas

TOOTAJA LEPINGUD

T008 Mari Murakas

Uus **Staatus** Leping Määrangud Kuva manused Toimingud Navigeeri Vähem suvandeid

Töösuhe **Passiivsus**

Palga töötaja passiivsused koos põhjusega Halda

ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	PASSIIVSUSE PÕHJUSE TÄHIS	KIRJELDUS	ESMANE ALGUS
1.09.2023		LHOOLD	Lapsehoolduspuhkus	

Väli	Selgitus
Alates/Kuni	Võimaldab sisestada PASSIIVSUSE alguse/lõppemise kuupäevi. Antud kuupäevi arvestatakse palgaarvutustes. Juhul kui PASSIIVSUSE lõppkuupäev ei ole teada, võib välja KUNI jätta esialgu tühjaks.
Passiivsuse põhjuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist PASSIIVSUSE PÕHJUSED sobiva tähis. Infot kasutatakse palgaarvutustes.
Kirjeldus	Vaiketekstina sisestub eelnevas väljas valitud tähise kirjeldus loendist PASSIIVSUSE PÕHJUSED , kuid kasutaja saab seda muuta.

3.1.6. LEPINGUD

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

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 - Mari Murakas > T008 Mari Murakas

TOOTAJA LEPINGUD

T008 Mari Murakas




Uus Staatus **Leping** Määrangud Kuva manused Toimingud Navigeeri Vähem suvandeid



Lepingud Töötasud

Töötaja lepingud koos ameti, osakonna ja koormusega

TÖÖREGI... ID	REA NR.	KANDE LIIK	LEPINGU TÄHIS	LEPINGU NR.	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	KIRJELDUS	OSAKOND NR.	OSAKOND NIME
	10000	Leping	10	L00012	1.09.2019		Määramata ajaks	10	Finantsosakond

Töölepingute sisestamise vajalikud väljad:

Väli	Selgitus
Tööregistri ID	Võimaldab sisestada Maksu ja Tolliameti (EMTA) Töötamise registrist (TÖR'st) töötaja andmete registreerimisel saadud ID numbrit. TÖÖREGISTRI ID kasutatakse TÖR'i andmete eksportimiseks loodava faili moodustamisel ja üle X-tee toimival automaatsel infovahetusel TÖR'ga. Üle X-tee toimuva automaatse andmevahetuse kasutamisel täidetakse antud väli automaatselt.
Kande liik	<p>Väljale valitava KANDE LIIGIGA määratakse reale sisestatava lepingu liik.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> LEPING – reale sisestatakse töötaja (töö)lepingu andmed KATSEAE – reale sisestatakse veergudesse KEHTIV ALATES ja KEHTIV KUNI töötaja katseaaja algus- ja lõppkuupäev. Katseaaja kehtivuse ajal kuvatakse töötajat TÖÖTAJA LOENDIS rohelise värviga. Süsteemi saab seadistada saatma töötajale, tema juhile jt. automaatseid katseaaja lõppemise kalendriteavitusi. Katseaaja real täidetakse ka kõik teised andmed, erandiks on veeru TÖÖ KOORMUS täitmine. <p> Kuna katseaeg kuulub põhilepingurea juurde, siis katseaaja reale koormust reeglina ei sisestata.</p> <ul style="list-style-type: none"> LEPINGU LISA – reale sisestatakse (töö)lepingu lisa andmed. <p> Kõigi lepinguridade täitmisel tuleb tähelepanu pöörata veerule TÖÖ KOORMUS. Veeu 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.</p>
Lepingu nr.	Võimaldab trükkida väljale töötaja lepingu numbri.
Lepingu tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖLEPINGUD sobiva lepingu tähise.
Kirjeldus	Vaikimisi sisestatakse loendist TÖÖLEPINGUD LEPINGU TÄHISELE vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab kirjeldust muuta.
Kehtiv alates/Kehtiv kuni	<p>Võimaldab sisestada lepingu rea kehtivuse algus- ja lõppkuupäevad.</p> <p> Sisestades töötajale LEPINGU LISA rida tuleb programmi töö korrektsuse tagamiseks sulgeda reeglina (sisestada väljale KEHTIV KUNI kuupäev) töötaja põhilepingu rida.</p>

Väli	Selgitus
Tase 1 nr, Tase 2 nr, Tase 3 nr, Tase 4 nr	<p>Võimaldab valida rippmenüüst eelnevalt STRUKTUURI SEADISTUSTES kirjeldatud struktuuriüksuse numbrit.</p> <p>Veeru pealkirjadena kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES tasemetele määratud nimetused. Näiteks OSAKOND, ALLÜKSUS.</p> <p>Valiku lihtsustamiseks saab sobiva struktuuriüksuse koos kõrgema taseme struktuuriüksustega sisestada kiirkaardi lintmenüü ikooni STRUKTUURI VALIK abil. Avanenud grupeeritud struktuuripuust on võimalik valida soovitud struktuuriüksus.</p>
Tase 1 nimetus, Tase 2 nimetus, Tase 3 nimetus, Tase 4 nimetus	Vaikimisi sisestatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES struktuuriüksuse numbrile/tähisele vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.
Ametikoha nr.	<p>Võimaldab eelseadistatud loendist AMETIKOHAD STRUKTUURIS valida reale AMETIKOHA NUMBRI.</p> <p>Kui ametikohtade seadistamisel on märgitud ametikoht struktuuri kohaseks, kuvatakse välja rippmenüüs, ainult lepingu reale valitud struktuuriüksusesse määratud ametikohti. Vastasel korral tervet AMETIKOHTADE LOENDIT.</p>
Ametikoha kategooria tähis	Võimaldab valida loendist AMETITE KATEGOORIAD reale ametikoha kategooria tähise.
Ametinimetus	<p>Vaikimisi sisestub AMETIKOHA KAARDILT, AMETIKOHA NUMBRILE vastav kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.</p> <p>Lepingureale sisestatud ametikoht kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaartidel PÕHIANDMED ja HETKESEISUND.</p>
ISCO tähis	<p>Väli täidetakse kas automaatselt AMETIKOHA KAARDILT reale valitud ametikohale vastava ISCO KOODIGA või saab kasutaja valida ISCO KOODI vastavast eelseadistatud loendist.</p> <p>ISCO KOODE kasutatakse statistiliste aruannete loomisel.</p> <p>Lepingureale sisestatud kood kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil HETKESEISUND.</p>
Töö koormus	<p>Sisestatakse koormuse koefitsient; 1- täisajaga, 0,5 – poole kohaga jne. Vaikimisi sisestub rea loomisel koormus 1.</p> <p> Tähelepanu tuleb pöörata väljale TÖÖ KOORMUS, mille suurus sõltub seadistustest asukohast PALGAARVESTUSE SEADISTUS.</p> <p> Kuna katseaeg kuulub põhilepingu juurde, siis katseaja reale koormust reeglina ei sisestata.</p> <p>Lepingureale sisestatud TÖÖ KOORMUS kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil HETKESEISUND ning summeeritakse koos teiste sama ametikoha töötajate koormustega loendis AMETIKOHTADE PLANEERIMINE veerus TEGELIK KOORMUS.</p>
Statistiline ametiala jaotuse tähis	<p>Vaikimisi sisestub AMETIKOHA KAARDILT AMETIKOHALE vastav STATISTILINE AMETIALA JAOTUSE TÄHIS.</p> <p>STATISTILINE AMETIALA JAOTUSE TÄHIS kasutatakse aruannetes.</p>

Väli	Selgitus
Tööandja algatusel (stat. aruanne)	Väli märgitakse kui töötaja on ajutiselt üle viidud osalisele tööajale tööandja algatusel. Infot kasutatakse aruandes STATISTIKA PALK .
Lahkumise aluse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist LAHKUMISE ALUSED töösuhte lõpetamise aluse tähise.
TÖR	Väli märgitakse kui soovitakse töötaja töösuhte alustamise/muutmise/lõpetamise info edastada TÖR'i csv andmefaili abil. Kui väli on märgitud lisatakse lepingurea andmed aruandesse/eksportfaili TÖÖREGISTRI CSV FAILI EKSPORT . Välja ei ole vaja märkida/kasutada juhul kui andmevahetusel TÖR infosüsteemiga kasutatakse X-tee liidestust.
Eksportitud	Kuvatakse eksportfaili TÖÖREGISTRI CSV FAILI EKSPORT koostamise kuupäev ja kellaaeg.
Tööülesannete lühikirjeldus	Võimaldab sisestada tööülesannete lühikirjelduse. Antud väljale sisestatud lühikirjeldust on võimalik kasutada töötajale antud lepingurea andmete alusel töölepingu põhja loomisel, so lepingurea andmete lisamisel eelseadistatud LEPINGU ALUSPÕHJALE .
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. TÖÖTASUD

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

Dynamics 365

Business Central

Töötajad > T008 · Mari Murakas > T008 Mari Murakas

←

TÖÖTAJA LEPINGUD

+

T008 Mari Murakas

Uus

Staatus

Leping

Määrangud

Kuva manused

Toimingud

Navigeeri

Vähem suvandeid

Lepingud



Töötasud





Töötaja tasud ja muud summaga väärtused

Halda

TÖÖTASU NR.	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	SUMMA	KIRJELDUS	OSAKONN... TÄHIS	ALLÜKSUS TÄHIS	AMETIKOHT TÄHIS	PROJEKT TÄHIS	VÄLJAMAK... LIIK
TMV_KUU	1.12.2019		200	Fikseeritud TMVABA kuus (tööt...	FIN	RMP	FP		
TASU_TUND	1.09.2019		5	Tunnitasu	FIN	RMP	FP		10

Väli	Selgitus
Töötasu nr.	Väljale valitakse eelseadistatud loendist TÖÖTASU LIIGID sobiv TÖÖTASU LIIGI NUMBER . TÖÖTASU LIIKIDE NUMBREID kasutatakse palgaarvutuse valemities.

Väli	Selgitus
	Sisestatud TÖÖTASU LIIKIDE alusel arvutab palgaarvutus töötajate igakuised tasud, kinnipidamised, limiidid jne. TÖÖTASU LIIGID seadistatakse asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTASU LIIGID
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	Väljale sisestatakse TÖÖTASU LIIGI kehtivuse lõppkuupäev. Väli võib ka tühjaks jääda. 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. Uue TÖÖTASU LIIGI või tasusumma kehtima hakkamisel tuleb sisestada väljale senini kehtinud TÖÖTASU LIIGI ja/või tasusumma kehtivuse lõppkuupäev ning seejärel sisestada tabelisse uus rida, kuhu lisatakse uue alguskuupäevaga TÖÖTASU LIIK ja/või tasusumma.
Dimensioonid (OSAKOND TÄHIS , AMETIKOHT TÄHIS)	Vaikimisi pakutakse reale töötaja kaardile seadistatud dimensioone. Kui töötaja saab tasu erinevatest osakondadest, saate vaike-dimensiooni asendada sobivaga, kui eemaldate markeri väljast VAIKEDIMENSIOON .  Vaike-dimensiooni markeri uuesti sisestamisel kirjutatakse käsitsi sisestatud väärtused vaikeväärtustega üle.
Summa	Sisestage TÖÖTASU LIIGI summa. Tunnitasu korral sisestatakse tunnitariif. Juhul kui väljale on sisestatud summa „0“, siis palgaarvutuse käigus arvestatakse antud töötajale vastavat tasu alati nn nullsumma. Seda isegi siis kui töötajale on summa PALGAŽURNAALI kaudu sisestatud otse palgakontole.
Kirjeldus	Vaikimisi sisestatakse valitud TÖÖTASU LIIGI kirjeldus loendis TÖÖTASU LIIGID . Vaikikirjeldust saab soovi korral muuta.
Seotud töötaja nr.	Vajadusel sisestatakse elatise saaja (so isik kelle kasuks antud töötaja tasust kinnipidamine tehakse) kaardi kood. (Kõikidele isikutele, kelle osas tehakse ettevõtte poolt väljamakseid, olenemata sellest kas neil on ettevõttega töösuhet või mitte, luuakse Business Centrali töötaja kaart).
Väljamakse liik	VÄLJAMAKSE LIIK on vajalik lisada kõigi nende TÖÖTASU LIIKIDE reale, mille kohta esitatakse Maksu- ja Tolliametile TSDd. Kusjuures väljamakse liikide valimisel reale tuleb jälgida, et see vastaks töötaja residentsusele ja/või tõend A1 olemasolule ning väljastamise riigile. Vastavalt reale valitud väljamakse liikidele toimib Business Centralis vastava tasu maksuarvutus. Väli täidetakse automaatselt residendist töötaja puhul kui töötasu reale valitakse TÖÖTASU NR . VÄLJAMAKSE LIIGI NR leitakse vastavalt TÖÖTASU LIIGILE loendist TÖÖTASU LIIGID . Kui töötaja on mitteresident (vastav märges TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil MITTERESIDENT), leitakse töötajale vastav VÄLJAMAKSE LIIGI number VÄLJAMAKSE LIIGI kaardi kiirkaardil TEAVE loodud seose alusel. Näiteks kui residendi puhul on väljamakse

Väli	Selgitus
	<p>liigiks 10, siis mitteresidendi puhul on VÄLJAMAKSE LIIGI kaardi kiirkaardil TEAVE loodud seose alusel vaikimisi sisestatavaks väljamakse liigiks 120.</p> <p> Juhul kui kasutaja muudab töötaja residentsust, muudetakse automaatselt vastavaks ka TÖÖTAJA KAARDI osas TÖÖTASUD välja VÄLJAMAKSE LIIK sisu. Kasutajale kuvatakse vastava muudatuse tegemise teade. Residendi mitteresidendiks või vastupidisel muutmisel, tuleb kasutajal muudatusi teha TÖÖTAJA KAARDIL ja TÖÖTASU ridadel kindlas järjekorras.</p> <p> Automaatselt ei sisestata väljamakse liike, mis on seotud töötajale väljastatud A1 tõenditega. Kasutajal tuleb A1 tõendile vastav väljamakse liik muuta TÖÖTASU real käsitsi õigeks.</p>
Vaikedimensioonid	Väli märgitakse kui antud TÖÖTASU LIIGI puhul seostatakse töötasu alati TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil kuvatavate dimensiooniväärtustega. Väli jäetakse täitmata juhul kui soovitakse vastava TÖÖTASU LIIGI reaga seostada vaikedimensiooni väärtustest erinevaid dimensiooniväärtusi. Sellisel juhul sisestatakse reale ka vastavatesse veergudesse dimensiooniväärtused, mida antud TÖÖTASU LIIGI puhul kasutatakse.
Aastapalk	<p>Väljal on võimalik sisestada töötaja palk aastas. Juhul kui väli on täidetud, siis arvutatakse AASTAPALGA summa alusel automaatselt töötaja ühe kuu palk väljale SUMMA.</p> <p> Juhul kui samaaegselt on täidetud ka real väli VALUUTA, siis ka väljal AASTAPALK on vastav summa valuutas.</p>
Summa valuutas	<p>Juhul kui reale on sisestatud valuuta tähis veergu VALUUTA, on võimalik väljale SUMMA VALUUTAS sisestada töötasu valuutas.</p> <p>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).</p>
Valuuta	<p>Väljal on võimalik valida väljadele AASTAPALK ja SUMMA VALUUTAS vastavat valuuta tähist.</p> <p> Sõltumata sellest milline valuuta on valitud veergu VALUUTA, kuvatakse veerus SUMMA alati Business Centrali põhivaluutas (eurodes).</p>
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.

3.1.8. 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 miinimum kuumäära ei ole vaja arvutada
3. kas pensionikindlustuse makseid tuleb arvutada
4. kas töötajale arvutatakse puhkusereservi ja kui mitme puhkusepäeva eest
5. jne..

Töötajaga seotud parameetrite sisestamiseks tuleb aktiveerida kas [TÖÖTAJA LOENDIS](#) töötaja rida või avada [TÖÖTAJA KAART](#). Vastava akna lintmenüül valida [LEPING](#) -> [LEPINGUD JA TASUD](#) ning seejärel avanenud akna lintmenüül [MÄÄRANGUD](#) -> [PARAMETRID](#).

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 - Mari Murakas > T008 Mari Murakas

TOOTAJA LEPINGUD

T008 Mari Murakas

Uus Staatus Leping **Määrangud** Kuva manused Toimingud Navigeer Vähem suvandeid


Parametrid Pangad


Töötaja parameetrid Halda


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

Väli	Selgitus
Parameetri nr.	Väljale valitakse eelseadistatud loendist PARAMETRID vajaliku PARAMETRI NUMBER . PARAMETREID kasutatakse palgaarvutustes.
Alates/Kuni	Väljadele sisestatakse PARAMETRI 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 PARAMETRID .
Palgadimensioon 1, 2, 3, 4	Võimaldab seostada PARAMETRIGA vastavaid PALGADIMENSIOONIDE väärtusi. Vaikimisi lisatakse veergudesse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD kehtiva lepingu rea dimensioonide väärtused. Juhul kui sama rea veerust Vaikedimensioon aga eemaldada märke, saab kasutaja lisada veergudesse ükskõik milliseid vastava PALGADIMENSIOONI väärtusi.
Vaikedimensioonid	Vaikimisi on veerus märke. Sellisel juhul täidetakse veerud automaatselt TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt LEPINGUD kehtiva lepingu rea DIMENSIOONIDE väärtustega.

Väärtus	Parameetritele 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 TÖÖTAJA PORTAALI kaudu esitatud TAOTLUSE NR , millega alustati parameetri kehtivust.
Suletud taotluse nr	Kuvatakse töötaja poolt TÖÖTAJA PORTAALI kaudu esitatud TAOTLUSE NR , millega suletakse parameetri kehtivus.


 Lapsehoolduspuhkusel 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 puhkusel, 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 [TÖÖTAJA KAARDI](#) lintmenüül [TOIMINGUD -> PENSIONIFOND, PENSIONIFONDI KONTROLL](#).

 Päringu tegemisel kasutatakse [TÖÖTAJA KAARDILE](#) sisestatud isikukoodi (töötaja teisi andmeid, s. h ka töötaja nime vastavust ei kontrollita). Päring lisab automaatselt pensionikindlustuse [PARAMEETRID](#) [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [PARAMEETRID](#) ja kuvab ekraanil liitumise alguse teate või mõne järgmistest veateadetest:

- [ISIKUKOOD MÄÄRAMATA](#)
- [VIGANE PÄRING](#)
- [VIGANE ISIKUKOOD](#)
- [JUURDEPÄÄS KEELATUD](#)
- [ISIK EI OLE KOGUMISPENSIONIGA LIITUNUD](#)

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 · Mari Murakas

TOOTAJA KAART

T008 · Mari Murakas

Uus Seotud andmed Aruanded Leping Andmed Isiklikud andmed Kontaktid Ajalugu Kuva manused Toimingud

Uuenda andmed Saada kasutaja Seosed Pensionifond Töövõimetuslehed Tööregister

Põhiandmed > Mari Murakas Aktiivne 27 aastat

Dimensionid ja seosed > FIN RMP FP

Töötaja pilt

Päringuga saadakse info ka selle kohta, kas antud isikukoodiga inimene soovis 2010 jätkata pensionifondi makseid ja kas inimene soovis 2014-2017 maksta 3% pensionifondi.

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 **PARAMETRID** automaatselt pensionikindlustus maksetega seotud **PARAMETRID** ja nende kehtivusajad.

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 · Mari Murakas > T008 Mari Murakas

TOOTAJA LEPINGUD

T008 Mari Murakas

Uus Staatus Leping Määrangud Kuva manused Toimingud Navigeeri Vähem suvandeid

Parametrid Pangad

Töötaja parameetrid Halda

PARAMET... NR.	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	KIRJELDUS	OSAKONN... TÄHIS	ALLÜKSUS TÄHIS	AMETIKOHT TÄHIS	PROJEKT TÄHIS	VAL...	AVATUD TAOTLUSE NR.
RESERV28	1.09.2019		Puhkusereserv 28 päeva	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	
PENSIONAR	1.05.2057		Pensionär alates 28.05.2057	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	
TMVABA	1.12.2019		Tulumaksuvaba	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	TMV000000
PEN1	1.01.2011	31.12.2011	Pensionikindlustus II samm, 1...	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	
PEN2	1.01.2012		Pensionikindlustus II samm, 2...	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	

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

T008 · Mari Murakas

Uus Seotud andmed Aruanded Leping Andmed Isiklikud andmed Kontaktid Ajalugu Kuva manused **Toimingud**

Uuenda andmed Saada kasutaja Seosed Pensionifond Töövõimetuslehed Tööregister

Põhiandmed > Mari Mu Aktiivne 27 aastat Töötaja pilt

PALGA PENSIONIFONDI LOGI

Otsing Kuva manused Ava Excelis

KUUPÄEV	NIMETUS	TEKST	ALATES KUUPÄEV...	KUNI KUUPÄEV...	2010 TINGIMUS	2014 TINGIMUS	SULGEMI... KUUPÄEV	PENSION... STAATUS
15.08.2019 14:02	Mari Murakas	Isikukood määramata						
15.08.2019 14:04	Mari Murakas	Isik ei ole liitunud pensioni II sa...						
16.08.2019 14:41	Mari Murakas	Isik ei ole liitunud pensioni II sa...						
19.08.2019 23:28	Mari Murakas	The person has not joined the s...						
22.08.2019 16:12	Mari Murakas	Isik ei ole liitunud pensioni II sa...						
22.08.2019 16:12	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates ...	1.01.2011		N	N		"null"
22.08.2019 16:12	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates ...	1.01.2011		N	N		"null"
2.09.2019 10:47	Mari Murakas	Pensionifondiga liitunud alates ...	1.01.2011		N	N		"null"

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 igaõiselt või kord nädalas või muul aja kontrollitakse ja uuendatakse valitud töötajate pensionikindlustuse [PARAMETREID](#).

3.1.9. PANGAKONTOD

[PANGAKONTODE](#) sisestamiseks aktiveeritakse kas [TÖÖTAJA LOENDIS](#) töötaja rida või avatakse [TÖÖTAJA 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.

T008 Mari Murakas

Uus Staatus Leping **Määrangud** Kuva manused Toimingud Navigeer Vähem suvandeid

Parameetrid Pangad

Töötaja pangakontod Halda

TÄHTSUS...	PANGA NR.	PANGAK...	IBAN	MAKSE SAAJA NIMI	PROTSENT	SUMMA	ALATES KUUPÄEV...	KUNI KUUPÄEV...	MAKSE KIRJELDUS
10000	ÄRIPANK		EE77007700...	Mari Murakas					

Väli	Selgitus
Panga nr	Väljale valitakse eelseadistatud loendist PANGAD vajaliku PANGA NUMBER . PANKADE andmeid kasutatakse pangamakse faili loomisel.
IBAN	Töötaja PANGA arveldusarve IBAN number. Vastavat pangakonto IBAN numbrit kasutatakse töötasu pangamakse tegemisel. Juhul kui Töötaja kaardiga on seotud HANKIJA KAART , siis uuendatakse töötaja IBAN'i andmete sisestamisel/muutumisel ka temaga seotud HANKIJA KAARDI pangaandmeid.
Kirjeldus	Arveldusarve omaniku nimi, mis lisatakse ka pangamakse faili. Arveldusarve omaniku nime lisamine pangamakse faili on kohustuslik.
Protsent	Täidetakse juhul, kui soovitakse väljamaksmisele kuuluvast tasust teatud protsendi alusel arvutatud tasuosa kanda teise isiku pangaarvele või ka teisele töötaja isiklikule pangaarvele. Protsent sisestatakse arvulise väärtusena ilma protsendi märgita. Eri ridade protsentide summa ei tohi olla suurem kui 100%. Soovitav on jätta vähemalt ühel real protsent täitmata. Näiteks! Juhul kui töötajale on sisestatud kolm pangakontot ja kahele reale sisestatud protsentide summa on 70% ning kolmanda rea protsent on tühi, siis programm kannab automaatselt 30% tasust kolmandale pangakontole.
Tähtsusjärjestus	Pangakontode kasutamise tähtsusjärjestus. Vastavat järjestust arvestatakse pangamakse failide loomisel. Esmalt kasutatakse pangakontot realt tähtsusastmega 1 jne.

3.1.10. VÕLANÕUDE

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



VÕLANÕUETENA ei kirjeldata reeglina teisi kinnipidamisi, so näiteks ülekulude kinnipidamisi, elatise makseid jne. Nimetatud tüüpi kinnipidamised kirjeldatakse reeglina **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **TÖÖTASUD**, kasutades seal vastavat **TÖÖTASU LIIKI**.

Maksmisele kuuluvat **VÕLANÕUDE** summat on võimalik määrata nii summana kui ka väljamakstavast summast etteantud protsendina arvutatava summana.

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

Avaneb töötaja [VÕLANÕUETE LOEND](#)

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T002 · Valge Lepp > T002 · Valge Lepp


← T002 · VALGE LEPP

Palga töötaja võlanõuded

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Halda Töötlemine Kuva manused Av

Redigeeri Vaade

VÕLANÕ... NR.	VÕLANÕUDE KIRJELDUS	TÄHTSUS...	NÕUDE LIIGI TÄHIS	VÕLANÕUD... NR.	VÕLANÕUDJA NII
VL00001	Kohtutäituri nõue	1000	NÕUE	TÄIT001	Kohtu Täitur
VL00003	Ülekulu	3000	ÜLEK		—

Väli	Selgitus
Võlanõude nr.	Võlanõude number on eelnevalt seadistatav ja automaatselt valitav. Valitud VÕLANÕUDE andmeid kasutatakse palgaarvutuse käigus vastava nõudega seotud summa maha arvamiseks töötajale väljamaksmisele kuuluvast netosummast ning pangamakse tegemiseks/pangafaili loomiseks, so VÕLANÕUDE summa ülekandmiseks kohtutäiturile.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada PALGAARVUTUSE käigus PALGAANDMIKU KANDE veergu KIRJELDUS lisatava teksti.
Tähtsusjärjestus	Väljal on näha järjekord mille alusel nõude kaarte antud töötaja raames käsitletakse
Nõude liigi tähis	Nõude kaardil saab määrata nõude liigi, millega eelkirjeldatakse 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 arvatud VÕLANÕUDE summat.  Protsent sisestatakse arvulise väärtusena ja ilma protsendi märgita.
Alles jäetav summa	Summa, mis peab töötajale minimaalslt 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 kinni peetud summat.

Uue nõude kirjeldamiseks vali [Uus](#)

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T002 · Valge Lepp > T002 · Valge Lepp

← T002 · VALGE LEPP

Palga töötaja võlanõuded

Otsing **+ Uus** Redigeeri loendit Kustuta Halda Töötlemine Kuva manused

Redigeeri Vaade

VÕLANÕ... NR.	VÕLANÕUDE KIRJELDUS	TÄHTSUS...	NÕUDE LIIGI TÄHIS	VÕLANÕUD... NR.	VÕLANÕUDJA NII
VL00001	Kohtutäituri nõue	1000	NÕUE	TÄIT001	Kohtu Täitur
VL00003	Ülekulu	3000	ÜLEK		

Avaneb NÕUDE KAART

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T002 · Valge Lepp > T002 · Valge Lepp > T002 · VL00001

← TOOTAJA VÕLANÕUDE KAART

T002 · VL00001

Töötlemine Kuva manused Navigeerimine Vähem suvandeid

Võlanõue

Töötaja nr.	T002	Tähtsusjärjestus	1000
Töötaja nimi	Valge Lepp	Summa	
Võlanõude nr.	VL00001	Protsent	66.67
Võlanõude kirjeldus	Kohtutäituri nõue	Alles jäetav summa	540.00
Nõude liigi tähis	NÕUE	Eesmärk summa	6 000.00
Alates kuupäevast	1.06.2019	Kinnipeetud summa	2 319.64
Kuni kuupäevani	31.08.2019	Jääksumma	3 680.36
		Lukus	<input checked="" type="checkbox"/>

Võlanõudja andmed


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

Kus on kaks kiirkaarti **VÕLANÕUE** nõude andmete seadistamiseks ja **VÕLANÕUDJA ANDMED**, kellele tuleb kinnipeetav summa edastada.

3.1.10.1. Kiirkaart: **VÖLANÕUE****Völanõue**

Töötaja nr.	T002	Tähtsusjärjestus	1000
Töötaja nimi	Valge Lepp	Summa	
Völanõude nr.	VL00001	Protsent	66,67
Völanõude kirjeldus ..	Kohtutäituri nõue	Alles jäetav summa ..	540,00
Nõude liigi tähis	NÕUE	Eesmärk summa	6 000,00
Alates kuupäevast ...	1.06.2019	Kinnipeetud summa ..	2 319,64
Kuni kuupäevani	31.08.2019	Jääksumma	3 680,36
		Lukus	<input type="checkbox"/>

Väli	Selgitus
Töötaja nr.	Töötaja number, kellelt kinnipidamisi teostatakse
Töötaja nimi	Töötaja nimi, kellelt kinnipidamisi teostatakse
Völanõude nr.	Völanõude nr on eelnevalt seadistatav NUMBRISEERIAST ja on automaatselt valitav. Valitud VÖLANÕUDE andmeid kasutatakse palgaarvutuse käigus vastava nõudega seotud summa maha arvamiseks töötajale väljamaksmisele kuuluvast netosummast ning pangamakse tegemiseks/pangafaili loomiseks, so VÖLANÕUDE summa ülekandmiseks kohtutäiturile.
Völanõude kirjeldus	Vöimaldab sisestada PALGAARVUTUSE käigus PALGAANDMIKU KANDE veergu KIRJELDUS lisatava teksti.
Nõude liigi tähis	Nõude kaardil saab määrata nõude liigi, millega eelkirjeldatakse nõude tingimused: <ol style="list-style-type: none"> Nõudeliigi tähise Kirjelduse Palgakonto nr.- juhul kui soovitakse antud nõudega kinnipeetud summa kanda kindlale palgakontole, siis saab selle nõude liigi külge määrata Vaikimisi tähtsuse järjestus- kui on soov nõudeid liigitada erineva tähtsusjärjestusega, et mis järjekorras antud nõudeid käsitletakse palgaarvutuse käigus, siis see on võimalik juba nõude liigil määrata 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.
Alates kuupäevast	kuupäev, millest alates soovitakse antud kinnipidamist töötasu arvutuses rakendada
Kuni kuupäevani	kuupäev milleni tuleb kinnipidamist rakendada NB! Kuni kuupäev võib ka tühjaks jääda, kui ei ole teada nõude rahuldamise lõpp
Tähtsusjärjestus	tuleb automaatselt nõude liigilt, kuid vajadusel saab muuta ja siin määratakse tähtsuse järjekord, mitmendana palgaarvutuse käigus antud nõuet rakendatakse
Summa	Väljale sisestatakse töötajale välja makstavast tasust igakuiselt VÖLANÕUDENA maha arvatav summa.
Protsent	Täidetakse juhul, kui soovitakse töötajale igakuiselt väljamaksmisele kuuluvast tasust maha arvata teatud kindla protsendi alusel arvutatud VÖLANÕUDE summat.

	 Protsent sisestatakse arvulise väärtusena ja ilma protsendi märgita.
Alles jäetav summa	Summa, mis peab töötajale minimaalslt kätte jääma ja arvutuse käigus peale nõude kinni pidamist. Tuleb automaatselt nõude liigi pealt, kuid on ka muudetav ja see on summa, mis peab töötajale minimaalselt kätte jääma
Eesmärk summa	Nõude suurus, mis on kokku vaja töötaja töötasust kinni pidada
Kinnipeetud summa	Arvutuslik väli kuhu kuvatakse palgakannetelt selle nõude raames juba kinnipeetud summad kokku
Jääksumma	Arvutuslik väli, 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.

3.1.10.2. Kiirkaart: **VÖLANÕUDJA 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.	Valitakse võlanõudja kui on vaja kolmandatele isikutele kinnipeetud summa edasi kanda Saab seadistada: AVALAHT -> MENÜÜ -> PALK JA PERSONAL 365 -> HALDUS-> SEADISTUS-> PALGAANDMED-> VÕLANÕUDED Uuel real saab määrata vabalt valitud numbriga nõudjale. Sisestatakse nõudja nimi, panga number, IBAN ja makse saaja. Vajadusel saab ka määrata viitenumbri ja registrikoodi. <table><tr><th>NR. ▼</th><th>NIMETUS</th><th>PANGA NR.</th><th>PANGAK...</th><th>IBAN</th><th>VIITENU...</th><th>MAKSE SAAJA</th></tr><tr><td>TÄIT001</td><td>⋮ Kohtu Täitur</td><td>COOP</td><td></td><td>EE2637485...</td><td></td><td>Kohtu Täitur</td></tr></table>	NR. ▼	NIMETUS	PANGA NR.	PANGAK...	IBAN	VIITENU...	MAKSE SAAJA	TÄIT001	⋮ Kohtu Täitur	COOP		EE2637485...		Kohtu Täitur
NR. ▼	NIMETUS	PANGA NR.	PANGAK...	IBAN	VIITENU...	MAKSE SAAJA									
TÄIT001	⋮ Kohtu Täitur	COOP		EE2637485...		Kohtu Täitur									
Võlanõudja nimi	Valides Võlanõudja numbriga täidetakse nimi automaatselt.														
Dokumendi nr.	Kirjeldatakse nõude dokumendi number, mille alusel kinnipidamisi teostatakse.														
Nõude kuupäev	informatiivne väli kuupäeva sisestamiseks														
Nõude saabumise kuupäev	informatiivne väli kuupäeva sisestamiseks														
Makse saaja	täitub automaatselt võlanõudja valimisel, kuid on muudetav vastavalt nõude kaardile														
IBAN	täidetakse automaatselt võlanõudja valimisega: kuid on muudetav vastavalt nõude kaardile														
Panga nr:	täidetakse automaatselt võlanõudja valimisega: kuid on muudetav vastavalt nõude kaardile														
Viitenumber:	täidetakse automaatselt võlanõudja valimisega: kuid on muudetav vastavalt nõude kaardile														

Makse kirjeldus	kirjelduse väli, mis läheb pangaülekandesse kirjelduse veergu
Jääksumma	Summa, mis on vaja veel kinni pidada võttes arvesse eesmärksummat ja juba kinni peetud summat.
Lukus	Kui nõue on rahuldatud, siis saab kaardi lukku panna.

3.1.11. ISIKU DOKUMENDID

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

[ISIKU DOKUMENDIGA](#) faili seostamiseks valige vastav rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaani [FAILID](#) lintmenüül [LISA](#) ning lisage soovitud fail. [TÖÖTAJA FAILIDESSE](#) lisatakse [ALLIKA NIMEGA TÖÖTAJA DOKUMENDID](#) vastav fail. Fail lisatakse ka loenditesse [TÖÖTAJA FAILID](#) ning [TÖÖTAJATE FAILID](#).

Dynamics 365
Business Central
Töötajad > T008 · Mari Murakas

TÖÖTAJA KAART

T008 · Mari Murakas

Uus Seotud andmed Aruanded Leping Andmed Isiklikud andmed Kontaktid Ajalugu Kuva manus

Haridus Isiku dokumendid Occupational Diseases Previous Experiences

Põhiandmed >

Mari Murakas
Peraamatupidaja
Aktiivne
27 aastat

Töötaja

Dynamics 365
Business Central
Töötajad > T008 · Mari Murakas > Töötajate dokumendid

Töötajate dokumendid

Otsing
+ Uus
Redigeeri loendit
Kustuta
Töötlemine
Kuva manused
Ava Excelis
Navigeeri
Vähem

Failid

DOKUME... NR.	DOKUMENDI LIIK	LIIGI KIRJELDUS	VÄLJAAND...	VÄLJAANDJA NIMI	KEHTIB ALATES	KEHTIB KUNI
AA123456	ID	ID-Kaart	PPA	Politsei- ja Piirivalveamet	1.06.2019	31.05.2024

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 .
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 .

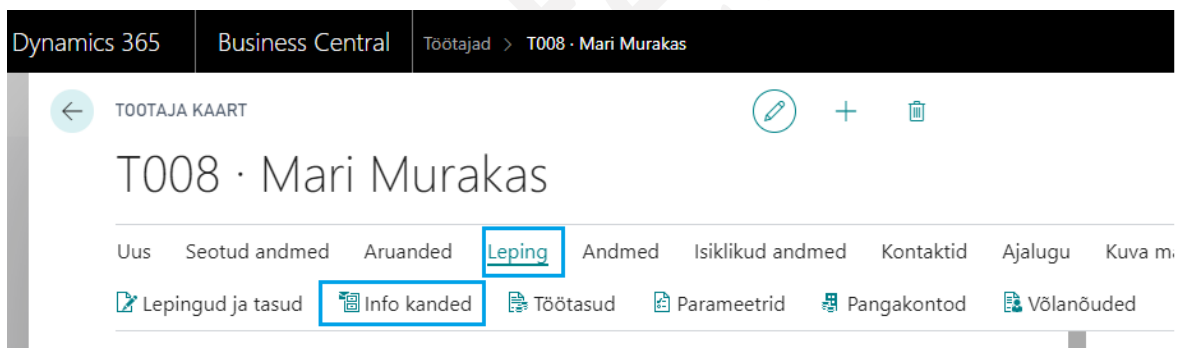
Väljaandja nimi	Väli täidetakse automaatselt VÄLJAANDJALE vastava nimetusega (vt eelmist rida).
Kehtib alates/ Kehtib kuni	Võimaldab sisestada dokumendi kehtivuse algus- ja lõppkuupäeva.
Märkus	Võimaldab sisestada vabatekstina dokumendi kohta soovitud märkuse.
Manuse nimi	Kuvatakse reale lisatud faili nime.
Lukus	Juhul kui väli on märgitud, ei esitata antud dokumendirea infot aruandel TÖÖTAJATE DOKUMENDID .

3.1.12. INFO KANDED

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

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

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



Kõigi töötajate [INFO KANDEID](#) korraka 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](#)

3.1.13. PUUDUMISED

Konkreetselt töötaja kohta [PUUDUMISE ANDMIKUSSE](#) registreeritud puudumised avanevad:

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

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 · Mari Murakas

TOOTAJA KAART

T008 · Mari Murakas

Uus Seotud andmed Aruanded Leping Andmed Isiklikud andmed Kontaktid **Ajalugu**

Puhkuste saldod **Puudumised** Palgakanded

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

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

PALGA PUUDUMISTE ANDMIK

Otsing Puhkuse väljamakse filtrid Tegevused Ajalised filtrid Kuva manused Ava Excelis Toimingud Navigeeri

Kõik Palgapäeval PUHKUS Määramata

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALATES KUUPÄE...	KUNI KUUPÄE...	PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS	KIRJELDUS	KOGUS (PÄEVAD)	SUMMA
T008	Mari Murakas	2.09.2019	2.09.2019	P_PALGATA	Palgata puhkus	1	0.00

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

3.1.14. PUHKUSTE SALDOD

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

Avanevas vaates kuvatakse töötaja puhkuste saldodid vastavalt tehtud seadistustele asukohas *PUUDUMISTE PÕHIJS*.

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

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 · Mari Murakas

TOOTAJA KAART

T008 · Mari Murakas

Uus Seotud andmed Aruanded Leping Andmed Isiklikud andmed Kontaktid **Ajalugu**

Puhkuste saldod Puudumised Palgakanded

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 · Mari Murakas > Palga töötaja puhkuste saldod			
PALGA TÖÖTAJA PUHKUSTE SALDOD			
Kuupäev		3.09.2019	
NR.	KIRJELDUS	SALDO	PÄEVADE LIIK
T001	Puhkus	0,16	Päevad
T002	Taiendavad puhkep.alaealine		
T003	Taiendavad puhkepäevad		
T004	Talvepuhkus	7	Päevad
T006	Tervisepäev	3	Tööpäevad

3.1.15. PALGAKANDED

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

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

Dynamics 365 Business Central Töötajad			
Test AS Nimekirjad Ülesanded Töötaja dokumendid Arhiiv Menüü			
Töötajad	Registrid	Puudumised	Töötaja töötajatelid
Info liigid	Palgakanded	Töövõimetuselehed	Taotlused
Palgakontod	Palgaanalüüsid	Puhkuste ajakava	Koolitused
Töötajad: Kõik Otsing Uus Kustuta Seotud andmed Aruanded Leping Andmed Isiklikud andmed			
NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...
T001	test	test	19.07.1978
T002	Valge	Lepp	16.03.1993
T003	Kuuse	Puu	24.12.1988
T004	Mai	Kelluke	8.04.1970
T006	Simone	Eelmaa	1.01.1993
T007	Juuli	Kuu	12.06.1967
T008	Mari	Murakas	28.05.1992

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

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 · Mari Murakas			
TÖÖTAJA KAART			
T008 · Mari Murakas			
Uus	Seotud andmed	Aruanded	Leping
Puhkuste saldod	Puudumised	Palgakanded	

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

KONTO NR.	TÖÖTAJA NR.	KONTEE...	SUMMA	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJAMAK PERIOOD
5010	T008	3.09.2019	8,00	Töötatud tavatunnid	2019-09	2019-09
5010	T008	4.09.2019	8,00	Töötatud tavatunnid	2019-09	2019-09
5010	T008	5.09.2019	8,00	Töötatud tavatunnid	2019-09	2019-09
5010	T008	6.09.2019	8,00	Töötatud tavatunnid	2019-09	2019-09

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

3.1.16. LAPSED

Töötaja laste info avaneb *TÖÖTAJA LOENDI* lintmenüü vahetegevuse *TÖÖTAJAD* või *TÖÖTAJA KAARDI* lintmenüült *KONTAKTID -> LAPSED*.

NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIIKLIK ISIKUKO...	SUGU	AMETINIMETUS	SEISUND
T001	test	test	19.07.1978	378071957...	Mees	Vastuvõtja	Aktiivne
T002	Valge	Lepp	16.03.1993	493031627...	Naine	Komplekteerija	Lahkunu
T003	Kuuse	Puu	24.12.1988	488122442...	Naine	Ostujuht	Aktiivne
T004	Mai	Kelluke	8.04.1970		Mees		Lahkunu
T006	Simone	Eelmaa	1.01.1993	493010142...	Naine		Aktiivne
T007	Juuli	Kuu	12.06.1967	467061236...	Naine	Vanemraamatupidaja	Aktiivne
T008	Mari	Murakas	28.05.1992	492052843...	Naine	Pearaamatupidaja	Aktiivne

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

Väli	Selgitus
Rea nr.	Rea number tabelis <i>LAPSED</i> .
Lapse nimi	Võimaldab sisestada töötaja lapse nime.
Isikukood	Väljale on võimalik sisestada töötaja lapse isikukood. Isikukoodi alusel täidetakse real veerud <i>SÜNNIKUUPÄEV</i> ja <i>SUGU</i> .
Sünnikuupäev	Võimaldab sisestada töötaja lapse sünnikuupäeva. Juhul, kui sisestatakse või muudetakse välja <i>ISIKUKOOD</i> , uueneb automaatselt ka väljade <i>SÜNNIKUUPÄEV</i> ja <i>SUGU</i> sisu.
Sugu	Võimaldab sisestada töötaja lapse sugu. Juhul, kui sisestatakse või muudetakse välja <i>ISIKUKOOD</i> , uueneb automaatselt ka väljade <i>SÜNNIKUUPÄEV</i> ja <i>SUGU</i> sisu.
Vanus	Vastavalt väljale <i>SÜNNIKUUPÄEV</i> sisestatud kuupäevale arvutab Palk ja Personal 365 väljale <i>VANUS</i> lapse vanuse.
Manuse nimi	Kuvab lapse reale lisatud faili nime.
Märkus	Võimaldab sisestada vabatekstina soovitud infot.

Lukus	Juhul kui väli on märgitud, ei esitata antud lapsega seotud infot aruandes TÖÖTAJATE LAPSED .
Puudega	Võimaldab märkida kas lapsel on puue. Juhul kui töötajale võimaldatakse seoses lapse puudega riigieelarvest tasustatavat täiendavat puhkust, siis puudumise sisestamisel PUUDUMIS ŽURNAALIST tuleb reale valida ka lapse number. Infot kasutatakse aruandes RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMISEKS .

[TÖÖTAJA LAPSEGA](#) faili seostamiseks valige vastav rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfo paani [FAILID](#) lintmenüül [LISA](#) ning lisage soovitud fail. [TÖÖTAJA FAILIDESSE](#) lisatakse [ALLIKA NIMEGA LAPSED](#) vastav fail. Fail lisatakse ka loenditesse [TÖÖTAJA FAILID](#) ning [TÖÖTAJATE FAILID](#)

Dynamics 365

Business Central

Töötajad > Töötaja lapsed

Test AS

←

TÖÖTAJA LAPSED

Töötajad

Info liigid

Palgakontod

Töötajad:

Otsing

+ Uus

Redigeeri loendit

Kustuta

Töötlemine

Kuva manused

Ava Excelis

Navigeeri

Vähem suvandeid

Failid

REA NR.	LAPSE NIMI	RIIKLIK ISIKUKOOD	SÜNNIKUUL.	SUGU	VANUS	MANUSE NIMI	MÄRKUS	LUK...	PUL...	MANUSEID
1	Lis Maasikas		6.11.2017	Naine	1.9					

3.1.17. TÖÖTAJA VARAD

Konkreetses 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 kiirinfo paani [FAILID](#) lintmenüül [LISA](#) ning lisage soovitud fail. [TÖÖTAJA FAILIDESSE](#) lisatakse [ALLIKA NIMEGA VARAD](#) fail.

Dynamics 365

Business Central

Töötajad

Test AS

Nimekirjad

Ülesanded

Töötaja dokumendid

Arhiiv

Menüü

Töötajad

< Info liigid

Palgakontod

Registrid

Palgakanded

Palgaanalüüsid

Puudumised

Töövõimetuslehed

Puhkuste ajakava

Töötaja tööajatabelid

Taotlused

Koolitused

Kalendri teavitused

Võlanõuded

Töötajate tervisekontrollid

Töötajate dokumentide loend

Töötaja lapsed

Töötajate varad

Töötaj

Töötaj

Töötaj

Töötajad:

Kõik

Otsing

+ Uus

Kustuta

Seotud andmed

Aruanded

Leping

Andmed

Isiklikud andmed

NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIIKLIK ISIKUKO...	SUGU	AMETINI...	Varad	UND	KA...	TÖÖLE TULNUD
T001	test	test	19.07.1978	378071957...	Mees	Vastuvõt...				1.08.201
T002	Valge	Lepp	16.03.1993	493031627...	Naine	Komplek...				4.02.201
T003	Kuuse	Puu	24.12.1988	488122442...	Naine	Ostujuht...				1.06.201
T004	Mai	Kelluke	8.04.1970		Mees					1.01.201
T006	Simone	Eelmaa	1.01.1993	493010142...	Naine					1.01.201
T007	Juuli	Kuu	12.06.1967	467061236...	Naine	Vanemraamatupidaja				1.05.201
T008	Mari	Murakas	28.05.1992	492052843...	Naine	Pearaamatupidaja				1.09.201

Dynamics 365

Business Central

Töötajad > Palga töötaja vara

Test AS

←

PALGA TÖÖTAJA VARA

Töötajad

Info liigid

Palgakontod

Otsing

+ Uus

Redigeeri loendit

X Kustuta

Töötlemine

Aruanne

Kuva manused

Ava Excelis


Navigeeri

Aruanne

Vähem suvandeid

Failid

NR.	VARA TÄHIS	NIMETUS	VARA SEISUND	VARA NUMBER	VARA ID	ALATES	KUNI	KASUTUSEL	VÄÄRTUS	VARA KATEGORIA	VARA LIIK	VARA ALAMLIIK
T001	VR001	Mobiiltelefon	Aktiivne	123	456	1.09.2019		-	500.00	VV	TEL	MOB

Veerg	Selgitus
Vara tähis	Väli võimaldab valida TÖÖTAJATE VARADE loendist töötajale lisatava VARA TÄHISE . Väli täidetakse automaatselt juhul kui uus TÖÖTAJA VARA luuakse funktsionaalsusega PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA .
Nimi	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist VARA TÄHISELE vastava nimetuse.
Seisund	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISELE vastava VARA SEISUNDI .
Vara number	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISELE vastava VARA NUMBRI .
Vara ID	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISELE vastava VARA ID .
Alates kuupäevast	Võimaldab sisestada töötajale vara üle andmise kuupäeva. Väli täidetakse automaatselt juhul kui ettevõttes on kasutusel funktsionaalsus PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA ning antud TÖÖTAJA VARAGA seotud PÕHIVARA KAARDI kiirkaardile ÜLDINE <u>valitakse</u> väljale VASTUTAV TÖÖTAJA vastava TÖÖTAJA NUMBER .
Kuni kuupäevani	Võimaldab sisestada töötaja poolt vara kasutamise lõppkuupäeva. Väli täidetakse automaatselt käesoleva kuupäevaga juhul kui ettevõttes on kasutusele võetud ka funktsionaalsus PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA ning antud TÖÖTAJA VARAGA seotud PÕHIVARA KAARDI kiirkaardilt ÜLDINE <u>kustutatakse</u> väljalt VASTUTAV TÖÖTAJA vastava TÖÖTAJA NUMBER .
Kasutusel	Juhul kui vara kasutab samaaegselt mitu töötajat, kuvatakse antud väljal punases kirjas seda vara kasutava teise TÖÖTAJA NUMBER .
Väärtus	Võimaldab sisestada vara väärtuse. Vabalt täidetav numbriväli. Vaikimisi kuvatakse väljale TÖÖTAJATE VARADE loendist välja VARA VÄÄRTUS summat, kuid kasutaja saab seda muuta.  Muutes konkreetse töötaja TÖÖTAJA VARA loendis välja VÄÄRTUS summat, ei muuda see automaatselt loendis TÖÖTAJATE VARAD välja VARA VÄÄRTUS summat ja ka vastupidi.
Vara kategooria	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISEGA seotud VARA KATEGOORIA .
Vara liik	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISEGA seotud VARA LIIGI .
Vara alamliik	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISEGA seotud VARA ALAMLIIGI .
PV nr	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISEGA seotud PÕHIVARA NUMBRI .
PV kirjeldus	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISEGA seotud PV NR-LE vastava PÕHIVARA KIRJELDUSE .
PV soetusmaksumus	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISEGA seotud PV NR-LE vastava PÕHIVARA SOETUSMAKSUMUSE .
PV jääkväärtus	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISEGA seotud PV NR-LE vastava PÕHIVARA JÄÄKVÄÄRTUSE .
PV passiivne	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISEGA seotud PV NR-LE vastava PÕHIVARA KAARDI välja PASSIIVNE : väärtuse.
PV hooldused	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISEGA seotud PV NR-LE vastava PÕHIVARA KAARDI välja HOOLDUSES : väärtuse.
PV lukus	Kuvab TÖÖTAJATE VARADE loendist reale valitud VARA TÄHISEGA seotud PV NR-LE vastava PÕHIVARA KAARDI välja LUKUS : 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 väärtusega 1 teisena lisatud kanne – KANDE NR väärtusega 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 ALAMLIIGILE määratud KASUTUSPERIOODI pikkusele.
Aegumiskuupäev	Kuvatakse VARALE määratud AEGUMISKUUPÄEVA .

Konkreetses töötaja **TÖÖTAJA VARADE** loendisse on uut **TÖÖTAJA VARA** võimalik automaatselt lisada ning selle kasutamist kas alustada või lõpetada funktsionaalsusega **PÕHIVARA 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 VASTUVÕTMISAKT** ja/või **VARADE ÜLEANDMISAKT** saab luua **TÖÖTAJA VARAD** loendi lintmenüü vastavatel ikoonidelt **VARADE VASTUVÕTMISAKT** ja/või **VARADE ÜLEANDMISAKT** või asukohast: **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED-> VARADE ÜLEANDMIS – JA VASTUVÕTMISAKTI**

3.1.18. KOOLITUSED

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

Dynamics 365

Business Central

Koolitused

Test AS

Nimekirjad

Ülesanded

Töötaja dokumendid

Arhiiv

Menüü

Töötajad

Info liigid

Palgakontod

Registrid

Palgakanded

Palgaanalüüsid

Puudumised

Töövõimetuslehed

Puhkuste ajakava

Töötaja tööajatabelid

Taotlused

Koolitused

Kalendri teavitused

Võlanõuded

Töötajate tervisekontrollid

Töötajate dokumentide loend

Töötaja lapsed

Töötajate varad

Töötajate osk.

Töötajate harik

Töötajate failid

Koolitused:

Kõik

Otsing

+ Uus

Halda

Koolitus

Kõik koolitused

Kuva manused

Ava Excelis

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

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 veerud	kululiikide	Kuvatakse isiku koolitustega seotud kulud eelseadistatud KULULIIKIDE 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.

Dynamics 365 Business Central Töötajad

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

Töötajad | Registrid | Puudumised | Töötaja tööajatabelid | Kalendri teavitused | Töötajate dokumentide l...
 < Info liigid | Palgakanded | Töövõimetuslehed | Taotlused | Võlanõuded | Töötaja lapsed
 Palgakontod | Palgaanalüüsid | Puhkuste ajakava | Koolitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötajate varad

Töötajad: Kõik | Otsing | Uus | Kustuta | Seotud andmed | Aruanded | Leping | **Andmed** | Isikliku

NR. EESNIMI PEREKONNA... SÜNNIKU... RIIKLIK ISIKUKO... SUGU AMETINII... Vastuvõet...
 T001 test test 19.07.1978 378071957... Mees Vastuvõet...
 Oskused ja kogemus
 Varad
 Koolitused

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 · Mari Murakas

← OSALEJA KOOLITUSKULUD

T008 · Mari Murakas

Töötlemine | Leht | Navigeeri | Vähem suvandeid

Alates kuupäeva filter 01.01.19..31.12.19

Kulude jaotus

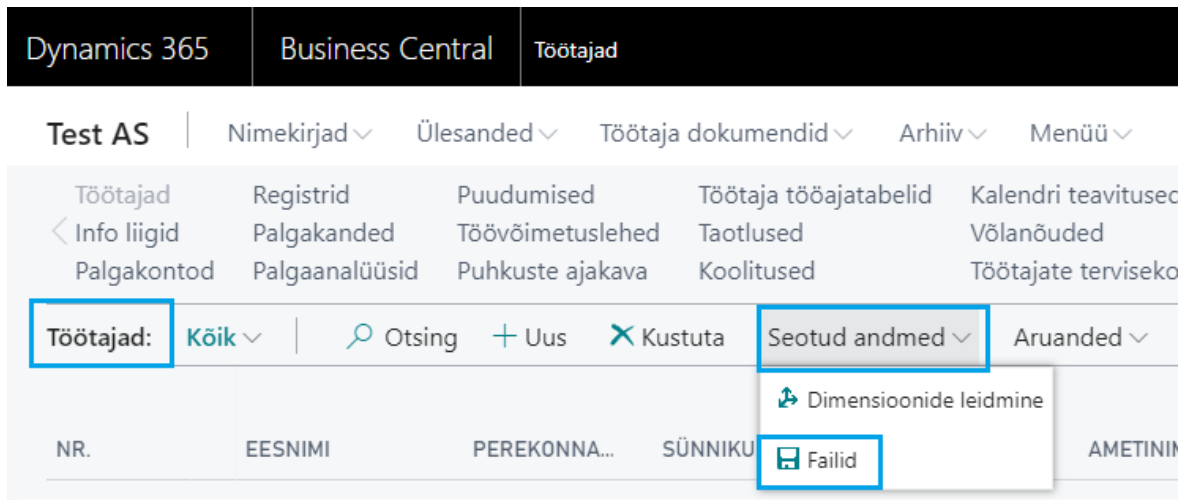
KOOLITUSE NR.	KOOLITUS	KOOLITUSFIRMA NIMI	ALATES	KUNI	KOKKU
KO0001	Tuleohutuskoolitus	Hankija 1	9.09.2019	9.09.2019	0,00

3.1.19. FAILID

Konkreetselt töötaja Palk ja Personal 365 lehekülgedelt lisatud faile on võimalik korrigeerida, lisaks 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 faile, mille puhul väli [LUKUS](#) on märkimata, kuid kasutaja saab antud filtrit muuta.

- Töötaja kohta loendisse uue faili lisamiseks vajutage lintmenüül [LISA TÖÖTAJALE FAIL](#), avanenud aknas valige fail ja lisage see. Loendisse lisatakse fail, mille veergu [ALLIKA NIMI](#) lisatakse tähis [TÖÖTAJA](#).
- [TÖÖTAJA FAILID](#) loendirea redigeerimiseks vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#), sellisel juhul saate soovi korral faili real muuta veeru [LUKUS](#) väärtust või lisada/muuta veergu [KIRJELDUS](#). Teisi veerge loendis [FAILID](#) muuta ei saa.
- Töötaja [FAILI](#) avamiseks valige vastav loendirida ja vajutage lintmenüül [AVA FAIL](#) või tehke veerus [FAILI NIMI](#) oleva 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 kellaaega.
Fail muudetud	Kuvab faili viimase muutmise kuupäeva ja kellaaega.
Lisamise aeg	Kuvab faili Palk ja Personal 365 moodulisse lisamise kuupäeva ja kellaaega.
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 märges on fail nõ 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](#).

3.1.20. PANGAKONTOD

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

- [TÖÖTAJA LOENDIS](#), aktiveerides vastava töötaja rea ning vajutades vahetegevuse [TÖÖTAJAD](#): lintmenüül [LEPING](#) -> [PANGAKONTOD](#)
- vastava [TÖÖTAJA KAARDILT](#) vajutades lintmenüül [LEPING](#) -> [PANGAKONTOD](#).

Dynamics 365 Business Central Töötajad

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

Töötajad < Info liigid Palgakontod Registrid Palgakanded Palgaanalüüsid Puudumised Töövõimetuslehed Puhkuste ajakava Töötaja tööajatabelid Taotlused Koolitused Kalendri teavitused Võlanõuded Töötajate tervisekontrollid

Töötajad: Kõik ▾ | Otsing + Uus X Kustuta Seotud andmed ▾ Aruanded ▾ Leping ▾

NR.	EESNIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIIKLIK ISIKUKO...	SUGU
T001	test	test	19.07.1978	378071957...	Mees
T002	Valge	Lepp	16.03.1993	493031627...	Naine
T003	Kuuse	Puu	24.12.1988	488122442...	Naine
T004	Mai	Kelluke	8.04.1970		Mees

Lepingud ja tasud
Info kanded
Töötasud
Parameetrid
Pangakontod
Võlanõuded

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T008 - Mari Murakas > T008 - Mari Murakas

Test AS < T008 - MARI MURAKAS

Töötaja pangakontod

Otsing + Uus Redigeeri loendit X Kustuta Kuva manused Ava Excelis

IBAN	MAKSE SAAJA NIMI	PANGA NR.	PANGA NIMETUS	PROTSENT
EE7700770...	Mari Murakas	ÄRIPANK	Tallinna Äripanga AS	

Kõigi töötajate pangakontode loendit on võimalik avada eemaldades töötaja filtri.

3.1.21. OSKUSED

Konkreetselt 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 lintmenüül [ANDMED](#) -> [OSKUSED](#).

Dynamics 365 Business Central Töötajad

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

Töötajad Registrid Puudumised Töötaja tööajatabelid Kalendri teavitused Töötajate dokumendid
 < Info liigid Palgakanded Töövõimetuslehed Taotlused Võlanõuded Töötaja lapsed
 Palgakontod Palgaanalüüsid Puhkuste ajakava Koolitused Töötajate tervisekontrollid Töötajate varad

Töötajad: Kõik ▼ Otsing + Uus X Kustuta Seotud andmed ▼ Aruanded ▼ Leping ▼ Andmed ▼

Oskused ja kogemus
 Varad
 Koolitused
 Tervisekontroll

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

Dynamics 365 Business Central Töötajad > Töötaja oskused

TÖÖTAJA OSKUSED

Otsing + Uus Redigeeri loendit X Kustuta Kuva manused Ava Excelis

OSKUSE LIIGI TÄHS	LIIGI KIRJELDUS	OSKUSE TÄHS	OSKUSE KIRJELDUS	TASEME TÄHS	TASEME KIRJELDUS	NÕUTUD TASEME TÄHS
TULOH	Tuleohutus ja evakuatsioon	TOH	Tuleohutus	-		

Avaneb vastavalt filtreeritud loend **TÖÖTAJA OSKUSED**.

- Töötaja kohta loendisse uue oskusega seotud inforeala 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 OSKUSTE LIIGID vastava oskuse OSKUSE LIIGI TÄHISE alamloendist OSKUSED töötaja OSKUSE TÄHISE .
Oskuse kirjeldus	Kuvab reale valitud OSKUSE TÄHISELE vastava OSKUSE KIRJELDUSE loendist OSKUSED .
Taseme tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendi OSKUSTE LIIGID reale valitud OSKUSE LIIGI TÄHISELE seadistatud alamloendi OSKUSTE TASEME TÄHISE hulgast töötajale sobiva OSKUSE TASEME TÄHISE .
Taseme kirjeldus	Kuvab reale valitud OSKUSTE TASEME TÄHISELE vastava OSKUSE TASEME KIRJELDUSE loendist OSKUSED .
Nõutud taseme tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendi OSKUSTE LIIGID reale valitud OSKUSE LIIGI TÄHISELE seadistatud alamloendi OSKUSTE TASEMED hulgast NÕUTUD TASEME TÄHISELE vastava OSKUSE TASEME TÄHISE .
Nõutud taseme kirjeldus	Kuvab väljale NÕUTUD TASEME TÄHS valitud OSKUSE TASEME TÄHISELE vastava OSKUSE TASEME KIRJELDUSE .
Alates kuupäevast	Võimaldab sisestada kuupäeva, millal antud reale sisestatud oskus kehtima hakkas.

	Näiteks kuupäev kui töötajale väljastati antud oskuse ja taseme kohta sertifikaat/tunnistus jne.
Kuni kuupäevani	Võimaldab sisestada kuupäeva millal antud reale sisestatud oskuse tase enam ei kehtinud. Näiteks kuupäev kui töötajale väljastati antud oskuse kõrgema taseme sertifikaat/tunnistus jne. Siis eelmise sama oskuse taseme rea saab näiteks antud väljale kuupäeva sisestamisega sulgeda.
Märkus	Vaba tekstiväli täiendada info sisestamiseks.
Seotud dokument	Kuvatakse <i>OSKUSEGA</i> seotud <i>DOKUMENDI NUMBRIT</i> ja kehtivusaegsid loendist <i>TÖÖTAJA DOKUMENDID</i> .

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

3.1.22. HARIDUS

Konkreetselt töötajaga seotud hariduste infot on võimalik sisestada ja vaadata loendis *TÖÖTAJA HARIDUSED*.

Loend *TÖÖTAJA HARIDUSED* avaneb asukohtadest:

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

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface. At the top, the 'Töötajad' (Employees) tab is selected. Below it, the 'Töötajad' list is visible. The 'Töötajad' dropdown menu is open, showing 'Isiklikud andmed' (Personal data) as an option. Below the list, the 'Töötajate haridused' (Employee education) sub-tab is active, displaying a table of education records for employee T001.

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

Below the table, the 'Töötajate haridused' sub-tab is active, displaying a table of education records for employee T001.

SISSEAS... KUUPÄEV	LÕPETA... KUUPÄEV	SEISUND	LU... OP...	HARIDUS...	HARIDUSA...	HARIDUSASTME KIRJELDUS	ERIALA TÄHIS	ERIALA KIRJELDUS	LISAEI TÄHIS
1.09.2019		Õpib		Kõrgharidus	BA	Bakalaureusekraad	FINANTSJUH...	Finantsjuhtimine	FINAN...

Avaneb vastavalt filtreeritud loend *TÖÖTAJA HARIDUSED*.

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

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

Sisseastumise aasta	Võimaldab valida töötaja haridusasutusse sisse astumise aasta. Juhul kui real on täidetud 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 täidetud väli LÕPETAMISE KUUPÄEV , täidetakse väli LÕPETAMISE AASTA selle alusel automaatselt.
Seisund	Võimaldab valida reale sobiva haridustaseme seisundi. Võimalikud valikud: TÜHI , LÕPETATUD , LÕPETAMATA , 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: PÕHIHARIDUS , KESKHARIDUS , KÕRGHARIDUS , MUU .
Haridusaste	Võimaldab valida eelseadistatud loendist HARIDUSASTMED reale sobiva HARIDUSASTME TÄHISE . Väljalt avanevas rippmenüüs pakutakse ainult neid HARIDUSASTME TÄHISEID , mille puhul antud rea väljale HARIDUSTASE _on sama sisu, mis loendi HARIDUSASTMED veerus HARIDUSTASE .
Haridusastme kirjeldus	Kuvab reale valitud HARIDUSASTMELE vastava HARIDUSASTME KIRJELDUSE loendist HARIDUSASTMED .
Erialatähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist HARIDUSE ERIALAD reale sisestatud haridusega seotud põhierialale vastava ERIALA TÄHISE .
Lisaerialatähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist HARIDUSE ERIALAD reale sisestatud haridusega seotud lisaerialale vastava ERIALA TÄHISE .
Õppeasutuse tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist HARIDUSASUTUSED reale sobiva HARIDUSASUTUSE TÄHISE .
Õppeasutuse nimetus	Kuvab reale valitud ÕPPEASUTUSE TÄHISELE vastava õppeasutuse nimetuse loendi HARIDUSASUTUSED väljalt HARIDUSASUTUSE KIRJELDUS .
Diplomi nr.	Võimaldab sisestada töötajale antud hariduse kohta väljastatud diplomi numbri.
Diplomi kuupäev	Võimaldab sisestada töötajale antud hariduse kohta väljastatud diplomi kuupäeva.
Märkus	Vaba tekstiväli täiendava info sisestamiseks.

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

3.1.23. TÖÖKOGEMUSED

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

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

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

Dynamics 365 Business Central Töötajad

Test AS | Nimekirjad Ülesanded Töötaja dokumendid Arhiiv Menüü

Töötajad Registrid Puudumised Töötaja töötajatabelid Kalendri teavitused Töötajate dokumentide loend Töötajate
 < Info liigid Palgakanded Töövõimetuslehed Taotlused Võlanõuded Töötaja lapsed Töötajate
 Palgakontod Palgaanalüüsid Puhkuste ajakava Koolitused Töötajate tervisekontrollid Töötajate varad Töötajate

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	378071957...	Mees	Vastuvõtja
T002	Valge	Lepp	16.03.1993	493031627...	Naine	Komplekteerija

Dynamics 365 Business Central Töötajad > Töötaja eelnevad töökogemused

TOOTAJA EELNEVAD TOOKOGEMUSED

Otsing + Uus Redigeeri loendit X Kustuta Kuva manused Ava Excelis

ALATES	KUNI	TÖÖSTAAŽ	TÖÖANDJA TÄHIS	TÖÖANDJA NIMI	AMETI TÄHIS	AMETINIMETUS
1.04.2003	31.08.2019	16.4	EHITUS ETTEV...	Ehitus ettevõtte OÜ	RMP	raamatupidaja

Veerg	Selgitus
Alates kuupäevast	Võimaldab sisestada kuupäeva, millal töötaja vastavale reale sisestatavale eelnevale töökohale tööle asus.
Kuni kuupäevani	Võimaldab sisestada kuupäeva, millal töötaja vastavale reale sisestatavale eelnevalt töökohalt lahkus.
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.

3.1.24. TERVISEKONTROLL

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

Konkreetses töötaja kõiki [TERVISEKONTROLLI KAARTE](#) saab avada:

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

TERVISEKONTROLLIGA faili seostamiseks vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaani **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. **TÖÖTAJA FAILIDESSE** lisatakse **ALLIKA NIMEGA Tervisekontroll** vastav fail. Fail lisatakse seejuures loenditesse **TÖÖTAJA FAILID** ning **TÖÖTAJATE FAILID**

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad

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

Töötajad | Registrid | Puudumised | Töötaja tööajatabellid | Kalendri teavitused | Töötajate dokumendid
 < Info liigid | Palgakanded | Töövõimetuslehed | Taotlused | Võlanõuded | Töötaja lapsed
 Palgakontod | Palgaanalüüsid | Puhkuste ajakava | Koolitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötajate varad

Töötajad: Kõik | Otsing | + Uus | X Kustuta | Seotud andmed | Aruanded | Leping | Andmed

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

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > Töötaja tervisekontrollid

← TOOTAJA TERVISEKONTROLLID

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

TERVISEKO... NR.	SEISUND	TERVISEKO... LIIK	PAKETI TÄHIS	TERVISEKO... KUUPÄEV	JÄRGMISE TERVISEKO... KUUPÄEV	MÄRKUSED	EDA... UURI...	MAS...	PRIL...
TER001	Uus	Esmane		5.09.2019	4.09.2021				

Avanevad vastava **TÖÖTAJA KAARDI NUMBRI** ning **TERVISEKONTROLLI KAARDI SEISUNDITE** alusel filtreeritud **TÖÖTAJA TERVISEKONTROLLIDE LOEND**.

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad > Töötaja tervisekontrollid

← TOOTAJA TERVISEKONTROLLID

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

Vaated X

Filter list by:

X Töötaja nr.
T008

X Seisund
Uus|Teavitatud|Kinnitatud|Aktiivne

+ Filtreeri ...

Filter totals by...

TERVISE... NR.	SEISUND	TERVISE... LIIK	PAKETI TÄHIS	TERVISE... KUUPÄEV	JÄRGMISE TERVISE... KUUPÄEV	MÄRKUSED	ED... UU...
TER001	Uus	Esmane		5.09.2019	4.09.2021		

TERVISEKONTROLLI KAARDI avamiseks valige vastav rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**.

Dynamics 365
Business Central
Tööajad
Töötaja tervisekontrollid
TER001

Test
Tööaja info
Tööaja
NR
T001
T002
T003
T004
T006
T007
T008

Tervisekontrolli kaart
TER001
Töötamine
Kuva manused
Navigeeri
Vähem suandeid

Tervisekontrolli tulemus

Tervisekontrolli nr
TER001

Selsund
Jätk

Töötaja nr
HANKUJA1

Ettevõtte nimi
Mankaja 1

Tervisekontrolli liik
Emane

Paketi ISMIS

Töötaja info

Töötaja nr
T008

Ametikohta nr
T000-01

Ameti nimetus
Peaasmatupidaja

Töötaja nimi
Mari Murakas

Töötaja selsund
Aktiivne

Töötaja siliikood
49205184315

Töötaja töökohta aadress
TLN

Järgmise tervisekontrolli kuupäev
4.09.2021

Edasised uuringud

Massaaž

SILMADE KONTROLL

Silmade kontrolli kuupäev
4.09.2019

Vasak silm
0:00

Parem silm
0:00

Prilid

Prilide komp. summa
0:00

Otsus

Ettepanek

Märkused

Tervisekontrolli ohutegurid
Halda

OHUTEGURI LIIGI TÄHIS
OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS
OHUTEGURI TÄHIS
OHUTEGURI KIRJELDUS
RISKI TASE

(Selles vaates pole midagi kuvatud)

Töötaja tervisekontrolli loendis kuvatakse **TERVISEKONTROLLI KAARDILE** sisestatud infot.

3.1.25. TÖÖÕNNETUSED

Konkreetses töötajaga seotud tööõnnetuste infot on võimalik sisestada ja vaadata [TÖÖÕNNETUSTE LOENDIS](#).

Konkreetses töötaja **TÖÖÕNNETUSTE LOEND** avaneb asukohtadest:

- **TÖÖTAJA LOENDIST** vahetegevusel **TÖÖTAJAD:** valides **NAVIGEERI**, seejärel aktiveerides vastava töötaja rea ning lintmenüül **ANDMED -> TÖÖÕNNETUSED**
- vastava **TÖÖTAJA KAARDILT** valides **NAVIGEERI** ning vajutades lintmenüül **ANDMED -> TÖÖÕNNETUSED**.

Tööõnnetusega faili seostamiseks vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaanil **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. **TÖÖTAJA FAILIDESSE** lisatakse **ALLIKA NIMEGA TÖÖÕNNETUS** vastav fail. Fail lisatakse seejuures loenditesse **TÖÖTAJA FAILID** ning **TÖÖTAJATE FAILID**.

Dynamics 365 | Business Central | Töötajad

Test AS

Töötajad | Registrid | Paldakanded | Puudumised | Töötaja töötajateabelid | Kalendri teavitused | Töötajate dokumentide loend | Töötajate oskused | Kutsehaigused | Seotud isikud
Info liigid | Palkagakend | Tätoövõimetulehed | Tätoölused | Võlanõuded | Töötaja lapsed | Töötajate haritud | Töökeskkonna esindajad
Palkagakend | Palkaanalüüs | Puhkuste ajakava | Koolitused | Töötajate tervisekontrollid | Töötajate varad | Töötajate failid | Insiderid

Töötajad: Kõik | Otsing | Uus | Kustuta | Seotud andmed | Aruanded | Leping | Andmed | Isiklikud andmed | Kontaktid | Ajalugu | Kuva manused | ...

NR.	EESNIIMI	PEREKONNA...	SÜNNIKU...	RIIKLIC ISIKUKO...	SUGU	AMETINIMETUS	SEISUND	KA...	TÖÖLE TULNUD	TÖÖLEPIN... TAHIS	TÖÖLEP...	ZI SK...	TÖÖSTAA2
T001	test	test	19.07.1978	37807195744	Mees	Vastuvõtja	Aktiivne	1.08.2019	10	Määrat...	Toimingud	Uidine	
T002	Valge	Lepp	16.03.1993	49303162723	Naine	Komplekteerija	Lahkunud	4.02.2019	10	Määrat...	Aruanne	Leping	
T003	Kuuse	Puu	24.12.1988	48612244238	Naine	Ostujuht	Aktiivne	1.06.2019	10	Määrat...	Haridus	Andmed	
T004	Mai	Kelluke	8.04.1970		Mees		Lahkunud	1.01.2018			Oskusd ja kogemus	Kontaktid	
T006	Simone	Elimaa	1.01.1993	49301014238	Naine		Aktiivne	1.01.2017	10	Määrat...	Varad	Ajalugu	
T007	Juuli	Kuu	12.06.1967	46706123677	Naine	Vanemraamatupidaja	Aktiivne	1.05.2019	10	Määrat...	Koolitused	Töötajateabel	
T008	Mari	Murakas	28.05.1992	49205284315	Naine	Pearaamatupidaja	Aktiivne	1.09.2019	10	Määrat...	Tervisekontroll		
											Isiku dokumendid		
											Töökogemused		
											Kutsehaigused		
											Tööõnnetused		
											Lisaväljad		

Kokku 7 töötajat(t)

Dynamics 365

Business Central

Töötajad > Palga tööõnnetused

Test AS

Töötajad

Info liigid

Palgakontod

Töötajad:

←

PALGA TÖÖÕNNETUSED

Otsing

+

Uus

Redigeeri loendit

Kustuta

Töötlemine

Kuva manused

Ava Excelis

Navigeeri

Vähem suvandeid

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA SEISUND	TÖÖTAJA AMETINIMETUS	TÖÖÕNN. NR.	REGISTR. KUUPÄEV	TÖÖÕNN. KUUPÄEV	TÖÖÕNN. KELLAA.	TÖÖÕNNETUSE TOIMUMISKOHT	TÖÖÕN LÜHIK
T008	Mari Murakas	Aktiivne	Pearaamatupidaja	T0001	9.09.2019	9.09.2019	10:00:00	kontor	kukkus

Avaneb vastavalt filtreeritud **TÖÖÕNNETUSTE LOEND**. Uue **TÖÖÕNNETUSE** lisamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja sisestage reale vajalik info.

Olemasoleva **TÖÖÕNNETUSE MUUTMISEKS** vajutage lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT** ja tehke soovitud muudatused.

3.1.26. KUTSEHAIGUSED

Konkreetselt töötajaga seotud kutsehaiguste infot on võimalik vaadata **KUTSEHAIGUSTE LOENDIS**.

Konkreetselt töötaja **KUTSEHAIGUSTE LOEND** avaneb asukohtadest:

- **TÖÖTAJA LOENDIST**, vajutades vahetegevuse **TÖÖTAJAD**: lintmenüül **ISIKLIKUD ANDMED** -> **KUTSEHAIGUSED**
- vastava **TÖÖTAJA KAARDILT** vajutades lintmenüül **ISIKLIKUD ANDMED** -> **KUTSEHAIGUSED**.

Avaneb konkreetse töötaja kehtivate **KUTSEHAIGUSTE LOEND**.

KUTSEHAIGUSEGA faili seostamiseks vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaani **FAILID** lintmenüül **LISA** ning lisage soovitud fail. **TÖÖTAJA FAILIDESSE** lisatakse **ALLIKA NIMEGA KUTSEHAIGUS** vastav fail. Fail lisatakse seejuures loenditesse **TÖÖTAJA FAILID** ning **TÖÖTAJATE FAILID**.

Dynamics 365

Business Central

Töötajad

Test AS

Nimekirjad

Ülesanded

Töötaja dokumendid

Arhiiv

Menüü

Töötajad

Registrid

Puudumised

Töötaja tööajatabellid

Kalendri teavitused

Töötajate dokumentide loend

Töötajate

Info liigid

Palgakanded

Töövõimetuslehed

Taotlused

Võlanõuded

Töötaja lapsed

Töötajate

Palgakontod

Palgaanalüüsid

Puhkuste ajakava

Koolitused

Töötajate tervisekontrollid

Töötajate varad

Töötajate

Töötajad:

Kõik

Otsing

+ Uus

Kustuta

Seotud andmed

Aruanded

Leping

Andmed

Isiklikud andmed

NR.

EESNIMI

PEREKONNA...

SÜNNIKU...

RIIKLIK ISIKUKO...

SUGU

AMETINIMETUS

S

Haridus

Isiku dokumendid

Töökogemused

Kutsehaigused

Lisaväljad

T001

test

test

19.07.1978

37807195744

Mees

Vastuvõtja

A

T002

Vaige

Lepp

16.03.1993

49303162723

Naine

Komplekteerija

U

T003

Kuuse

Puu

24.12.1988

48812244238

Naine

Ostujuht

A

T004

Mai

Kelluke

8.04.1970

Mees

U

T005

Simeon

Seimon

1.01.1993

40201014238

Naine

A

1.01.2017

Dynamics 365

Business Central

Töötajad > Töötaja kutsehaigused

Test AS

Töötajad

Info liigid

Palgakontod

Töötajad:

Otsing

+ Uus

Halda

Töötlemine

Kuva manused

Ava Excelis

Navigeeri

Vähem suvandeid

DIAGNOOSI KUUPÄEV

DIAGNOOSI KIRJELDUS

SEISUGA KUUPÄEV

ARUANDE NR.

LUKUS

(Selles vaates pole midagi kuvada)

Failid

Uue **KUTSEHAIGUSE** lisamiseks vajutage lintmenüül **UUS** ja sisestage avanenud **KUTSEHAIGUSE KAARDILE** vajalik info.

Olemasoleva **KUTSEHAIGUSE KAARDI** redigeerimiseks vajutage lintmenüül **REDIGEERI** ja tehke avanenud **KUTSEHAIGUSE KAARDIL** soovitud muudatused.

3.1.27. TÖÖTAJA TÖÖVÕIMETUSLEHED

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

Kasutajale avatakse töötaja (IK alusel) filtreeritud TVL loend.

Avanenud töötaja **TVL LOENDIS** saab kasutaja **TVL KAARTE** avada, neid täiendada, registreerida jne.

Dynamics 365 Business Central Töötajad > T003 - Kuuse Puu > 01.08.19 - 11.08.19 Haigusleht

01.08.19 - 11.08.19 HAIGUSLEHT

X-tee töötajate töövõimetuslehed

Otsing Kuva manused Ava Excelis

Vaated

Filter list by:

X Töötaja nr.

T003

+ Filtreeri ...

KANDE LIIK	TÖÖTAJA NR.	NIMETUS	PUUDUMISE PÕHJUSE TAHIS 4	TVL ID	TVL NR.	TVL STAATUS	ESMANE ALGUS
Töövõimetus...	T003	Kuuse Puu	H_HAIGE	1000011862		Tööandja ootel	
Töövõimetus...	T003	Kuuse Puu		1000011862		Tööandja ootel	
Töövõimetus...	T003	Kuuse Puu		1000001185	65897521	Vastu võetud	
Töövõimetus...	T003	Kuuse Puu		1000001549		Vastu võetud	1.04.2017
Töövõimetus...	T003	Kuuse Puu		1000002022	90000020	Vastu võetud	
Töövõimetus...	T003	Kuuse Puu		1000002019	90000021	Vastu võetud	16.05.2017
Töövõimetus...	T003	Kuuse Puu		1000002030	90000022	Vastu võetud	
Töövõimetus...	T003	Kuuse Puu		1000002428	48812344	Vastu võetud	

Töötaja TVL kohta infosüsteemi tehtud kõiki päringuid on võimalik vaadata [TÖÖTAJA KAARDI](#) vahekaardi [TOIMINGUD](#) lintmenüül [TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE PÄRINGUTE LOGI](#).

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

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

3.1.28. TÖÖTAJA ANDMED

Töötaja andmetest väljavõtte tegemiseks on [Töötaja kaardi](#) lintmenüül nupp [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](#), [Töökogemus ja Koolitused](#). Marker eemaldamisel vastavaid andmeid väljavõttesse ei kaasata.

Nupp [Töötaja andmed](#) on ka [Töötajate loendi](#) lintmenüül, kus vajutades tuleb kiirkaardile [Töötaja](#) valida väljale [Töötaja Nr.](#) töötaja kaardi number, kelle väljavõtet soovitakse luua.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJA ANDMED

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Lapsed ☒

Haridus ☒

Töötaja dokumendid ☒

Pangakontod ☒

Tööõnnetused ☒

Kutsehaigused ☒

Töökogemused ☒

Koolitused ☒

Tervis ☒

Insalder ☒

Puudumised ☒

Töötaja

Kuva tulemused:

Saatmine... Printi Eelvaade Tühista

Töötaja andmed

Merlini 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

Kodakondsus

Estonia



Haridus

Seisund	Diplomi nr.	Sisseastumise kuupäev	Lõpetamise kuupäev	Haridustase	Haridusaste	Õppeasutus
Õpil		01.09.19		Kõrgharidus	Bakalaureusekraad	Tallinna Tehnikaülikool

Töötaja dokumendid

Dokumendi liik	Dokumendi nr.		Kehsb kuni	Väljaandja nimi
ID-Kaart	AA123456	01.06.19	31.05.24	Politsei- ja Piirivalveamet

Lapsed

Lapse nimi	Riiklik isikukood	Sünnikuupäev	Sugu	Puudega
Lis Maasikas		06.11.17	Naine	Ei

Pangakontod

Panga nimetus	IBAN	Makse saaja nimi	Summa	Protsent
Tallinna Äripanga AS	EE7700770077123456789	Mari Murakas	-	-

Eelnev töökogemus

Alates	Kuni	Tööandja nimi	Ametinimetus	Tööülesannete lühikirjeldus	Soovitaja nimi
01.04.03	31.08.19	Ehitus ettevõtte OÜ	raamatupidaja		

Kutsehaigused

Aruande nr.	Diagnoosi kuupäev	Diagnoosi kirjeldus	Seisuga kuupäev
	05.05.15	seljavigastus	

Tööõnnetused

Tööõnnetuse kuupäev	Tööõnnetuse kellaaeg	Tööõnnetuse toimumiskoht	Tööõnnetuse lühikirjeldus
09.09.19	10:00:00	kontor	kukkus toolilt maha

Koolitused

Alates	Kuni	Osales	Koolitus
09.09.19	09.09.19	Jah	Tuleohutuskoolitus

Tervisekontrollid

Kuupäev	Prilid	Vasak silm	Parem silm	Eltepanek	Otsus
05.09.19	Ei	0:00	0:00		

Puudumised

Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Kirjeldus
02.09.19	02.09.19	Paigata puhkus

Insaideriga seotud isikud

Liik	Isikukood / Registrikood	Nimetus	Seose liigi kirjeldus	Seotud kontakti nimi
Isik	45803090419	Malle Murakas	Em	Malle Murakas

3.2. PALGAKONTOD

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

Palgaarvestuses vajalik info registreeritakse vastavale [PALGAKONTOLE](#) [PALGAANDMIKU KANDENA](#). [PALGAANDMIKU KANDED](#) on alati seotud konkreetsete töötajatega ja ajaperioodidega. [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 konteerimisel pearaamatusse
- 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 PALGAANDMIKE KANNETE](#) infot kasutavad funktsionaalsused.

[PALGAKONTOD](#) kirjeldatakse samal põhimõttel nagu pearaamatu kontod [FINANTSARVESTUSES](#).

[PALGAKONTOSID](#) kuvatakse kahel erineval viisil:

- loendina, so üks rida iga [PALGAKONTO](#) kohta.
- [PALGAKONTO KAARDINA](#) - iga [PALGAKONTODE LOENDI](#) reale vastab [PALGAKONTO KAART](#).

[PALGAKONTOD](#) avanevad asukohast: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK](#) [JA](#) [PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/PALGAKONTOD](#)

Dynamics 365

Business Central

Palgakontod

Test AS

Nimekirjad

Ülesanded

Töötaja dokumendid

Arhiiv

Menüü

Töötajad

Info liigid

Palgakontod

Registrid

Palgakanded

Palgaanalüüsid

Puudumised

Töövõimetuslehed

Puhkuste ajakava

Töötaja tööajatabelid

Taotlused

Koolitused

Kalendri teavitused

Võlanõuded

Töötajate tervisekontrollid

Töötajate dokumentide loend

Töötaja lapsed

Töötajate varad

Töötajate oskused

Töötajate haridused

Töötajate failid

Kutsehaigused

Töökeskonna esindajad

Insiderid

Palgakontod:

Kõik

Otsing

Uus

Kustuta

Protsessid

Tegevused

Puudumised

Kuva manused

Ava Excelis

Toimingud

NR.	NIMETUS	SUMMA	KONTO LIIK	SUMMEERIMINE	OTS...	KONT.RÜHM	VÄLJAMAK... LIIK	PALGATE... LIIK	VAIKIMISI VÄLJAMAK... LIIK 2015	VÄL... KO... KO...	PALGATE... SORTEER...
1000	ARVESTATUD TULUD	0,00	Pealkiri								0
1010	-- Puhkuse ja keskm. palga alus	0,00	Pealkiri								0
1101	Avanss	259,36	Kinnitamine			1.AVANS	01	Vasakul kast...	10		0
1110	Kuupalk	20 848,83	Kinnitamine			1.POHITASU	01	Vasakul kast...	10		0
1111	Kuupalk (graafik)	21 748,38	Kinnitamine			1.POHITASU	01	Vasakul kast...	10		0
1120	Tunnitasu	4 935,00	Kinnitamine			1.POHITASU	01	Vasakul kast...	10		0
1121	Tunnitasu, otsus sisaldub tar...	0,00	Kinnitamine			1.POHITASU		Vasakul kast...	10		0
1130	Õhtuste tundide tasu	0,00	Kinnitamine			1.LISATASU	01	Vasakul kast...	10		0
1140	Öiste tundide tasu	73,86	Kinnitamine			1.LISATASU	01	Vasakul kast...	10		0
1160	Riigipühade tasu	353,64	Kinnitamine			1.LISATASU	01	Vasakul kast...	10		0

3.2.1. VÄLJAD *PALGAKONTODE LOENDIS*

PALGAKONTO LOENDIS kuvatakse välja *PALGAKONTO KAARDILT*.

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

PALGAKONTO KAARDI avamiseks, märkige *PALGAKONTODE LOENDIS* rida ning vajutage lintmenüül *REDIGEERI*.

3.2.2. VÄLJAD *PALGAKONTO KAARDIL*

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

Dynamics 365	Business Central	Palgakontod > 1130
--------------	------------------	--------------------

Test AS

- Töötajad
- Info liigid
- Palgakontod

PALGAKONTO KAART

1130

Kuva manused

Üldine

Nr.

1130

Otsingu nimi

Nimetus

Õhtuste tundide tasu

Otseregistreerimine

☒

Konto liik

Kinnitamine

Kontrühm

1.LISATASU

Summeerimine

Vaikimisi väljamakse liik 2015

10

Väljamakse kood kohustuslik

☒

Lukus



☐


Palgagrupi valimine

3.2.2.1. Kiirkaart: ÜLDINE

Üldine

Nr.	1130	Otsingu nimi	
Nimetus	Õhtuste tundide tasu	Otseregistreerimine	<input checked="" type="checkbox"/>
Konto liik	Kinnitamine	Kontrühm	1.LISATASU
Summeerimine		Vaikimisi väljamakse liik 2015	10
		Väljamakse kood kohustuslik	<input checked="" type="checkbox"/>
		Lukus	<input type="checkbox"/>

Väli	Selgitus
Nr.	Võimaldab sisestada PALGAKONTO numbrit.
Nimetus	Võimaldab sisestada PALGAKONTO numbrile vastava kirjelduse.
Konto liik	Võimaldab määrata palgakonto kasutamise sisulise põhjuse. Valikud: KINNITAMINE , SUMMEERIMINE , PEALKIRI , VÄLJAMAKS . Uue palgakonto kaardi kontoliigiks määratakse vaikimisi alati KINNITAMINE .
Summeerimine	Võimaldab sisestada summeeritavate PALGAKONTODE numbrid ja/või palgakontode vahemikud.
Otsingu nimi	Võimaldab sisestada PALGAKONTO otsimisel kasutatava lühinime.
Otseregistreerimine	Võimaldab määrata kas palgakontole lubatakse registreerida palgakandeid ka PALGAŽURNAALIST või ainult PALGAARVUTUSE käigus. <ul style="list-style-type: none"> Juhul kui väljal on märges saab PALGAKONTOLE registreerida kanded nii PALGAŽURNAALIST kui ka PALGAARVUTUSE käigus. Juhul kui väljal märges puudub, saab PALGAKONTOLE kandeid registreerida ainult PALGAARVUTUSE käigus.
Konteeringurühm	Võimaldab määrata millist PALGA KONTEERINGURÜHMA kasutatakse vastavalt PALGAKONTOLT PALGAKANNETE info konteerimisel Business Central 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	Juhul kui PALGAKONTO KAARDIL on antud väli täidetud, lisatakse selle palgakonto palgakannete registreerimisel kandeale automaatselt vastava VÄLJAMAKSE LIIGI KOOD . Väljale on soovitatav valida alati residendiga seotud VÄLJAMAKSE LIIGI KOOD .  Juhul kui antud palgakontole lisatakse mitteresidendi ja /või töendi A1-ga seotud töötaja palgakandeid, leitakse nende palgakannetega seostatav VÄLJAMAKSE LIIK tema TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil TÖÖTASUD vastavalt töötasu realt.  Ühele ja samale palgakontole on võimalik salvestada erineva väljamakse liigiga palgakandeid.

Lukus	<p>Võimaldab määrata kas PALGAKONTOLE võib registreerida palgakandeid või mitte. Juhul kui väljal on märges, on PALGAKONTO lukus ja ei saa PALGAKONTOLE kandeid registreerida.</p> <p> Vaikimisi kuvatakse PALGAKONTODE loendis ainult lukustamata PALGAKONTOSID, kuid kasutaja saab vaikefiltri eemaldada. Selleks vajutage loendi pealkirjaks oleval sinisel kirjal PALGAKONTOD ja avanevas rippmenüüs valige TÜHJENDA FILTER.</p>
-------	---

KIIRKAART: PALGAGRUPPI VALIMINE

Palgagruppe kasutatakse [ARVUTUSTE](#) valemities ja [PALGAANALÜÜSIDES](#).

Palgagrupi valimine

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

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

KIIRKAART: Palgateatis




Palgateatis

Palgateatise liik	Vasakul kastis (Arvestatud)	Palgateatise dimensioon	1.dimensioon
Palgateatise detailsus	Konto	Palgateatise koguse konto filter	5020
Palgateatise nimetus	Öhtuste tundide tasu, %3	Ilma perioodita	<input type="checkbox"/>
Palgateatise sorteerimine	0		

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

OK

Väli	Selgitus
Palgateatise liik	<p>Võimaldab määrata millises PALGATEATISE osas antud PALGAKONTO infot kuvatakse, valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> VASAKUL KASTIS (ARVESTATUD) VASAKUL KASTI ALL PAREMAL KASTIS (KINNIPEETUD) PAREMAL KASTI ALL

Palgateatise detailsus	<p>Võimaldab määrata kui detailselt kuvatakse <i>PALGATEATISEL PALGAKONTO</i> kannete infot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>KONTO – PALGAKONTO</i> vastava perioodi <i>PALGAKANNETE</i> summad kuvatakse <i>PALGATEATISEL</i> ühe summana kokku. • <i>KUUPÄEV – PALGATEATISEL</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>VÄLIAMAKS</i>.</p>
Palgateatise nimetus	<p>Võimaldab määrata <i>PALGATEATISEL</i> kuvatava teksti. Juhul kui väli 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>DIMENSIOONI TÄHIST</i>, selleks sisestatakse väljale %3, • vastava summaga/töötundidega seotud <i>DIMENSIOONI NIMETUST</i>, selleks sisestatakse väljale %4. <p> <i>PALGATEATISEL</i> dimensioonide ja töötundide detailsuse kuvamist on võimalik seadistada ainult nende <i>PALGAKONTODE</i> puhul, kuhu registreeritakse töötajate tunnipõhiseid töötasusid (PALK standardseadistuses <i>TÖÖTASU LIIK: TUNNITASU</i> ja/või <i>TUNNITASUÖÖ</i>).</p> <p> <i>PALGATEATISEL</i> info dimensioonide ja tundide detailsusega kuvamine toimib korrektselt ainult juhul kui väljale <i>PALGATEATISE KOGUSE KONTO FILTER</i>: sisestatud <i>PALGAKONTODE PALGAKANNETEL</i> on seos vastava dimensiooni väärtusega 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 tunnitase 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 sorteerimine	Võimaldab määrata <i>PALGAKONTODE</i> info järjestust <i>PALGATEATISEL</i> . Juhul kui <i>PALGAKONTO SORTEERINGUT</i> ei ole määratud kuvatakse <i>PALGATEATISEL</i> infot <i>PALGAKONTODE</i> numbrilises järjestuses.
Palgateatise dimensioon	Võimaldab seadistada <i>PALGADIMENSIOONI</i> , mida <i>PALGATEATISEL PALGAKONTO</i> summa ja töötundide juures kuvatakse.
Palgateatise koguse konto filter:	Võimaldab seadistada <i>PALGAKONTOD</i> , millelt kuvatakse <i>PALGATEATISEL</i> töötasude ning dimensiooniväärtusega seotud töötunnid (vt eelpool selgitust väljale <i>PALGATEATISE NIMETUS</i>).
Ilma perioodita:	Juhul, kui antud väli on märgitud, siis <i>PALGATEATISEL</i> ei kuvata vastava <i>PALGAKONTO</i> summade juures <i>ARVESTUSPERIOODI</i> e kalendrikuud, mille eest antud <i>PALGAKONTO</i> summa on teenitud.

	<p>Reeglina märgitakse väli nende PALGAKONTODE puhul, kuhu periodiseeritakse (aasta)boonuseid.</p> <p>Võimalikud valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> Väli on märkimata - PALGATEATISEL kuvatakse PALGAKONTO summa juures ka kalendrikuu mille eest see teeniti. Kui väli on märgitud, ei kuvata PALGATEATISEL vastava PALGAKONTO summa juures kalendrikuud mille eest vastav summa teeniti.
--	--

3.3. INFO LIIGID

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

INFO LIIGID avanevad asukohast:

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

3.3.1. INFOLIIGI KANDED

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

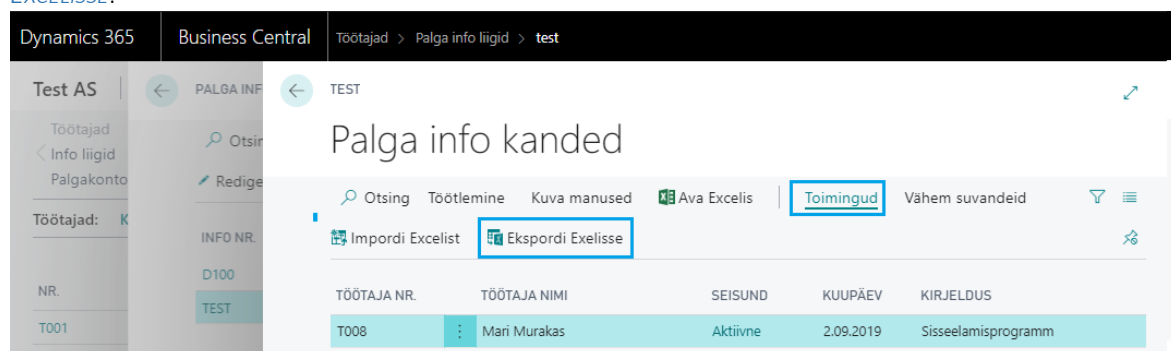
INFO NR.	KIRJELDUS	TÖÖTAJAJAID	KANDED
D100	Hindamine	1	1
TEST	test	1	1

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	SEISUND	KUUPÄEV	KIRJELDUS
T001	Mari Murakas	Aktiivne	2.09.2019	Sisseelamisprogramm

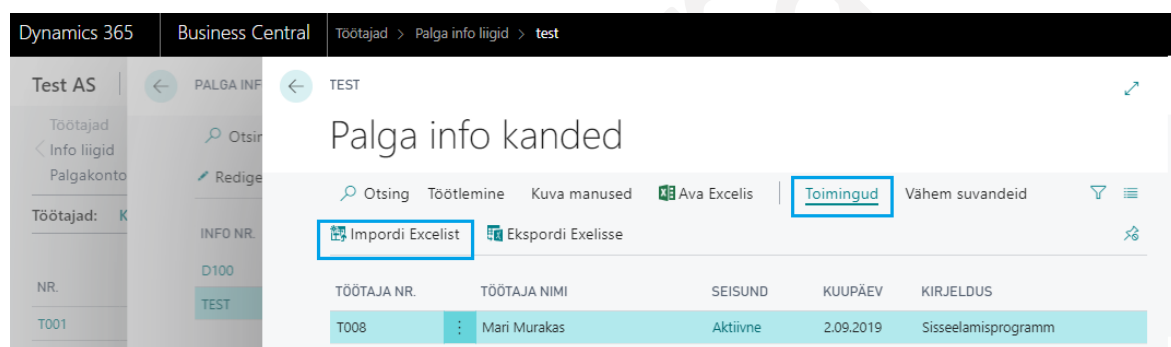
Filtri abil on võimalik piirata esitatava info hulka.

3.3.2. INFO LIIGI KANNETE EKSPORT EXCELISSE JA IMPORT EXCELIST

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



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



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



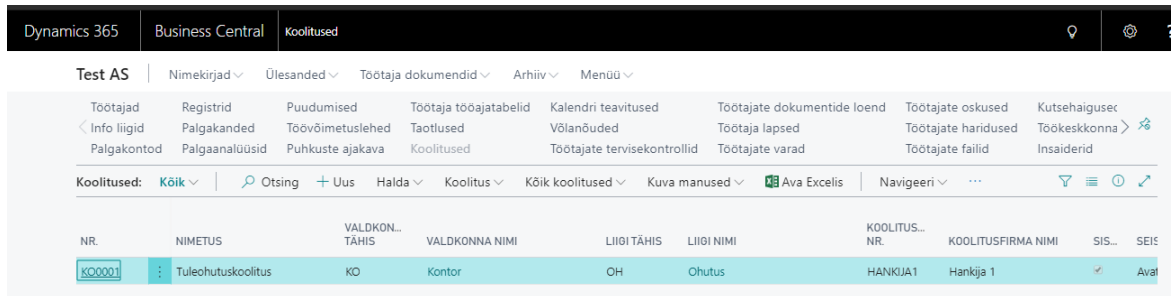
Import ei kontrolli, kas töötajale on juba sama infoga kanderidu sisestatud või mitte.

3.4. KOOLITUSED

Palk ja Personal 365 moodulis **KOOLITUSED** on võimalik arvestust pidada koolituste, nendel osalejate ja koolituskulude üle.

3.4.1. KOOLITUSTE LOEND

KOOLITUSTE LOENDIS kuvatakse kõik PALKA ja PERSONALI sisestatud koolitused ja nendega seotud peamine info. **KOOLITUSTE LOEND** avaneb asukohast: **VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/KOOLITUSED**



Veerg	Selgitus
Nr	Kuvab vastava KOOLITUSE KAARDI unikaalset tähist.
Nimetus	Kuvab KOOLITUSE KAARDI numbrile vastavat koolituse nimetust.
Valdkonna tähis	Kuvab KOOLITUSE VALDKONNA LOENDIST vastava koolitusega seotud valdkonna tähist.
Liigi tähis	Kuvab KOOLITUSE LIIKIDE LOENDIST vastava koolitusega seotud koolituse liigi tähist.
Koolitusfirma nr.	Kuvab HANKIJATE LOENDIST vastava koolitusega seotud HANKIJA NUMBRIT .
Koolitusfirma nimi	Kuvatakse koolitusfirma nime HANKIJATE LOENDIST .
Siseriiklik	Kuvab kas tegemist on siseriikliku koolitusega või mitte. Märges veerus tähistab siseriiklikku koolitust.
Staat	Kuvab koolituse staatust. Võimalik info veerus: <ul style="list-style-type: none"> AVATUD – KOOLITUSE KAARDIL on võimalik koolituse andmeid veel täiendada, muuta jne. SULETUD- KOOLITUSE KAARDIL ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul kui koolitus on juba toimunud ja kogu vajalik koolitusega seotud info sisestatud. TÜHISTATUD- KOOLITUSE KAARDIL ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul kui koolitus on ära jäetud, kuid sellega seoses on juba näiteks mingeid toiminguid ja/või kulutusi tehtud ning KOOLITUSE KAARTI ei saa või ei ole soovitud kustutada.
Alates	Kuvab koolituse algusaega.
Kuni	Kuvab koolituse lõpuaega.
Akadeemilised tunnid	Kuvab koolituse kestvust akadeemiliste (45 minutiliste) tundide arvuna.
Maksumus	Kuvab koolitusega seotud kogukulu.
Osalejad	Kuvab koolitusel osalejate arvu. Vajutades vastaval arvul, avaneb koolitusel OSALEJATE LOEND . Konkreetse koolituse OSALEJATE LOEND avaneb ka kui valida KOOLITUSTE LOENDIS vastava koolituse rida või avada vastav KOOLITUSE KAART ning vajutada lintmenüül OSALEJAD .
Seotud koolitused	Juhul kui KOOLITUSE KAARDIL on kiirkaardil ÜLDINE täidetud väli SEOTUD KOOLITUSED NR. : kuvatakse vastava seotud koolituse number antud veerus.
Oskuse liigi tähis	Kuvatakse koolitusel omandatud OSKUSE LIIGI TÄHIST seadistusest OSKUSTE LIIGID .
Oskuse taseme tähis	Kuvatakse OSKUSEGA seotud TASEME TÄHIST seadistusest OSKUSTE TASEMED .
Oskuse tähis	Kuvatakse OSKUSE LIIGIGA seotud OSKUSE TÄHIST .

[KOOLITUSTE LOENDI](#) lintmenüü nupp [KOOLITUSE TAGASISIDE](#) avab aktiivseks märgitud koolitusele lisatud [TAGASISIDE](#) loendi.

Dynamics 365 | Business Central | Koolitused

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

Töötajad | Registrid | Puudumised | Töötaja tööajatabelid | Kalendri teavitused
 < Info liigid | Palgakanded | Töövõimetuslehed | Taotlused | Võlanõuded
 Palgakontod | Palgaanalüüsid | Puhkuste ajakava | Koolitused | Töötajate tervisekontrollid

Koolitused: Kõik ▾ | Otsing | + Uus | Halda ▾ | Koolitus ▾ | Kõik koolitused ▾

Osalejad
 Koolituse tagasiside

NR.	NIMETUS	VALDKON... TÄHIS	VALDKONNA NIMI	LIIGI TÄHIS	LIIGI
KO0001	Tuleohutuskoolitus	KO	Kontor	OH	Ohu

Loendi lintmenüü nupp [KÕIK TAGASISIDE](#) avab kõikidele koolitustele lisatud [TAGASISIDE](#) loendi.

Dynamics 365 | Business Central | Koolitused

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

Töötajad | Registrid | Puudumised | Töötaja tööajatabelid | Kalendri teavitused
 < Info liigid | Palgakanded | Töövõimetuslehed | Taotlused | Võlanõuded
 Palgakontod | Palgaanalüüsid | Puhkuste ajakava | Koolitused | Töötajate tervisekontrollid

Koolitused: Kõik ▾ | Otsing | + Uus | Halda ▾ | Koolitus ▾ | Kõik koolitused ▾ | Kuva manu

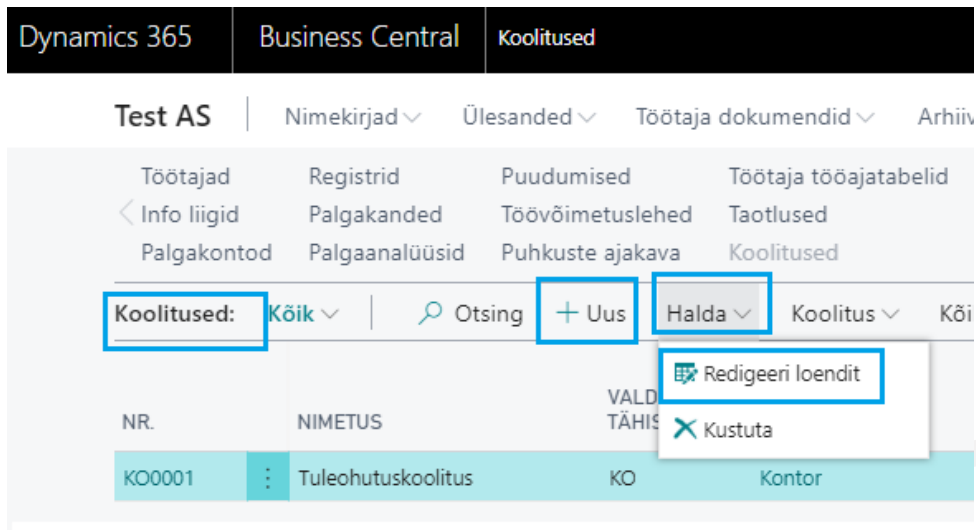
Kõik tagasisided

NR.	NIMETUS	VALDKON... TÄHIS	VALDKONNA NIMI	LIIGI TÄHIS	LIIGI
KO0001	Tuleohutuskoolitus	KO	Kontor	OH	Ohu

3.4.2. KOOLITUSE KAARDI LOOMINE

[KOOLITUSE KAART](#) avaneb asukohas: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/KOOLITUSED](#).

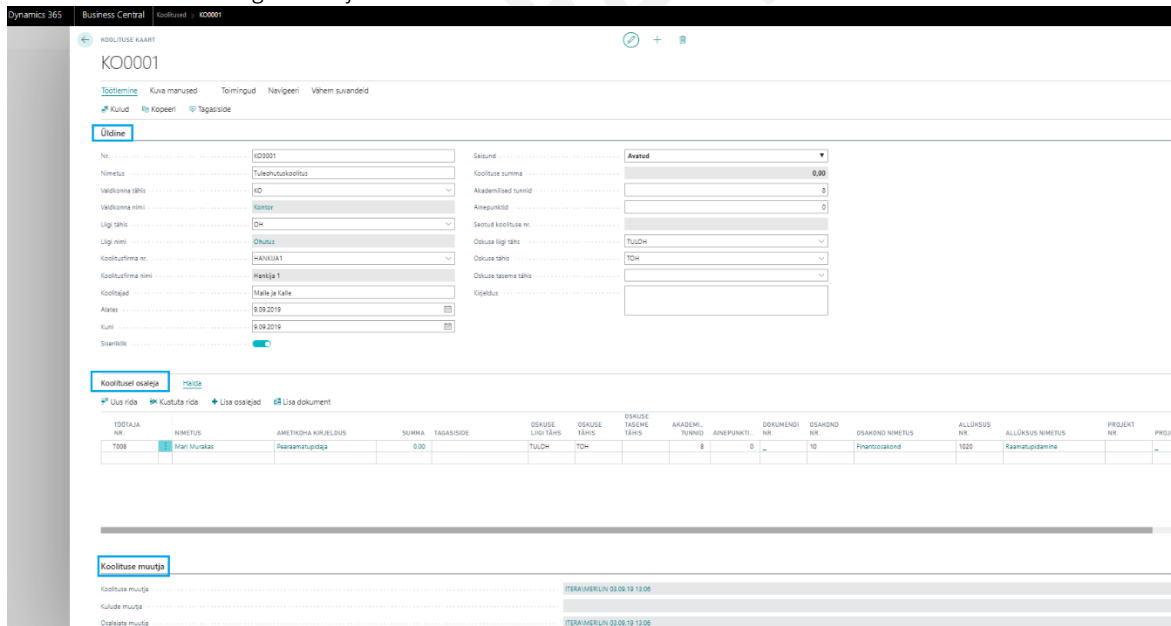
Uue [KOOLITUSE KAARDI](#) avamiseks tuleb vajutada lintmenüül [UUS](#), olemasoleva [KOOLITUSE KAARDI](#) redigeerimiseks tuleb [KOOLITUSTE LOENDIS](#) valida vastava koolituse rida ning vajutada lintmenüül [REDIGEERI](#).



3.4.3. ANDMEVÄLIAD KOOLITUSE KAARDIL

KOOLITUSE KAARDIL on järgmised kiirkaardi:

- **ÜLDINE** – võimaldab sisestada koolituse üldandmeid.
- **OSALEJAD** – võimaldab valida koolitusel osalejaid ning kuvab nendega seotud olulisema info.
- **MUUTJA** – kuvab iga antud **KOOLITUSE KAARDI** kiirkaardi kohta viimase muutja kasutajanime ning muudatuse tegemise aja.



3.4.3.1. Kiirkaart **Üldine**

Väli	Selgitus
Nr	KOOLITUSE KAARDI tähis/number. Vastavalt konkreetsetes ettevõttes tehtud koolitusega seotud NUMBRISEERIA seadistusele, on sellele väljale võimalik sisestada number kas käsitsi või automaatselt NUMBRISEERIAST vajutades väljal ENTER .
Nimetus	Koolituse nimetus, vabalt sisestatav.

Valdkonna tähis	Võimaldab valida väljalt avanevast KOOLITUSE VALDKONNA LOENDI rippmenüüst koolituse valdkonna. Kasutatakse KOOLITUSTE LOENDIS koolituste filtreerimiseks ja selle põhjal aruannete loomiseks.
Liigi tähis	Võimaldab valida väljalt avanevast KOOLITUSE LIIKIDE LOENDI rippmenüüst koolituse liigi tähise. Kasutatakse KOOLITUSTE LOENDIS koolituste filtreerimiseks ja selle põhjal aruannete loomiseks.
Koolitusfirma nr.	Võimaldab valida väljalt avanevast Business Central finantsmooduli HANKIJATE LOENDIST koolitust läbi viiva ettevõtte.
Koolitusfirma nimi	Kuvab väljale KOOLITUSFIRMA NR. sisestatud HANKIJA NIMETUSE . Sisestatakse pärast KOOLITUSFIRMA NR. valimist automaatselt.
Alates	Võimaldab sisestada koolituse alguskuupäeva.
Kuni	Võimaldab sisestada koolituse lõppkuupäeva.
Seotud koolituse number	Kuvab seotud KOOLITUSE KAARDI numbri. Välja täitmiseks tuleb vajutada lintmenüül KOPEERI , valida avanevas kopeerimise valikute aknas väljale KOOLITUSE NR. seostatav koolitus, teha märges ainult ruutu SEOTUD KOOLITUS : ja vajutada OK .
Summa kokku	Kuvab koolituse kulusumma kokku.
Akadeemilised tunnid:	Võimaldab sisestada koolituse kestvuse akadeemiliste (45 minutiliste) tundide arvuna.
Siseriiklik:	Võimaldab märkida kas tegemist on siseriikliku koolitusega. Vaikimisi on vastav väli alati märgitud, kuid kasutaja saab seda muuta.
Ainepunktid	Võimalik on sisestada koolituselt saadavad ainepunktid. Väljale sisestatud ainepunktid lisatakse automaatselt ka kiirkaardile KOOLITUSEL OSALEJAD sisestatud iga töötaja reale veergu AINEPUNKTID , kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuste liigi tähis	Koolitusega on võimalik siduda OSKUS , mille töötaja vastava koolitusega omandab. Avanevast rippmenüüst avaneb loend OSKUSE LIIGID , kust saab valida sobiva. Väljale sisestatud OSKUSE LIIK lisatakse automaatselt ka kiirkaardile KOOLITUSEL OSALEJAD sisestatud iga töötaja reale, kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuse tähis	Valida saab eelnevalt valitud OSKUSE LIIGIGA seotud OSKUSE . Väljale sisestatud OSKUS lisatakse automaatselt ka kiirkaardile KOOLITUSEL OSALEJAD sisestatud iga töötaja reale, kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuse taseme tähis	Võimalik on valida OSKUSE LIIGIGA seotud taseme, mis töötaja koolitusel omandas. Väljale sisestatud OSKUSE TASE lisatakse ka kiirkaardile KOOLITUSEL OSALEJAD sisestatud iga töötaja reale, kus on kasutajal neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Staatust:	Võimaldab valida väljalt avanevast rippmenüüst koolituse STAATUSE . Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none"> AVATUD – KOOLITUSE KAARDIL on võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne SULETUD – KOOLITUSE KAARDIL ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul kui koolitus on juba toimunud. TÜHISTATUD – KOOLITUSE KAARDIL ei ole enam võimalik koolituse andmeid täiendada, muuta jne. Reeglina kasutatakse juhul kui koolitus on ära jäetud,

	kuid sellega seoses on juba näiteks mingeid toiminguid ja/või kulutusi tehtud ning KOOLITUSE KAARTI ei saa või ei ole soovitud kustutada.
Koolitajad:	Võimaldab sisestada koolituse läbiviijate nimed.
Kirjeldus:	Võimaldab sisestada koolituse sisu iseloomustava kirjelduse.

3.4.3.2. Kiirkaart **Osalejad**

Väli	Selgitus
Töötaja nr	Võimaldab väljalt avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST sisestada koolitusel osaleva töötaja. Juhul 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 muu struktuuriüksustega seotus info. Nende veergude nimetused sõltuvad konkreetsele ettevõttele tehtud struktuuriüksuste seadistustest. (Näiteks DIVISJONI NR , DIVISJONI NIMETUS , OSAKONNA NR , OSAKONNA NIMETUS jne)
Summa	Kuvab konkreetse OSALEJAGA koolituse kulu kokku.
Arve nr.	Võimaldab trükkida osalejaga seotud arve numbri.
Osalet	Väljale saab teha märke töötaja koolitusel osalemise kohta. Vaikimis on väli alati märgitud, kuid kasutaja saab seda muuta.
Tagasiside	Võimalik on sisestada töötaja poolt antud koolituse tagasisidet.
Ainepunktid	Kuvaba kiirkaardile ÜLDINE sisestatud AINEPUNKTE . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuste liigi tähis	Kuvaba kiirkaardile ÜLDINE sisestatud OSKUSE LIIKI . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuse tähis	Kuvaba kiirkaardile ÜLDINE sisestatud OSKUSE TÄHIST . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.
Oskuse taseme tähis	Kuvaba kiirkaardile ÜLDINE sisestatud OSKUSE TASET . Kasutajal on neid võimalik osalejate lõikes vajadusel muuta.

3.4.4. VARASEMALT **KOOLITUSE KAARDILT** ANDMETE KOPEERIMINE

KOOLITUSE KAARDILE on võimalik andmeid sisestada sisestades need igale andmeväljale eraldi või kopeerides andmeid mõnelt juba olemas olevalt **KOOLITUSE KAARDILT**.

Kopeerimiseks tuleb esmalt luua uus **KOOLITUSE KAART**, sisestada sellele koolituse number väljale **NR**. ning vajutada lintmenüül **KOPEERI**. Avanevas kopeerimise valikute aknas saab kasutaja väljale **KOOLITUSE NR** valida **KOOLITUSTE LOENDIST** koolituse, mille andmeid soovib ta kopeerida ning märkida mida täpsemalt soovitakse kopeerida. Valikud on:

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



Märkides kopeerimise valikutes välja *SEOTUD KOOLITUS* ei kopeerita varasemalt *KOOLITUST KAARDILT* välja *SEOTUD KOOLITUS* sisu, vaid lisatakse uue *KOOLITUSE KAARDI* väljale *SEOTUD KOOLITUS* kopeeritava *KOOLITUSE KAARDI* number.

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



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

3.4.5. KOOLITUSE KULUDE SISESTAMINE JA JAOTAMINE



Enne *KOOLITUSE KAARDILE* kulude lisamist peab *KOOLITUSE KAARDI* kiirkaardile *OSALEJAD* olema sisestatud koolitusel *OSALEJAD*. Vastasel juhul koolituse kulude sisestamise järgselt toimuv osalejate vahel kulude jagamine asendab sisestatud kulusummad nulliga.

Konkreetses koolitusega seotud kulusid on võimalik sisestada avades vastava *KOOLITUSE KAARDI* ning vajutades lintmenüül *KULUD*. Avanevas aknas *REDIGEERI – KOOLITUSE KULUD – KOOLITUSE NUMBER* vajutades ikoonil *KOKKU*, avaneb aken *REDIGEERI - KULUD KOKKU*, kus on võimalik ettevõttele seadistatud *KOOLITUSE KULULIIKIDE* kaupa sisestada veergu *SUMMAD* vajalikud kulud. Koolituse kululiikide kaupa sisestatud summa kokku kuvatakse sama akna väljal *KOKKU*.

The screenshot displays the Dynamics 365 Business Central interface for the 'Koolituse kaart' (Training Card) of 'KL0001'. The 'Toimingid' (Activities) tab is active, showing a list of activities. The 'Kulude jaotus' (Cost Distribution) table is visible, showing costs for 'Koolituskulu' (Training Cost) and 'Tõstmakulu' (Lifting Cost). The 'Kokku' (Total) row shows a sum of 195.00.

NIMETUS	SUMMA	TÖÖTAJAD
Koolituskulu	20.00	2
Magustuskulu	50.00	2
Sõidukulu	100.00	2
Tõstmakulu	25.00	2
KOKKU	195.00	

3.5. TÖÖTAJATE DOKUMENDID

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

Dynamics 365
Business Central
Töötajate dokumentide loend

AS Ülle

Nimekirjad
Ülesanded
Töötaja dokumendid
Arhiiv
Menüü

Töötajad
Info liigid
Palgakontod

Registrid
Palgakanded
Palgaanalüüsid

Puudumised
Töövõimetuslehed
Puhkuste ajakava

Töötaja tööajatabelid
Taotlused
Koolitused

Kalendri teavitused
Võlanõuded
Töötajate tervisekontrollid

Töötajate dokumentid
Töötaja lapsed
Töötajate varad

Töötajate dokumentide loend:
Kõik
Otsing
Aruanded
Kehtivuse filter
Töötaja filter
Kuva manused

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA SEISUND	DOKUME NR.	
T00001	Pille Pall	Aktiivne	56	Kehtivad
T00001	Pille Pall	Aktiivne	99	Aegunud
T00002	Indrek Tikva	Aktiivne	66	Pikendamata
T00002	Indrek Tikva	Aktiivne	79	Kuu jooksul aeguvad
				Kuu jooksul aegunud
				Kõik dokumendid

Loendi **DOKUMENDID** lintmenüü nupud 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

ISIKU DOKUMENDIGA faili seostamiseks valige vastav rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaani *FAILID* lintmenüül *LISA* ning lisage soovitud fail. *TÖÖTAJA FAILIDESSE* lisatakse *ALLIKA NIMEGA TÖÖTAJA DOKUMENDID* vastav fail. Fail lisatakse ka loenditesse *TÖÖTAJA FAILID* ning *TÖÖTAJATE FAILID*.

Väli	Selgitus
Töötaja nr	Kuvab <i>TÖÖTAJA NUMBRIT</i> , kellega antud dokument on seotud.
Töötaja nimi	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR</i> -le vastavat <i>TÖÖTAJA NIME</i> .
Töötaja seisund	Kuvatakse <i>TÖÖTAJATE</i> loendist vastava <i>TÖÖTAJA NR</i> realt töötaja <i>SEISNUDI</i> info (<i>AKTIIVNE, PASSIIVNE PROSPEKT, LAHKUNUD</i>).
Dokumendi nr.	Kuvatakse <i>DOKUMENDI NUMBRIT</i> .

Dokumendi liik	Kuvatakse <i>DOKUMENDI NUMBRIGA</i> seotud <i>DOKUMENDI LIIK</i> .
Liigi kirjeldus	Kuvab <i>DOKUMENDI LIIGILE</i> vastava <i>DOKUMENDI LIIGI KIRJELDUST</i> .
Väljaandja	Kuvab dokumendi <i>VÄLJAANDJAT</i> .
Väljaandja nimi	Kuvab <i>VÄLJAANDJALE</i> vastava <i>VÄLJAANDJA NIME</i> .
Kehtib alates/Kehtib kuni	Kuvab dokumendi kehtivuse algus- ja lõppkuupäeva.
Töötaja oskused	Kuvatakse loendist <i>TÖÖTAJA OSKUSED</i> oskust, millega on sisestatud dokument seotud. Näiteks on juhiloaga seotud juhtimisoskus.
Märkus	Kuvab dokumendi kohta aknas <i>ISIKU DOKUMENDID</i> lisatud märkuse veerust <i>MÄRKUS</i> .
Manuse nimi	Võimaldab lisada arvutist dokumendi juurde manust/faili. Fail lisatakse ka loenditesse <i>TÖÖTAJA FAILID</i> ning <i>TÖÖTAJATE FAILID</i> .
Lukus	Kuvab infot kas dokument on avatud või lukustatud. Vaikimisi on <i>TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE</i> loend filtreeritud nii, et <i>LUKUS</i> dokumente ei kuvata, kuid kasutaja saab filtrit muuta. Juhul kui väli on märgitud, ei esitata antud dokumendirea infot ka aruandel <i>TÖÖTAJATE DOKUMENDID</i> .

3.6. TÖÖTAJATE FAILID

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

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

Vaikimisi kuvatakse loendis ainult neid faile, mille puhul väli *LUKUS* on märkimata, 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.

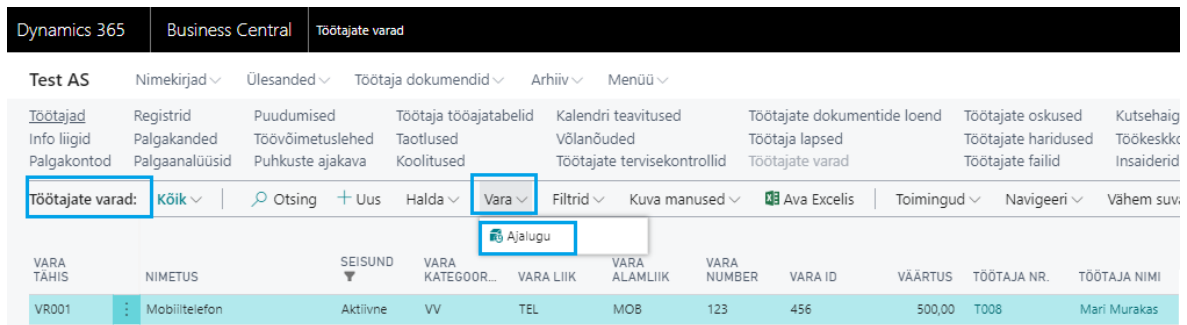
Töötajate dokumentide ja laste failide uuendamiseks loendis, valige *NAVIGEERI* ja vajutage lintmenüül *UUENDAD DOKUMENTIDE JA LASTE FAILID*.

Dynamics 365	Business Central	Töötajate failid
Test AS	Nimekirjad	Ülesanded
Töötajad	Registrid	Puudumised
Info liigid	Palgakanded	Töövõimetuslehed
Palgakontod	Palgaanalüüsid	Puhkuste ajakava
		Koolitused
		Töötaja tööajatabelid
		Taotlused
		Kalendri teavitused
		Võlanõuded
		Töötajate tervisekontrollid
		Töötajate dokumentide loend
		Töötaja lapsed
		Töötajate varad
		Töötajate oskused
		Töötajate haridused
		Töötajate failid
Töötajate failid: Kõik		
Otsing		
Töötlemine		
Kuva manused		
Ava Excellis		
Toimingud		
Vähem suvandeid		
TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALLIKA TABELI NR.
		ALLIKA NIMI
		FAILINIMI
		Uuendad dokumentide ja laste failid
		FAILI LIIK
T002	Valge Lepp	24002119 Töötajate dokumendid
		Dokumendi koopia
		0 B
		pdf

3.7. TÖÖTAJATE VARADE LOEND

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

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



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


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


Uut **TÖÖTAJA VARA** on võimalik luua:


- automaatselt kasutades funktsionaalsust **PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA**.
- käsitsi valides **TÖÖTAJATE VARADE LOENDI** lintmenüül **UUS** ja täites loendisse lisandunud real soovitud veerud.

Veerg	Selgitus
Vara tähis	Võimaldab lisada eelseadistatud VARADE NUMBRI NUMBRISEERIAST vastava vara unikaalse tähise.
Nimi	Võimaldab sisestada VARA TÄHISELE vastava nimetuse. Vabalt täidetav/muudetav tekstiväli.
Seisund	Võimaldab määrata VARA SEISUNDI . Võimalikud valikud: AKTIIVNE , HOOLDUSES , SULETUD . Välja võib ka tühjaks jätta. Valiku tegemine lihtsustab varade filtreerimist ja analüüsi. Vaikimisi lisatakse TÖÖTAJA VARA loomisel väljale AKTIIVNE , kuid kasutaja saab seda muuta.
Vara kategooria	Võimaldab lisada eelseadistatud loendist VARA KATEGOORIA . Välja täitmine 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 täitmine 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 realt väljale VARA LIIK ja/või VARA ALAMLIIGI sisu. Välja täitmine lihtsustab varade filtreerimist.
Vara number	Võimaldab sisestada VARA numbri. Vabalt täidetav tekstiväli.
Vara ID	Võimaldab sisestada VARA ID. Vabalt täidetav tekstiväli.

Vara väärtus	Võimaldab sisestada <i>VARA</i> väärtuse. Vabalt täidetav numbriväli.
Töötaja nr	Kuvab <i>TÖÖTAJA NUMBRI</i> , kelle kasutuses antud vara hetkel on. Vara saab olla samaaegselt kasutatavana lisatud ka mitme <i>TÖÖTAJA VARADE</i> loendisse. Sellisel juhul kuvatakse väljal selle <i>TÖÖTAJA NUMBER</i> kelle kasutusse antud vara viimati lisati.
Töötaja nimi	Kuvab <i>TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR'</i> le vastava <i>TÖÖTAJA NIME</i> .
PV nr	Võimaldab valida <i>PÕHIVARADE LOENDIST</i> väljale varaga seotud <i>PÕHIVARA NUMBRI</i> .  Sama <i>PV NR</i> võib olla valitud mitme <i>TÖÖTAJA VARA</i> reale.
PV kirjeldus	Kuvab <i>PV NR'LE</i> vastava <i>PÕHIVARA KAARDILT</i> info väljalt <i>PÕHIVARA KIRJELDUSE</i> .
PV soetusmaksumus	Kuvab <i>PV NR'LE</i> vastava <i>PÕHIVARA KAARDILT</i> välja <i>PÕHIVARA SOETUSMAKSUMUSE</i> summa.
PV jääkväärtus	Kuvab <i>PV NR'LE</i> vastava <i>PÕHIVARA KAARDILT</i> välja <i>PÕHIVARA JÄÄKVÄÄRTUS</i> summa.
PV passiivne	Kuvab <i>PV NR'LE</i> vastava <i>PÕHIVARA KAARDI</i> välja <i>PASSIIVNE</i> : väärtuse.
PV hooldused	Kuvab <i>PV NR'LE</i> vastava <i>PÕHIVARA KAARDI</i> välja <i>HOOLDUSES</i> : väärtuse.
PV lukus	Kuvab <i>PV NR'LE</i> vastava <i>PÕHIVARA KAARDI</i> välja <i>LUKUS</i> : 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 <i>VARA ALAMLIIGILE</i> määratud <i>KASUTUSPERIOODI</i> pikkusele.
Aegumiskuupäev	Kuvatakse <i>VARALE</i> määratud <i>AEGUMISKUUPÄEVA</i> .

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

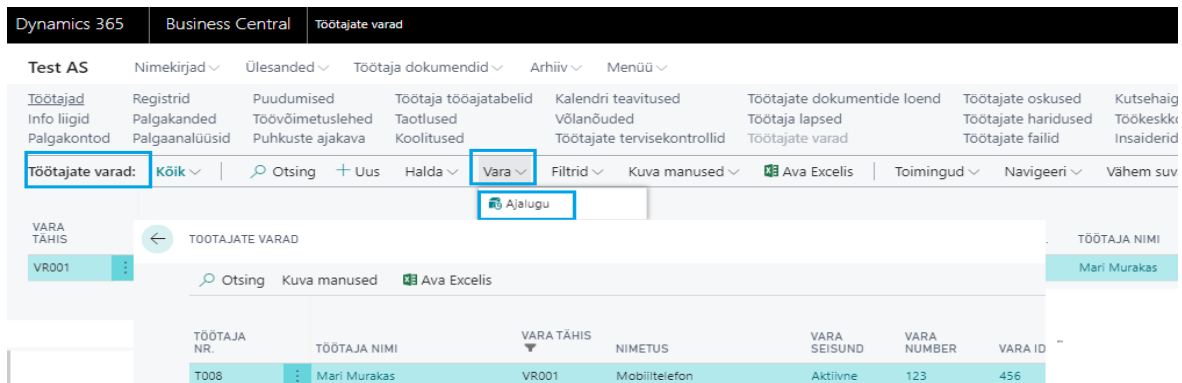
 *TÖÖTAJATE VARADE LOENDI* välju: *VARA KATEGOORIA*, *VARA LIIK*, *VARA ALAMLIIG*, *VARA NUMBER*, *VARA ID* ja *VARA VÄÄRTUS* ei täideta automaatselt ka juhul kui *TÖÖTAJA VARA* lisatakse automaatselt funktsionaalsusega *PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA*.

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 *NUMBRISEERIAID JA SEOSSED* väljale *VARADE NUMBRID* sobiva eelseadistatud *NUMBRISEERIA*.

3.7.1. TÖÖTAJA VARA AJALUGU

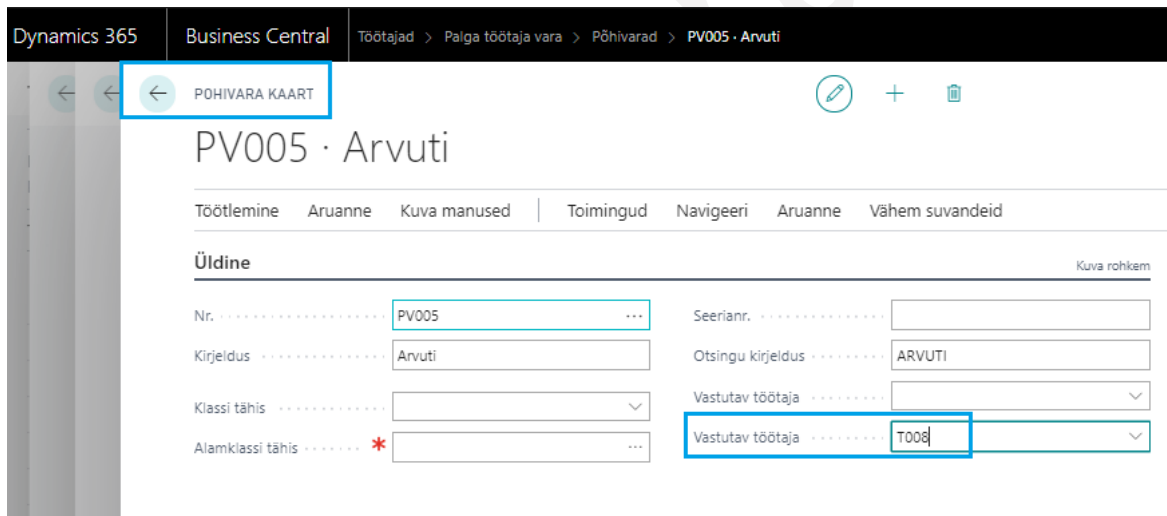
Aktiveerides *TÖÖTAJATE VARADE LOENDIS* konkreetse vara rea ning valides lintmenüül *AJALUGU* avaneb vastava vara Palk ja Personal 365 mooduli kannete ajalugu.



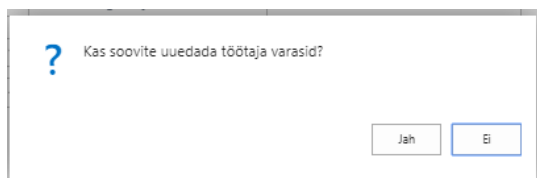
3.7.2. PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJA VARA

Palk ja Personal 365 moodulis saab kasutada ka funktsionaalsust [PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA](#).

Funktsionaalsus võimaldab Business Central finantsmooduli [PÕHIVARA 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 [PÕHIVARA 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 [PÕHIVARA](#) ka [TÖÖTAJATE VARADE](#) loendisse.

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

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



PÕHIVARA KAARDI välja **VASTUTAV TÖÖTAJA** sisu ei muudeta automaatselt juhul kui **PÕHIVARALE** 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 väli **PÕHIVARA LISAB TÖÖTAJALE VARA**.
2. asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS->PALGAARVESTUSE SEADISTUS** kaardi kiirkaardil **NUMBRISEERID JA SEOS** väljale **VARADE NUMBRID** valida vastav **NUMBRISEERIA**.

3.8. TÖÖTAJATE LASTE LOEND

TÖÖTAJATE LASTE LOEND avaneb asukohast:

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

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

Dynamics 365

Business Central

Töötaja lapsed > Palga töötajate laste loend

←

PALGA TÖÖTAJATE LASTE LOEND

Otsing

Töötlemine

Aruanne

Kuva manused

Ava Excelis

Navigeeri

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	Selgitus
Töötaja nr	Töötaja tähis/number TÖÖTAJA KAARDILT .
Töötaja nimi	Töötaja nimi TÖÖTAJA KAARDILT .
Töötaja seisund	Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDILT töötaja SEISUND – AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD, PROSPEKT .
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 arvatatud lapse vanus.
Märkus	Kuvatakse sisestatud märkus.
Lukus	Väli märgitakse lukus olevaks, kui ei soovita lapse andmeid loendis vaikimisi kuvada.
Puudega	Väljal kuvatakse märged, kui lapsele on märgitud puue. Märke on oluline PUUDUMISE PÕHJUSEGA- L_LISAPUH puudumise sisestamisel, so puudega lapse vanemale hoolduspäeva vormistamisel. Märke võimaldab vastavate puudumiste andmeid kuvada aruandes RIIGIELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE .
Manuseid	Võimaldab lisada arvutist faili. Siia lisatud failid lisatakse ALLIKA NIMEGA LAPSED ka TÖÖTAJA FAILIDESSE ning TÖÖTAJATE FAILID .

Akna [TÖÖTAJA LASTE LOEND](#) lintmenüü nupud

Ikoon	Selgitus
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.

3.9. 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](#).

Dynamics 365

Business Central

Töötajate haridused > Palga töötajate haridused

←

PALGA TÖÖTAJATE HARIDUSED

Otsing

Kuva manused

Ava Excelis

Navigeeri

Vähem suvandeid

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA AMETINIMETUS	SISSEAS... KUUPÄEV	LÕPETA... KUUPÄEV	SEISUND	LU... OP...	HAI...
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.09.2019		Õpib	<input checked="" type="checkbox"/>	Kõr...

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

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

3.10. TÖÖTAJATE OSKUSED

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

Loend [TÖÖTAJATE OSKUSED](#) avaneb asukohast:

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

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

Dynamics 365

Business Central

Töötajate haridused > Töötajate oskused

←

TÖÖTAJATE OSKUSED

🔍

Otsing

🔄

Töötlemine

🖨

Kuva manused

📄

Ava Excelis

⌵

Toimingud

⌵

Vähem suvandeid

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA AMETINIMETUS	OSKUSE LIIGI TÄHS	LIIGI KIRJELDUS	OSKUSE TÄH
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	TULOH	Tuleohutus ja evakuatsioon	TOH

Veerg	Selgitus
Töötaja nr	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NUMBRI , kelle oskuste infot antud real kuvatakse.
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR 'le vastava TÖÖTAJA NIME .
Töötaja ametinimetuse	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDI väljalt AMETINIMETUS TÖÖTAJA 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 [NÕUDED TÄITMATA](#) kuvatakse loendis ainult need read kus veergudesse [TASEME TÄHIS](#) ja [NÕUTUD TASEME TÄHIS](#) sisestatud [OSKUSE TASEME TÄHISED](#) on erinevad, sealjuures ei kontrollita kas töötaja tegelik tase on kõrgem kui nõutud tase.

Antud [NÕUDED TÄITMATA](#) filtri eemaldamiseks vajutage lintmenüül [EEMALDA TASEME FILTER](#).

Dynamics 365

Business Central

Töötajate haridused > Töötajate oskused

←

TÖÖTAJATE OSKUSED

Otsing

Töötlemine

Kuva manused

Ava Excelis

Toimingud

Vähem suvandeid

Nõuded oskustele

Nõuded täitmata

Eemalda taseme filter

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

3.11. TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOGEMUS

Loendis [TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOGEMUS](#) kuvatakse konkreetsete isikute kohta loenditesse [TÖÖTAJA EELNEV TÖÖKOGEMUS](#) sisestatud infot, kuid uusi ridu lisada ja olemasolevaid redigeerida on võimalik ka otse loendi [TÖÖTAJATE EELNEVAD TÖÖKOGEMUSED](#) aknas.

Loend [TÖÖTAJATE HARIDUSED](#) avaneb asukohast:

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

Vaikimisi kuvatakse loendis ainult nende töötajate infot kelle puhul [TÖÖTAJATE LOENDI](#) veerus [SEISUND](#) on hetkel kas [AKTIIVNE](#) või [PASSIIVNE](#).

Töötaja kohta loendisse uue [TÖÖTAJA EELNEVA TÖÖKOGEMUSE](#) rea lisamiseks vajutage lintmenüül [UUS](#) ja sisestage reale soovitud info.

Olemasoleva [TÖÖTAJA EELNEVA TÖÖKOGEMUSE](#) loendirea redigeerimiseks vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#) ja tehke real soovitud muudatused.

TÖÖTAJA NR	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA AMETINIMETUS	ALATES	KUNI	TÖÖSTAAR	TÖÖANDJA TÄHIS	TÖÖANDJA NIMI	AMETI TÄHIS
T008	Mari Murakas	Peaamatupidaja	1.04.2003	31.08.2019	16,4	EHITUS ETTE...	Ehitus ettevõtte OÜ	RMP

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

Teiste loendi [TÖÖTAJATE EELNEV TÖÖKOGEMUS](#) väljade kirjeldused leiate punktist [ERROR! REFERENCE SOURCE NOT FOUND](#).

3.12. TÖÖTAJATE TÖÖTÕENDID

Töötõendite puhul on tegemist erilahendusega. Lahendus võimaldab registreerida, hallata ja trükkida töötajatele väljastatavate eri liiki töötõendeid. Kasutamiseks tuleb eelnevat teha seadistused asukohas:

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

Töötajate töötõendeid on võimalik registreerida asukohas:

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

Dynamics 365 Business Central

Merilin OÜ | Nimekirjad | Ülesanded | Töötaja dokumentid

Töötajad
Info liigid
Palgakontod

Registrid
Palgakanded
Palgaanalüüsid

Puudumised
Töövõimetuslehed
Puhkuste ajakava

Töötaja tööajata
Taotlused
Koolitused

TOIMINGUD
> Seadistus > Žurnaaliid > Palgaarvutus > Ülevaated

Ülevaated

Töötajad
1.25

Kalendri teav

KONTEE...
1

(Selles)

27,3

Töötaja portaali

PALGA JA PERSONAL 365

- ISCO kood
- Ameti struktuur (täiskasvanute koolitus)
- Lahkumise alused
- Insideriks olemise põhjused
- Insiderist eemaldamise põhjused
- TÖÖTÕENDID**
- Töötõendi liigid
- Värvad
- INFO SEADED
- Info liigid
- Palga nimepäevad
- Kalendri teavituste seadistus
- Avalehe töötajate grupid
- PUUDUMISED
- Puudumise põhjus
- Töötaja vara kategooriad
- Ringkäigulehtede mallid
- TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID
- Ohutegurite liigid
- Töökeskkonna esindaja liigid
- Tervisekontrolli pakettid
- HARIDUS
- Haridusastmed
- Haridusasutused
- Hariduse erialad
- OSKUSED JA KOGEVUS
- Endised tööandjad
- Endised ametid
- Töötaja oskuste liigid
- X-TEE JA LIIDSESED

OK Tühista

Dynamics 365 Business Central Töötajad > Palga töötõendid

Test AS

PALGA TÖÖTÕENDID

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Töötlemine Aruanne Kuva manused Ava Excelis Navigeer Aruanne Vähem suvandeid

Logi Autod

TÖÖTÕEN... NR.	TÖÖTÕENDI LIIK	TÖÖTAJA NIMI	KEHTIB ALATES	KEHTIB KUNI	TRÜKKIMISE AEG	TRÜKITUD ARV	SU...	SULGEMISE PÕHJUS	RIBAKOOD	AUTOD	MÄRK
1	KAART		1.09.2019 0:00			0			00001		
2	KAART	Mari Murakas	1.09.2019 0:00			0			00002		

Avanenud aknas kuvatava veerud:

Veerg	Selgitus
Töötõendi nr	Kuvatakse töötõendi number
Töötõendi liik	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>TÖÖTÕENDI LIIGID</i> reale sobiva <i>TÖÖTÕENDI LIIGI</i> .
Töötaja nimi	Kuvatakse töötaja nime <i>TÖÖTAJATE LOENDIST</i> .
Kehtiv alates	Võimaldab valida töötõendi kehtivuse algusaja
Kehtiv kuni	Võimaldab valida töötõendi kehtivuse lõppaja.
Trükkimise aeg	Kuvab töötõendi trükkimise aja.
Trükitud arve	Kuvab antud töötõendi trükkimiste arvu.
Suletud	Võimaldab märkida töötõendi suletuks.
Sulgemise põhjus	Võimaldab valida eelseadistatud loendist <i>TÖÖTÕENDI LÕPETAMISE PÕHJUSED</i> reale töötõendi sulgemise põhjuse.
Ribakood	Kuvab töötõendi ribakoodi numbri.
Autod	Kuvab loendist <i>AUTOD</i> töötõendiga seotud <i>AUTO NUMBRI</i> .
Märkused	Vaba tekstiväli täiendava info sisestamiseks.

3.13. KALENDRITEAVITUSED

Palk ja Personal 365 moodulist on võimalik töötajatele, juhtidele, asendajatele ning lisaks kindlatele eelsisestatud e-aadressidele saata lähenevate sündmuste ja tähtpäevade kohta automaatseid eelseadistatud [KALENDRITEAVITUSI](#).

Loodud kalendriteavituste loend avaneb asukohast:

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

KONTEERIMISKU...	LIIK	TÖÖTAJA NR.	NIMETUS	KIRJELDUS	TEAVITUSE SEISUND
1.09.2019	Tööle võtmine	T008	Mari Murakas	Leping	Ei saadeta
9.09.2019	Puhkuse algus	T001	test test	09.09.19 - 15.09.19 Puhkus	Ei saadeta
15.09.2019	Puhkuse lõpp	T001	test test	09.09.19 - 15.09.19 Puhkus	Ei saadeta

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

- [EI SAADETA](#),
- [SAADETUD](#),
- [OOTAB SAATMIST](#)

Teavituse saatmine registreeritakse [PALGAARVESTUSE REGISTRIS](#) liigiga [TEAVITUS \(AJALUGU/REGISTRID\)](#).

3.14. TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID

Seadusest (TTOS) tulenevalt on ettevõtted kohustatud läbi viima töökeskkonna riskianalüüsi, mille eesmärgiks on kaardistada töötajate füüsilisele ja vaimsele tervisele kahjulikku mõjuva omavad ohutegurid ning tegeleda jooksvalt ohtude elimineerimisega. Riskianalüüsi 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 tööle tuleku esimese kuu jooksul töötervishoiuarsti juurde kontrollimaks töötaja tervislikku sobivust ametikohale, vältimaks tekkida võivat kutsehaigust ning võttes seejuures arvesse kaardistatud ohutegurid.

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

- Töökeskkonna riskianalüüs koos tegevuskava kõikidel tegevusaladel võimalike terviseriskide vältimiseks ja vähendamiseks.
- Riskianalüüsi tulemusel kaardistatud ohutegurid, mis on aluseks töötajate tervisekontrolli saatmisel ning mis jagunevad:
 - füüsilised – müra, vibratsioon, kiirus, õhutemperatuur ja -niiskus, õhurõhk, masinate ja seadmete liikuvad ning teravad osad, valgustus, kukkumis- ja elektrilöögioht
 - keemilised – erinevad kemikaalid ja neid sisaldavad materjalid
 - bioloogilised – erinevad mikroorganismid (bakterid, viirused, seened jm), ning muud bioloogiliselt aktiivsed ained, mis võivad põhjustada nakkushaigust, allergiat või mürgistust
 - füsioloogilised - füüsilise töö raskus, sama tüüpi liigutuste kordumine ning üleväsimust põhjustavad sündasendid ja -liigutused töös ning muud samalaadsed tegurid
 - psühholoogilised - monotoonne või töötaja võimetele mittevastav töö, halb töökorraldus ja pikaajaline üksinda töötamine ning muud samalaadsed tegurid
- Ohutusjuhendid
- Tervisekontrolli haldus
- Töökeskkonna spetsialisti nimi

- Töökeskonna volinike nimekiri (volitused kehtivad 4 aastat)
- Töökeskonna nõukogu liikmete nimekiri (volitused kehtivad vähemalt 4 aastat)
- Esmaabiandjate nimekiri (vajalik koolitus iga 5 aasta tagant)
- Tööõnnetuste ja kutsehaiguste haldus
- Töökeskonnavoliniku, töökeskonnannõukogu liikmete ja töökeskonnaspetsialisti väljaõpet tõendavad tunnistused (väljaõpe iga 5 aasta järel) - säilitatakse töötaja dokumentide loendis
- Esmaabiandjate väljaõpet tõendavad tunnistused (väljaõpe iga 3 aasta järel). – säilitatakse töötaja dokumentide loendis

3.15. TERVISEKONTROLL

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

[TERVISEKONTROLLI LOEND](#) avaneb asukohast:

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

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

Uue [TERVISEKONTROLLI KAARDI](#) loomiseks vajutage avanenud akna lintmenüül [Uus](#) ja täitke avanenud [TERVISEKONTROLLI KAARDIL](#) 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.

Dynamics 365 Business Central | Kalendri teavitused > Palga töötervisekontroll

PALGA TÖÖTERVISEKONTROLL

Otsing + Uus Haida Töötlemine Aruanne Kuva manused Ava Excelis Toimingud Navigeerimine Vähem suvandeid

TERVISE... NR.	SEISUND	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA SEISUND	AMETI NIMETUS	TÖÖTAJA ISIKUKOOD	TÖÖTAJA TÖÖKOHA AADRESS	TERVISE... LIIK	PAKETI TÄHIS	TERVISE... KUUPÄE
TER001	Uus	T008	Mari Murakas	Aktiivne	Peeraamatupidaja	49205284315	TLN	Esmane	5.09.2019	

Dynamics 365 Business Central | Kalendri teavitused > Palga töötervisekontroll > TER001

TERVISEKONTROLLI KAART

TER001

Töötlemine Kuva manused Navigeerimine Vähem suvandeid

Tervisekontroll

TERVISEKONTROLLI ANDMED

Tervisekontrolli nr.	TER001	Töötaja nr.	T008
Seisund	Uus	Ametikoht nr.	1020-01
Tervisekontrolli kuupäev	5.09.2019	Ameti nimetus	Peeraamatupidaja
Töötaja nr.	HANKUJAT	Töötaja nimi	Mari Murakas
Ettevõtte nimi	Hankija 1	Töötaja seisund	Aktiivne
Tervisekontrolli liik	Esmane	Töötaja isikukood	49205284315
Paketi tähis		Töötaja töökohta aadress	TLN

Tervisekontrolli tulemus

Alginis tervisekontrolli kuupäev	4.09.2021	SILMADE KONTROLL	4.09.2019	Õhus	
Ettearvud	0.00	Silmade kontrolli kuupäev	4.09.2019	Ettepanek	
Massaad	0.00	Vasak silm	0.00	Märkused	
		Parem silm	0.00		
		Pritid	0.00		
		Pritide komp. summa	0.00		

Tervisekontrolli ohutegurid Haida

Valides [TERVISEKONTROLI 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](#).

[TERVISEKONTROLI LOENDI](#) veergudes kuvatakse [TERVISEKONTROLI KAARDI](#) kiirkaartide väljadele sisestatud infot.

Kiirkaart [TERVISEKONTROLL](#)

Kiirkaardile [TERVISEKONTROLL](#) on võimalik sisestada antud töötaja [TERVISEKONTROLLIGA](#) seotud peamine info.

Tervisekontroll		TÖÖTAJA INFO	
TERVISEKONTROLI ANDMED		TÖÖTAJA INFO	
Tervisekontrolli nr.	TER001	Töötaja nr.	T008
Seisund	Uus	Ametikoha nr.	1020-01
Tervisekontrolli kuupäev	5.09.2019	Ameti nimetus	Pearaamatupidaja
Teostaja nr.	HANKIJA1	Töötaja nimi	Mari Murakas
Ettevõtte nimi	Hankija 1	Töötaja seisund	Aktiivne
Tervisekontrolli liik	Esmane	Töötaja isikukood	49205264315
Paketi tähis		Töötaja töökohta aadress	TLN

Veerg	Selgitus
Tervisekontrolli number:	Võimaldab sisestada PALGAARVESTUSE SEADISTUSE kiirkaardil NUMBRISEERID JA SEOS väljale TERVISEKONTROLI NUMBRID valitud eelseadistatud numbriseeriast TERVISEKONTROLI KAARDI numbri.
Seisund:	Võimaldab määrata väljalt avanevast rippmenüüst antud TERVISEKONTROLI KAARDI seisundi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> UUS – loodud staatuses TERVISEKONTROLI KAART TEAVITATUD- töötajale on saadetud KALENDRITEAVITUS tervisekontrolli toimumise aja kohta KINNITATUD- töötaja on kinnitanud oma tervisekontrolli toimumise aja AKTIIVNE /KEHTIV – töötaja hetkel kehtiv TERVISEKONTROLI KAART SULETUD /KEHTETU– juhul kui töötaja antud TERVISEKONTROLI KAARDI kiirkaardi TERVISEKONTROLI tulemus väljale Järgmise tervisekontrolli kuupäev: sisestatud kuupäeva on saabunud, märgitakse antud TERVISEKONTROLI KAART SULETUKS/KEHTETUKS TÜHISTATUD – kui töötajale on Tervisekontrolli kaart loodud, kuid töötaja tervisekontrolli vastuvõtule ei läinud.
Tervisekontrolli kuupäev:	Võimaldab valida töötaja tervisekontrolli toimumise kuupäeva.
Teostaja nr:	Võimaldab valida väljalt avanevast HANKIJATE LOENDIST tervisekontrolli teostava ettevõtte numbri.
Teostaja nimi:	Kuvatakse vastavalt väljale TEOSTAJA NR : valitud HANKIJA NUMBRILE vastav HANKIJA NIMI .
Töötaja seisund	Kuvatakse antud TERVISEKONTROLI KAARDI väljale TÖÖTAJA NR valitud TÖÖTAJA KAARDILT tema SEISUND . Võimalikud väärtused: AKTIIVNE , PASSIIVNE , LAHKUNUD , PROSPEKT .
Tervisekontrolli liik:	Võimaldab valida teostatava tervisekontrolli liigi. Valikud:

	<ul style="list-style-type: none"> EELNEV – kasutatakse juhul kui töötaja peab tervisekontrolli läbima enne ametikohale tööle asumist (N! toitlustuses töötavad isikud jne) ESMANE – pärast töötaja tööle asumist esimene tervisekontroll PERIOODILINE – pärast töötaja tööle asumist teine ja järgnevad regulaarsed tervisekontrollid ERAKORRALINE – kasutatakse juhul kui mingil erakorralisel põhjusel (näiteks ootamatu terviseprobleemi tõttu) suunatakse töötaja erakorraliselt tervisekontrolli.
Paketi tähis:	Võimaldab valida tervisekontrolli paketi eelseadistatud loendist TERVISEKONTROLLI PAKETID .
Töötaja nr:	Võimaldab valida TÖÖTAJATE LOENDIST TERVISEKONTROLLI KAARDIGA seotud TÖÖTAJA NUMBRI .
Töötaja nimi:	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR 'le vastava TÖÖTAJA NIME .
Töötaja seisund:	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR 'le vastava töötaja SEISUNDI .
Töötaja ametinimetus:	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR 'le vastavat töötaja AMETIKOHTA . Kuvatav ametikoht on TERVISEKONTROLLI KAARDI loomise hetkel kehtinud ametikoht. Kui töötaja ametikoht muutub, siis TERVISEKONTROLLI KAARDIL seda automaatselt ei muudeta, kuna arstivisiidi ajal kehtisid töötajal kaardil oleva ametikoha ohutegurid.
Töötaja isikukood:	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR 'le vastava töötaja ISIKUKOODI .
Töötaja töökoha aadress:	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖTAJA NR 'le vastava töötaja TÖÖKOHA AADRESSI .

Kiirkaart **TERVISEKONTROLLI TULEMUS**

Tervisekontrolli tulemus

Järgmise tervisekontrolli kuupäev	4.09.2021	Otsus	
Edasised uuringud	<input type="checkbox"/>	Ettepanek	
Massaaž	<input type="checkbox"/>	Märkused	
SILMADE KONTROLL			
Silmade kontrolli kuupäev	4.09.2019		
Vasak silm	0:00		
Parem silm	0:00		
Prillid	<input type="checkbox"/>		
Prillide komp. summa	0,00		

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.
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.

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.

Tervisekontrolli ohutegurid


Halda


Uus rida

Kustuta rida

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

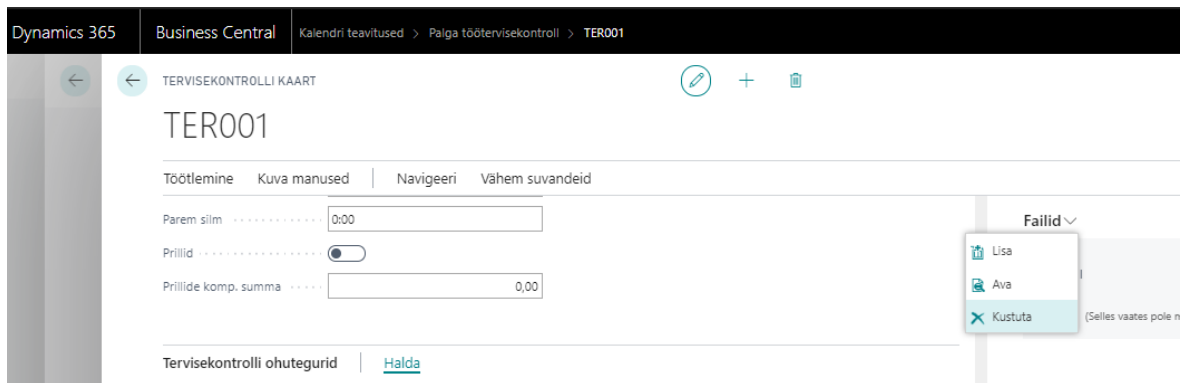
Veerg	Selgitus
Ohuteguri liigi tähised	Võimaldab valida eelseadistatud OHUTEGURITE LIIKIDE LOENDIST töötaja tööülesannetega seotud OHUTEGURI LIIGI .
Ohuteguri liigi kirjeldus	Sisestub automaatselt OHUTEGURI LIIGI TÄHISELE vastav OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS OHUTEGURITE LIIKIDE LOENDIST .
Ohuteguri tähis	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, KESKMINE, KÕRGE .

 Juhul kui **PALGAARVESTUSE SEADISTUSE** kiirkaardil **NUMBRISEERIJAD JA SEOS** on märgitud väli **OHUTEGURID AMETIKOHA PÕHISED** ja **AMETIKOHTADELE** on lisatud **OHUTEGURID**, **OHUTEGURI LIIGID** ja **RISKI TASEMED**, siis täidetakse **TERVISEKONTROLLI KAARDI** kiirkaardi **TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID** read töötaja **AMETIKOHAGA** seotud **OHUTEGURITE** alusel automaatselt.


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

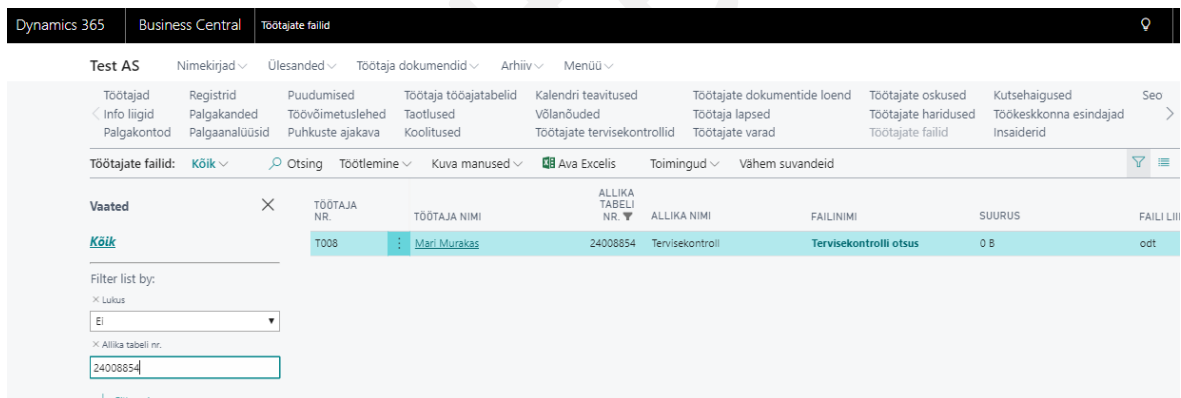
Kiirinfopaan **FAILID**

Valides **TERVISEKONTROLLI LOENDIS** rea või avades vastava **TERVISEKONTROLLI KAARDI** kuvatakse akna paremas servas kiirinfopaan **FAILID**. Kiirinfopaanile **FAILID** on võimalik lisada ja avada töötaja **TERVISEKONTROLLIGA** seotud faile. Selleks tuleb valida kiirinfopaanil **FAILID** aknas **LISA** ja valida fail. Olemas oleva faili avamiseks valige **AVA**. Lisatav fail lisatakse seejuures töötaja **FAILIDE** loendisse **ALLIKA NIMEGA TERVISEKONTROLL**.



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

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



3.15.1. TÖÖÕNNETUSED

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

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

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

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**.

Dynamics 365

Business Central

Palka tööõnnetused

Test AS

←

PALGA TÖÖÕNNETUSED

↗

Töötajad

Info liigid

Palgakontod

TOIMINGUD

> Seadistus

Otsing

+ Uus

Redigeeri loendit

X Kustuta

Töötlemine

Kuva manused

Ava Excelis

Navigeeri

Vähem suvandeid

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	TÖÖTAJA SEISUND ▼	TÖÖTAJA AMETINIMETUS	TÖÖÕNN... NR.	REGISTR... KUUPÄEV	TÖÖÕNN... KUUPÄEV	TÖÖÕNN... KELLAA...	TÖÖÕNNETUSE TOIMUMISKOHT	TÖÖÕN... LÜHIK
T008	Mari Murakas	Aktiivne	Pearaamatupidaja	T0001	9.09.2019	9.09.2019	10:00:00	kontor	kukkus

Veerg	Selgitus
Töötaja nr.	Võimaldab valida TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖÕNNETUSEGA 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 TÖÖÕNNETUSE LOEND filtreeritud, so kuvatakse ainult need TÖÖÕNNETUSED , mille puhul on rea töötaja SEISUND kas AKTIIVNE või PASSIIVNE . Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta.
Tööõnnetuse nr.	Võimaldab sisestada TÖÖÕNNETUSE NUMBRI - vaba tekstiväli.
Registreerimise kuupäev	Võimaldab sisestada TÖÖÕNNETUSE registreerimise kuupäeva.
Tööõnnetuse kuupäev	Võimaldab sisestada TÖÖÕNNETUSE toimumise kuupäeva.
Tööõnnetuse kellaaeg	Võimaldab sisestada TÖÖÕNNETUSE toimumise kellaaja
Tööõnnetuse toimumise koht	Võimaldab sisestada TÖÖÕNNETUSE toimumise koha infot – vaba tekstiväli.
Tööõnnetuse lühikirjeldus	Võimaldab sisestada lühikirjelduse TÖÖÕNNETUSE kohta – vaba tekstiväli.
Tööinspektsiooni teavitamise kuupäev	Võimaldab sisestada TÖÖÕNNETUSEST TÖÖINSPEKTSIOONI teavitamise kuupäeva.
Raporti esitamise kuupäev	Võimaldab sisestada TÖÖÕNNETUSEST kohta raporti esitamise kuupäeva.
Raporti nr	Võimaldab sisestada TÖÖÕNNETUSEST raporti numbri – vaba tekstiväli.
Lukus	Võimaldab märkida kas tööõnnetuse info on lukku pandud. Vaikimisi on TÖÖÕNNETUSE LOEND filtreeritud, so kuvatakse ainult need TÖÖÕNNETUSED , mille puhul on antud väli märkimata. Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta.

Konkreetses töötaja **TÖÖÕNNETUSE LOEND** avaneb asukohtadest:

- **TÖÖTAJA LOENDIST**, valides **NAVIGEERI**, seejärel aktiveerides vastava töötaja rea ning vajutades lintmenüül **TÖÖÕNNETUSED**
- vastava **TÖÖTAJA KAARDILT**, valides **NAVIGEERI** ning vajutades lintmenüül **TÖÖÕNNETUSED**.

3.15.2. KUTSEHAIGUSED

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

Töötajate **KUTSEHAIGUSTE LOEND** avaneb asukohast:

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

Uue **KUTSEHAIGUSE** info lisamiseks vajutage avanenud akna lintmenüül **UUS** ja sisestage avanevale uuele **KUTSEHAIGUSE KAARDILE** vajalik info.

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

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

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', and 'Palga kutsehaigused'. The left sidebar shows 'Test AS' and 'Töötajad Info liigid Palgakontod'. The main area displays a list of injury cases with columns: TÖÖTAJA NR., TÖÖTAJA NIMI, TÖÖTAJA SEISUND, TÖÖTAJA AMETINIMETUS, DIAGNOOSI KUUPÄEV, DIAGNOOSI KIRJELDUS, RISKID, SEISUGA KUUPÄEV, and ARUA. A table row is visible for T008, Mari Murakas, Aktiivne, Pearamatupidaja, 5.05.2015, seljavigastus.

Below the list, the 'TÖÖTAJA KUTSEHAIGUSE KAART' (Employee Injury Case Card) for T008 · 10000 is shown. It includes fields for: Töötaja nr. (T008), Töötaja nimi (Mari Murakas), Diagnoosi kuupäev (5.05.2015), Diagnoosi kirjeldus (seljavigastus), Seisuga kuupäev, Aruande nr., and Lukus (toggle). Below these fields is a section for 'Töötaja kutsehaiguse ohutegurid' (Employee Injury Case Risk Factors) with a table showing risk factors like 'OHUTEGURI LIIGI TÄHIS' and 'OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS'.

Konkreetselt töötaja **KUTSEHAIGUSTE LOEND** avaneb asukohtadest:

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

Kiirkaart ÜLDINE

Veerg	Selgitus
Töötaja nr:	Võimaldab valida TÖÖTAJATE LOENDIST KUTSEHAIGUSEGA seotud TÖÖTAJA NUMBRI .
Diagnoosi kuupäev:	Võimaldab sisestada KUTSEHAIGUSE diagnoosi panemise kuupäeva.
Diagnoosi kirjeldus:	Võimaldab sisestada KUTSEHAIGUSE diagnoosi kirjelduse – vaba tekstiväli.
Raporti esitamise kuupäev:	Võimaldab sisestada KUTSEHAIGUSE kohta raporti esitamise kuupäeva.
Raporti nr:	Võimaldab sisestada KUTSEHAIGUSE raporti numbrit – vaba tekstiväli.

Lukus:	Võimaldab märkida kas KUTSEHAIGUSE KAART on lukku pandud. Vaikimisi on KUTSEHAIGUSTE LOEND filtreeritud, so kuvatakse ainult neid KUTSEHAIGUSI , mille puhul on antud väli märkimata. Kasutaja saab antud vaikefiltrit muuta.
--------	---

Kiirkaart [TÖÖTAJA KUTSEHAIGUSE OHUTEGURID](#)

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

3.15.3. TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD

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

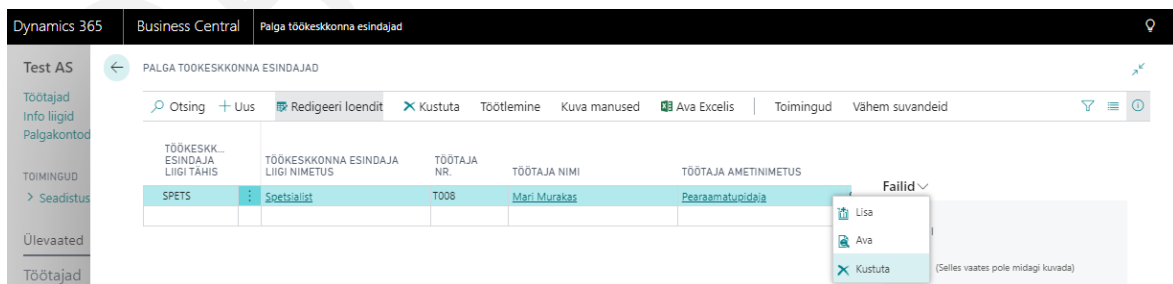
Loendit [TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD](#) saab avada asukohast:

[AVALAHT/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 ESINDAJAGA](#) faili seostamiseks valige vastava [TÖÖKESKKONNA ESINDAJA](#) rida ning vajutage akna paremas servas asuva kiirinfopaanil [FAILID](#) lintmenüül [LISA](#) ning lisage soovitud fail. Vastava [TÖÖKESKKONNA ESINDAJA TÖÖTAJA FAILIDESSE](#) lisatakse [ALLIKA NIMEGA TÖÖKESKKONNA ESINDAJA](#) vastav fail. [TÖÖKESKKONNA ESINDAJA](#) juurde faili lisamine toimub analoogselt [TERVISEKONTROLLI](#) juurde faili lisamisega.



Veerg	Selgitus
Töökeskonna esindaja liigi tähis	Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID reale soovitud ESINDAJA LIIGI TÄHISE .
Töökeskonna esindaja liigi nimetus	Kuvab eelseadistatud loendist TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID reale valitud ESINDAJA LIIGI TÄHISELE vastava ESINDAJA LIIGI NIMETUSE .

Töötaja nr.	Võimaldab valida TÖÖTAJATE LOENDIST TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS määratava TÖÖTAJA NUMBRI .
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale valitud TÖÖTAJA NR 'le vastava TÖÖTAJA NIME .
Töötaja ametinimetus	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale valitud TÖÖTAJA NR 'le vastava TÖÖTAJA KAARDI alamkaardilt LEPINGUD kehtivalt lepingu realt töötaja AMETINIMETUSE .
Alates	Võimaldab sisestada töötaja TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS olemise kehtivusperioodi alguskuupäeva.
Kuni	Võimaldab sisestada töötaja TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS olemise kehtivusperioodi lõppkuupäeva.
Üldkoosoleku kuupäev	Võimaldab sisestada üldkoosoleku kuupäeva, millega antud töötaja TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS määrati.
Üldkoosoleku nr	Võimaldab sisestada üldkoosoleku numbri, millega antud töötaja TÖÖKESKKONNA ESINDAJAKS määrati.
Märkused	Vaba tekstiväli täiendava info sisestamiseks.
Töötaja seisund	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale sisestatud TÖÖTAJA NR 'le vastava töötaja SEISUNDI . Võimalikud väärtused: AKTIIVNE , PASSIIVNE , LAHKUNUD .
Töötaja töökoha aadressi tähis	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale sisestatud TÖÖTAJA NR 'le vastava TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardilt DIMENSIOONID JA SEOS välja TÖÖKOHA AADRESSI TÄHIS : infot.
Töötaja töökoha nimi	Kuvab eelseadistatud loendist TÖÖKOHTADE AADRESSID reale valitud töökoha aadressi TÄHISE realt veergu KIRJELDUS sisestatud info.
Töötaja töökoha toa nr.	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST reale sisestatud TÖÖTAJA NR 'le vastava TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardilt DIMENSIOONID JA SEOS 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.

3.16. TÖÖVÕIMETUSLEHED (TVL)

Loendis [TÖÖVÕIMETUSLEHED](#) kuvatakse Business Central <-> Haigekassa X-tee liidese kaudu imporditud [TVL KAARTIDELT](#) töövõimetuslehtede info.

Töövõimetuslehtede loend avaneb asukohast:

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

Dynamics 365

Business Central

11.04.17 - 15.04.17 Haigusleht

Test AS

Töötajad

Info liigid

Palgakontod

TOIMINGUD

> Seadistus

←

11.04.17 - 15.04.17 HAIGUSLEHT

↗

Palga töövõimetuslehed

🔍 Otsing

Uus

Halda

Üks kanne

Mitu kannet

Filtrid

Kuva manused

📄 Ava Excelis

Toimingud

Navigeeri

Vähem suvandeid

🔍

☰

🕒

📄 Pääri uusi andmeid

🔍

Ülevaated

Töötajad

📊 Mees

41,2

TVL ID	TVL NR.	TÖÖTAJA NR.	NIMETUS	PUUDUM... SEISUND	KIN...	KIN...	TVL STAATUS	ESMANE ALGUS	ALATES	KUNI	ESMANE VÕI J
1000008755	T004	Mai Kelluke	Puuduliku...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vastu võetud			1.08.2018	5.08.2018	Esmane
1000008756	T004	Mai Kelluke	Puuduliku...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vastu võetud	1.08.2018	6.08.2018	31.08.2018	Jätkuv	
1000008757	T004	Mai Kelluke	Puuduliku...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vastu võetud	1.08.2018	1.09.2018	23.09.2018	Jätkuv	
1000008758	T004	Mai Kelluke	Puuduliku...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arsti poolt lõpetamata	1.08.2018	24.09.2018	14.10.2018	Jätkuv	
1000011854	T006	Simone Eelmaa	Kinnitatud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vastu võetud		1.05.2019	30.05.2019	Esmane	
1000011855	T006	Simone Eelmaa	Uus kanne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tööandja ootel	1.05.2019	31.05.2019	23.06.2019	Jätkuv	
1000011856	T006	Simone Eelmaa	Konfliktis ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tööandja ootel	1.05.2019	24.06.2019	21.07.2019	Jätkuv	
1000011859	-	-	Puuduliku...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tööandja ootel		1.08.2019	11.08.2019	Esmane	
1000011862	T003	Kuuse Puu	Uus kanne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tööandja ootel		1.08.2019	11.08.2019	Esmane	
1000011864	T004	Mai Kelluke	Konfliktis ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tööandja ootel		1.07.2019	14.07.2019	Esmane	
1000011865	T004	Mai Kelluke	Uus kanne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tööandja ootel	1.07.2019	15.07.2019	31.07.2019	Jätkuv	
1000011866	T004	Mai Kelluke	Uus kanne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tööandja ootel	1.07.2019	1.08.2019	11.08.2019	Jätkuv	
1000011868	-	-	Puuduliku...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tööandja ootel		17.05.2019	3.10.2019	Esmane	

Veerud TVL loendis:

Veerg	Selgitus
TVL ID	Kuvab Haigekassast saabunud xml alusel TVL unikaalse ID.
TVL nr	Kuvab Haigekassast saabunud xml alusel TVL numbri.
Töötaja nr.	Kuvab Haigekassast saabunud xml-is toodud isiku IK alusel leitud TVL-GA seotud TÖÖTAJA NUMBRIT TÖÖTAJATE LOENDIST .
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST real oleva TÖÖTAJA NR' le vastava TÖÖTAJA NIME .
Puudumise seisund	Kuvab info kas antud TVL seotud puudumise info on Haigekassas kinnitatud.
Registreeritud	Väljale on lisatud märga juhul kui TVL seotud puudumine on registreeritud PUUDUMISE ANDMIKUSSE . Registreerimata TVL on võimalik registreerida kasutades lintmenüül ikoone REGISTREERI ja /või REGISTREERI KÕIK . Vajutades lintmenüül REGISTREERIMATA , kuvatakse kasutajale loendis ainult PUUDUMISE ANDMIKUSSE veel registreerimata puudumisega TVL'd.
Kinnitatud	Väljale on lisatud märga juhul kui TVL kohta on saadatud Haigekassasse kinnitus. Kinnitamata TVL on võimalik kinnitada ja edastada Haigekassasse vastav info kasutades lintmenüü ikooni SAADA KINNITUS ja/või UUENDA SEISUNDI .
TVL staatus	Kuvab Haigekassast xml'st sisse loetud staatuse Haigekassa TVL infosüsteemis.
Esmase TVL algus	Kuvab Haigekassast saabunud xml alusel esmase TVL alguskuupäeva.
Alates	Kuvab Haigekassast saabunud xml alusel TVL alguskuupäeva.
Kuni	Kuvab Haigekassast saabunud xml alusel TVL lõppkuupäeva.
Esmane või järg	Kuvab Haigekassast saabunud xml alusel info kas antud TVL puhul on tegemist esmase- väärtus ESMANE , või jätku TVL'ga- väärtus JÄTKUV .
Puudumise põhjuse tähis	Kuvab antud TVL seotud PUUDUMISI PÕHJUSE TÄHISE asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendist X-TEE VÄÄRTUSED veerust PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS
Töövõimetuslehe liik	Kuvab antud TVL seotud TVL LIIGI asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendist X-TEE VÄÄRTUSED veerust KIRJELDUS
Töövõimetuslehe liik	Kuvab antud TVL seotud TÖÖVÕIMETUSE LIIGI asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendist X-TEE VÄÄRTUSED veerust KIRJELDUS . Töövõimetuslehe liik leitakse Haigekassa xml'st saadud tähise alusel, s.o loendis X-TEE VÄÄRTUSED leitakse veerust TÄHIS vastava Haigekassast saabunud tähisega rida.

Registreerimiskp	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist antud TVL Haigekassas registreerimise kuupäeva.
TVL lõpetamise otsus	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist vastava TVL lõpetamise otsuse. Võimalikud valikud on Haigekassa poolt ette antud: <ul style="list-style-type: none"> • SUUNATUD • ASUDA TÖÖLE • JÄRGLEHT
TVL lõpetamise kuupäev	Kuvab Haigekassa saabunud xml'ist vastava TVL lõpetamise kuupäeva.
Isikukood	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist vastava TVL'ga seotud isiku IK.
Eesnimi	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist vastava TVL'ga seotud isiku eesnime.
Perenimi	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist vastava TVL'ga seotud isiku perenime.
Ravi eiramise kuupäev	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist vastava TVL'ga seotud ravi eiramise kuupäeva.
Ravi eiramise põhjuse	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist vastava TVL'ga seotud ravi eiramise põhjuse kirjelduse
Ravi eiramise märkuse	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist vastava TVL'ga seotud ravi eiramise märkuse info.
Tööõnnetuse kuupäev	Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud, Haigekassale edastatava TÖÖÕNNETUSE KUUPÄEVA .
Kergem töö alates	Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud, Haigekassale edastatava kuupäeva, millisest ajast suunati töötaja kergemale tööle.
Kergem töö kuni	Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud, Haigekassale edastatava kuupäeva, millise ajani suunati töötaja kergemale tööle.
Tasu kergemal töö	Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud, Haigekassale edastatava brutotasu, mida töötajale makstakse ajal mil ta on suunatud kergemale tööle.
Tööst vabastamise aeg	Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud, Haigekassale edastatava kuupäeva, millisest ajast alates on töötaja tööst vabastatud.
Puudub õigus ravile alates	Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud, Haigekassale edastatava kuupäeva, millisest ajast alates puudub töötajal õigus ravile.
Puudub õigus ravile kuni	Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud, Haigekassale edastatava kuupäeva, millise ajani puudub töötajal õigus ravile.
Puudub õigus ravile põhjus	Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA väljale PUUDUB ÕIGUS RAVILE PÕHJUSE TÄHIS sisestatud tähisele vastava väärtuse aknast X-TEE VÄÄRTUSED väljalt KIRJELDUS
Esmane või järg tähis	Kuvab Haigekassast saabunud xml alusel kas tegemist on ESMASE või JÄTKU TVL'ga. Juhul kui tegemist on Jätku TVL peab TVL kaardil olema täidetud seos PUUDUMISE ANDMIKUSSE lisatud eelmise puudumisega. Üldjuhul leitakse see seos automaatselt, kuid juhul kui automaatselt puudumist ei leita, saab kasutaja TVL kaardi väljale valida seotud puudumise käsitsi.
Puudub õigus ravile põhjuse tähis	Kuvab TVL KAARDI kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA sisestatud, Haigekassale edastatava põhjuse aknast X-TEE VÄÄRTUSED väljalt TÄHIS , miks töötajal puudub õigus ravile/hüvitisel. Tähistes on Haigekassa poolt ette antud ja neid kasutaja muuta ei tohi.
Ravi eiramise põhjuse tähis	Kuvab Haigekassast saabunud xml'st ravi eiramise põhjuse tähis
TVL lõpetamise otsuse tähis	Kuvab Haigekassast saabunud xml'st TVL lõpetamise otsuse tähise
TVL staatuse tähis	Kuvab Haigekassast saabunud xml'st TVL staatuse tähise
Töötaja tasu	Kuvab TVL KAARDI kiirkaardilt TÄIDAB TÖÖANDJA väljalt TÖÖTAJA TASUD : vastava tasu. Välja info edastatakse Haigekassale.

Töövõimetuse liigi tähis	Kuvab Haigekassast saabunud xml'st TÖÖVÕIMETUSE LIIGI tähise
Töövõimetuselehe liigi tähis	Kuvab Haigekassast saabunud xml'st TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGI tähise

3.16.1. TÖÖVÕIMETUSLEHE (TVL) KAART

[TÖÖVÕIMETUSLEHE \(TVL\)](#) kaardil kuvatakse Business Central <-> Haigekassaga üle X-tee liidestuse sisse imporditud xml'st TVL peamine info. Töõandjal on [TVL KAARDILE](#) võimalik lisada omapoolne info ja edastada see Business Central <-> Haigekassa X-tee liidestuse abil automaatselt Haigekassasse TVL kaardi avamiseks valige asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖVÕIMETUSLEHED](#) vastava TVL rida ja tehke antud real topelt klikk või vajutage lintmenüül [REDIGEERI](#) või [VAATA](#).

The screenshot shows the 'Töövõimetusleht' (TVL) card in the Dynamics 365 Business Central interface. The card is titled '01.05.19 - 30.05.19 Haigusleht'. It contains several sections: 'Töövõimetusleht' with fields for TVL nr (1000), TVL status (Vastu võetud), TVL number (1000.00), and TVL start date (13.08.2019). The 'Täidab töödandja' section shows the employee's name (Simone Eimas) and birth date (1.08.2019). The 'Lisainfo' section shows the TVL start date (13.08.2019) and the TVL end date (30.05.19). The right sidebar shows the 'Konfliktid puudumised' (Conflicts in absence) section, which is currently empty.

3.16.1.1. Kiirkaart Töövõimetusleht

[TÖÖVÕIMETUSLEHE KAARDI](#) kiirkaardil [TÖÖVÕIMETUSLEHT](#) kuvatakse Business Central <-> Haigekassaga üle X-tee liidestuse sisse imporditud xml'st TVL peamine info.

Veerg	Selgitus
TVL nr	Kuvab Haigekassast saabunud xml'st TVL numbri.
Töötaja nr.	Kuvab Haigekassast saabunud xml's olnud isiku IK alusel leitud TVL'GA seotud TÖÖTAJA NUMBRI TÖÖTAJATE LOENDIST .
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST real oleva TÖÖTAJA NR 'le vastava TÖÖTAJA NIME .
Puudumise põhjuse tähis	Kuvab antud TVL seotud PUUDUMISE PÕHJUSE tähise asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendi X-TEE VÄÄRTUSED veerust PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS .
Puudumise seisund	Kuvab info kas antud TVL seotud puudumine on Haigekassas kinnitatud.
Registreeritud	Väljale on lisatud märged juhul kui TVL seotud puudumine on registreeritud PUUDUMISE ANDMIKUSSE .

	Registreerimata TVL on võimalik registreerida kasutades lintmenüü ikoone REGISTREERI ja /või REGISTREERI KÕIK . Vajutades lintmenüül REGISTREERIMATA , kuvatakse kasutajale loendis ainult PUUDUMISE ANDMIKUSSE veel registreerimata puudumisega TVL KAARTIDE LOEND .
Kinnitatud	Väljale on lisatud märge juhul kui TVL kohta on saadatud Haigekassasse kinnitus. Kinnitamata TVL on võimalik kinnitada ja edastada Haigekassasse kasutades lintmenüü ikooni SAADA KINNITUS ja/või UUENDA SEISUNDIT .
TVL staatus	Kuvab Haigekassast saabunud xml'st antud TVL staatuse Haigekassas.
Esmase TVL algus	Kuvab Haigekassast saabunud xml'st esmase TVL alguskuupäeva.
Alates	Kuvab Haigekassast saabunud xml'st TVL alguskuupäeva.
Kuni	Kuvab Haigekassast saabunud xml'st TVL lõppkuupäeva.
Esmane või järg	Kuvab Haigekassast saabunud xml'st info kas antud TVL puhul on tegemist esmase (väärtus ESMANE), või jätku TVL'ga (väärtus JÄTKUV).
Töövõimetuslehe liik	Kuvab antud TVL seotud TVL LIIGI asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID loendi X-TEE VÄÄRTUSED veerust KIRJELDUS
Töövõimetuslehe liik	Kuvab antud TVL seotud TÖÖVÕIMETUSE LIIGI asukohast X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID , loendi X-TEE VÄÄRTUSED , veerust KIRJELDUS . Töövõimetuslehe liik leitakse Haigekassa xml'st saadud tähise alusel, s.o loendis X-TEE VÄÄRTUSED leitakse veerust TÄHIS vastav Haigekassast saabunud tähis.

3.16.1.2. Kiirkaart Täidab tööandja

[TÖÖVÕIMETULEHE KAARDI](#) kiirkaardile [TÄIDAB TÖÖANDJA](#) on tööandjal võimalik lisada omapoolne info ja edastada see Business Central <-> Haigekass X-tee liidestuse abil automaatselt Haigekassasse.

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

3.16.1.3. Kiirkaart Lisainfo

TÖÖVÕIMETULEHE KAARDI kiirkaardile **LISAINFO** kuvatakse Business Central <-> Haigekassaga üle X-tee liidestuse vahetatud TVL seotud muu oluline info.

Veerg	Selgitus
Registreerimiskp	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist antud TVL Haigekassas registreerimise kuupäeva .
TVL lõpetamise otsus:	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist vastava TVL lõpetamise otsuse. 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 lõpetamise kuupäeva.
Ravi eiramise kuupäev:	Kuvab Haigekassast saabunud xml'ist vastava TVL'ga 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.

3.16.2. TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE (TVL'DE) LOENDI JA KAARDI KIIRINFO

TVL LOENDI JA TVL KAARDI osas **KIIRINFO** kuvatakse kasutajale aktiivse **TVL** seotud täpsustavat infot, s.o **KONFLIKTSEID PUUDUMISI** ja TVL **SEOTUD PUUDUMISI**.

TVL ID	NIMETUS	PUUDUM... SEISUND	KIN...	KIN...	TVL STAATUS
1000008755	Mai Kelluke	Puuduliku...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vastu võetud
1000008756	T004 Mai Kelluke	Puuduliku...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vastu võetud
1000008757	T004 Mai Kelluke	Puuduliku...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vastu võetud
1000008758	T004 Mai Kelluke	Puuduliku...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arsti poolt lõpetamata
1000011854	T006 Simone Eelmaa	Kinnitatud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vastu võetud
1000011855	T006 Simone Eelmaa	Uus kanne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tööandja ootel
1000011856	T006 Simone Eelmaa	Konfliktis ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tööandja ootel
1000011859	...	Puuduliku...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tööandja ootel
1000011862	T003 Kuuse Puu	Uus kanne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tööandja ootel
1000011864	T004 Mai Kelluke	Konfliktis ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tööandja ootel
1000011865	T004 Mai Kelluke	Uus kanne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tööandja ootel
1000011866	T004 Mai Kelluke	Uus kanne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tööandja ootel
1000011868	...	Puuduliku...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tööandja ootel

3.16.2.1. Kiirinfo Konfliktseid puudumised

Olles **TVL KAARDIL** või aktiveerides **TVL LOENDIS** konkreetse TVL rea, kuvatakse akna paremas servas olevas kiirinfo osas **KONFLIKTSEID PUUDUMISEID PUUDUMISE ANDMIKUST** vastava TVL konflikti minevad puudumised,

nende ajavahemik ja [PUUDUMISE PÕHIJUSE](#) kirjeldus. Vajutades antud puudumise real, avaneb vastav [PUUDUMISE ANDMIKU KANNE](#).

3.16.2.2. Kiirinfo Seotud puudumised

Olles [TVL KAARDIL](#) või aktiveerides [TVL LOENDIS](#) konkreetse TVL rea, kuvatakse akna paremas servas olevas kiirinfo osas [SEOTUD PUUDUMISED](#) vastava TVL seotud puudumise ajavahemik ja [PUUDUMISE PÕHIJUSE](#) kirjeldus [PUUDUMISE ANDMIKUST](#). Vajutades antud puudumise real, avaneb vastav [PUUDUMISE ANDMIKU KANNE](#).

3.16.3. TOIMINGUD TÖÖVÕIMETUSLEHTEDEGA

Ühe töötaja kohta on võimalik käivitada üle X-tee tehtavaid TVL päringuid Haigekassa infosüsteemi ja teha teisi TVL seotud toiminguid ka vastava [TÖÖTAJA KAARDI](#) vahekaardi [TOIMINGUD](#) lintmenüült.

Kõigi töötaja kohta saab aga samu tegevusi käivitada asukohtadest:

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TEGEVUSED->TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE PÄRING](#).

Kasutajale kuvatakse seejärel info käimas olevate tegevuse kohta ning avatakse [TVL LOEND](#).

- [TVL LOENDI](#) lintmenüült asukohast [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖVÕIMETUSLEHED](#)

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface. The top navigation bar includes 'Dynamics 365', 'Business Central', and the date range '01.05.19 - 30.05.19 Haigusleht'. The main content area is titled 'Palga töövõimetuslehed'. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Test AS', 'Töötajad', 'Info liigid', 'Palgakontod', 'TOIMINGUD', 'Seadistus', and 'Ülevaated'. The main area contains a search bar and a table of TVL records. The table has columns: TVL ID, TVL NR., TÖÖTAJA NR., NIMETUS, PUUDUMISE SEISUND, KIN..., KIN..., TVL STAATUS, and Konfliktid puudum. A sample row is visible with TVL ID 1000008755, TVL NR. T004, Töötaja Nr. Mai Kelluke, and TVL Staatus Vastu võetud.

[TVL LOENDI](#) ja [TVL KAARDI](#) lintmenüü ikoonidelt on võimalik käivitada järgmisi tegevusi:

- [PÄRI UUSI ANDMEID](#)- käivitab üle X-tee (v.t p 9.2) Haigekassa infosüsteemi tehtava TVL andmevahetuse päringu
- [REGISTREERI](#)- registreerib aktiivse TVL seotud puudumise [PUUDUMISE ANDMIKUSSE](#) (v.t p 8.3) ning lisab [TVL KAARDI](#) väljale [REGISTREERITUD](#) vastava märke.
- [UUENDA SEISUNDIT](#)- uuendab valitud TVL reaga seotud infot, s.h välja [PUUDUMISE SEISUND](#) sisu.
- [SAADA KINNITUS](#)- saadab valitud TVL kohta üle X-tee Haigekassa infosüsteemi TVL kinnituse ning lisab [TVL KAARDI](#) väljale [KINNITATUD](#) vastava märke.
- [REGISTREERI KÕIK](#)- registreerib kõigi valitud TVL'dega seotud puudumised [PUUDUMISE ANDMIKUSSE](#) (v.t p 8.3) ning lisab vastavate [TVL KAARTIDELE](#) vastavad märged väljadele [REGISTREERITUD](#).

Lisaks on võimalik TVL seotud toimingute lihtsustamiseks [TVL LOENDI](#) lintmenüü vahekaardil [FILTRID](#) lihtsalt filtreerida loendis kuvatavaid TVL järgmiselt:

- [REGISTREERIMATA – TVL LOENDIS](#) kuvatakse ainult neid TVL'i, millega seotud puudumine on [PUUDUMISE ANDMIKUSSE](#) (v.t p 8.3) registreerimata, e. kasutajale kuvatakse neid TVL 'i, mille [TVL KAARDI](#) väljal [REGISTREERITUD](#) puudub märge.
- [KINNITAMATA - TVL LOENDIS](#) kuvatakse ainult neid TVL'i, mille kohta ei ole saadetud X-tee liidestusest (v.t p 9.2) Haigekassa infosüsteemi kinnitust, e. kasutajale kuvatakse ainult neid TVL'i, mille [TVL KAARDI](#) väljal [KINNITATUD](#) puudub märge.

- **KÕIK**- tühistab **TVL LOENDILE** valitud filtrid, s.t **TVL LOENDIS** kuvatakse kõik TVL.

3.16.4. TÖÖVÕIMETUSLEHE LOGI

Konkreetse TVL kohta tehtud kõigi X-tee päringute logi avamiseks valige **TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE LOENDIS** vastava TVL rida, avage vahekaart **NAVIGEERI** ning vajutage lintmenüül **X-TEE LOGI**

Dynamics 365 Business Central Palga töövõimetuslehed									
Test AS Nimekirjad Ülesanded Töötaja dokumendid Arhiiv Menüü									
Palga töövõimetuslehed: Otsing Uus Üks kanne Mitu kannet Filtrid Kuva manused Ava Excelis Toimingud Navigeeri Vähem suvandeid									
TVL ID	TVL NR.	TÖÖTAJA NR.	NIMETUS	PUUDUM... SEISUND	KIN...	KIN...	TVL STAATUS	ESMANE ALGUS	Filterid
1000000924	123456	T006	Simone Eelmaa	Puuduliku...			Vastu võetud	11.04.2017 15.04.2017	
10000001185	65807571	T002	Kimmo Pasi	Puuduliku...			Vastu võetud	1.04.2017 28.04.2017	

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

3.17. ANDMEVAHETUS EMTA TÖÖREGISTRIGA (TÖR)

Alates 1. juulist 2014. jõustunud [maksukorralduse seaduse muudatuse](#) kohaselt peavad kõik tööd pakkuvad füüsilised ja juriidilised isikud oma töötajad EMTA tööregistris (TÖR) registreerima. Andmeid e-maksuameti 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 ettevõtte on liidestatud X-tee ja kasutab X-tee turvaserverit.

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

Mõlemal juhul on eelnevalt vajalik teha seadistused asukohas:

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

3.17.1.1. 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 korrektseks toimimiseks on eelnevalt vaja teha vastavad seadistused.

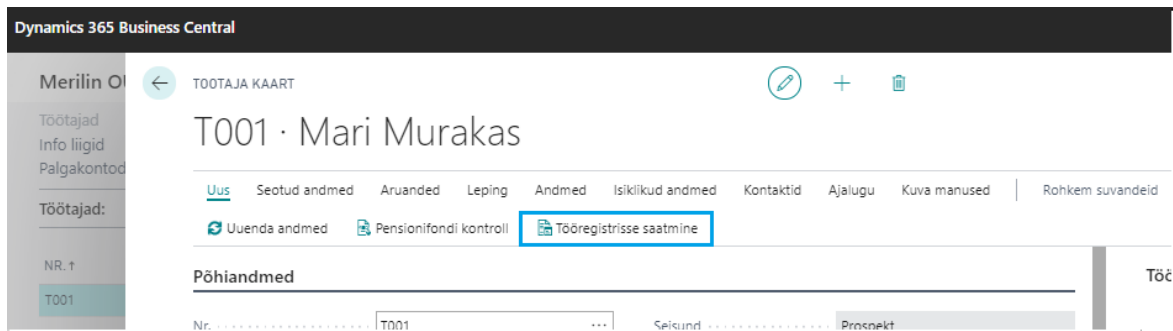
Seadistusi saab teha asukohtades:

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

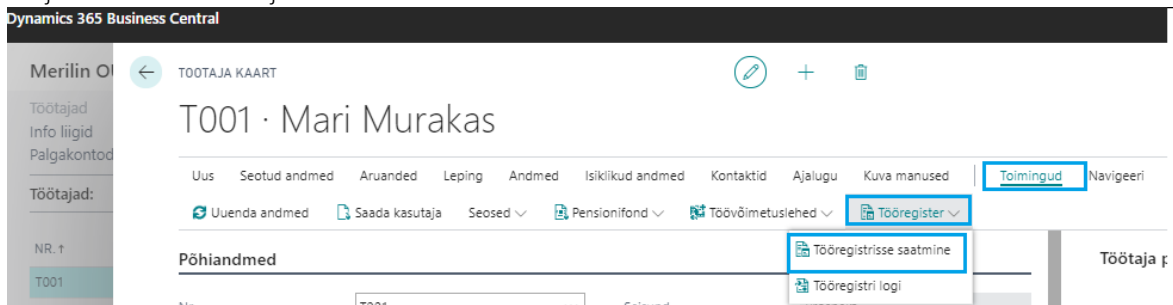
TÖR infosüsteemis registreeritakse seejuures töötaja tööle asumised, töösuhte ja lepingu muutused ning lõpetamised, pikaajaline passiivsus ning muu töötaja info, mille tööandja on kohustatud TÖR's registreerima.

TÖR infosüsteemist loetakse Palk ja Personal 365 mooduli töötaja andmetesse seejuures automaatselt sisse töötaja **TÖÖREGISTRI ID**. Vastav ID lisatakse seejuures automaatselt **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaartide **LEPINGUD** ja **TÖÖSUHE** vastava rea veergu **TÖÖREGISTRI ID**.

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

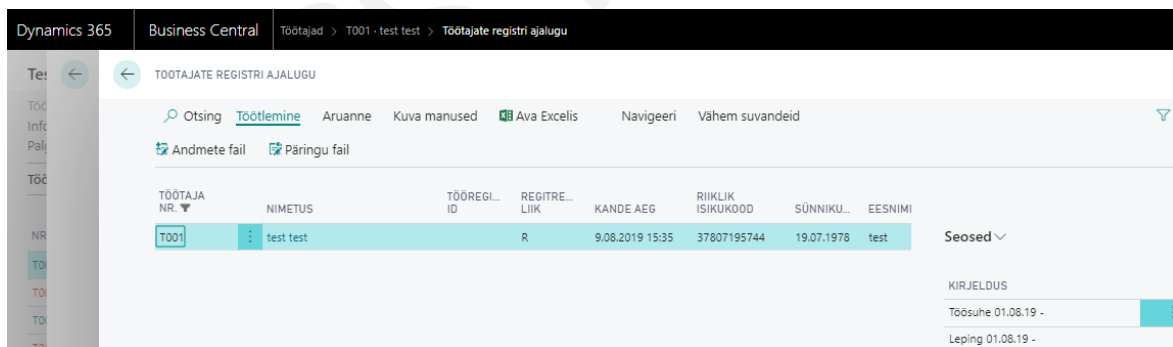


Seejärel küsitakse kasutajalt:



Vastates **JAH**- käivitatakse antud töötaja osas automaatne TÖR infosüsteemi ja Palk ja Personal 365 mooduli vaheline üle X-tee toimuv andmevahetus.

Igakordse üle X-tee toimunud TÖR andmevahetuse kohta luuakse **X-TEE AJALOO** kanne **TÖÖREGISTRI LOGI**. Tööregistri logi, s.t 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.



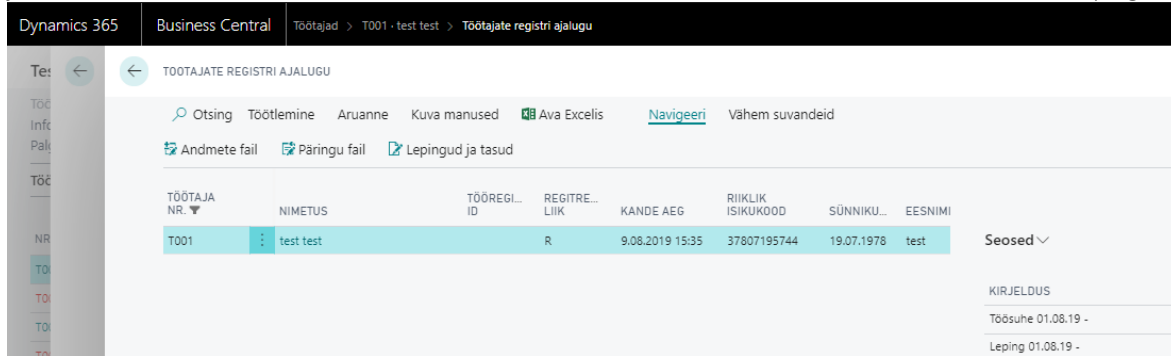
Veerg	Selgitus
Töötaja nr.	Kuvab TÖR'st saabunud xml's olnud isiku TÖÖTAJA NUMBRI TÖÖTAJATE LOENDIST . Väljal oleval tähisel klikates avaneb vastava töötaja kohalt TÖÖTAJATE LOEND .
Töötaja nimi	Kuvab TÖÖTAJATE LOENDIST real oleva TÖÖTAJA NR 'le vastava TÖÖTAJA NIME . Töötaja nimelt klikates avaneb antud töötaja alusel filtreeritud TÖÖTAJATE LOEND .
Tööregistri ID	Kuvab antud töötaja töösuhte või lepingulise suhtega seotud TÖR'i xml'st saadud TÖÖREGISTRIS ID . Vastav TÖÖREGISTRI ID on ka TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD

	vastava rea väljal TÖÖREGISTRI ID ja TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi TÖÖSUHE vastava töösuhte rea väljal TÖÖREGISTRI ID
Uus tööregistri ID	Kuvab antud töötaja töösuhte või lepingulise suhtega seotud TÖR'i xml'st saadud TÖÖREGISTRIS ID . Vastav TÖÖREGISTRI ID lisatakse seejuures automaatselt ka TÖÖTAJA KAARDI alamkaartidele <ul style="list-style-type: none"> • LEPINGUD vastava rea väljale TÖÖREGISTRI ID • TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi TÖÖSUHE vastava töösuhte rea väljale TÖÖREGISTRI ID
Registreerimise liik	Kuvab millise töösuhte registreerimise liigiga antud tööregistri päringu puhul on tegemist. Võimalikud variandid: <ul style="list-style-type: none"> • R-töösuhte või lepingulise suhte esmane registreerimine • M- töösuhte või lepingulise suhte muutmise, peatumise või lõpetamise registreerimine.
Kande aeg	Kuvab tööregistri andmevahetuskande aja.
Seisund	Kuvab TÖR'st saabunud xml'st antudandmevahetuse käigus toimunud TÖR kande seisundi. Võimalikud variandid: <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTLUS OK - tööregistrisse saadetud kanne õnnestus - antud tabeli veerg SEISUNDI TEAVE on tühi. • TÖÖTLUSE VIGA – tööregistrisse saadetud kanne jõudis TÖR infosüsteemi, kuid saadetud andmetes olid puudused ja tabeli väljal SEISUNDI TEAVE kuvatakse Tööregistrist saabunud xml'st saadud info andmetes esinenud puuduste kohta. • PÄRINGU VIGA- tööregistrisse saadetud xml ei jõudnud tehnilise tõrke 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 TÖÖTAJA KAARDI väljalt ISIKUKOOD .
Sünnikuupäev	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja sünnikuupäeva, mis leiti TÖÖTAJA KAARDI väljalt SÜNNIKUUPÄEV .
Eesnimi	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja eesnime, mis leiti TÖÖTAJA KAARDI väljalt EESNIMI .
Perekonnanimi	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja perenime, mis leiti TÖÖTAJA KAARDI väljalt PEREKONNANIMI .
Töötab alates	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja töötamise alguskuupäeva, mis leiti kas <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD vastava rea väljalt KEHTIV ALATES. Lepingurida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul on TÖR SAATMISE LIIGIKS määratud LEPINGU KAUPA • TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi TÖÖSUHE vastava töösuhte 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 TÖÖTAJA 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 TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi LEPINGUD rea väljalt LEPINGU NR .

Ameti kood	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <i>AMETI KOODI</i> , mis leiti <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>LEPINGUD</i> rea veerust <i>ISCO TÄHIS</i> .
Töötamise aadressi tähis	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <i>TÖÖTAMISE AADRESSI TÄHISE</i> , mis leiti <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardi <i>DIMENSIOONID JA SEOS</i> välja <i>TÖÖKOHA AADRESS</i> alusel. <i>TÖÖTAMISE AADRESSI TÄHISE</i> leiti seejärel loendi <i>TÖÖKOHTADE AADRESSID</i> vastava rea veerust <i>AADRESSI KLASSIFIKAATOR (TÖÖTAMISE REGISTREERIMINE)</i> .
Töötas kuni	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja töötamise lõppkuupäeva, mis leiti kas <ul style="list-style-type: none"> <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>LEPINGUD</i> vastava rea väljalt <i>KEHTIV KUNI</i>. Lepingurida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud <i>TÖÖLEPINGU LIIGI</i> puhul on <i>TÖR SAATMISE LIIGIKS</i> määratud <i>LEPINGU KAUPA</i> <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>TÖÖSUHE</i> vastava töösuhte rea väljale <i>KUNI</i>. Töösuhterida kasutatakse juhul kui saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud <i>TÖÖLEPINGU LIIGI</i> puhul on <i>TÖR SAATMISE LIIGIKS</i> määratud <i>TÖÖSUHTE ALUSEL</i>.
Lõpetamise aluse tähis	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <i>TÖÖTAMISE LIIGI</i> , mis leiti <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>LEPINGUD</i> reale sisestatud <i>LAHKUMISE ALUSE TÄHISE</i> alusel. <i>LÕPETAMISE ALUSE TÄHIS</i> leiti seejärel loendi <i>LAHKUMISE ALUSED</i> vastava rea veerust <i>TÖÖTAMISE LÕPETAMISE ALUS (TÖR)</i> .
Passiivne alates	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <i>PASSIIVSUSE</i> alguskuupäeva, mis leiti <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>PASSIIVSUS</i> vastava rea väljalt <i>ALATES</i> .
Esmase passiivsuse algus	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <i>ESMASE PASSIIVSUSE</i> alguskuupäeva, mis leiti <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>PASSIIVSUS</i> vastava rea väljalt <i>ALATES</i> .
Passiivsuse põhjus	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <i>PASSIIVSUSE PÕHJUSE</i> , mis leiti <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>PASSIIVSUS</i> vastavale reale sisestatud <i>PASSIIVSUSE PÕHJUSE TÄHISE</i> alusel. <i>PASSIIVSUSE PÕHJUS</i> leiti seejärel loendi <i>PASSIIVSUSE PÕHJUSED</i> vastava rea veerust <i>TÖÖTAMISE PEATAMISE ALUS (TÖR)</i> .
Passiivne kuni	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud töötaja <i>ESMASE PASSIIVSUSE</i> lõppkuupäeva, mis leiti <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>PASSIIVSUS</i> vastava rea väljalt <i>KUNI</i> .
Märkus	Kuvab tööregistrisse saadetud xml's olnud lisainfo/märkuse, mis leiti <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>TÖÖSUHE</i> vastava töösuhte rea väljalt <i>MÄRKUS</i> . Kasutatakse juhul kui antud töötamise korral saadetakse infot töötaja töölepingu kohta, millega seotud <i>TÖÖLEPINGU LIIGI</i> puhul on <i>TÖR SAATMISE LIIGIKS</i> määratud <i>TÖÖSUHTE ALUSEL</i> .
XML kande nr.	Kuvab loendist <i>X-TEE AJALUGU</i> vastava <i>TÖÖREGISTRI LOGI</i> reaga seotud <i>KANDE NUMBRI</i> . Väljal oleval numbril klikates avaneb <i>X-TEE AJALUGU</i> vastava kanderea kohalt. <i>XML KANDE NUMBER</i> tekib automaatselt üle X-tee toimuva xml failivahetusel.
Kande liik	Kuvab loendist <i>X-TEE AJALUGU TÖÖREGISTRI LOGI</i> vastava reaga seotud <i>KANDE LIIGI</i> . <i>KANDE LIIK</i> lisatakse automaatselt vastavalt sellele millise X-tee andmevahetusteenusega on tegemist. <i>TÖR'GA</i> seotud <i>X-TEE</i> andmevahetusteenuse puhul on alati antud väärtuseks <i>TÖÖTAJA 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.

3.17.1.1.1. Tööregistri logi akna olulisemad ikoonid ja kiirinfo

Akna [TÖÖTAJATE REGISTRISSE EDASTATUD ANDMED](#) lintmenüü ikoonidelt saab avada ka TÖR'ga vahetatud xml faile 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
- [TÖÖTAJA LEPINGUD](#) – avaneb vastava [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaart [LEPINGUD](#).

Valides loendis soovitud [TÖÖREGISTRI LOGIKANDE](#) rea, kuvatakse akna paremas serva kiirinfo aknas [SEOS](#) antud tööregistri logikandega seotud [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardilt

- [TÖÖSUHE](#) vastavalt töösuhete realt konkreetse logikandega seotud töösuhete kehtivuse info
- [LEPINGUD](#) vastavalt lepingu realt konkreetse logikandega seotud lepingu kehtivuse info.

3.17.1.2. 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.

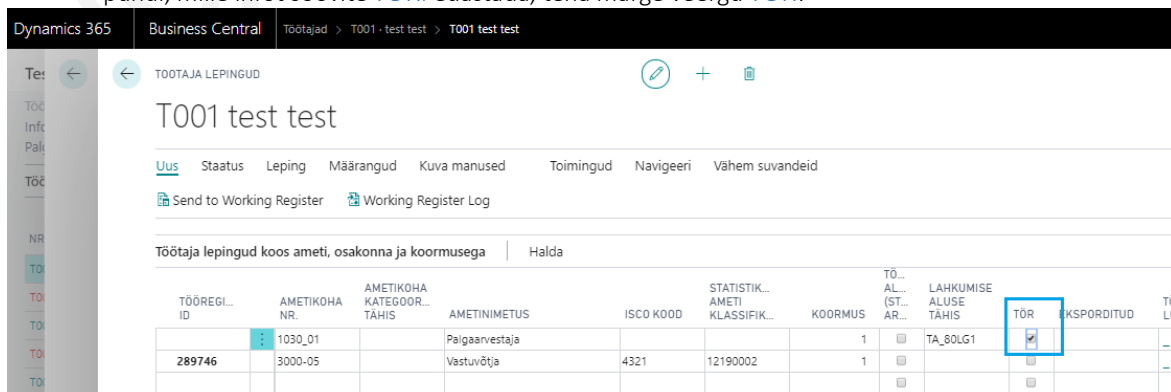
Faili korrektse moodustamise eeldusena on eelnevalt vajalik teha vastavad seadistused.

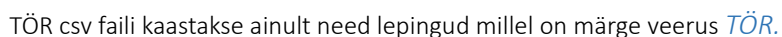
Seadistusi saab teha asukohas:

[AVALAHT/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](#).





Faili loomine on võimalik järgmistest asukohtadest:

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

Dynamics 365 Business Central

Merilin OÜ

Nimekirjad

Ülesanded

Töötaja dokument

Töötajad

Info liigid

Palgakontod

Registrid

Palgakanded

Palgaanalüüsid

Puudumised

Töövõimetuslehed

Puhkuste ajakava

Töötaja tööajatab

Taotlused

Koolitused

TOIMINGUD

> Seadistus

> Žurnaaliid

> Palgaarvutus

Ülevaated

Ülevaated

Töötajad

1.25

1

0.75

0.5

Kalendri teav

KONTEE...

↑

(Selles)

PALK JA PERSONAL 365

Töötaja haridused

Töötajate oskused

Kutsehaigused

Töökeskkonna esindajad

Ülesanded

Palgaarvestus

Töötaja tööajatabellid

Palga TSD

ŽURNAALID

Palgažurnaali

Puudumiste žurnaali

Palga PR žurnaali

TEGEVUSED

Tööregistri faili eksport

Saada palgateatiseid

Ringkäiguleht

Töövõimetuslehtede päring

Töötajate eksport tekstifaili

Palga PR kannete Exceli eksport

Isikuandmete kustutamine

1. *TÖÖTAJATE LOENDIST* järgmiselt:

Dynamics 365 Business Central

Merilin OÜ | Nimetirjad ▼ Ülesand ▼ Töötaja dokumendid ▼ Arhiv ▼ Menüü ▼

Töötajad Info liigid Paigakontid Registrid Paigakanded Paigaanalüüsids Puudumised Toovõimetusiheied Puhkuste ajakava Töötaja töötajatabelid Taotlused Koollitused Kalendri teavitused Vblanõuded Töötajate tervisekontrollid Töötajate dokumentide loend Töötaja lapsed Töötajate varad Töötajate oskused Töötajate haridused Töötajate failid Kutsehaigused Töökeskkonna esindajad Insalderid Seotud isikud

Töötajad: Kõik ▼ Otsing + Uus Kustuta Seotud andmed ▼ Aruanded ▼ Leping ▼ Andmed ▼ Isiklikud andmed ▼ Kontaktid ▼ Ajalugu ▼ Kuva manused ▼ Ava Excelis Töimingud ▼ Navigeerimine ▼ Aruanne

Töötajate failid Kutsehaigused Töökeskkonna esindajad Insalderid Seotud isikud

Töötajate failid Kutsehaigused Töökeskkonna esindajad Insalderid Seotud isikud

Töötajate failid Kutsehaigused Töökeskkonna esindajad Insalderid Seotud isikud

NR.	EESNIMI	PEREKONNA..	SÖNNIKU..	SUGU	AMETINIMETUS	SEISUND	KAL.	TÖÖLE TULNUD	TÖÖLEPIN...TÄHIS	OSAKOND NR.	ALLÜKSUS NR.	ALLÜKSUS NIMETUS	Rohkem info
T001	Mari	Murakas	1.12.1978	Naine	Vanamraamatupidaja	Aktiivne	1.09.2019	10	1020	Raamatupidamine	0.5	FIN	RMP

REDIGEERI - FILTRILEHT

Contracts

Kuva tulemused:

Kus: Töötaja nr. on:

Ja: Muudetud on:

OK Tühista

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

Dynamics 365
Business Central
Töötajad > T008 - Mari Murakas > T008 Mari Murakas

Te:
Tööd
Info
Päi
Töö
NR
Töö
Töö

Töötaja lepingud
T008 Mari Murakas

Uus
Staatus
Leping
Määrangud
Kuva manused
Toimingud
Navigeeri
Vähem suvandeid

Lepingud
Töötasud

Töötaja lepingud koos ameti, osakonna ja koormusega
Halda

TÖÖREGI... ID	AMETIKOHA NR.	AMETIKOHA KATEGOOR... TÄHIS	AMETINIMETUS	ISCO KOOD	STATISTIK... AMETI KLASSIFIK...	KOORMUS	TÖ... AL... (ST... AR...	LAHKUMISE ALUSE TÄHIS	TÖR	EKSPORDITUD	TÖÖÜLES LÜHIKIR.
	1020-01		Pearaamatupidaja	2411	24110009	1					

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

TÖÖREGI... ID	AMETIKOHA NR.	AMETIKOHA KATEGOR... TÄHIS	AMETINIMETUS	ISCO KOOD	STATISTIK... AMETI KLASSEFIK...	KOORMUS	TÖ... AL... (ST... AR...)	LAHKUMISE ALUSE TÄHIS	TÖR	EKSPORDITUD	TÖÖULESA LÜHIKIRJE
	1020-01		Peaasamatupidaja	2411	24110009	1					-

[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 andmevahetusliidest.

4. Töötaja portaal

[TÖÖTAJA PORTAALI](#) on võimalik kuvada töötajale temaga seotud infot, puudumiste saldosisid ja teateid. Portaalist saab töötaja esitada taotlusi tulumaksuvaba miinimumi rakendamiseks ja oma andmete muutmiseks/lisamiseks/kustutamiseks.

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

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

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

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

4.1. TÖÖTAJA PORTAALI EELSEADISTUSED

4.1.1. TÖÖTAJA PORTAALI ÜLDISED EELSEADISTUSED

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

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

Samuti on vaja lisada seadistused järgmistesse kohtades:

PASSIIVSUSE PÕHJUSED

- Veerg **NÄHTAV PORTAALIS** valikud:

NÄITA PÕHJUST- portaalis kuvatakse passiivsuse põhjust ja kuupäevasid

AINULT KUUPÄEVAD – portaalis kuvatakse ainult passiivsuse kuupäevasid, kuid mitte põhjust näiteks Puudub kuni 06.02.2018.

TÜHI – passiivsust portaalis ei kuvata

KALENDRITEAVITUSED

- Veerg **NÄHTAV PORTAALIS** valikud:

NÄITA KIRJELDUST- portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse kirjeldust.

NÄITA LIIKI – portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse liiki.

TÜHI - vastavat kalendri teavitust portaalis ei kuvata.

AINULT TÖÖTAJA - teavitust kuvatakse ainult töötajale, kellega vastav kalendriteavitus seotud on, teised töötajad teavitust ei näe.

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 **DIMENSIOONID JA SEOSSED** väljale **KASUTAJA ID**: on sisestatud tema **BUSINESS CENTRAL KASUTAJA ID**
- Tema Business Central kasutaja õigustesse on lisatud õiguste komplekti **PALK (PORTAAL) - TÖÖTAJAPORTAAL** õigused
- Temaga seotud Business Central kasutaja rolliks on valitud **KASUTAJA ISIKUPÄRASTAMISE** akna kiirkaardil **ÜLDINE** väljale **PROFIILI ID**: roll **PORTAAL**.

Juhul kui töötaja on valitud teiste töötajate juhiks **TÖÖTAJA KAARDIL** (tema **TÖÖTAJA KAARDI NUMBER** on sisestatud teiste töötajate **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardi **DIMENSIOONID JA SEOSSED** väljale **JUHI NR:**), siis sellele juhile kuvatakse **TÖÖTAJA PORTAALIS** tema alluvatega seotud infot.

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

Dynamics 365

Business Central

Töötajad > Palga töötaja portaali väljade seaded

Test AS

← PALGA TÖÖTAJA PORTAALI VÄLJADE SEADED

Töötajad

Info liigid

Palgakontod

Otsing

+ Uus

Redigeeri loendit

Kustuta

Kuva manused

Ava Excelis

Töötajad:

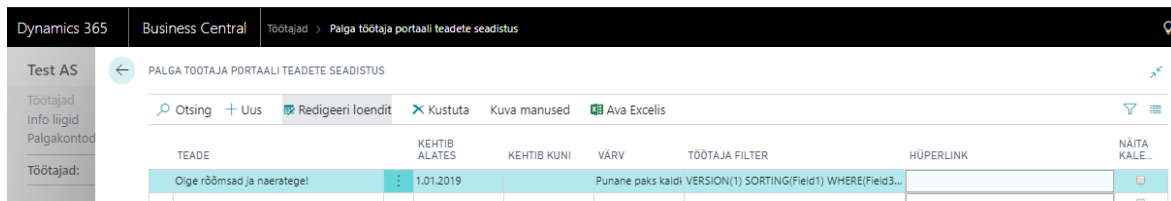
LIIK	VÄLJA NR.	VÄLJA NIMI	VAIKIMISI VAADE
Töötajad			VERSION(1) SORTING(Field1) WHERE(Field39=1(0),Field100=1(2))
Töötajad	1	Töötaja nr.	
Töötajad	5	nimetus	
Töötajad	9	Ametinimetus	
Töötajad	32	Mobiiltelefon	
Töötajad	47	Osakonna kirjeldus	
Töötajad	50	Toa nr.	
Töötajad	210	Tase 2 nimi	
Töötajad	900000	Puudumise seisund	
Töötajad	900001	Asendaja nimi	
Alluvad			SORTING(Field1) WHERE(Field39=1(0))
Alluvad	2	Riiklik isikukood	
Alluvad	5	nimetus	
Alluvad	7	Sünnikuupäev	
Alluvad	9	Ametinimetus	
Alluvad	32	Mobiiltelefon	

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

4.1.4. TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS

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

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



Väli	Selgitus
Teade	Võimaldab väljale sisestada TÖÖTAJA PORTAALIS kuvatava teate teksti.
Kehtiv alates	Sisestatakse teate portaalis kuvamise alguskuupäeva.
Kehtiv kuni	Sisestatakse teate portaalis kuvamise lõppkuupäeva.
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 VAIKEVAADE 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.

4.1.5. TAOTLUSE LIIKIDE SEADISTUS

[TÖÖTAJA PORTAALIS](#) töötaja andmete kuvamiseks ning kuvatavate andmete muutmiseks taotluste esitamiseks, on eelnevalt vaja teha taotluse liikide seadistused. Seadistustega määratakse missuguseid andmeid töötajad portaalis enda kohta näevad ja missuguseid taotlusi saavad oma andmete muutmiseks/lisamiseks/kustutamiseks esitada.

Seadistused tehakse asukohas:

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

Avanevas loendis kuvatakse kõiki andmete ja taotluste liike, mida on võimalik [TÖÖTAJA PORTAALIS](#) kuvada. Iga konkreetse taotluse liigi kaardi ja väljade seadistuste tegemiseks on lintmenüül eraldi nupud [TAOTLUSE SEADED](#) ja [VÄLJADE SEADED](#).

Dynamics 365

Business Central

Töötajad > Taotluse liigid

Test AS

← TAOTLUSE LIIGID

Töötajad

Info liigid

Palgakontod

Töötajad:

NR.

T001

T002

T003

T004

T006

T007

T008

Otsing

Redigeeri loendit

Töötlemine

Kuva manused

Ava Excelis

Navigeeri

Vähem suvandeid

Taotluse seadid

Väljade seadid

TAOTLUSE LIIK

KIRJELDUS

TAOTLUSE NUMBRID

ALGUSE KUUPÄEVA VALEM

ÜLEMINE TEKST

ALUMINE TEKST

TÜHI. MÄR. NÕU...

NÄITA MÄR...

NÄITA FAILI

NÄITA LÕPPEMISE KUUPÄEVA

NÄH. POR...

LUBA AVA...

Tulumaksuvaba

Tulumaksuvaba

TMV

JK+1P

Kaks teksti

Üks tekst

☒

☐

Näita

Näita

☒

☒

Töötaja andm...

Töötaja andmed

PALK_TAOT

☒

☐

Näita

Peida

☒

☒

Töötaja piit

Töötaja piit

PALK_TAOT

☒

☐

Näita

Peida

☒

☐

Töötaja kontakt

Töötaja kontakt

PALK_TAOT

☒

☐

Näita

Peida

☒

☒

Töötamise an...

Töötamise andmed

PALK_TAOT

☒

☐

Näita

Peida

☒

☐

Ettevõtte kont...

Ettevõtte kontakt

PALK_TAOT

☒

☐

Peida

Peida

☒

☒

Lapsed

Lapsed

PALK_TAOT

☒

☐

Näita

Peida

☒

☒

Haridus

Haridus

PALK_TAOT

Üks tekst

☒

☐

Näita

Peida

☒

☒

Dokumendid

Dokumendid

PALK_TAOT

Üks tekst

☒

☐

Nõutud

Peida

☒

☒

Pangakontod

Pangakontod

PALK_TAOT

Üks tekst

☒

☒

Peida

Peida

☒

☒

Oskused

Oskused

PALK_TAOT

☒

☐

Peida

Peida

☒

☒

Tervisekontroll

Tervisekontroll

PALK_TAOT

☒

☐

Peida

Peida

☒

☐

Varad

Varad

PALK_TAOT

☒

☐

Peida

Peida

☒

☐

Puhkusereserv

Puhkusereserv

☐

☐

Peida

Peida

☒

☐

Insalder

Insalder

PALK_TAOT

☒

☐

Peida

Peida

☒

☒

Seotud isikud

Seotud isikud

PALK_TAOT

☒

☐

Peida

Peida

☒

☒

Väli	Selgitus
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: FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIA
Alguse kuupäeva valem	<p>Võimaldab sisestada kuupäeva valemi, mida Business Central kontrollib taotluse esitamisel ning ei luba valemist varasema kehtivusajaga taotlusi esitada.</p> <p>NÄITEKS: JK+1P - järgmise kuu esimene kuupäev</p> <p>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.</p>
Ülemine tekst	<p>Taotluse kaardi ülemisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti.</p> <p>SEADISTUSES ON VALIKUD:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 väli.
Alumine tekst	<p>Taotluse kaardi alumisse ossa on võimalik lisada selgitavat või juhendavat teksti.</p> <p>Seadistuses on valikud:</p> <p>TÜHI – taotluse kaardile ei kuvata teksti.</p> <p>KAKS TEKSTI – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks kaks teksti välja.</p> <p>ÜKS TEKST – taotluse kaardile kuvatakse teksti sisestamiseks üks teksti väli.</p>

Tühistamisel märkus nõutud	Markeri lisamisel nõuab Business Central taotluse tühistamisel kommentaari lisamist väljale TÖÖTLEMISE MÄRKUS :
Näita märkust	Markeri lisamisel kuvatakse taotluse kaardile teksti sisestamiseks väli MÄRKUS . Sisestada saab kuni 1000 tähemärki.
Näita faili	Võimaldab taotluse kaardile lisada faile. Seadistus juhib kas kaardile kuvatakse väli TAOTLUSE FAIL: LISA TAOTLUSE FAIL , või mitte. Seadistuses on valikud: NÄITA – FAILI LISAMISE VÄLI ON NÄHTAV. PEIDA – FAILI LISAMISE VÄLJA EI KUVATA. NÕUTUD – FAILI LISAMINE ON KOHUSTUSLIK.
Näita lõppemise kuupäeva	Seadistus on kasutatav vaid taotluse liigi TULUMAKSUVABA AVALDUS korral ja reguleerib seda, kas taotluse kaardile kuvatakse välja LÕPPEMISE KUUPÄEV või mitte. Seadistuses on valikud: NÄITA – KUUPÄEVA VÄLI ON NÄHTAV PEIDA – KUUPÄEV VÄLJA EI KUVATA NÕUTUD – LÕPPEMISE KUUPÄEVA SISESTAMINE ON KOHUSTUSLIK.
Näita töötaja portaalis	Markeri lisamine veergu reguleerib, kas vastavaid töötaja andmeid kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS või mitte. Missuguseid väljasid konkreetselt portaalis kuvatakse saab eraldi seadistada lintmenüült avanevast nupust VÄLJADE SEADED veerg NÄITA TÖÖTAJA PORTAALIS .
Luba avaldused	Markeri lisamine veergu reguleerib, kas vastavat liiki avaldust on TÖÖTAJA PORTAALI kaudu võimalik esitada või mitte. Veeru märkimisel tuleb eraldi üle vaadata ja seadistada väljad, mille muutmist/lisamist/kustutamist on töötajal avalduse esitamisega võimalik taotleda. Väljade seadistamiseks on lintmenüül nupp VÄLJADE SEADED VEERG LUBA MUUTA TÖÖTAJA PORTAALIS .

Iga taotluse liigi täpsemate seadistuste tegemiseks on lintmenüül nupp [TAOTLUSE SEADED](#). Avanevas aknas saab kujundada taotluse kaardi ettevõttele sobivaks – valida teksti sisestamiseks kirjastiili ja värvi, lisada abistava lingi võrgukettal olevale failile või välisele koduleheküljele ning vajadusel lisada tekstiväljadele tõlkeid.

Dynamics 365 Business Central Töötajad > Taotluse liigid > Taotluse seadistused > Tulumaksuvaba - 1.01.2019

TAOTLUSE SEADISTUSED

Tulumaksuvaba - 1.01.2019

Töötlemine Kuva manused Navigeerimine Vähem suvandeid

Taotlus

Taotluse liik Tulumaksuvaba Aastas 1.01.2019

Kõiged Tulumaksuvaba Kuni

Tulumaksuvaba seadistus

Lubatud alguse kuupäeva väärtus Maksimum summa 500.00 Taotluse nr. TMV_KUU

Minimum summa Parameetri nr. TMVASA

Väljused ja tekstid

Taotluse nimi Tulumaksuvaba summa taotlus Töötaja väljade värv Pakkumise kirjeldus

Taotluse nime värv Punane kaldkiri Nõutud väljade värv Punane paks kaldkiri

Abi link https://www.emta.ee/et/maksuvaba-tulu

Üldine tekst

Üldine tekst 1 värv Pakkumise kirjeldus Üldine tekst 2 värv Sinine pakkumise kirjeldus

Üldine tekst 1 Alates 1. jaanuarist 2018 rakendub kõigile tuluudele üldine maksuvaba tulu määr kuni 6000 eurot aastas ehk kuni 500 eurot kuus. Üldine tekst 2 pension, toetus jne

Alumine tekst

Alumine tekst 1 värv Punane paks kaldkiri Aluline tekst 2 värv Tavaline

Aluline tekst 1 Pakumise arvutamise määramise taotluse tulu vastavalt ülalolevale Aluline tekst 2

Teksti välja tõlge

Dynamics 365 Business Central Töötajad > Taotluse liigid > Taotluse seadistused > Tulumaksuvaba - 1.01.2019 > Taotluse tekstide tõlged

TAOTLUSE TEKSTIDE TÕLKED

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Kuva manused Ava Excelis

KEELE TÄHIS	TEKST	TEKSTI VÄRV
ENU	Dear colleague!	Punane kaldkiri
		Tavaline

Kui taotluse liikide üldiste seadistustega määratakse kas taotluse/andmete liiki kuvatakse portaalis ja kas töötajatel on võimalik avaldusi esitada, siis missuguste väljade andmete muutmist on võimalik taotleda, seadistatakse lintmenüül asuva nupu [VÄLJADE SEADED](#) kaudu.

Dynamics 365 Business Central Töötajad > Taotluse liigid > Portaali väljade seaded

PORTAALI VÄLJADE SEADED

Otsing Redigeeri loendit Kuva manused Ava Excelis

VÄLJA NIMI	NÄHTAV PORTAALIS	LUBA MUUTA TÖÖTAJA PORTAALIS	NÕUTAV
Riiklik isikukood	✓	✓	✓
Eesnimi	✓	✓	✓
Perekonnanimi	✓	✓	✓
Sünnikuupäev	✓	✓	✓
Sooline	✓	✓	✓
Kodakondsuse tähis	✓	✓	✓
Kodakondus	✓	✓	✓
Emakeele tähis	✓	✓	✓
Emakeel	✓	✓	✓

Väli	Selgitus
Välja nimi	Kuvatakse töötaja kaardil/alamkaardil oleva välja nime.
Näita töötaja portaalis	Markeri lisamisel näidatakse välja andmeid TÖÖTAJA PORTAALIS .
Luba muuta töötaja portaalis	Markeri lisamine määrab kas väljal kuvatavate andmete muutmist/lisamist/kustutamist on töötajal võimalik TÖÖTAJA PORTAALI kaudu taotleda.
Nõutud	Markeri lisamisel ei tohi andmete muutmise/kustutamise/lisamise avaldusel vastav väli jääda tühjaks.

4.1.6. MAKSUVABA TULU TAOTLUSE SEADISTUS

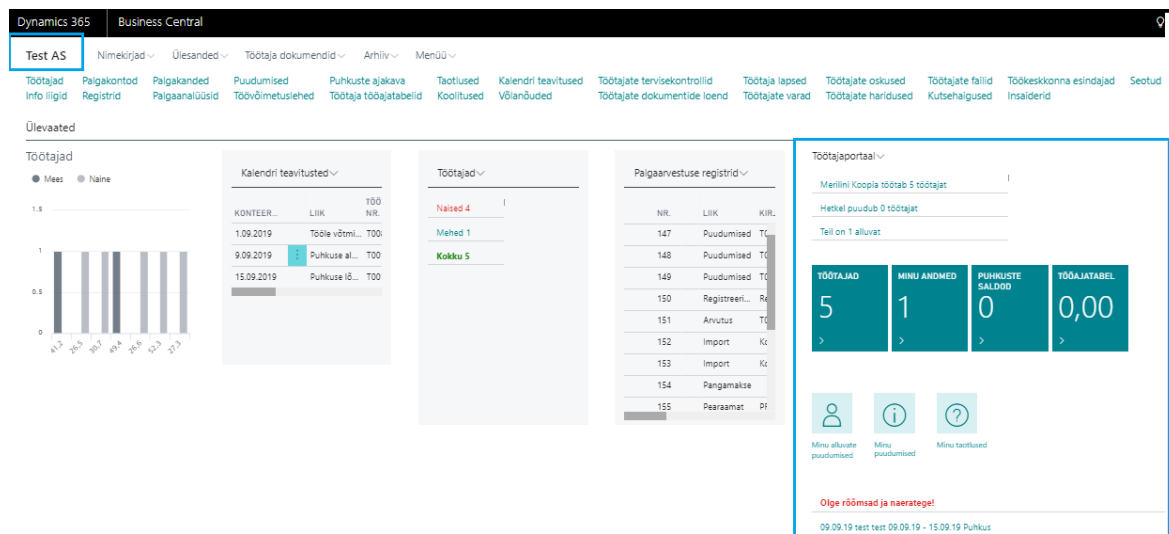
Lisaks üldisele taotluse liikide seadistusele on tulumaksuvaba taotluse seadistusele vaja lisada ka parameetri ja töötasu tähis.

TAOTLUSE LIIK	KIRJELDUS	ALATES	KUNI	PARAMEETRI NR.	TÖÖTASU NR.	TAOTLUSE NIMI
Tulumaksuvaba	Tulumaksuvaba	1.01.2019		TMVABA	TMV_KUU	Tulumaksuvaba summa taotlus

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 tähised – [TMVABA](#) ja [TMV_KUU](#).

4.2. TÖÖTAJA PORTAALI KASUTAMINE

Töötaja portaali saab kasutada Business Central kasutajale avanevalt [ROLLIKESKUSE](#) avalehelt.



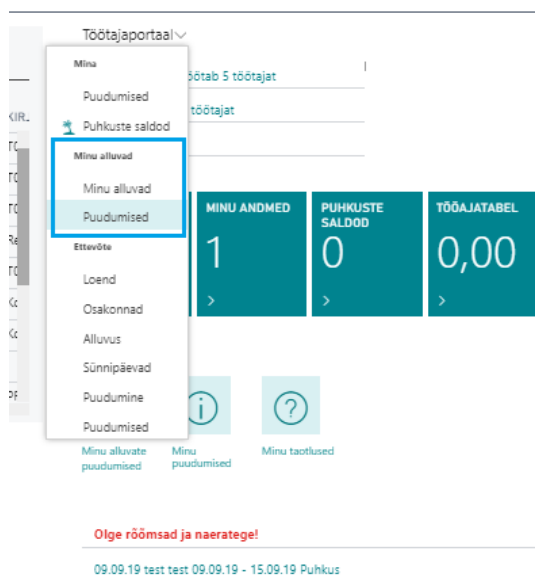
Töötaja portaali kuvatakse töötajale tema isiklikud ja lepingulised andmed, andmed laste, hariduse, oskuste ja dokumentide kohta. Samuti töötaja pangakonto, tervisekontrolli tulemused ja ettevõtte poolt töötaja kasutusse antud varade info.

Lisaks näeb töötaja portaalis teiste kolleegide andmeid, sünnipäevaseid ja puudumisi. Juhile kuvatakse andmed tema alluvate kohta.

4.2.1. TÖÖTAJA PORTAALI JUHI VAADE

Portaali lintmenüü nupp [ALLUVAD](#) avab rippmenüü valikutega [MINU ALLUVAD](#) ja [PUUDUMISED](#).

Loendis [MINU ALLUVAD](#) näeb juht iseenda ja oma alluvate kohta seda infot, mis eelseadistustega on määratud. Töötajad, kes ei ole juhtival ametikohal ning kellel alluvaid ei ole, näevad samas loendis iseenda andmeid.

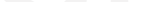


Valides avanenud akna lintmenüült valiku **PUUDUMISED** näeb juht enda, oma alluvate ja kogu ettevõtte töötajate registreeritud puudumisi. Puudumiste loendit on võimalik kuvada **LOENDI**, **STRUKTUURI**, **KUUDE** ja **MINU ALLUVATE LÕIKES**. Kui puhkusel viibivale töötajale on määratud asendaja, siis asendaja nime ja asendamise perioodi kuvatakse paremal olevas infoväljas **ASENDAMISED**.

Dynamics 365	Business Central	Puudumised
Test AS	← PUUDUMISED	
Töötajad	Vaated	Kuva manused
Info liigid	Ava Excelis	Toimingud
Ülevaated	Vähem suvandeid	
Töötajad		
	NIMETUS	ALATES
	Mari Murakas	1.09.2023
		KUNI
		KIRJELDUS
		Lapsehoolduspuhkus

4.2.2. TÖÖTAJA PORTAALI ETTEVÕTTE VAADE

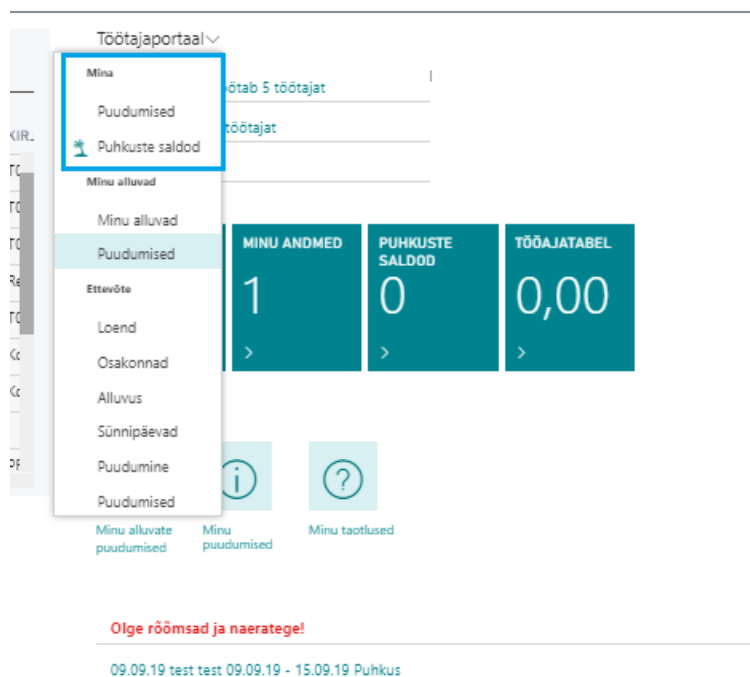
Töötaja portaali ikoonilt **ETTEVÕTE** avanevast rippmenüüst avanevad erinevad ettevõtte töötajate ja struktuuriüksustega seotud loendid nt töötajate üldine loend, loend osakondade lõikes, sünnipäevade loend, hetkel puuduvad töötaja, kõik puudumised jne. Tehes soovitud valiku avaneb loend vastava infoga.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



4.2.3. TÖÖTAJA ANDMETE KUVAMINE PORTAALIS

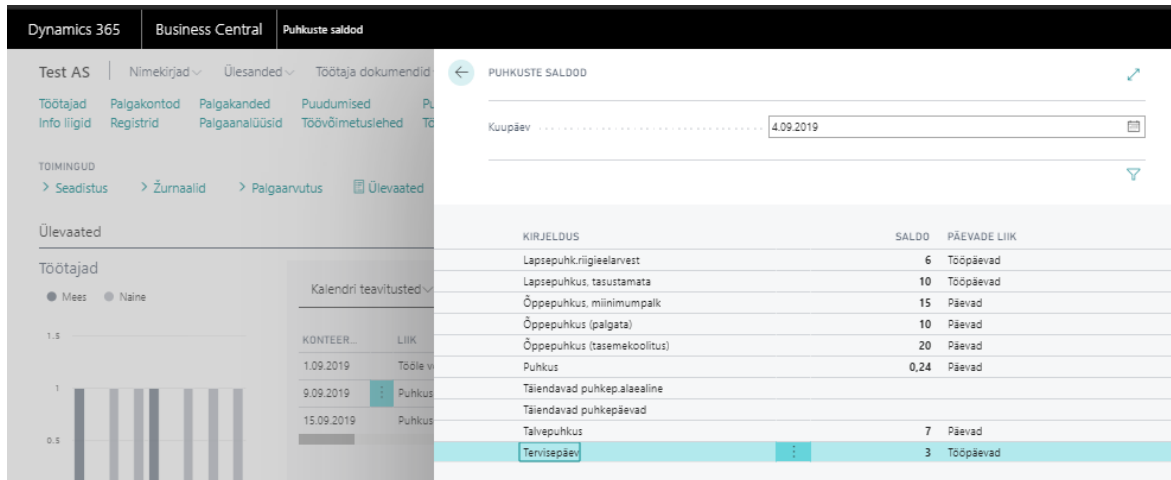
Oma andmete vaatamiseks on [TÖÖTAJA PORTAALIS](#) infokuubik [MINU ANDMED](#), [PUHKUSERESERV](#) ja menüüpunktid [MINU TAOTLUSED](#), [MINU PUUDUMISED](#).

Valides portaali lintmenüült valiku [MINA](#) avaneb rippmenüü valikutega [PUUDUMISED](#) ja [PUHKUSTE SÄLDOD](#).



[PUUDUMISTE](#) alt näeb töötaja endaga seotud Business Central Palk ja Personal 365 moodulisse registreeritud möödunud ja tulevikku registreeritud puudumisi.

[PUHKUSTE SÄLDODE](#) alt avaneb vaade päevapõhistest puhkuste saldodest. Vaikimisi kuvatakse saldodid töökuupäev seisuga, muutes kuupäeva väljal [SEISU KUUPÄEV](#), arvutatakse töötaja puhkuste saldod automaatselt ümber. Saldodid on võimalik vaadata nii mineviku kui ka tuleviku kuupäevaga.



Infokuubikul *MINU ANDMED VAJUTADES* kuvatakse töötajale vastavalt eelnevalt tehtud seadistustele *TÖÖTAJA KAARDILE* ja alamkaartidele sisestatud andmeid.

Töötaja andmed

Eesnimi	Mari
Perekonnanimi	Murakas
Riiklik isikukood	49205284315
Sünnikuupäev	28.05.1992
Sooline	Naine
Kodakondsuse tähis	EE
Kodakondsus	Estonia
Emakeele tähis	EKI
Emakeel	Eesti keel

Töötaja kontakt

Address	Kase 1-5
Address 2	Põhja- Tallinn
Asula	Tallinn
Postiindeks	TALLINN
Maakond	Harju maakond
Riigi kood	EE
e-post	mari@demo.ee
Telefon	123456
Mobiiltelefon	55 5555 555

Ametikoha andmed

AMET	Aktiivne
Selsund	Pearaamatupidaja
Tööle tulnud	1.09.2019
Staaži alguskuupäev	
Koormus	1
Katseeg	Ei
Juhi nimi	test test

Kontaktandmed

Töökoha aadressi tähis	TLN
Töökoha asukoht	Tallinn
Toa nr.	5
Ettevõtte e-post	mari.ettevõtte@demo.ee
Ettevõtte telefon	789456
Ettevõtte mobiiltelefon	55 6666 666
Faks	

Töötaja andmete kaart on jagatud kaheks kiirkaardiks *TÖÖTAJA ISIKLIKUD ANDMED* ja *AMETIKOHA ANDMED*. Seadistustega määratakse, missuguseid andmeväljasid kaartidele kuvatakse.

Kaardi lintmenüüle on võimalik seadistada ja kuvada järgmisi töötaja andmeid:

- *PILT*

- [LAPSED](#)
- [PANGAKONTOD](#)
- [DOKUMENDID](#)
- [HARIDUS](#)
- [OSKUSED](#)
- [VARAD](#)
- [TERVISEKONTROLL](#)

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

Portaali menüüpunkt [MINU PUUDUMISED](#) avab loendi töötaja kõikidest Palk ja Personal 365s registreeritud puudumistest, sarnaselt portaali lintmenüü nupule [MINA/PUUDUMISED](#).

Avades menüüpunkti [MINU TAOTLUSED](#) kuvatakse töötajale kõiki tema poolt aegade jooksul loodud ja esitatud taotlusi nt maksuvaba tulu taotlused, isiklike andmete muutmise taotlused jne. Loendis oleva taotluse kaardi avamiseks on lintmenüül nupp [AVA TAOTLUSE KAART](#). Kui taotlus on veel seisundis [UUS](#), on võimalik taotluse esitamist jätkata või kustutada ekslikult loodud kaart.

Dynamics 365	Business Central	Minu taotlused
Test AS	← MINU TAOTLUSED	
Töötajad	Otsing Uus Tegevused Kuva manused Ava Excelis Toimingud Vähem suvandeid	
Info liigid		
Palgakontod		
Töötaja porta		
Merilini Koo		
Hetkel puud		
Tell on 1 all		

TAOTLUSE NR.	TAOTLUSE LIIK	TAOTLUSE KUUPÄEV	SEISUND	TAOTLUSE NIMI	TAOTLUSE SISU	TÖÖTLEMISE MÄRKUS
TMV000000001	Tulumaksuvaba	26.08.2019	Töödeldud	Tulumaksuvaba summa taotlus	Maksuvaba tulu alates 01.09.19 on 0 €	
TMV000000002	Tulumaksuvaba	28.08.2019	Töödeldud	Tulumaksuvaba summa taotlus	Maksuvaba tulu alates 01.12.19 on 200 €	
TMV000000003	Tulumaksuvaba	29.08.2019	Uus	Tulumaksuvaba summa taotlus	Maksuvaba tulu alates 01.09.19 on 0 €	

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.

Dynamics 365	Business Central	Mari Murakas
Test AS	← MINU ANDMED	
Töötajad		
Info liigid		
Palgakontod		
Töötaja porta		
Merilini Koo		
Hetkel puud		
Tell on 1 all		

Isiklik	Lisaandmed	Oskused	Ettevõtte	Sündmused	Aruanded	Kuva manused	Navigeeri	Aruanne	Vähem suvandeid
<div>Minu andmed</div>									
Töötaja andmed									
TÖÖTAJA ANDMED					TÖÖTAJA KONTAKT				
Eesnimi	Mari				Aadress	Kase 1-5			

4.2.5. ISIKUANDMETE MUUTMISE TAOTLUSED

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

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

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface for a user named Mari Murakas. The main card is titled 'MINU ANDMED' (My Data). Below the title, there are tabs for 'Isiklik' (Personal), 'Lisandmed' (Additional data), 'Oskused' (Skills), 'Ettevõtte' (Company), and 'Sündmused' (Events). The 'Isiklik' tab is selected, showing two sub-sections: 'Pilt' (Photo), 'Lapsed' (Children), and 'Seotud isikud' (Related persons). The 'TÖÖTAJA ANDMED' (Employee Data) section contains the following fields:

TÖÖTAJA ANDMED	TÖÖTAJA KONTAKT
Eesnimi: Mari	Address: Kase 1-5
Perekonnanimi: Murakas	Address 2: Põhja- Tallinn
Riiklik isikukood: 49205284315	Asula: Tallinn
Sünnikuupäev: 28.05.1992	Postiindeks: TALLINN
Sooline: Naine	Maakond: Harju maakond
Kodakondsuse tähis: EE	Riigi kood: EE
Kodakondsus: Estonia	e-post: mari@demo.ee
Emakeele tähis: EKI	Telefon: 123456
Emakeel: Eesti keel	Mobilitelefoni: 55 5555 555

At the bottom of each section, there is a button labeled 'Esita muutmise taotlus' (Submit change request).

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.

Dynamics 365 Business Central Mari Murakas > Minu lapsed > Lapsed

TAOTLUSE ESITAMINE

Taotluse nimi Lapsed

Taotluse nr.	TAOT00002	Riiklik isikukood	49205284315
Taotluse kuupäev	4.09.2019	Nimetus	Mari Murakas
Seisund	Uus	Ametinimetus	Pearaamatupidaja

Muudetud andmed

Lapse nimi Kari Murakas Vanus 2 aastat 4 kuud

Riiklik isikukood Puudega ☐

Sünnikuupäev 15.05.2017 Märkus

Sooline Mees

Andmed enne muutmist

Lapse nimi Vanus

Riiklik isikukood Puudega ☐

Sünnikuupäev Märkus

Sooline

Tegevused Kustutamine Toimingud Vähem suvandeid

Esita taotlus

Taotluse fail Sünnitunnistus poeg2.docx

Uued andmed sisestatakse kaardi osasse **MUDETUD 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 teade **TAOTLUS ESITATUD**. Ekslikult loodud taotlust on võimalik töötajal kustutada vajutades lintmenüül nuppu **KUSTUTA TAOTLUS**.

4.2.6. MAKSUVABA TULU TAOTLUSE ESITAMINE

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

Dynamics 365 Business Central Minu taotlused

Test AS MINU TAOTLUSED

Otsing Uus Tegevused Kuva manused Ava Excelis Toimingud Vähem suvandeid

Uus maksuvaba tulu taotlus

TAOTLUSE NR.	TAOTLUSE LIIK	TAOTLUSE KUUPÄEV	SEISUND	TAOTLUSE NIMI	TAOTLUSE SISU	TÖÖTLEMISE MÄRKUS
TAOT00001	Lapsed	4.09.2019	Uus	Lapsed	Uue lapse lisamine	

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.

Dynamics 365 Business Central Minu taotlused Tulumaksuvaba

Test MINU TAOTLUSED

Tegevused Kustutamine Toimingud Vähem suvandeid

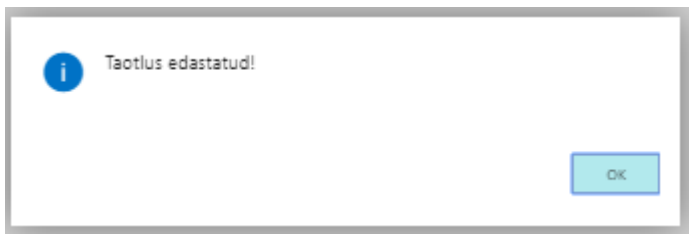
Esita taotlus

Taotluse nimi	Tulumaksuvaba summa taotlus	Taotluse nr.	TAOT0000004	Riiklik isikukood	49205284315	Algne kuupäev	1.10.2019	Taotluse fail	Uue taotluse fail
Taotluse kuupäev	4.09.2019	Nimetus	Mari Murakas	Ametinimetus	Pearaamatupidaja	Algne kuupäev	1.10.2019	Taotluse fail	Uue taotluse fail
Seisund	Uus	Algne kuupäev	1.10.2019	Algne kuupäev	1.10.2019	Algne kuupäev	1.10.2019	Taotluse fail	Uue taotluse fail
Summa	0.00	Algne kuupäev	1.10.2019	Algne kuupäev	1.10.2019	Algne kuupäev	1.10.2019	Taotluse fail	Uue taotluse fail

Taotluses on vaja täita väljad [TULUMAKSUVABASTUSE SUMMA](#), mis vaikselt on 0,00 eurot ning [ALGUSE KUUPÄEV](#) ja [LÖPPEMISE KUUPÄEV](#). Lõppemise kuupäev võib jääda ka tühjaks ning sellisel juhul kehtib maksuvaba summa kuni uue taotluse esitamiseni. Ülejäänud taotluse kaardi väljad täituvad [TÖÖTAJA KAARDI](#) andmetega ning seadistustes määratuga.

Juhul, kui seadistusse on lisatud alguse kuupäeva valem, siis täitub kaardil väli [ALGUSE KUUPÄEV](#) automaatselt ning sellest varasemat kehtivuse alguse kuupäeva ei ole võimalik sisestada.

Taotluse esitamiseks on kaardi lintmenüül nupp [ESITA TAOTLUS](#). Taotlus on esitatud töötlemiseks kui kuvatakse teade [TAOTLUS EDASTATUD](#) ning taotluse kaardi seisundiks on [KINNITATUD](#).



Seni kuni kaardi seisund on [UUS](#) saab töötaja taotluse kaarti kustutada, kasutades selleks lintmenüül nuppu [KUSTUTA TAOTLUS](#). Juba esitatud taotlust kustutada ei ole võimalik, vaid selle saab tagasi lükata taotluse töötleja.

4.2.7. TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE TAOTLUSTE TÖÖTLEMINE

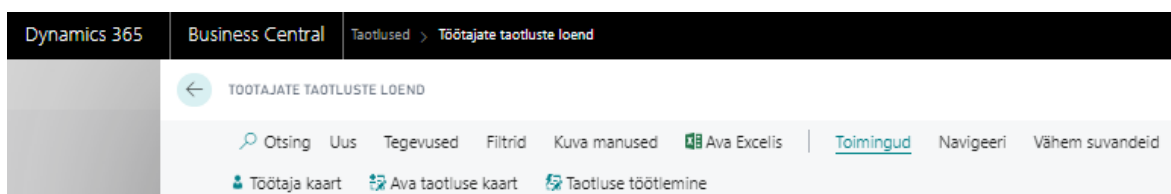
Töötajate poolt loodud ja esitatud taotlusi kuvatakse Palk ja Personal 365 lahenduse navigeerimispaani menüüpunkti [TAOTLUSED](#) alt avanevas loendis. Loendis kuvatakse kõiki taotlusi olenemata nende liigist ja seisundist.

Taotluste seisundid võivad olla:

- [UUS](#) – töötaja on loonud taotluse kaardi, kuid ei ole seda veel kinnitanud.
- [KINNITATUD](#) – töötaja on taotluse kinnitanud.
- [TÖÖDELDUD](#) – personalitöötaja või raamatupidaja on taotlusega esitatud muudatused kinnitanud ning taotluses olevad andmed on salvestatud [TÖÖTAJA KAARDILE](#) ja kaardiga seotud alamkaartidele.
- [TÜHISTATUD](#) – taotlus on tühistatud.

Loendit kuvatakse ja taotluste töötlemise õigused on töötajatel, kellele on lisatud õiguste komplekt [PALK](#).

Nupud loendi [TAOTLUSED](#) lintmenüül



Väli	Selgitus
Töötaja kaart	Nupul vajutades avaneb aktiivseks märgitud taotluse rea TÖÖTAJA KAART .
Taotluse kaart	Avaneb taotluse kaart vaatamise režiimis.
Taotluse logi	Võimaldab vaadata taotlusega seotud logisid.
Taotluse töötlemine	Avab taotluse kaardi töötlemise režiimis. Töödelda on võimalik taotlusi, mis on seisundis EDASTATUD , vastasel juhul ei ole töötlemise nupud aktiivsed.
Kiirfiltrid Kõik/Kinnitatud/Uued /Töödeldud/Tühistatud	Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida välja SEISUND alusel.

Loendis olevatest taotlustest ootavad töötlemist seisundis [EDASTATUD](#) olevad taotlused. Taotluse avamiseks töötlemise režiimis on lintmenüül nupp [TAOTLUSE TÖÖTLEMINE](#), misjärel avaneb aktiivse rea taotluse kaart.

Taotluse kaart koosne 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 [LUBA MUUDATUSED](#), millel vajutades muudetakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) ja alamkaartide andmed vastavalt taotluses soovitud. Taotluse kinnitajal on võimalik enne muudatuste lubamist andmeid veel ka ise muuta.

Taotlust on võimalik ka tühistada ning selleks on kaardi lintmenüül nupp [TÜHISTA TAOTLUS](#). Tühistatud taotlust hiljem uuesti avada ja kinnitada ei ole võimalik.

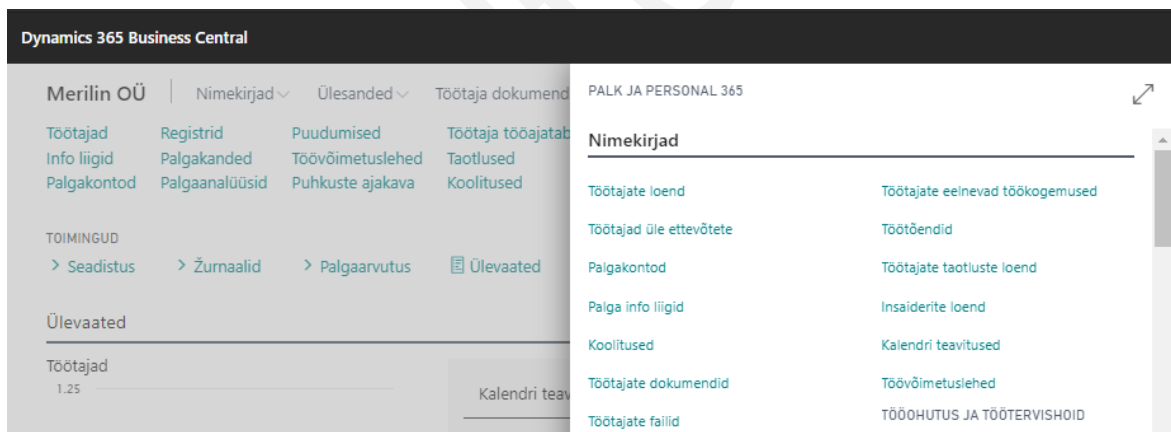
Lintmenüü nupp [MÄRGI TÖÖDELDUKS](#) muudab kaardi seisundit, kuid ei salvesta taotlusega esitatud andmeid [TÖÖTAJA KAARDILE](#) ja alamkaartidele. Nuppu on soovitatav kasutada näiteks juhul, kui andmed on juba käsitsi muudetud ning neid ei ole vaja üle kirjutada.

Töötajate poolt loodud ja esitatud taotlusi kuvatakse Palk ja Personal 365 lahenduse navigeerimispaani menüüpunkti [TAOTLUSED](#) alt avanevas loendis. Loendis kuvatakse kõiki taotlusi olenemata nende staatusest.

4.2.8. MAKSUVABA TULU TAOTLUSE TÖÖTLEMINE

Töötajate poolt loodud ja esitatud taotlusi kuvatakse Palk ja Personal 365 lahenduse navigeerimispaani menüüpunkti [TAOTLUSED](#) alt avanevas loendis. Loendis kuvatakse kõiki taotlusi olenemata nende liigist. Vaikimisi kuvatakse loendis taotlusi seisundiga [EDASTATUD](#).

Loendit kuvatakse ja taotluste töötlemise õigused on töötajatel, kellele on lisatud õiguste komplekt [PALK](#).



Dynamics 365 Business Central Taotlused > Töötajate taotluste loend									
TÖÖTAJATE TAOTLUSTE LOEND									
TAOTLUSE NR.	TAOTLUSE LIIK	TAOTLUSE KUUPÄEV	SEISUND	TAOTLUSE NIMI	TAOTLUSE SISU	TEGEVUSE LIIK	TÖÖTAJA NR.	NIMETUS	AMETINIMETUS
TAOT00001	Lapsed	4.09.2019	Uus	Lapsed	Uue lapse lisamine	Uus	T008	Mari Murakas	Pearaamatupide
TAOT00002	Lapsed	4.09.2019	Töödeldud	Lapsed	Uue lapse lisamine	Uus	T008	Mari Murakas	Pearaamatupide
TMV00000...	Tulumaksu...	26.08.2019	Töödeldud	Tulumaksuvaba summa taotlus	Maksuvaba tulu alates 01.09.19...	Maksuvaba	T008	Mari Murakas	Pearaamatupide
TMV00000...	Tulumaksu...	28.08.2019	Töödeldud	Tulumaksuvaba summa taotlus	Maksuvaba tulu alates 01.12.19...	Maksuvaba	T008	Mari Murakas	Pearaamatupide
TMV00000...	Tulumaksu...	29.08.2019	Uus	Tulumaksuvaba summa taotlus	Maksuvaba tulu alates 01.09.19...	Maksuvaba	T008	Mari Murakas	Pearaamatupide
TMV00000...	Tulumaksu...	4.09.2019	Edastatud	Tulumaksuvaba summa taotlus	Maksuvaba tulu alates 01.10.19...	Maksuvaba	T008	Mari Murakas	Pearaamatupide

Nupud loendi [TAOTLUSED](#) lintmenüül

Väli	Selgitus
Töötaja kaart	Nupul vajutades avaneb aktiivseks märgitud taotluse rea TÖÖTAJA KAART .
Taotluse kaart	Avaneb taotluse kaart vaatamise režiimis.
Taotluse logi	Võimaldab vaadata taotlusega seotud logisid.
Taotluse töötlemine	Avab taotluse kaardi töötlemise režiimis. Töödelda on võimalik taotlusi, mis on seisundis EDASTATUD , vastasel juhul ei ole töötlemise nupud aktiivsed.
Kiirfiltrid Kõik/Kinnitatud/Uued /Töödeldud/Tühistatud	Kiirfiltrid, mis lubavad loendis olevaid taotlusi filtreerida välja SEISUND alusel.

Töötaja poolt kinnitatud taotluse töötlemiseks on lintmenüül nupp [TAOTLUSE TÖÖTLEMINE](#). Avaneb kaart nelja kiirkaardiga.

- [TAOTLUSE ESITAJA](#) - kuvatakse taotluse esitaja andmed (nimi, töötaja kaardi number, ametinimetus), taotluse andmed (taotluse number, kuupäeva, taotluse liik, märkus) ja väli [TÖÖTLEMISE MÄRKUS](#), kuhu taotluse töötleja saab vajadusel sisestada teksti nt taotluse tühistamise põhjuse.
- [TAOTLUSE SISU](#) – kuvatakse töötaja poolt sisestatud tulumaksuvaba summa ja summa kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev. Lõpukuupäev võib olla sisestamata, siis sellisel juhul kehtib taotlus kuni uue taotluse esitamiseni.
- [TÖÖTAJA PARAMEETRI JA MUUD JAH/EI MÄÄRANGUD](#) – kuvatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [PARAMEETRID](#) märgitud tulumaksuvaba parameetrit [TMVABA](#) ja kehtivusaegsid. Kuvatav parameeter peab eelnevalt olema kirjeldatud taotluse liigi [TULUMAKSUVABA](#) 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 tähist peab eelnevalt olema kirjeldatud taotluse liigi [TULUMAKSUVABA](#) seadistuses.

←

TAOTLUSE TOOTLEMINE

✎

+

🗑

↗

Tulumaksuvaba summa taotlus

Uus

Töötlemine

Kuva manused

Toimingud

Vähem suvandeid

📄 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

lõppemise kuupäev

Summa

0,00

Töötaja parameetrid | Halda

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

Töötaja tasud ja muud summaga väärtused | Halda

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

Töötaja esitatud taotluse kinnitamiseks tuleb vajutada lintmenüül nuppu [LUBA MUUDATUSED](#), vajadusel saab lisada märkuse väljale [TÖÖTLEMISE MÄRKUS](#). Muudatuste lubamise järgselt salvestatakse taotlusega esitatud andmed töötaja kaardi alamkaartidele [TASUD](#) ja [PARAMETRID](#) ning võetakse palgaarvutusel aluseks. Taotluse kaardi seisundiks on kinnitamise järgselt [TÖÖDELDUD](#).

129

Vajadusel on taotlust võimalik ka tühistada, selleks on taotluse kaardi lintmenüül nupp [TÜHISTA TAOTLUS](#). Taotluse tühistamisel on taotluse seisund [TÜHISTATUD](#).

Lintmenüü nupp [MÄRGI TÖÖDELDUKS](#), muudab kaardi seisundit, kuid ei salvesta taotlusega esitatud andmeid [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaartidele [PARAMETRID](#) ja [TASUD](#). Nuppu on soovitatav kasutada näiteks juhul, kui nimetatud alamkaartidel on andmed juba käsitsi muudetud ning neid ei ole vaja üle kirjutada.

5. Ülesanded

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

5.1. PALGAARVUTUS

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

PALK JA PERSONAL 365



Nimekirjad >

Ülesanded

Palgaarvestus	TEGEVUSED
Töötaja töötajatabelid	Tööregistri faili eksport
Palga TSD	Saada palgateatised
ŽURNAALID	Ringkäiguleht
Palgažurnaal	Töövõimetuslehtede päring
Puudumiste žurnaal	Töötajate eksport tekstifaili
Palga PR žurnaal	Palga PR kannete Exceli eksport
	Isikuandmete kustutamine

Kõik palgaarvutused käivitatakse asukohas:

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

Aknas [PALGAARVUTUS](#) on võimalik kasutajal käivitada palgaarvutuste tegemiseks erinevaid eelseadistatud [ARVUTUSTÖÖDE GRUPE](#).

5.1.1. KIIRKAART PALGAARVUTUSE TÖÖ

65 Business Central Taotlused > Palgaarvestus

PALGAARVESTUS

PALGAARVESTUS
 Palgaarvutus A10
 CalcGroups.Description Tööaeg ja töötasud
 Arvestuse kuupäev 31.08.2019
 Väljamakse kuupäev 6.09.2019
 Eelnev töösuhe

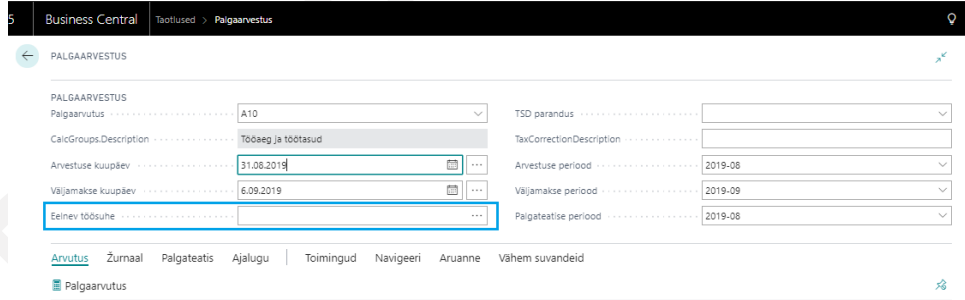

TSD parandus
 TaxCorrectionDescription
 Arvestuse periood 2019-08
 Väljamakse periood 2019-09
 Palgateatise periood 2019-08

Arvutus Žurnaal Palgateatis Ajalugu Toimingud Navigeeri Aruanne Vähem suvandeid

Palgaarvutus

Töötajad Halda

SEISUND	NR.	NIMETUS	AMETINIMETUS	OSAKOND NR.	ALLÜKSUS NR.	PROJEKT NR.
Aktiivne	T001	test test	Vastuvõtja	30	3010	
Lahkunud	T002	Valge Lepp	Kompleteerija	30	3010	

Väli	Selgitus
Palgaarvutus	Võimaldab valida palgaarvutuseks ARVUTUSTÖÖ GRUPI , 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	<p>Väljalt avanevast rippmenüüst on võimalik valida töötaja EELNEV TÖÖSUHE, millega seotud PALGAANDMIKU KANDEID soovitakse antud palgaarvutusega parandada</p>  <p> 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 üks töötaja- töötaja kelle eelnevat töösuhet soovitakse parandada.</p>
Arvestuse kuupäev	Võimaldab määrata palgakulu pearaamatusse konteerimise kuupäeva. Sõltuvalt kasutatavast ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST täidetakse väli automaatselt eelseadistatud vaike kuupäevaga. Vajadusel on võimalik kasutajal kuupäeva muuta.
Väljamakse kuupäev	Võimaldab määrata väljamakse tegemise ja selle pearaamatusse konteerimise kuupäeva. Sõltuvalt kasutatavast ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST täidetakse väli automaatselt eelseadistatud vaike kuupäevaga. Vajadusel on võimalik kasutajal kuupäeva muuta.
Arvestuse periood	Võimaldab määrata kalendrikuu, mille tasu soovitakse arvutada. Sõltuvalt kasutatavast ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST täidetakse väli automaatselt eelseadistatud vaike perioodiga. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta.

Väljamakse periood	Võimaldab määrata tasu väljamakse tegemise kalendrikuu. Kasutatakse tasude maksuarvestusel ja maksude esitamisel TSD'L . Sõltuvalt kasutatavast ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST täidetakse väli automaatselt eelseadistatud vaike perioodiga. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta.
Palgateatise periood	Võimaldab määrata kalendrikuu, mille PALGATEATISEL arvutatud tasusid soovitakse kuvada. Sõltuvalt kasutatavast ARVUTUSTÖÖDE GRUPIST täidetakse väli automaatselt eelseadistatud. Vajadusel on võimalik kasutajal perioodi muuta.

5.1.2. KIIRKAART [Töötajad](#)

Tasu arvutatakse ainult kiirkaardi [TÖÖTAJAD](#) filtrisse valitud töötajatele.

5.2. TASUARVUTUSED

Tasuarvutuse käivitamiseks vajutage akna [REDIGEERI - PALGAARVUTUS](#) lintmenüül [ARVUTUS -> PALGAARVUTUS](#). Arvutuse lõppedes kuvatakse kasutajale teade [ARVUTUS EDUKALT LÕPETATUD](#).

Arvutuse tulemust saab vaadata tehes kiirkaardil [TÖÖTAJAD](#) aktiivseks vastava töötaja rea ja valides lintmenüül [PALGATEATIS](#).

Dynamics 365 Business Central Taotlused > Palgaarvestus

← PALGAARVESTUS

PALGAARVESTUS
 Palgaarvutus A10
 CalcGroups.Description Tööaeg ja töötasud
 Arvestuse kuupäev 31.08.2019
 Väljamakse kuupäev 6.09.2019
 Eelnev töösuhe

TSD parandus
 TaxCorrectionDescription
 Arvestuse periood 2019-08
 Väljamakse periood 2019-09
 Palgateatise periood 2019-08

Arvutus Žurnaal Palgateatis **Ajalugu** Toimingud Navigeeri Aruanne Vähem soovandeid

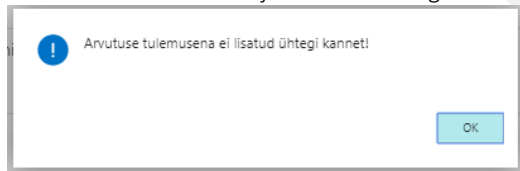
Registrid Viimase arvutuse kanded

Töötajad	Halda				
SEISUND	NR.	NIMETUS	AMETINIMETUS	OSAKOND NR.	ALLÜKSUS NR.
Aktiivne	T001	test test	Vastuvõtja	30	3010
Lahkunud	T002	Valge Lepp	Komplekteerija	30	3010
Aktiivne	T003	Kuuse Puu	Ostujuht	20	2010

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

Lisaks luuakse antud tegevuse kohta vastav [PALGAARVESTUSE REGISTRID](#) kanne. Registreite avamiseks on lintmenüül nupp [REGISTRID](#).

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



Jälgida tuleb, et palgaarvutusi ei käivitataks töötajatele seisundiga [LAHKUNUD](#), nende arvestusperioodide kohta kus sellise töötaja seisund oli veel [AKTIIVNE](#). 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 tekkinud kandeid on võimalik jaotada töötajate kaupa dimensioonide lõikes osakaaludeks. Jaotamise eelduseks on seadistus asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/KONTEERINGURÜHMAD](#) ja konkreetse [TÖÖTAJA KAARDI](#) vahekaardile [NAVIGEERI](#) nupu alla [DIMENS. JAOTUS](#) lisatud jaotus, kus kirjeldatakse missuguselt dimensioonilt kanded alamdimensioonidele jaotatakse.

Erinevalt lahendusest [ÜLDINE DIMENSIOONIDE JAOTUS](#) ja [KONTEERINGURÜHMA DIMENSIOONIDE JAOTUS](#) salvestatakse jaotusega tekkinud uued kanded ka [PALGAKONTODELE](#) ning nullitakse esialgne kanne.

Kannete jaotamiseks pärast palgaarvutust valitakse [PALGAARVUTUSE AKNAS](#) või loendi [PALGAKONTOD](#) lintmenüül nupp [JAOTA DIMENSIOONIDELE](#), avanevas filtri aknas saab lisada vajalikud valikut kitsendavad väärtused nt [TÖÖTAJA NR](#) või [ARVESTUSPERIOOD](#). Kui filtreid ei lisata, jaotatakse vastavalt seadistusele kõik seni jaotamata kanded.

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 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 [PALGAARVUTUSE](#) 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, s. o **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- **A10 - TÖÖAJA JA PALGAARVUTUS.**

Tagasiarvestatud summa salvestatakse palgakontole:

- **1397 - KASUTATUD AVANSS**
- **1659 - KASUTATUD AVANSS, JUHATUS.**

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

5.2.3. KUUPALGA ARVESTUS

Kuupalga arvutamise eelduseks on, et **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **LEPING -> LEPINGUD JA TASUD/LEPING -> TÖÖTASUD** oleks määratud **TÖÖTASU LIIGIGA TASU_KUUPALK** või **TASU_GRAAFIK** koos kehtivuse perioodiga.

Juhul kui kehtivuse algust ja lõppu ei ole määratud, siis tasu kehtib igal ajahetkel.

Juhul kui **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **LEPING -> LEPINGUD JA TASUD/LEPING -> TÖÖTASUD** on mitu samaaegselt kehtivat **TASU_KUUPALK** ja/või **TASU_GRAAFIK** rida, siis arvutatakse tasu kõigi nende kehtivate töötasu ridade summana kokku.

Palgakannetele lisatakse dimensiooniväärtused **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardilt vastava **TÖÖTASU** realt

Vaikimisi lisatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÖÖTASUD** dimensiooniväärtused **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardilt **DIMENSIOONID JA SEOS**.

Eemaldades aga märke **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **TÖÖTASUD** vastava rea veerust **VAIKEDIMENSIOONID**, on võimalik kasutajal vastava **TÖÖTASUDE** alamkaardi real kasutatavaid dimensiooniväärtusi muuta.

Kuupalk arvutatakse reeglina **ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA**:

- **A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS.**

Kuupalga **PALGAANDMIKU KANDED** salvestatakse vastavalt **PALGAKONTODELE**:

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

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUPI A10-TÖÖAEG JA TÖÖTASUD** 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 KUUPALGA SUMMA / NORM TÖÖTUNNID KUUS * TÖÖTATUD TÖÖTUNNID

5.2.4. TUNNITASU ARVESTUS

Analoogselt kuupalga arvestusega on tunnitasu arvutuse eeldusena vajalik, et *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardile *LEPINGUD JA TASUD/TÖÖTASUD* oleks koos kehtivuse perioodidega (sisestada tuleb vähemalt perioodi alguskuupäev) määratud tunnitasule vastav töötasu liik: *TASU_TUND* ja väljale *SUMMA* sisestatud tunnitariif. Töötatud tunnid sisestatakse kas *TÖÖAJATABELIST* või *PALGAŽURNAALIST* dimensioonide kaupa vastavatele *PALGAKONTODELE*:

- *5010- TÖÖTATUD TAVATUNNID*
- *5020 – TÖÖTATUD ÕHTUTUNNID*
- *5030 - TÖÖTATUD ÖÖTUNNID*
- *5061 – TÖÖTATUD RIIGIPÜHADE ÕHTUTUNNID*
- *5062— TÖÖTATUD RIIGIPÜHADE ÖÖTUNNID*
- *5070 - TÖÖTATUD ÜLETUNNID*

Seejärel saab tunnitasu arvutada *ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA*:

- *A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS.*

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse *ARVUTUSTÖÖ GRUPI A10-TÖÖAEG JA TÖÖTASUD* kasutamisel automaatselt.

5.2.5. ÜLETUNDIDE ARVESTUS, SUMMEERITUD PERIOOD

Palk ja Personal 365 moodulis saab kasutada ainult kalendriaasta põhise 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 vastava summeeritud perioodi lõppedes vastavalt järgmistele *ARVUTUSTÖÖDE GRUPPIDEGA* palgaarvutustööd:

- *AJA ARVESTUS, SUMMEERITUD PER. (1.. 3)*
- *AJA ARVESTUS, SUMMEERITUD PER. (4.. 6)*
- *AJA ARVESTUS, SUMMEERITUD PER. (7.. 9)*
- *AJA ARVESTUS, SUMMEERITUD PER. (10.. 12)*

Palgaarvutuse tulemusena salvestatakse ületunnid *PALGAANDMIKU KANNETENA PALGAKONTOLE*:

- *5070 – ÜLETUNNID*

Seejärel saab ületunnitasu arvutada *ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA*:

- *A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS.*

Arvutuse tulemusena salvestatakse ületunnitasu *PALGAANDMIKU KANNETENA PALGAKONTOLE*:

- *1190 – ÜLETUNNITASU.*

Arvestatud ületunnitasule lisaks dimensiooniväärtused. *TÖÖTAJA KAARDI* kiirkaardilt *DIMENSIOONID JA SEOS*.

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse *ARVUTUSTÖÖ GRUPI A10-TÖÖAEG JA TÖÖTASUD* kasutamisel automaatselt.

Tasu arvestuse valem:

Juhul kui (arvestusperioodi tegelikud töötunnid – *TÖÖTAJA PUUDUMISI ARVESTAVAD NORMTUNNID*) > 0, siis arvutatakse ületunnitasu lisanduv osa:

$(\text{ARVESTUSPERIOODI TEGELIKUD TÖÖTUNNID} - \text{TÖÖTAJA PUUDUMISI ARVESTAVAD NORMTUNNID}) * \text{TÖÖTAJA LEPINGUJÄRGNE TUNNITARIIF} * 0,5$

5.2.6. PREEMIA ARVESTUS

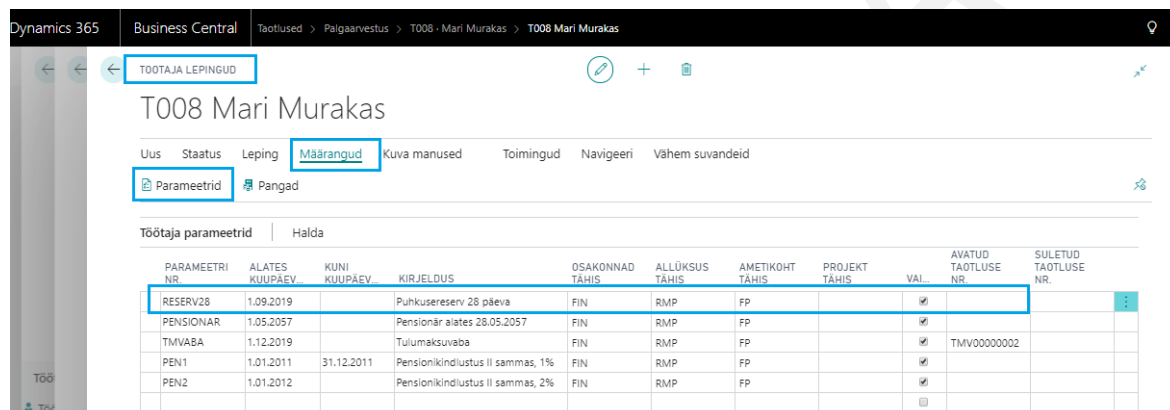
Ühekordsete, eelnevalt välja arvatud preemiade summad, sisestatakse töötajate kaupa [PALGAŽURNALIST](#) vastavalt [PALGAKONTODELE](#).

- [1220 – PREEMIA](#)
- [1640 – PREEMIA, JUHATUS](#)

Tasudelt arvestatavad maksud arvutatakse [ARVUTUSTÖÖ GRUPI A10-TÖÖAEG JA TÖÖTASUD](#) kasutamisel automaatselt.

5.2.7. JUHATUSE LIIKME TASU, PUHKUSEKOHUSTUSEGA

Arvutuse eelduseks on, et vastava [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [TÖÖTASUD](#) on sisestatud [TÖÖTASU LIIK TASU JUHATUS](#) koos kehtivuse perioodiga ning [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [PARAMETRID](#) on valitud [RESERV28](#).



PARAMETRI NR.	ALATES KUUPÄEV	KUNI KUUPÄEV	KIRJELDUS	OSAKONNAD TÄHIS	ALLÜKSUS TÄHIS	AMETIKOHT TÄHIS	PROJEKT TÄHIS	VAL...	AVATUD TAOTLUSE NR.	SULETUD TAOTLUSE NR.
RESERV28	1.09.2019		Puhkusereserv 28 päeva	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>		
PENSIONAR	1.05.2057		Pensionär alates 28.05.2057	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>		
TMVABA	1.12.2019		Tulumaksuvaba	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>	TMV00000002	
PEN1	1.01.2011	31.12.2011	Pensionikindlustus II samm, 1%	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>		
PEN2	1.01.2012		Pensionikindlustus II samm, 2%	FIN	RMP	FP		<input checked="" type="checkbox"/>		

Tasu ja sellelt arvestatavad maksud arvutakse [ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA](#):

- [A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS](#).

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

- [1620- JUHATUSE TASU, RESERVARVESTUSEGA](#).

5.2.8. TÖÖVÕTULEPINGU TASU

Töövõtulepingutasu alusel makstav igakuine püsitasu summa sisestatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [TÖÖTASU](#) liigiga [TASU_TVL](#).

Ühekordsed töövõtulepingu tasud sisestatakse [PALGAŽURNALIST](#) kande liigiga [LISAKANNE PALGAKONTOLE](#):

- [1610- TÖÖVÕTULEPING](#)

Tasu ja sellelt arvestatavad maksud arvutakse [ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA](#):

- [A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS](#) juhul kui puudumised on lisatud tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi.

5.2.9. PÕHIPUHKUS

Põhipuhkuse periood registreeritakse [PUUDUMISTE ŽURNALIST PUUDUMISE PÕHIUSEGA](#):

- [P_PUHKUS- PUHKUS](#)

Registreerimise tulemusena tekivad vastavad [PUUDUMISE ANDMIKU KANDED](#). Juhul kui puudumise/puhkuse registreerimine oli vigane (näiteks sisestati vale [PUUDUMISE PÕHJUS](#), periood jne), siis saate seda parandada juba enne puhkusetasu arvutamist.

Palgaarvutuse akna kiirkaardile [TÖÖTAJAD](#) on soovitatv filtreerida ainult need töötajad, kellele puhkusetasu arvutate. Vajadusel muutke palgaarvutuse akna osas [PALGAARVESTUSE TÖÖ](#) ka [ARVESTUS-](#), [VÄLIAMAKSE-](#) 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 - VAHEVÄLIAMAKS, PUHKUSETASU](#)

Või

- [A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS](#) juhul kui puudumised on lisatud töötaja arvutusega ühte arvutusgruppi.

Puhkusetasu arvutuse käivitamiseks vajutage lintmenüül [PALGAARVUTUS](#). Avanevas aknas [PUUDUMISTE ANDMIK](#) kuvatakse filtrisse valitud töötajate puhkused. Siin valige puhkuseread, mille tasusid soovite arvutada. Arvutuse jätkamiseks valige [OK](#), arvutuse katkestamiseks valige [TÜHISTA](#).

Juhul kui soovite avanenud [PUUDUMISE ANDMIKU](#) lehel lisaks filtreerida puhkuseid ka puhkusetasu väljamakse tegemise alusel, saate kasutada lintmenüüle eelseadistatud filtreid [PALGAPÄEVAL](#), [ENNE PUHKUST](#), [MÄÄRAMATA](#) või [KÕIK](#).



Filtrid [PALGAPÄEVAL](#), [ENNE PUHKUST](#) toimivad korrektselt ainult juhul kui [PUUDUMISE ŽURNAALIST](#) puhkuse registreerimisel on žurnali real täidetud vastavat väli [PUHKUSE VÄLIAMAKS](#).



Käivitades puhkusetasu arvutuse ühe inimese kohta korraga ning olles eelnevalt akna [PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE](#) kiirkaardil [ARVUTUSE SEADED](#) märkinud ära välja [NÄITA PUHKUSE ARVESTUSE 6 KUU TEADET](#), kuvab Business Central puhkusetasu arvutuse käivitamisel kasutajale info arvutuse aluseks olevate summade ja konkreetsel juhul kasutatava arvutusskeemi kohta.

Arvestatud puhkusetasu summa salvestatakse järgmistele [PALGAKONTODELE](#):

- [1420 – PUHKUSETASU](#)

- [1660-PUHKUSETASU JUHATUS](#)

Palk ja Personal 365 arvutab põhipuhkuse tasu ([P_PUHKUS](#)) vastavalt seadusele järgmiselt:

1. Puhkusetasu arvutamisel säilitatakse palk juhul kui töötaja on puhkusetasu arvutuse vajaduse tekke tööpäeva kuule eelneva 6 kuu jooksul saanud muutumatut tasu.

Näiteks kui töötaja läheb puhkusele teisipäeval 5. augustil ja puhkab kuni 10. septembrini, siis puhkusetasu arvutuse vajadus tekib kaks tööpäeva varem, so reedel 1. augustil. Seega Palk ja Personal 365 moodul kontrollib kas veebruarist kuni juulini on töötaja saanud ühesugust kindla suurusega tasu (arvestades ka lisatasusid). Viimasel juhul arvutab Palk ja Personal 365 välja puhkuse kalendrikuude, so eraldi augusti ja septembri kuu kohta, ühe tööpäeva tasud, mis puhkusetasu saamiseks korrutatakse vastava kalendrikuu puhkuseperioodi jäävate tööpäevade arvuga.

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

Näiteks kui puhkus algab esmaspäeval 4. augustil ja kestab 10. septembrini, siis puhkusetasu arvutuse kuupäev on kaks tööpäeva enne 4. augustit, so neljapäev 31. juuli. Seega Palk ja Personal 365 moodul kontrollib kas kalendrikuudel jaanuar kuni juuni (juulit antud juhul ei kaasata) on töötaja saanud muutumatut tasu või on töötaja puhkusetasu arvestuse aluseks olevad töötasud olnud neil kalendrikuudel erinevad. Viimasel juhul arvutab Palk ja Personal 365 moodul välja perioodi jaanuar kuni juuni ühe kalendripäeva (va riiklikud pühad) tasu, mis puhkusetasu saamiseks korrutatakse puhkuseperioodi jäävate kalendripäevade (sh nii augusti kui ka septembrisse jäävad puhkuse kalendripäevad kokku, va riiklikud pühad) arvuga.

5.2.10. TÄIENDAV PUHKUS

Eeldatakse, et alaealise ja töövõimetuspensionäri põhipuhkus on 35 kalendripäeva, millest 28 kalendripäeva ületatav osa hüvitatakse riigi eelarvest, s. o. 7 kalendripäeva.



Kui töösuhte või töövõimetus perioodi algus või lõpp ei ühti kalendriaasta alguse või lõpuga arvestatakse täiendavat puhkust ikkagi 7 kalendripäeva.

- Täiendav puhkus registreeritakse [PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÕHJUSEGA P_TAIENDAV](#).

Registreerimise tulemusena tekivad vastavad [PUUDUMISE ANDMIKU KANDED](#).

Juhul kui puudumise/puhkuse registreerimine oli vigane (näiteks sisestati vale [PUUDUMISE PÕHJUS](#), periood jne), siis saate seda parandada juba enne puhkusetasu arvutamist.

Palgaarvutuse akna kiirkaardile [TÖÖTAJAD](#) on soovitatav filtreerida ainult need töötajad, kellele puhkusetasu arvutatakse. Vajadusel muutke palgaarvutuse akna osas [PALGAARVESTUSE TÖÖ](#) ka [ARVESTUS-](#), [VÄLIAMAKSE-](#) 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 GRUUPIGA](#):

- [B15-TÄIENDAVALD PUKKEPÄEVAD \(TÖÖVÕIMETUS\)](#)

Või

- [A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS](#) juhul kui puudumised on lisatud töötaja arvutusega ühte arvutusgruppi.

Arvestatud täiendava puhkuse tasu salvestatakse [PALGAKONTODELE](#):

- [1740 - TÄIENDAVALD PUKK. PÄEVAD \(ALAEALISED, TÖÖVÕIMETUSPENSION\)](#).

5.2.11. LAPSEPUHKUS

Lapsepuhkuse päevad (3 või 6 päeva) registreeritakse [PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÕHJUSEGA L_RIIKLIK](#).

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 RIIGIEELARVEST.](#)



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](#) väärtusi.

5.2.13. PUUDEGA LAPSE PUHKUS

Puudega lapse puhkus registreeritakse [PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÕHJUSEGA](#):

- [L_LISAPUH – LISA PUHKEPÄEV.](#)

Puudega lapse puhkuse tasu arvutatakse [ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA](#):

- [A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS](#)

Või

- [A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS](#) juhul kui puudumised on lisatud tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi.

Arvestatud puudega lapse puhkuse tasu salvestatakse [PALGAKONTODELE](#):

- [1721 - ÜKS LISA PUHKEPÄEV.](#)

5.2.14. HOOLDUSPUHKUS EHK SÜGAVA PUUDEGA TÄISEALISE INIMESE HOOLDAJA PUHKUS

Sügava puudega täisealist lähedast hooldavale töötajale ette nähtud puhkus registreeritakse [PUUDUMISTE ŽURNAALIST PUUDUMISE PÕHJUSEGA](#)

- [P_HOOLDUS](#)

Puhkusetasu arvutamiseks käivitatakse [ARVUTUSTÖÖ GRUPP](#):

- [B19_HOOLDUSPUHKUS](#)

Või

- [A10- TÖÖAJA JA PALGA ARVUTUS](#) juhul kui puudumised on lisatud tööaja arvutusega ühte arvutusgruppi.

Arvestatud hoolduspuhkuse tasu salvestatakse [PALGAKONTODEL](#):

- [1755 - HOOLDUSPUHKUS, SÜGAVA PUUDEGA TÄISKASVANUD IN. HOOLDUS](#)

5.2.15. ÕPPEPUHKUS

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

- [P_OMIN - ÕPPEPUHKUS, MIINIMUMPALK](#)
- [P_OPATA- ÕPPEPUHKUS \(PALGATA\)](#)
- [P_OPPE - ÕPPEPUHKUS \(TASEMEKOOLITUS\)](#)

Õppepuhkuse tasu arvutatakse vastava [ARVUTUSTÖÖ GRUUPIGA](#):

- [B07- ÕPPEPUHKUS](#)
- [B08- ÕPPEPUHKUS - MIINIMUM](#)
- [B34 – VAHEVÄLJAMAKS, ÕPPEPUHKUS](#)
- [B35 - VAHEVÄLJAMAKS, ÕPPEPUHKUS- 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 - ÕPPEPUHKUS, TASEMEKOOLITUS](#)
- [1512 – ÕPPEPUHKUS, MIINIMUMPALK](#)
- [1670- ÕPPEPUHKUS, 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 maksmata puhkusepäevade arv, so [PUHKUSEJÄÄK](#).

Puhkusekohustuse arvestuse valem:

[PUHKUSE JÄÄK PERIOODI LÕPUKS](#) = [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 võrra.

Puhkusepäevad mis jäävad 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 [PARAMETRID](#) sisestatud vastav [PARAMETER](#):

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



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

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

Puhkusekohustus arvutatakse vastavalt [ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA](#):

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

5.2.17. HAIGUSHÜVITISE ARVESTUS

Haiguspäevad registreeritakse [PUUDUMISTE ŽURNALIST PUUDUMISE PÕHIUSEGA: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 ŽURNALIST PUUDUMISE PÕHIUSEGA H_HAIGE](#), kuid sellise puudumise rea veergu [SEOTUD PUUDUMISE KANDEGA NR.](#) tuleb valida antud puudumisele vahetult eelnenud haigusperioodi [PUUDUMISE KANDE NR.](#)

Juhul kui töötajale on sisestatud jätkuhaiguslehed, siis palgaarvestus [ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDEGA B04_1](#) ja [B04_2](#) arvutab töötajale tööandja makstavat haigushüvitist ainult kogu seotud haigusperioodi alguse 2. ja 3. 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 [B04_1](#) ja [B04_2](#) käivitamisel tuleb [ARVESTUSPERIOODIKS](#) alati määrata [2015-09](#).

Arvutustööde grupid [B04-1 JA B04_2](#) arvutavad ise mitme haiguspäeva eest töötajale tööandja haigushüvitist peab maksma.



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

Näiteks!

Töötaja haigus algas reedel 25. septembri ja lõppes 15. oktoobril, siis tööandja poolt hüvitatavad haiguspäevad on 28. september, 29. september, 30. september, 1. oktoober ja 2. oktoober. Sellisel juhul arvestatakse 28., 29., ja 30. septembri eest makstud haigushüvitise kulud septembris ja 1. ja 2. oktoobri 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/TMVKOE\(KESKMINE TULUMAKSU ALUSSUMMA KALENDRIKUUS -TMVTULU\)](#)

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. aastast on:

- **M20- TULUMAKSUVABA** - arvutab välja:
 - töötaja tulumaksuvaba summa kuus,
 - senini kasutatud tulumaksuvaba summa
- **M21-TULUMAKSU KASUTUSE LEIDMINE** - seostab kasutatava tulumaksuvaba summa palgakanded tulumaksu alussumma alusel vastavate **VÄLJAMAKSE LIKIGA**
- **M25 - TULUMAKS** - arvutab välja tulumaksu summa
- **M26- AASTA TULUMAKSU SUMMA VÕRDLUS** – väljamakseperioodi detsembri puhul arvutab:
 - tegeliku tööandja poolt makstud tulumaksu alussumma aastas kokku
 - tööandja poolt arvestatud tegeliku tulumaksuvaba summa aastas kokku
 - antud summade alusel töötaja kohustuse maksta riigile antud aasta eest tulumaksu
 - töötaja antud aasta tulumaksukohustuse ning juba antud tööandja poolt kinni peetud tulumaksu summa erinevuse



Seejuures on oluline, et **ARVUTUSTE** järjestus **ARVUTUSTÖÖDE GRUPPIDES** oleks selline nagu eelpool toodud loetelus näidatud.



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



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

Tulumaksuarvutuse tulemused registreeritakse seejuures järgmistele palgakontodele

- **3030 TULUMAKS**
- **3100 KASUTATUD 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 põhisel, 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 igakuise muutuv, sisestatakse kinnipeetav summa **PALGAŽURNALIST** igakuise **PALGAKONTOLE**:

- 3235 - KINNIPIDAMISED (KOHTUTÄITURILE)

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

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



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

Maksud võlanõudelt arvutatakse **ARVUTUSTÖÖ GRUUPIGA**:

- A10- TÖÖAEG JA TÖÖTASUD

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

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

5.2.20. ELATIS

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

← T008 - MARI MURAKAS

Töötaja tasud ja muud püsisummad

[Otsing](#)
[+ Uus](#)
[Redigeeri loendit](#)
[Kustuta](#)
[Kuva manused](#)
[Ava Excelis](#)

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

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

Elatist maksva [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardi [TASUDE](#) vastavale rea väljale [SEOTUD TÖÖTAJA NR.](#) tuleb sisestada elatise saaja isiku [TÖÖTAJA KAARDI NR.](#)

Töötaja tasudelt kinnipeetud elatis salvestatakse [PALGAKONTOLE](#):

- [3236 – KINNIPIDAMISED-ELATIS](#)

Sellisel sisestatud elatis peetakse maksja töötasust kinni [ARVUTUSTÖÖ GRUPI A10-TÖÖAEG JA TÖÖTASUD](#) kasutamisel automaatselt.



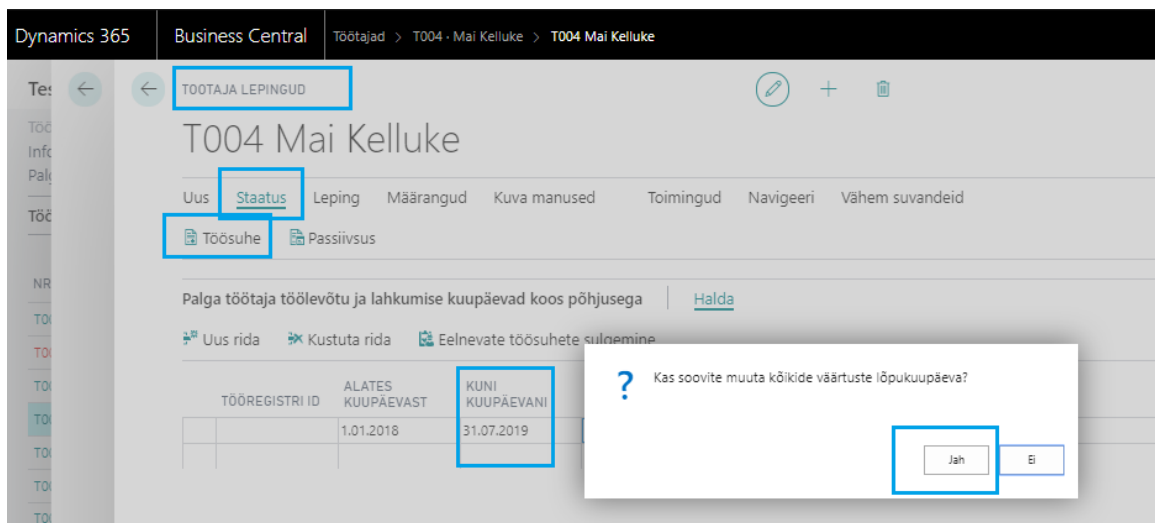
Kui elatise saajale ei soovita [TÖÖTA KAARTI](#) luua (kuna tegemist ei ole ettevõtte töötajaga), siis tuleb töötasust kinnipeetud elatise summad maksta välja Business Central finantsmoodulist.

5.2.21. TÖÖSUHTE LÕPETAMINE

Töösuhte lõpetamisel lahkumistasu arvutamise eeldusena peab töösuhte lõpp olema eelnevalt registreeritud [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [TÖÖSUHE](#), s. t 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 LÕPUKUUPÄEVA?*“. 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*, *PARAMETRID*, *PASSIIVSUSED*, *TÖÖLEPINGUD*, kehtivad read avatuks ja kasutaja saab neid vastavalt vajadusele ise käsitsi sulgeda.

Lahkustasu palgaarvutus käivitatakse *ARVUTUSTÖÖDE GRUUPIGA*:

- *A30- LAHKUMISTASU KOOS PALGAGA*.

Koos lahkumistasuga arvutab Palk ja Personal 365:

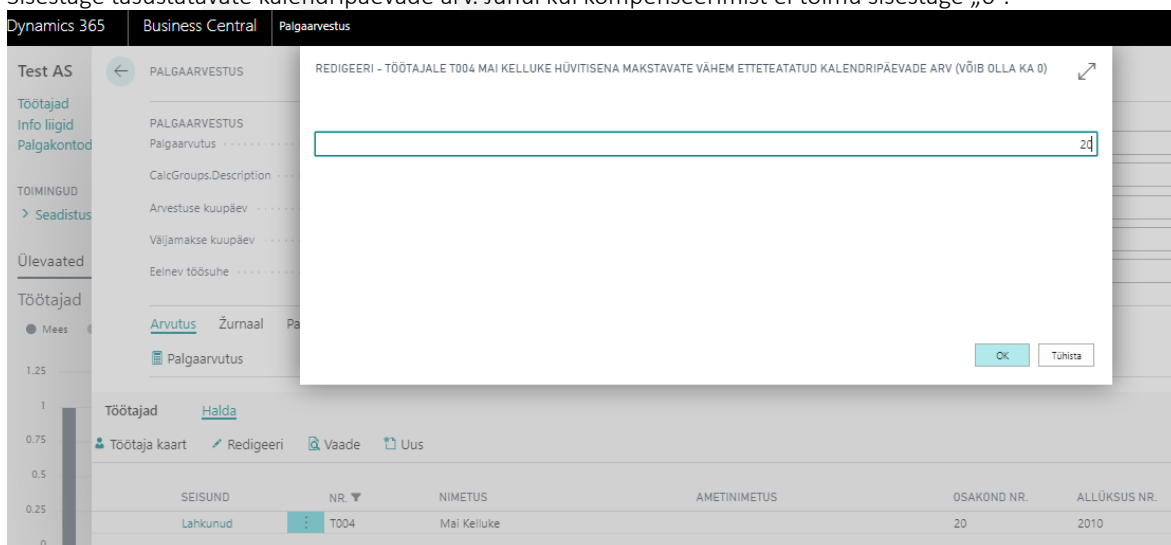
- kasutamata puhkuse hüvitise
- võimaldab arvutada ennetähtaegse ülesütleamise hüvitist kalendripäevades või sisestada see brutosummana
- võimaldab arvutada koondamishüvitist kalendrikuudes
- arvutab lahkumiskuu töötasu
- arvutab maksud ja kinnipidamised.

Palgaarvutuse akna kiirkaardile *TÖÖTAJAD* filtrisse valitakse töötajad kellele soovitakse lahkumistasu arvutada.

Arvutus käivitatakse vajutades lintmenüül *PALGAARVUTUS*.

Avaneb aken hüvitisena tasustatavate kalendripäevade arvu sisestamiseks.

Sisestage tasustatavate kalendripäevade arv. Juhul kui kompenseerimist ei toimu sisestage „0“.



Juhul kui te ei soovi sisestada kompenseeritavate kalendripäevade arvu, vaid soovite ise sisestada hüvitise brutosumma või kui töötajale ei maksta ülesütleamise hüvitist- sisestage „0“.



Hüvitise brutosumma sisestamise võimalust pakutakse ainult juhul, kui eelnevalt sisestasite hüvitisena tasutavate kalendripäevade arvuks „0“.



Ülesütlemise hüvitise kalendripäeva tasu arvutab Palk ja Personal 365 töötaja lahkumiskuu kalendripäeva tasu alusel. Kusjuures arvestatakse ka lahkumiskuu neid tasusid, mida arvestatakse 6 kuu keskmise tasu arvutamisel. See võimaldab ülesütlemise hüvitises arvestada ka lahkumiskuu makstavaid erinevaid lisatasusid.



Juhul kui lahkumiskuu töötajale töötasu ei maksta (ülesütlemine toimub puudumise- näiteks haiguse ajal), siis Palk ja Personal 365 ei võimalda arvutada ülesütlemise hüvitist kalendripäevade tasu alusel ja kasutajale ei avata kalendripäevade sisestamise akent, vaid pakutakse kohe võimalust sisestada hüvitise brutosumma.

Järgmisena avanevas aknas saab sisestada koondamistasuna 6 kuu keskmise tasu alusel hüvitatavate kuude arvu.

Koondamishüvitise aluseks oleva kuutasu arvutab Palk ja Personal 365 6 kuu keskmise tasu alusel.



Juhul kui sisestate ükskõik millises sisestamist nõudvas aknas numbrilisest väärtusest erineva märgi, loeb Business Central sisestatud väärtuse võrdseks „0“ga.

Arvutuse lõppedes kuvatakse kasutajale teade [ARVUTUS EDUKALT LÕPETATUD](#).

Töötaja [PALGATEATISE](#) vaatamiseks vajutage lintmenüül [PALGATEATIS](#) ja seejärel [EELVADE](#). Avaneb töötaja vastava kalendrikuu [PALGATEATIS](#).

Lahkumistasu sees makstavad tasud ja kompensatsioon salvestatakse [PALGAKONTODELE](#):

- [1530- HÜVITIS TÖÖLEPINGU LÕPPEMISEL](#)
- [1533- HÜVITIS KOONDAMISEL](#)
- [1421- PUHKUSE KOMPENSATSIOON](#).



Ülesütlemise hüvitist ja koondamistasu ei maksustata töötuskindlustusmaksuga. Seega ei ole ka ülesütlemise ja koondamishüvitisega seotud [PALGAKONTO KAARDI](#) kiirkaardil [PALGAGRUPPI VALIMINE](#) märgitud palgagruppe [TÖÖTUSKINDLUSTUSE ALUS](#), [TÖÖTAJA](#) ega ka [TÖÖTUSKINDLUSTUSE ALUS, ETTEVÕTE](#).

Küll aga on nende [PALGAKONTODE](#) puhul seadistatud sotsiaalmaksu ja tulumaksu arvutamine.

Dynamics 365 | Business Central | Palgakontod > 1533

Test AS | ← | PALGAKONTO KAART | ✎ | + | 🗑️

1533

Kuva manused

Üldine >

1533 | Hüvitis TL lõpetamisel | 1.TL.LOI

Palgagrupi valimine

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

Palgateatis

Palinateatise liik: Määratud krahvi / (Määratud) | Palinateatise rühmamine:

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 käivitada enne töötasu

arvutust. Kui on kasutusel arvutustöö grupp Tööaeg ja töötasu, koos puudumistega, siis eraldi puhkusetasude arvutust eelnevalt käivitada 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, võlanõuded, muu)
5. kontrollitud kas antud kuus on töösuhte lõpetanud või lapsehoolduspuhkusele jäänud töötajaid:
6. kui töötaja jääb lapsehoolduspuhkusele – vajalik sulgeda **TMVABA** arvestuse **PARAMETER**
7. Kui on töösuhte lõpetamine – vajalik arvutada eraldi enne töötasu arvestust

Arvutuse teostamiseks käivitatud järgmised arvutused:

8. puudumiste arvutus – haigused, puhkused, isapuhkused, õppepuhkused jne.
9. ülesütlemise hüvitise arvutus soovitatav 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 kasutamisel on võimalik seadistada antud ettevõttes kasutatava tööaja eri liigid ja arvestuspõhimõtted. **TÖÖAJATABELISSE** registreeritud aeg liigub automaatselt palgaarvestuse aluseks. Loodud ja/või kinnitatud tööajatabeleid saab arhiveerida.

5.4.1. UUE TÖÖAJATABELI LISAMINE

Uut **TÖÖAJATABELIT** saab lisada asukohas

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TÖÖAJATABELID.

Valige antud lehekülje lintmenüül **TÖÖAJATABELID**. Seejärel täite leheküljel **REDIGEERI-TÖÖAJATABELI GRUPID** soovitud **TÖÖAJA GRUPP** real vajalikud väljad ja vajutage lintmenüül **TÖÖAJATABEL**.

Dynamics 365 Business Central		Töötaja tööajataabelid														
Test AS		Nimekirjad Ülesanded Töötaja dokumendid Arhiv Menü														
Töötajad		Palgakontod	Palgakanded	Puudumised	Puhkuste ajakava	Taotlused	Kalendri teavitused	Töötajate tervisekontrollid	Töötajate lapsed	Töötajate oskused	Töötajate failid	Töökeskonna esindajad	Seotud isikud			
Info liigid		Registrid	Palgaanalüüsid	Töövõimetuselehed	Töötaja tööajataabelid	Koostised	Võlanõuded	Töötajate dokumentide loend	Töötajate varad	Töötajate handused	Kutsehaigused	Insidendid				
Töötaja tööajataabelid:		Kõik	Otsing	Uus	Halda	Töötajataabel	Töövahetused	Ajalugu	Arvanded	Kuva manused	Ava Excellis	Navigeer	Arvanne	Vähem suvandeid		
Nr	Kirjeldus	Osakonnad	Alus	Töötajate	Projekt	Vakimisi	Vakimisi	Vakimisi	Vakimisi	Päeva	Esmane	Vimane	Pel	Aut	Normitun	Regist
IAE	Jeemük	---	---	TANA	---	---	---	---	---	Kõikide pte...	1.08.2019	4.10.2019	---	---	---	Kuu
KONTOR	Kontor	---	---	Koostajate	---	---	---	---	---	Kõikide pte...	1.08.2019	30.09.2019	---	---	Arvutatud	Kuu

TÖÖAJATABELILE töötajate lisamiseks vajutage lintmenüül **TÖÖTAJAD**. Töötajate lisamiseks gruppidele vajutage lintmenüül **LISA TÖÖTAJAD**. Leheküljel **REDIGEERI/VÕTA TÖÖTAJAD**, on filtreid seades võimalik valida millised töötajad antud tööajatabeli gruppidele valitakse.

Dynamics 365 Business Central Tööaja tööajatabelid - september 2019 - Kontor - Mari Murakas

Palga tööajatabel

Uuenda normtunnid Töötajad Sestud vahetused Päeva vaade Log võrdlus (töötajad) Log võrdlus (kuu)

Töötaja märkimine

Grupi nr. Kontor Kuu september 2019 Osakonnad T... Alüskus Tähis Ametikoht T... Projekt Tähis Kinnitamine Plaan kinnitamata

Näita seaded

Tunnid: ☒ Kellatag: ☐ Vahetused: ☒ Vabad päevad: ☒ Puudumised: ☒ Näita: Kõik

Töötaja töötajad

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	NORMTUNN.	KOKKU	VAHE	3 KUUD (NORM)	3 KUUD (TEGELIK)	3 KUUD (VAHE)	P1	E2	T3	K4	N5	R6	L7	P8	E9	T1
T008	Mari Murakas	120	160	40.00	120	160	40	PP	KO	KO	KO	KO	KO			P	P

Töötajatabelli kanded

Töötajatabelli kanded [Hakka](#)

Uus nida Kustuta nida

KINNIT...	KUUPÄEV	VAHETUSE TÄHIS	ALATES	KUNI	TUNNID	PAUS	PUUDUMINE	OSAKONNAD TÄHIS	ALLÜKSUS TÄHIS	AMETIKOHT TÄHIS	PROJEKT TÄHIS
1	2.09.2019						P.PALGATA	FIN	RMP	FP	..
1	3.09.2019	KO	9:00:00	18:00:00	8	1		FIN	RMP	FP	..
1	4.09.2019	KO	9:00:00	18:00:00	8	1		FIN	RMP	FP	..

Töötajate lisamiseks leheküljele **REDIGEERI – TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD** vajutage lehekülje all serval asuval nupul **OK**.

Dynamics 365 Business Central Tööaja tööajatabelid - september 2019 - Kontor - Mari Murakas

REDIGEERI - PALGA TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD + Uus

PA...	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	AMETIKOHA NR.	AMETIKOHA KIRJELDUS	KOORMUS GRUPIS	NORMTUNN.	TÖÖPÄEVA ALGUS	PLANEERI...	ESIMENE...	PÄEVA...	SEISUND	OSAKONNA NR.	OSAKONNA KIRJELDUS	ALLÜKSUS NR.	ALLÜKSUS NIMETUS	PROJEKT NR.
1	T008	Mari Murakas	1020-01	Peaarvutustöö	1	120		KONTOR	26.08.2019	Aktive	10	Finantsosakond	1020	Raamatupidamine		

Veerud Leheküljel **TÖÖAJATABELI TÖÖTAJAD**:

Veerg	Selgitus
Tõsta esile	Märkides antud välja, kuvatakse antud töötaja rida TÖÖAJATABELIS paksu trükiga (näiteks: summeeritud arvestusega töötaja või töötaja teisest osakonnast);
Töötaja nr.	Võimaldab valida Töötajate loendist soovitud TÖÖTAJA KAARDI NR kellele tasu soovitakse registreerida.
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 alamkaardilt 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	Võimaldab sisestada töötaja töökoormuse antud TÖÖAJATABELI GRUPIS . Näide! TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD kehtival lepingu real on töötaja koormuseks sisestatud 0,5 – s. o u 80 tundi/kuus. Selline töötaja pannakse tööle kahte erinevasse TÖÖAJATABELI GRUPPI , kus ta mõlemas töötab poole oma koormusega määratud tööajast, s. t kummagis grupis 40 tundi/kuus.

	Sellisel juhul tuleb antud töötaja puhul mõlema TÖÖAJATABELI GRUPI väljale KOORMUS grupis sisestada 0,5. Antud näite puhul tähendab see, et töötaja töötab kummagi TÖÖAJATABELI GRUPI tarvis kuus pool talle koormusega määratud tööajast, s. t 20 tundi/kuus kummagis TÖÖAJATABELI GRUPIS .
Normtunnid	Kuvatakse normtunnid arvestades seejuures töötajale registreeritud puudumistega, mis peatavad töötaja. Normtunnid seadistatakse TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS .
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 GRUPI seadistatud TÖÖAJAMALLI tähisega, kuid vajadusel saate seda muuta.
Esimene graafiku tööpäev	Võimaldab sisestada kuupäeva, 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).

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

Seejärel avanenud leheküljel [REDIGEERI-TÖÖAJATABEL](#), väljal [KUU](#) valige kalendrikuu, mille kohta tööajatabelit soovite luua.

5.4.2. TÖÖAJAMALLI ALUSEL TÖÖAJATABELI TÄITMINE

Tööajamalli alusel tööajatabeli täitmiseks avage lehekülg :

VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TÖÖAJATABELID

Tööajatabellisse sisestatud tunnid jaotatakse automaatselt tava-, öö- ja riigipühade tundideks vastavalt [TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUSELE](#).

Tööajatabeli loomiseks tööajamallide alusel valige lehekülje [REDIGEERI – TÖÖAJATABEL](#) lintmenüül [ARVUTA PLAAN](#) või ühe töötaja tööajatabeli loomiseks/parandamiseks märkige töötaja, kelle tabelit soovite luua ning valige [ARVUTA ÜKS TÖÖTAJA](#).

Business Central loob tööajatabeli [GRUPILE](#) seadistatud malli alusel. Vajadusel saate loodud tööajatabelit käsitsi korrigeerida.

Tööajamalli on võimalik luua kuni 60 kalendripäeva kohta.



[TÖÖAJAMALLI](#) alusel tööajatabeli loomine kirjutab käsitsi sisestatud info üle.

Tööajamalli rakendatakse abivahendina tööajatabeli esmasel täitmisel.

5.4.3. TÖÖAJA PLANEERIMINE

[TÖÖAJATABELID](#) saab luua ja ka avada asukohast: [VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TÖÖAJATABELID](#)

Loodud tööajatabelid avanevad ka asukohast:

[VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/DOKUMENDID/TÖÖAJATABEL](#)

Tööajaplaani arvutamiseks vajutage lintmenüül [ARVUTA PLAAN](#).

Kirrikaart Tööajatabel


Väli	Selgitus
Grupi nr	Kuvatakse aktiivse TÖÖAJATABELI GRUPP . Tööajatabellis kasutatakse Grupile määratud Palgadimensioonide väärtusi.
Kuu	Võimaldab valida TÖÖAJATABELIS kuvatava kalendrikuu.

Palgadimensioonide tähised	Võimaldab kasutada TÖÖAJABELI filtreerimist vastavate PALGADIMENSIOONI väärtuste alusel. Vaikimisi kasutatakse TÖÖAJABELIS GRUPI NR'1 TÖÖAJABELI GRUPILE seadistatud PALGADIMENSIOONIDE väärtusi.
----------------------------	--

Kiirkaart **NÄITA**

Väli	Selgitus
Näita	Valikud filtreerimiseks/kuvamiseks: <ul style="list-style-type: none"> KÕIK - kuvatakse kõik märgitud variandid KONFLIKT – kuvatakse puudunud päevad, kus on samaaegselt sisestatud ka töötunnid KINNITAMATA – kuvatakse ajatabel kinnitamata päevadega Vastavalt prioriteetide valikule kuvatakse tööajatabelis kas tunnid, vahetuste tähised või puudumised.
Puudumised, Vahetused, Tunnid, vabad päevad	Tööajatabelis kuvatava info valikud. Vastavalt valikule kuvatakse tööajatabelis kas PUUDUMISED, VAHETUSED, TUNNID , või VABAD PÄEVAD .

Kiirkaart **TÖÖAJA MÄRKIMINE**

Väli	Selgitus
Tööajatabeli read	<p>Kuvatakse GRUPI NR'LE ja teistele eelnevatel kiirkaartidel tehtud valikutele vastav tööajaplaan, s. h 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 ka antud ridade kuupäeva veergudel sisestada ka tööajatabeli vastava päeva töötaja infot. Tööajainfona on võimalik sisestada nii PUUDUMISI, KELLAEGU, VAHETUSI, TUNDE või VABU PÄEVI. Sisestades tundide arvu kuupäeva veergu, muudetakse automaatselt ka antud veeru kellaajad vastavateks.</p> <p> Juhul kui sisestada kiirkaardil TÖÖAJABELI READ töötajainfot, siis see sünkroniseeritakse automaatselt kiirkaardile TÖÖAJABELI KANDED ja vastupidi.</p>

Kiirkaart **TÖÖAJABELI kanded**

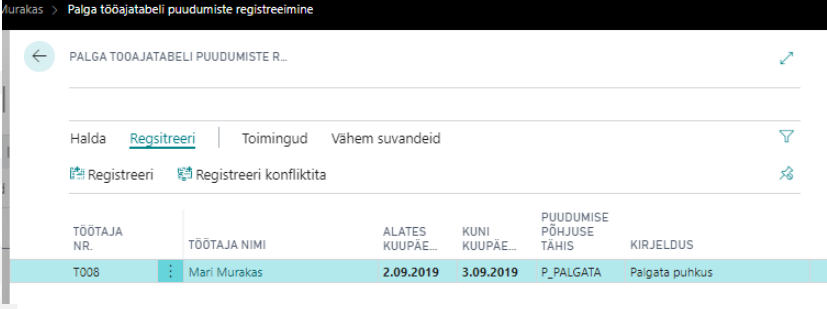
Loendis kuvatakse töötaja kanded, kelle rida on kiirkaardil **TÖÖAJABEL** aktiivne.

Kanderidadel saab sisse viia vajalikke muudatusi nii vahetuse alguse kui ka lõpu kellaegades, muuta tunde ja dimensioone. Muutes tundide arvu veerus **TUNNID**, muudab süsteem automaatselt kellaiega veerus **KUNI**. Lisaks on võimalik veergu **PUUDUMINE** sisestada ja registreerida töötaja puudumisi.

Tööajatabeli kanded [Haida](#)

 Uus rida
 Kustuta rida

KINNIT...	KUUPÄEV	VAHETUSE TÄHIS	ALATES	KUNI	TUNNID	PAUS	PUUDUMINE	OSAKONNAD TÄHIS	ALLÜKSUS TÄHIS	AMETIKOHT TÄHIS	PROJEKT TÄHIS
<input checked="" type="checkbox"/>	2.09.2019						P_PALGATA	FIN	RMP	FP	
<input checked="" type="checkbox"/>	3.09.2019	KO	9:00:00	18:00:00	8	1		FIN	RMP	FP	
<input checked="" type="checkbox"/>	4.09.2019	KO	9:00:00	18:00:00	8	1		FIN	RMP	FP	
<input checked="" type="checkbox"/>	5.09.2019	KO	9:00:00	18:00:00	8	1		FIN	RMP	FP	
<input checked="" type="checkbox"/>	6.09.2019	KO	9:00:00	18:00:00	8	1		FIN	RMP	FP	
<input checked="" type="checkbox"/>	9.09.2019	KO	9:00:00	18:00:00	8	1		FIN	RMP	FP	
<input checked="" type="checkbox"/>	10.09.2019	KO	9:00:00	18:00:00	8	1		FIN	RMP	FP	
<input checked="" type="checkbox"/>	11.09.2019	KO	9:00:00	18:00:00	8	1		FIN	RMP	FP	

Väli	Selgitus
Kinnitatud	Markeri tähistab
Kuupäev	Kuvatakse vahetuse töökuupäeva.
Vahetuse tähis	Kuvatakse tööajatabeli vahetuse tähist.
Alates	Kuvatakse vahetuse alguse kellaaega.
Kuni	Kuvatakse vahetuse lõpu kellaaega
Tunnid	Kuvatakse vahetuse pikkust tundides.
Päeva ületunnid	<p>Juhul kui TÖÖAJATABELI GRUPILE/TÖÖTAJALE on seadistatud päeva normtunnid, kuvatakse veerus päevakohaseid ületunde.</p> <p>Päeva normtunnid saab TÖÖAJATABELI GRUPILE seadistada asukohas TÖÖAJATABELI GRUPID veerg VAIK. PÄEVA NORMTUNNID.</p>
Paus	Kuvatakse vahetusele seadistatud pausi kestvust.
Puudumine	<p>Tööajatabeli kandereale veergu PUUDUMINE saab valida PUUDUMISE TÄHISE ja puudumise tööajatabeli kaudu ka registreerida.</p> <p>Tööajatabelist saab registreerida vaid neid puudumisi liike, mida on lubatud tööajatabelist registreerida ja selleks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas AVALAHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÕHJUS veerg LUBA TÖÖAJATABELIS REGISTREERIDA.</p> <p>Sisestatud puudumise registreerimiseks PUUDUMISTE ANDMIKUSSE, valitakse TÖÖAJATABELI lintmenüül nupp REGISTREERI PUUDUMISED. Avanevas aknas kuvatakse juba registreeritud puudumisi punases kirjas ja ning uusi, registreerimata puudumisi rohelises. Uute puudumiste registreerimiseks on lintmenüül nupp REGISTREERI KONFLIKTITA. Juhul kui varasemalt ei ole töötajatabellisse sisestatud puudumisi registreeritud saab kasutada nuppu REGISTREERI.</p>  <p>Olenevalt seadistusest asukohas TÖÖAJAPLANEERIMISE SEADISTUS väli NORMAEGA VÄHENDAV PUUDUMINE vähendavad erakorralised puudumised (nt H_HAIGE ja L_HAIGE) tööajanormi kas tööajaplaani sisestatud tundide võrra või 8 tundi võrra.</p>

Lehekülje [TÖÖAJATABEL](#) paremas osas asub kiirinfopaan, mis on jaotatud kiirkaartideks:

Väli	Selgitus
Riiklikud pühad	Riiklikud pühad valitud perioodis.
Puudumised	Kuvatakse kiirkaardil TÖÖAJA MÄRKIMINE aktiivsel real oleva töötaja puudumised ja soovitud vabad päevad antud kuus.

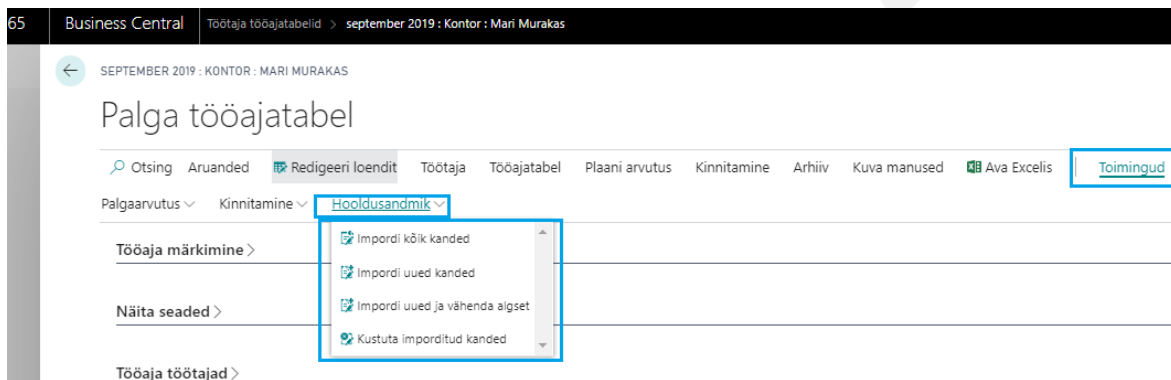
Puudumise põhjused	Kuvatakse puudumispõhjuste lühitunnuste loendit PUUDUMISE PÕHJUSED kirjeldused
--------------------	--

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 [TÖÖTAJA 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 vähendatakse nende võrra algselt planeeritud tunde
- [KUSTUTA IMPORDITUD KANDED](#) – hooldusmoodulist imporditud kanded kustutatakse, kuid ei asendata esialgselt planeeritud kannetega.



5.4.5. TÖÖAJATABELI PÄEVA VAADE

Päeva vaate aken võimaldab:

- Muuta tööpäeva algust või lõppu kõikidele töötajatele korraga;
- Nihutada vahetust (algust-ja lõppemist sünkroonselt) varasemaks või hilisemaks;
- Kinnitada antud päeva töötunnid kõikidele töötajatele korraga;
- Sisestada töötundide muudatusi töötajate kaupa.

Päeva vaate avamiseks valige lehekülje [TÖÖAJATABEL](#) lintmenüül [PÄEVA VAADE](#).

Business Central Töötaja tööajatabelid > september 2019 : Kontor : Mari Murakas

← SEPTEMBER 2019 : KONTOR : MARI MURAKAS

Palga tööajatabel

Otsing Aruanded Redigeeri loendit Töötaja Tööajatabel Plaanirvutus Kinnitamine Arhiiv

Uuenda normtunnid Töötajad Seotud vahetused Päeva vaade Log võrdlus (töötajad)

Töötaja märkimine >

Leheküljel [REDIGEERI - TÖÖAJATABELI ÜKS](#) päev kuvatav info:

- Lintmenüül saate valides [VALIGE PÄEV](#) – valida kuupäev, mille päevavaadet soovite vaadata.
- Lehekülje üleval vasakus servas kuvatakse info valitud päeva ja grupi kohta.
- Gruppi kuuluvate töötajate ridadel kuvatakse antud päeva töötundide jaotus – tava tunnid, öö tunnid, riiklike pühade tunnid, riiklike pühade öö tunnid ja pausi kestvus.
- Aktiivseks märgitud töötaja andmed kuvatakse kiirinfopaani kiirkaardil [TÖÖTAJA ÜLDINFO](#)
- Rasvase kirjaga kuvatakse töötajad, keda soovitakse esile tõsta, näit. töötaja teisest osakonnast.
- Töötaja poolt soovitud vabad päevad kuvatakse väljas [PUUDUMINE X](#) – ga.
- Päeva töötundide korrigeerimiseks valige lintmenüü [KINNITA PÄEV](#).
- Päeva töötundide kinnituse korrigeerimiseks valige [EEMALDA KINNITUSED](#).

Dynamics 365 Business Central Töötaja tööajatabelid > september 2019 : Kontor : Mari Murakas > 6. september 2019

← PALGA TÖÖAJATABELI ÜKS PÄEV

6. september 2019

Töötaja Tööajatabel Tegevused Kinnitamine Vali päev Kuva manused Ava Excelis Toimingud Navigaatori Vähem suvandeid

TÄNA 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

Grupi nr. Kontor

Kuu september 2019

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	PUUDUMINE	KOKKU	TAVA	ÖÖ	PÜHA TAVA	PÜHA ÖÖ	PAUS
T008	Mari Murakas		8	8				1

Tööajatabeli kanded Halda

KIN...	KUUPÄEV	VAHETUSE TÄHIS	ALATES	KUNI	TUNNID	PAUS	PUUDUMINE	OSAKONNAD TÄHIS	ALLÜKSUS TÄHIS	AMETIKOHT TÄHIS	PROJEKT TÄHIS
	6.09.2019	KO	9:00:00	18:00:00	8	1		FIN	RMP	FP	
	6.09.2019							FIN	RMP	FP	

Kiirkaart [TÖÖAJATABELI KANDED](#)

Kuvatakse aktiivseks märgitud töötaja kanded. Veeru [KINNITATUD](#) rea vastav lahter sisaldab markerit, kui vastava töötaja töötunnid on kinnitatud. Kinnitatud töötunnid kuvatakse rasvase trükiga. Vajadusel saab kinnituse eemaldada ja peale tundide parandamist uuesti kinnitada.

Kiirkaart [MUUDA AEGA](#)

Veerg	Selgitus
Vahetus	Võimaldab valida vahetuse filtreid.
Muuda algust	Võimaldab muuta vahetuse algust, vahetuse algust muudetakse ja muutub ka vahetuse lõpp.

Muuda lõppu	Võimaldab muuta vahetuse lõppu, vahetuse alguse aeg jääb paika, vahetuse lõpp muudetakse.
Muutmise liik	<p>Vaikimis peidetud väli. Võimaldab nihutada ja lisada tööaega. Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> NIHUTA LISA. <p>Muutmise funktsiooni käivitamiseks määrake vahetus, mille tööaja algust või lõppu soovite muuta ning muudatuse aktiveerimiseks vajutage lintmenüül NIHUTA TÖÖAEGA/LISA TÖÖAEGA.</p>

5.4.6. TÖÖAJATABELI JA VÄRAVALOGI VÕRDLUS

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

Tööajatabeli lintmenüül nupul **TÖÖAJATABELI JA LOG VÕRDLUS** nupul vajutades avaneb lehekülg **REDIGEERI – TÖÖAJATABELI VÕRDLUS**

Dynamics 365

Business Central

Töötaja tööajatabelid > oktoober 2019 : Ladu : Pille Pail > Põlga tööajatabel ja logi võrdlus

←

0

F

?

←

PALGA TÖÖAJATABELI JA LOGI VÕRDLUS

Halda

Tootlemine

Toimingud

Vähem suvandeid

KIRJELDUS	VAHETUSE TÄHIS	ALATES (TÖÖAJATABEL...)	KUNI (TÖÖAJATABEL...)	TUNNID (TÖÖAJATABEL)	PAUS (TÖÖAJATABEL)	SISENEMISE AEG	VÄLJUMISE AEG	TUNNID (LOGI)	ERINEVUS	KINNITAM
Pille Pail				176	16					--
1. oktoober (teisipäev)				11	1					--
Ladu	L_9-21	9:00:00	21:00:00	11	1				Töötas vähem	--
2. oktoober (kolmapäev)				11	1					--
Ladu	L_9-21	9:00:00	21:00:00	11	1				Töötas vähem	--
5. oktoober (laupäev)				11	1					--
Ladu	L_9-21	9:00:00	21:00:00	11	1				Töötas vähem	--
6. oktoober (pühapäev)				11	1					--
Ladu	L_9-21	9:00:00	21:00:00	11	1				Töötas vähem	--
7. oktoober (esmaspäev)				11	1					--
Ladu	L_9-21	9:00:00	21:00:00	11	1				Töötas vähem	--
10. oktoober (neljapäev)				11	1					--
Ladu	L_9-21	9:00:00	21:00:00	11	1				Töötas vähem	--

Nupud lintmenüül

Nupp	Kirjeldus
Laienda kõik	Kuvatakse andmed töötajate ja päevade kaupa.
Ahenda kõik	Kuvatakse kuu kokkuvõtte read töötajate kaupa.
Kinnita	Kinnitatakse logi kannete read. Kinnitatud read kuvatakse rohelise värviga. Olles kursoriga töötaja real, kinnitatakse kõikide päevade andmed, olles konkreetse päeva real, kinnitatakse vaid konkreetne päev.
Tühista kinnitus	Analoogselt eelneval real kirjeldatule

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> <p>Saabumise lubatud h... 30</p> <p>Saabumise lubatud h... 10</p> <p>Lahkumise lubatud hä... 10</p> <p>Lahkumise lubatud hä... 30</p> <p>Tundide erinevus alat... 20</p> <p>Tundide erinevus kuni... 60</p>
Kinnita	<p>Võimaldab kinnitada töötaja kanded.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KINNITA TÖÖTAJA • KINNITA PÄEV

5.4.7. TÖÖAJA REGISTREERIMINE

Tööajatabeli loomise järgselt on võimalik kinnitada esialgset plaani. Selleks on [TÖÖAJATABELI](#) lintmenüül nupp [KINNITA PLAAN](#), misjärel moodustatakse plaanist [ARHIIV](#). Kehtivaid tööajaplaane saab olla vaid üks, kui olete ühe tööajaplaani kinnitanud ja soovite teha muudatusi ning uuesti kinnitada, siis uue plaani kinnitamine tühistab varasema tööajaplaani.

Tegelikult töötatud aja registreerimiseks korrigeerige eelnevalt koostatud vastava perioodi (kalendrikuu) tööajatabelit ehk plaani. Töötundide registreerimiseks [PALGAANDMIKUSSE](#), tuleb tööajatabel eelnevalt kinnitada, selleks valige lintmenüül [TOIMINGUD/KINNITA KUU](#). Kinnitatud [TÖÖAJATABELI](#) tunnid kuvatakse paksu trükiga. Vajadusel saate kinnituse eemaldada vajutades lintmenüül [EEMALDA KINNITUSED](#). Töötundide registreerimiseks [PALGAANDMIKUSSE](#) vajutage lintmenüül [REGISTREERI TUNNID](#).

Dynamics 365 Business Central Töötaja tööajatabelid > oktoober 2019 : Ladu : Pille Pall

OKTOOBER 2019 : LADU : PILLE PALL

Palga tööajatabel

← Otsing Aruanded Redigeeri loendit Töötaja Tööajatabel Plaan arvutus Kinnitamine Arhiiv Kuva manused Ava Excelis Toimingud Navigaeri Aruanne Vähem suvandeid

Kinnita kuu Eemalda kinnitused **Registreerimine** Loo palgažurnaal Registreeri puudumised Tööajatabel dimensiooni lõikes Tööajaplaani ka-samata töötajad Tööajatabeli kanded

Töötaja märkimine

Grupi nr. Ladu kuu oktoober 2019 Osakonna tä... Ametikohta tä... Projekti tähis Ülesanne tähis Kinnitamine

Näita seaded >

Töötaja töötajad >

Tööajatabeli kanded

Töötajatabeli kanded [Hakda](#)

Uus rida Kustuta rida

KINNIT...	KUUPÄEV	VAHETUSE TÄHIS	ALATES	KUNI	TUNNID	PAUS	PUUDUMINE	OSAKONNA TÄHIS	AMETIKOHA TÄHIS	PROJEKTI TÄHIS	ÜL...
✓	1.10.2019	L 9-21	9:00:00	21:00:00	11	1		MÜÜK	—	—	—
✓	2.10.2019	L 9-21	9:00:00	21:00:00	11	1		FIN	—	—	—
✓	5.10.2019	L 9-21	9:00:00	21:00:00	11	1		OST	—	—	—
✓	6.10.2019	L 9-21	9:00:00	21:00:00	11	1		FIN	—	—	—
✓	7.10.2019	L 9-21	9:00:00	21:00:00	11	1		FIN	—	—	—

Samaaegselt töötundide registreerimisega luuakse ka tööajatabeli [ARHIIV](#). Arhiivi saab avada vajutades lintmenüül [ARHIIVID](#) ja valides vastava arhiivi.



Tööajatabelis tundide registreerimisel kontrollitakse antud grupi, 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.

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

5.4.8. TÖÖAJATABELI VÄLJATRÜKK

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

Tööajatabeli väljatrükkiks vajutage lintmenüül **TRÜKI**. **TÖÖAJATABELI** väljatrükkil grupeeritakse töötajad **TÖÖTAJA KAARDI** vaikedimensioonide järjestuses. **TÖÖAJATABELI** lõppu kuvatakse tabelis kasutusel olnud **PUUDUMISTE TÄHISTE** legend, riiklikud pühad ja read **TÖÖAJATABELI** allkirjastamiseks.

5.5. TSD

Leheküljel **VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TSD** kasutatakse Tulu- ja sotsiaalmaksu ning kogumispensioni ja töötuskindlustuse maksete deklaratsiooni loomiseks. TSD faili loomiseks peate esmalt valida perioodi, mille kohta aruannet esitate. Selleks vajutatakse lintmenüül **VALI PERIOOD** ja valige vajalik periood.

Dynamics 365 Business Central

Test AS Nimekirjad Ülesanded Töötaja dokumendid Arhiiv Menüü

Töötajad Registrid Puudumised Töötaja töötajatabellid Kalendri teavitused Töötajate dokumentide loend Töötajate Info liigid Palgakanded Töövõimetuslehed Taotlused Võlanõuded Töötaja lapsed Töötajate Töötajate Palgakontod Palgaanalüüsid Puhkuste ajakava Koolitused Töötajate tervisekontrollid Töötajate varad

TOIMINGUD

> Seadistus > Žurnaalid > Palgaarvutus Ülevaated Riiklikud aruanded Statistika aruanded Palga aruanded

Ülevaated

TULU- JA SOTSIAALMAKSU NING KOH...

2020-04

Tootlemine Kuva manused Ava Excelis Toimingud Navigeeri Vähem suvandeid

Vali periood Arvuta Salvesta

Lisa 1

TSD arvutamiseks vajutage lintmenüül [ARVUTA](#).

Seejärel kuvatakse aknal valitud periood ning kiirkaartidel aruande andmeid.

TULU- JA SOTSIAALMAKSU NING KOH...

2019-09

Tootlemine Kuva manused Ava Excelis Toimingud Navigeeri Vähem suvandeid

Vali periood Arvuta Salvesta

Ettevõtte

Perioodi tähis	2019-09
Arvutatud / Esitatud	Jah / Ei
Faali seadistus	2015
Laadimisviis	Uus
Deklaratsiooni vormi kood	TSD
Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood	
Parandusdeklaratsiooni loomise seletus (kui valitu...	
Maksud kohustus kokku	2 364,79
Kuulub tagasta	0,00
Kinnipeetud tul	701,44
Erisoodustus	0,00
Sotsiaalmaksu i	4 972,57
Sotsiaalmaks	1 475,95
Töötuskindlustusmaks	119,35
Kohustusliku kogumispensioni makse	68,05
Inimesi TSD lisas 1	6
Inimesi TSD lisas 2	1

Kokku: töötajaid 7, kogusumma 2 364,79.

OK

TSD infot saab vaadata lehekülje TSD esitamise kiirkaartidel:

- [TÖÖTAJAD](#) – kuvatakse summad nii residendist kui ka mitteresidendist töötajate osas
- [LISA 1](#) – TSD lisa 1 kajastatud ridade info
- [LISA 2](#) – TSD lisa 2 kajastatud info

Seejärel saate TSD xml faili üle vaadata ja valides lintmenüü [SALVESTA](#) salvestada oma arvutisse ning sealt Maksu – ja Tolliameti leheküljel üles laadida.

- Vaadake videojuhendit EMTA kodulehelt <http://www.emta.ee/index.php?id=35846>

5.5.1. EMTA'LE ESITAMATA TSD FAILI PARANDAMINE.



Peale iga palgaandmete muudatust vms. ümberarvutust tuleb alati luua uus TSD fail. Seda on võimalik teha vajutades juba olemasoleva TSD lintmenüült [ARVUTA](#).

Käivitades juba olemasoleval TSD'is tegevuse [ARVUTA](#) arvutatakse ümber olemas olev TSD ridade summad.



Käivitades juba olemasoleval TSD'is tegevuse [ARVUTA](#), ei muudeta olemasoleval TSD'is kasutatud üldandmeid s. h ka maksuarvutuses kasutatud muutujate (näiteks tulumaksu protsent – muutuja [TM](#) jne) väärtusi.

Näiteks:

Kui olete juba arvutanud näiteks perioodi [2017-01](#) TSD, seejärel avastanud, et TSD'is on valesti ettevõtte registrikood ja/või tulumaksu arvutuses on kasutatud [ÜLDVALEMITE](#) muutuja [TM](#) eelmise aasta väärtust, siis tuleb parandada [ÜLDVALEMITE](#) muutuja [TM](#) väärtus ning Business Central [ETTEVÕTTE ANDMETE](#) lehel ka ettevõtte [REGISTRIKOOD](#). Seejärel käivitatakse lihtsalt uuesti [2017-01](#) perioodi TSD arvutus kasutades ainult lintmenüül ikooni [ARVUTA](#), jääb endiselt parandamata TSD'is ettevõtte [REGISTRIKOOD](#) ja [TM](#) väärtus.



Selliste paranduste arvesse võtmiseks tuleb eelnev [TSD kustutada](#) (lintmenüül [VALEHT -KUSTUTA](#)) ja seejärel TSD uuesti luua, s. o valida [PERIOOD](#) ning [ARVUTA](#).

Tegevus [SALVESTA](#) märgib ka perioodi TSD esitatuks.

Eesti Maksu – ja Tolliamet (EMTA) nõuab TSD'is maksude alussummade esitamist, kuid ei nõua maksude enda esitamist. EMTA arvutab alussummadest ka ise maksud.



Palk ja Personal 365 mooduli TSD xml failis kajastatakse nii maksude alussummad kui ka välja arvutatud maksusummad.



EMTA lubab deklareerida makse ka xml failina esitatud TSD'is. Sellisel juhul tuleb faili EMTA'sse laadimisel teha märges lahtrisse „[TSD DEKLARATSIOONI IMPORTIMISEL LAADIDA LISA 1 JA LISA 2 KOOS MAKSUSUMMADEGA](#)“. Kui xml failina esitatud TSD maksud ei erine EMTA enda poolt arvutatud maksudest mitte rohkem kui 0,02 senti, loeb EMTA kehtivaks TSD xml faili maksusummad.



Juhul kui aga vastava märges on jäetud tegemata arvutab EMTA süsteem maksud xml failis esitatud alussummade järgi ise (ka siis kui TSD xml failis on maksusummad olemas). Seega võib tekkida olukord kus Business Centralis olevates ja EMTA maksusummadest on erinevused.



Kui TSD xml faili esitamisel on tehtud märges väljale „[TSD DEKLARATSIOONI IMPORTIMISEL LAADIDA LISA 1 JA LISA 2 KOOS MAKSUSUMMADEGA](#)“, ei võimalda EMTA süsteem esitatud summade korrigeerimist EMTA lehel. Summasid saab korrigeerida ainult uue TSD xml faili laadimise kaudu.

TSD seadistused avaneb:

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

5.6. ŽURNAALID

Palk ja Personal 365 moodulis on kasutusel kolm eri žurnaali:

- **PALGAŽURNAAL** - kasutatakse ühekordselt sisestatava palgainfo registreerimiseks. Palgakontodele palgaandmiku kannetena
- **PUUDUMISTE ŽURNAAL** - kasutatakse puudumiste info registreerimiseks Puudumiste andmikusse
- **PALGA PR ŽURNAAL** kasutatakse palgakannete Business Central finantsmooduli pearaamatusse konteerimiseks ning palga pangamaksefailide loomiseks.

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

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:

Palgažurnaali avaneb asukohast:

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

Avaneb lehekülg **REDIGEERI - PALGAŽURNAAL**.

1. Valige **PALGAŽURNAALI** akna väljalt **TÖÖLEHE NIMETUS**: avanevast rippmenüüst eelseadistatud **TÖÖLEHT** mille kaudu soovite infot **PALGAANDMIKUSSE** registreerida.
2. Täitke žurnaali real vajalikud väljad.

Dynamics 365

Business Central

Palgažurnaali

Test AS

← PALGAŽURNAAL

Töötajad

Palga

Info

ligid

Regi

TÖÖMINGUD

> Seadistus

Ülevaated

Töötajad

Mees

Na

Töölehe nimetus

VAIKIMISI

Haida

Excel

Tegevused

Registreeri

Töimingud

Navigeeri

Vähem suvandeid




X Kustuta

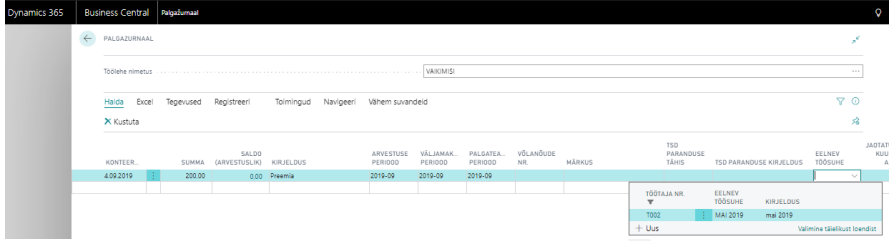
KONTEER...	DOKUME...	LIIG	KONTO NR.	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	VÄLJAMAK...	SUMMA	SALDO	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJAMAK...	PALGATEA...	VÕLANÕUDE NR.
NR.	NR.			NR.		KOOD		(ARVESTUSLIK)			PERIOOD	PERIOOD	
4.09.2011	PALK 04.09...	Tavaline	3235	T002	Valge Lepp		0.00	26.93	Kinnipidamised (kohtutähtsusele)	2019-09	2019-09	2019-09	VL00002

5.6.1.2. Väljad Palgažurnaalis:

Väli	Selgitus
------	----------

Konteerimiskuupäev	Võimaldab sisestada antud PALGAŽURNAALI rea registreerimisel tekkiva PALGAANDMIKU KANDE PR konteerimise vaikekuupäeva. Palgakannete PALGA PR ŽURNAALI kaudu PR konteerimisel saab kasutaja seda kuupäeva vajadusel hiljem muuta.
Dokumendi nr.	PALGAŽURNAALI dokumendi number - luuakse automaatselt rea KONTEERIMISKUUPÄEVA alusel, kuid kasutaja saab seda muuta.
Liik	<p>PALGAŽURNAALI reale sisestatava kande liik.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TAVALINE – vaikumisi reale sisestuv kande liik, mida kasutaja saab vajadusel muuta. Juhul kui kande liigiks on TAVALINE, siis järgneva palgaarvutuse käigus kontrollib Palk ja Personal 365 töötaja kohta vastavale PALGAKONTOLE antud ARVESTUSPERIOODI registreeritud PALGAKANNETE saldod. Kui Palk ja Personal 365 saab palgaarvutusega erineva saldo, korrigeerib palgaarvutus uue PALGAKANDEGA automaatselt vastavat PALGAKONTO saldod. <p>Näited ks!</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TASUD on sisestatud TÖÖTASU LIIGIGA TASU_ KUUPALK kehtiv kuupalk summas 1000eur/kuus. ○ Töötaja on terve kalendrikuu tööl olnud ja täitnud ka lisakohustusi ning talle soovitake maksta seekord kuupalka 1200 eur/kuus. ○ Selleks registreeritakse vastavasse ARVESTUSPERIOODI antud töötajale lisaks maksta soovitud tasu summa, s. o 200 eur talle PALGAŽURNAALI kaudu PALGAKONTOLE 1110 – KUUPALK. Kuid seejuures jääb vaikumisi žurnaali reale lisatud kande liik muutmata ning selleks jääbki TAVKANNE. ○ Seejärel käivitatakse antud ARVESTUSPERIOODI kohta palgaarvutus ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA A10- TÖÖDEGA JA TASUD. ○ Business Central arvutab TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TASUD sisestatu alusel töötaja antud ARVESTUSPERIOODI kuupalgaks 1000 eur. ○ Kuna aga töötaja kohta on juba PALGAKONTOL 1110- KUUPALK sisestatud TAVAKANDEGA sellesse ARVESTUSPERIOODI summa 200 eur, teeb Business Central PALGAKONTOLE 1110- KUUPALK lisaks juurde PALGAKANDE ainult summas 800 eurot. ○ Seega töötajale makstakse ikkagi antud ARVESTUSPERIOODI eest kuupalka 1000 eur, mitte soovitud 1200 eur. • LISAKANNE – kasutatakse varasema sisestuse parandamiseks või kui summa registreeritakse samale palgakontole, mida kasutatakse arvutusvalemite ning soovitakse et Business Central oma arvutuste käigus antud PALGAKONTOLE sisestatud summat hiljem palgaarvestusega ei kontrolliks/ei korrigeeriks. <p>Näiteks!</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TASUD on sisestatud TÖÖTASU LIIGIGA TASU_ KUUPALK kehtiv kuupalk summas 1000eur/kuus. ○ Töötaja on terve kalendrikuu tööl olnud ja täitnud ka lisakohustusi ning talle soovitake maksta seekord kuupalka 1200 eur/kuus. ○ Selleks registreeritakse vastavasse ARVESTUSPERIOODI antud töötajale lisaks maksta soovitud tasu summa, s. o 200 eur PALGAŽURNAALI kaudu PALGAKONTOLE 1110 – KUUPALK ja žurnaali real määratakse selle kande liigiks LISAKANNE.

	<ul style="list-style-type: none"> Seejärel käivitatakse antud ARVESTUSPERIOODI kohta palgaarvutus ARVUTUSTÖÖ GRUPIGA A10- TÖÖDEGA JA TASUD. Business Central arvutab TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TASUD sisestatu alusel töötaja antud ARVESTUSPERIOODI kuupalgaks 1000 eur. Kuna töötaja kohta PALGAKONTOLE 1110- KUUPALK antud ARVESTUSPERIOODI juba sisestatud summa 200 eur kande liigiks on LISAKANNE, siis Business Central seda kannet ei kontrolli ja teeb PALGAKONTOLE 1110-KUUPALK antud ARVESTUSPERIOODI lisaks uue PALGAKANDE summas 1000 eurot. Seega töötajale makstakse antud ARVESTUSPERIOODI eest kokku kuupalka soovitud 1200 eurot.
Konto nr.	PALGAKONTO NUMBER , millele PALGAKANDE summa registreeritakse.
Töötaja nr.	Võimaldab valida TÖÖTAJATE LOENDIST soovitud TÖÖTAJA KAARDI NR kellele tasu soovitakse registreerida.
Töötaja nimi	Kuvatakse TÖÖTAJATE loendist TÖÖTAJA NR'LE vastav töötaja EESNIMI ja PEREKONNANIMI . Sisestub automaatselt TÖÖTAJA NR alusel.
Väljamakse kood	<p>PALGAŽURNAALI kaudu tasude registreerimisel PALGAKONTODELE, mille kiirkaardil ÜLDINE on täidetud väli VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK ja/või on märges väljal VÄLJAMAKSE KOOD KOHUSTUSLIK tuleb valida PALGAŽURNAALI reale vastav VÄLJAMAKSE LIIK.</p> <p> Vaikimisi pakutakse palgažurnaali reale PALGAKONTO KAARDI kiirkaardile ÜLDINE väljale VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK lisatud VÄLJAMAKSE LIIKI.</p> <p> Juhul kui TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi TÖÖTASUD kehtiva TÖÖTASU LIIGI reale on sisestatud kas A1 tõendiga ja/või mitteresidendiga seostatav VÄLJAMAKSE LIIK, pakutakse PALGAŽURNAALI reale automaatselt PALGAKONTOGA seostatud vaikimisi VÄLJAMAKSE LIIGI KAARDI kiirkaardilt TEAVE vastavat VÄLJAMAKSE LIIKI.</p> <p> PALGAŽURNAALI kaudu info registreerimisel PALGAKONTOLE, mille PALGAKONTO KAARDI kiirkaardil ÜLDINE ei ole täidetud väli VAIKIMISI VÄLJAMAKSE LIIK, <u>ega ei ole tehtud ka märget väljale VÄLJAMAKSE KOOD KOHUSTUSLIK</u>, veergu VÄLJAMAKSE KOOD ei täideta.</p>
Summa	Sisestatakse PALGAKANDEGA PALGAKONTOLE lisatav summa/arv.
Saldo (arvestuslik)	Kuvatakse reale valitud PALGAKONTOLT rea töötajale antud ARVESTUSPERIOODI juba registreeritud PALGAKANNETE saldo.
Kirjeldus	Vaikimisi sisestub väljale PALGAKONTO KAARDI kiirkaardil ÜLDINE välja NIMETUS sisust, kuid kasutaja saab seda muuta.
Arvestusperiood	Periood/kalendrikuu, mille eest tasu arvutatakse. Näiteks kui tasu makstakse jaanuari eest siis jaanuar.
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 palgaandmikukannetele.
TSD paranduse tähis	Kasutatakse juhul kui tehakse paranduskanne perioodi, mille kohta on TSD juba esitatud. Võimaldab valida ja seostada loodava palgakandega Maksu ja Tolliameti poolt nõutud TSD paranduse tähise. Paranduskanded kuvatakse TSD osadel Lisa 1a ja Lisa2a..

TSD paranduse kirjeldus	TSD paranduse tähisel vastav kirjeldus.
Eelnev töösuhe	<p>Juhul kui soovitakse PALGAŽURNAALI kaudu parandada töötaja EELNEV TÖÖSUHTEGA seotud palgakandeid, saab väljalt avanevast rippmenüüst valida konkreetse EELNEV TÖÖSUHE, mille palgakandeid parandatakse.</p> 
Jaotatud kuude arv	<p>Informatiivne väli, s. t väli on täidetud ainult juhul kui PALGAŽURNAALIST sisestatud summat jaotati perioodidele.</p> <p>Sellisel juhul kuvatakse antud väljal periodiseerimisel kasutatud kalendrikuude arv.</p>
Dimensioonid žurnaalireal (Näiteks AMETIKOHT , OSAKOND , ALLÜKSUS , PROJEKT)	Võimaldab valida PALGAŽURNAALI reale eelnevalt PALGAARVESTUSE SEADISTUSES määratud PALGADIMENSIOONIDE väärtusi. Vaikimisi lisatakse reale dimensiooniväärtused reale valitud TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardilt DIMENSIOONID JA SEOS , kuid kasutaja saab neid muuta.
Kinnipidamise nr.	<p>Võimaldab rippmenüüst valida reale VÕLANÕUETE loendist KINNIPIDAMISE NUMBRI.</p> <p>Kasutatakse PALGAŽURNAALIST kaudu VÕLANÕUDE summade registreerimisel.</p>
Puudumise kande nr	<p>Võimaldab valida rippmenüüst reale seose PUUDUMISE ANDMIKU kandeiga. PUUDUMISE ANDMIKU KANDEGA seotud PALGAANDMIKU KANNETE summa kuvatakse PUUDUMISE ANDMIKU KANDE rea väljal SUMMA.</p> <p>Antud väli täidetakse PALGAŽURNAALIS näiteks juhul kui parandatakse registreeritud puudumisega seotud tasukandeid.</p>
Kokku (ridade all)	Kuvatakse PALGAŽURNAALI antud TÖÖLEHE ridade koondsumma.

- Reale sisestatud info [PALGAANDMIKUSSE](#) registreerimiseks vajutage lintmenüül [REGISTREERI](#). Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu [PALGAANDMIKU KANNET](#) registreeriti ning tühjendatakse [PALGAŽURNAALI](#) antud [TÖÖLEHE READ](#).

5.6.1.3. Tasude jaotamine perioodidele

Keskmise palga arvutamisel võetakse lisatasu arvesse ajavahemiku eest, millal see teeniti, mitte väljamaksmise järgi.

Lisatasud, mida makstakse keskmise palga arvutamise aluseks oleva pikema ajavahemiku eest on soovitatav 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 perioodide (näiteks kvartali, poolaasta, aasta jne) kuudele võrdsete osadena.

Selleks kasutatakse [PALGAŽURNAALI](#) funktsionaalsust [JAOTAMINE/JAOTA](#).

5.6.1.3.1. Tasude perioodidele jaotamise sammud on järgmised:

- Avage [PALGAŽURNAALI](#) soovitud [TÖÖLEHT](#) ja sisestage žurnali ridadele jaotatavad summa ning vajutage lintmenüül [JAOTAMINE](#).

- Avanenud akna **SUMMADE JAGAMINE** lintmenüül on valikud:
 - **LISA – PALGAŽURNAALI** esialgse **TÖÖLEHE** ridadele sisestatud summa lisatakse kõikidele perioodidele samas suuruses.
 - **JAOTA – PALGAŽURNAALI** esialgse **TÖÖLEHE** ridadele sisestatud summa jaotatakse valitud perioodidele.

Valige soovitud **LISA/JAOTA**.

- Sisestage **JAOTUSTE ARV** (kuudes)
- Sisestage **ÜMARDAMINE** (jaotatud summa ümardamise täpsus).

Näiteks eurode kasutamise sisestades lahtrisse **ÜMARDAMINE**:

- 1- jaotamisel saadud summa ümardatakse täiseurodeni;
- 0,01- ümardatakse sendi täpsusega.



Summad jaotatakse tagasiulatavalt ainult nendele kalendrikuudele kus töötaja **SEISUND** oli kasvõi ühel kalendripäeval **AKTIIVNE**, s. h jaotakse ka nendele kalendrikuudele kus töötaja oli näiteks terve kalendrikuu puhkusel.



Jaotamist ei toimu nendele kalendrikuudele kus töötaja **SEISUND** oli terve kalendrikuu **PASSIIVNE** (s. o töötaja oli ajateenistuses või lapsehoolduspuhkusel).

Näiteks!

All oleval pildil soovitakse jaotada tasusid tagasi kolmele (väljale Jaotatud kuude arv on sisestatud 3) kalendrikuule. Jaotamise toiminguga järgselt jaotub aga töötaja Anti Loop tasu siiski ainult ühele kuule, s. o tabeli real veerus Jaotatud kuude arv on näidatud arv 1, samuti tekkis Anti Loop kohta tabelisse ainult üks rida. Seda seepärast, et Anti töösuhe algas 18. 06. 2016. Seega määratud jaotamisperioodil (kolm perioodi tagasi alates perioodist 2016-06) oli tema seisund Aktiivne ainult perioodi 2016-06 päevadel.

Vaikimisi pakutakse summade jaotamist **ARVESTUSPERIOODIST** lähtuvalt. Vaike-määrangut saate muuta valides lintmenüül **VÄLJAMAKS/ARVESTUS**.

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Jaotus Periood Kuva manused Ava Excelis Tolmingud Vähem suvandeid

Arvestus Väljamaks Palgaarvutus Kuupäev

SUMMADE JAGAMINE + Uus

Seadistus

kuud 2
 ümardamine 1,00

KONTEERIMISKU...	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJAMAKSE PERIOOD	PALGATEATISE PERIOOD	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	SUMMA	KIRJELDUS	JAGATUD KUUDE ARV
31.12.2019	2019-12	2019-12	2019-12	7008	Mari Murakas	100.00	Premia	2
31.12.2019	2019-11	2019-12	2019-12	7008	Mari Murakas	100.00	Premia	2

OK Tühista

Vajutage **OK**, kui soovite jaotatud summad viia **PALGAŽURNAALI** esialgu (vaadake eelpool samm 1) valitud **TÖÖLEHELE**. Tühistamiseks vajutage **TÜHISTA**.

Jaotatud summade salvestamiseks **PALGAANDMIKUSSE** vajutage **PALGAŽURNAALI** Töölehe lintmenüül **REGISTREERI**. Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu **PALGAANDMIKU KANNET** registreeriti ning tühistatakse **PALGAŽURNAALI** antud **TÖÖLEHE** read.

5.6.1.3.2. 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. Töölehel oleva info registreerimiseks **PALGAANDMIK KANNETES** vajutage lintmenüül **REGISTREERI**. Seejärel kuvatakse kasutajale info mitu **PALGAANDMIKU KANNET** registreeriti ning tühistatakse **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
Kontereimisekuupäev	Date	20	PR-kande kontereimise 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 Sisestada võib ka kuupäeva, mille Business Central importimisel ise perioodiks muudab
Väljamakse periood	Code	10	
Palgateatise periood	Code	10	
Dimensiooniväärtused	Code	10	Kui dimensiooni Excelisse ei ole sisestatud, siis lisatakse impordi käigus töötaja kaardilt vaikedimensioonid

Puudumiste žurnaali

Erinevat liiki puudumised sisestatakse puudumiste žurnaali kaudu või imporditakse [PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE](#) Excelist.


5.6.1.4. Puudumiste sisestamine


Puudumiste sisestamiseks avage [PUUDUMISTE ŽURNAALI](#) asukohas:

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

- Valige soovitud žurnaali eelseadistatud [TÖÖLEHT](#) väljalt [TÖÖLEHE NIMETUS](#).
- Täitke avanenud aknas žurnaali read. Žurnaali sisestatav teave on ajutine ning seda on võimalik muuta, kuni see asub žurnalis.

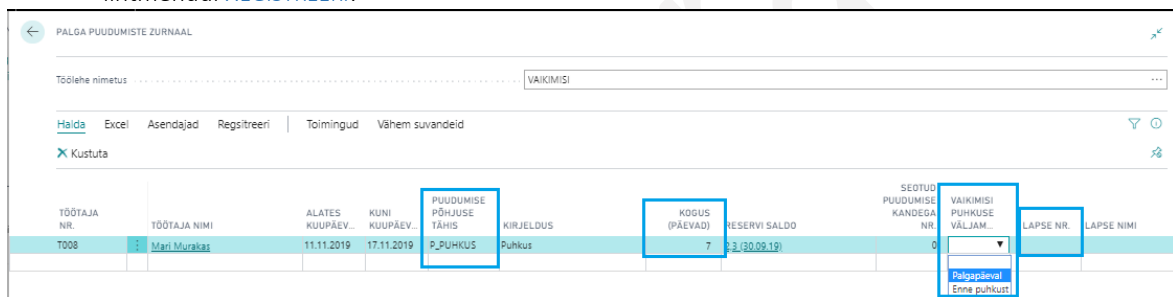
5.6.1.5. Väljad [PUUDUMISTE ŽURNAALIS](#):

Väli	Selgitus
Töötaja nr.	Võimaldab valida reale soovitud TÖÖTAJA NUMBRI .
Töötaja nimi	Kuvatakse TÖÖTAJA NR. 'le vastav TÖÖTAJA NIMI . Väli täidetakse automaatselt TÖÖTAJA NR alusel.
Alates kuupäevast/Kuni kuupäevani	Sisestage puudumise perioodi algus – ja lõppkuupäev.
Puudumise põhjuse tähis	Valige sobiv tähis eelseadistatud PUUDUMISTE PÕHJUSE loendist.
Kirjeldus	Kuvatakse reale valitud PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHISELE vastav KIRJELDUS PUUDUMISTE PÕHJUSE loendist.
Kogus (päevad)	Kuvatakse puudunud päevade arv vastavalt sisestatud puudumise ajavahemikule.
Reservi saldo	Juhul kui sisestatakse puudumist, mille PUUDUMISE PÕHJUSE seadistuses on täidetud veerg RESERVI KONTO NR. siis antud väljal kuvatakse vastava töötaja vastava PALGAKONTO saldod või kuu käive t- olenevalt kas antud PUUDUMISE PÕHJUSE seadistuse rea veergu RESERVI LIIK on märgitud SALDO või KUU .
Seotud puudumise kandega	Välja kasutatakse töötajale jätkuhaiguslehe sisestamisel. Jätkuhaiguslehe sisestamisel tuleb väljale valida avanevast rippmenüüst eelmise, s. o seotava haiguslehe kande number.  Haigushüvitise arvutus toimib õigesti ainult juhul kui seotavate puudumiste päevad on vahetult üksteisele järgnevad.

	Näiteks kui esimene töövõimetusperiood lõpeb 18. aprillil, siis seotud järgneva töövõimetusperioodi alguskuupäevaks peab olema kohe järgnev kuupäev, s. o 19. aprill.  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 RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMISEKS
Lapse nimi	Kuvab vastavalt reale valitud LAPSE NR'LE loendist TÖÖTAJATE LAPSED LAPSE NIME .
Algandmed	Märgi väli, kui sisestate algsaldona käsitletavaid puudumisi. Väljaga arvestatakse aruande Aeguvad puhkused loomisel.

Akna paremas servas kiirinfo kaardil [TÖÖTAJA PUUDUMISED](#) kuvatakse aktiivse žurnaali reale sisestatud [TÖÖTAJAGA](#) seotud puudumised. Kui sellele reale on lisatud ka [PUUDUMISE PÕHJUS](#), kuvatakse kiirinfo kaardil [PUUDUMISE KASUTAMISE INFO](#) vastava [PUUDUMISE PÕHJUSEGA PUUDUMISE ANDMIKUSSE](#) juba sisestatud puudumise päevad kokku, seda nii vastava jooksva aasta, kui ka kalendrikuu kohta.

3. [PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE](#) sisestatud info [PUUDUMISE ANDMIKUSSE](#) registreerimiseks vajutage lintmenüül [REGISTREERI](#).



Tulemusena luuakse [PUUDUMISE ANDMIKU KANDED](#) ja tühistatakse žurnaali [TÖÖLEHE](#) read.



Registreerides puudumist juba registreeritud puudumisega samale ajavahemikule, kuvatakse kasutajale aknas [PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE](#) tehtud seadistustele vastav tõrketeate.

5.6.1.6. Asendajate määramine puudumistele

Asendajaid on võimalik määrata nii juba [PUUDUMISE ANDMIKUSSE](#) registreeritud [PUUDUMISE KANNETELE](#), kui ka kohe [PUUDUMISE ŽURNAALIST](#) puudumise registreerimisel.

[PUUDUMISE ŽURNAALIST](#) puudumise registreerimise ajal asendaja lisamiseks tuleb järgida järgmisi samme:

1. Aktiveerige [PUUDUMISTE ŽURNAALI](#) rida, mille juurde soovite asendajat määrata ning vajutage lintmenüül [ASENDAJAD](#).
2. Avanenud aknas [REDIGEERI –ASENDAMISE ŽURNAALI KANDED](#) valige veeru [ASENDAJA NR](#) väljalt avanevast [TÖÖTAJATE LOENDIST](#) puudumist asendava [TÖÖTAJA NUMBER](#).
3. Lisage soovitud info [ASENDAMISE ŽURNAALI KANNETE](#) akna veergu [KIRJELDUS](#).
4. Vaikimisi pakutakse asendusperioodiks [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](#).

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

5.6.1.7. Puudumiste import Excelist

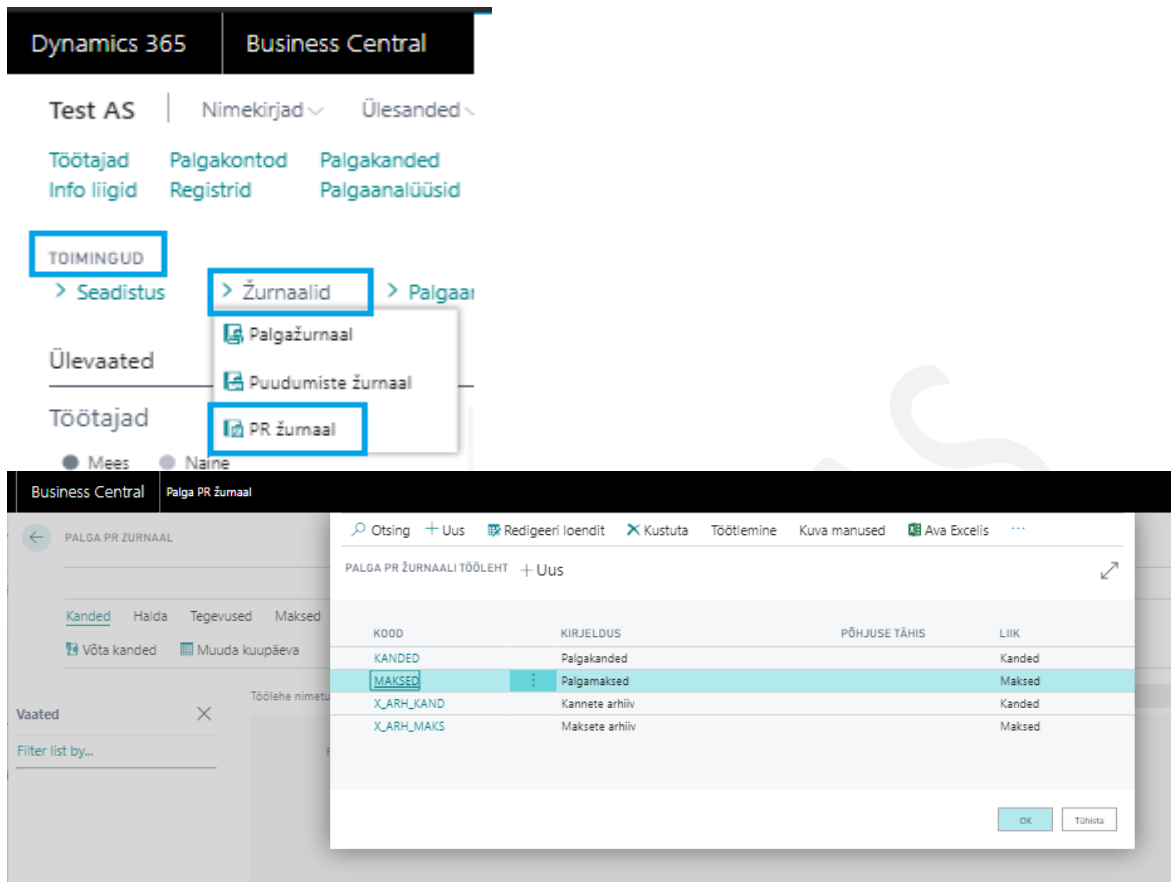
Standardlahendus sisaldab liidest andmete impordiks Excelist. Puudumiste importimiseks

1. avage **PUUDUMISTE ŽURNAAL** ja vajalik Tööleht ning vajutage lintmenüül **IMPORDI EXCELIST**
 2. Avaneb aken kus saate valida imporditava faili
 3. Seejärel avaneb aken Exceli veergude vastavuse määramiseks. Kui Exceli tabelis olevate veergude pealkirjad kattuvad **PUUDUMISTE ŽURNAALI** veeru pealkirjadega, siis vastendustabel täidetakse automaatselt. Kui Exceli veergude pealkirjad erinevad **PUUDUMISTE ŽURNAALI** veergude pealkirjadest, peate vastavuse määrama avanenud aknas käsitsi.
 4. Valige **OK**, kui soovite andmed importida. Impordi tühistamiseks valige **TÜHISTA**.
- PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHELE** imporditud info **PUUDUMISE ANDMIKUSSE** registreerimiseks vajutage lintmenüül **REGISTREERI**. Tulemusena luuakse **PUUDUMISE ANDMIKU KANDED** ja tühjendatakse žurnali **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	



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

5.6.2.1. Palgakannete konteerimine

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

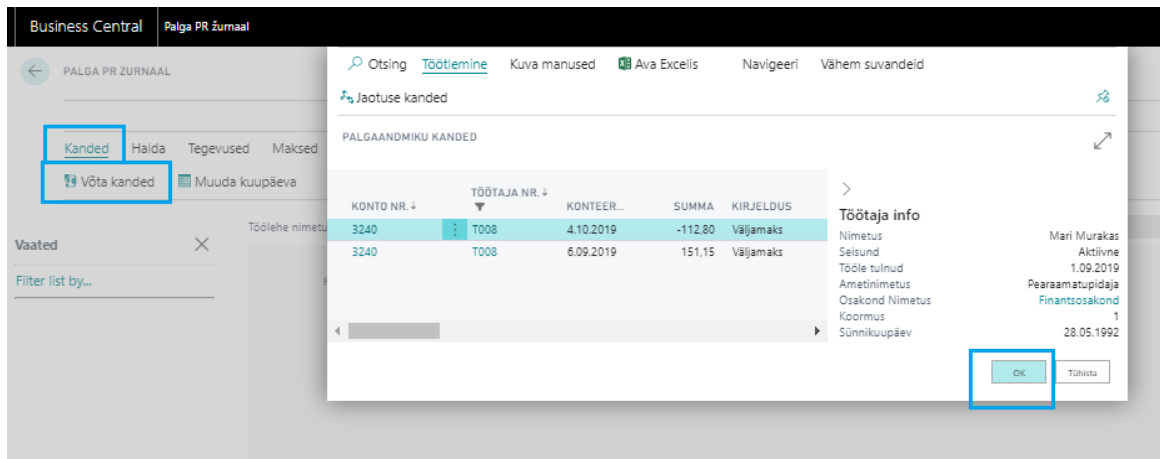
PALGAANDMIKU KANNETE PR'i konteerimiseks:

- Avage asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ÜLESANDED->ŽURNAALID->PALGA PR-ŽURNAAL**

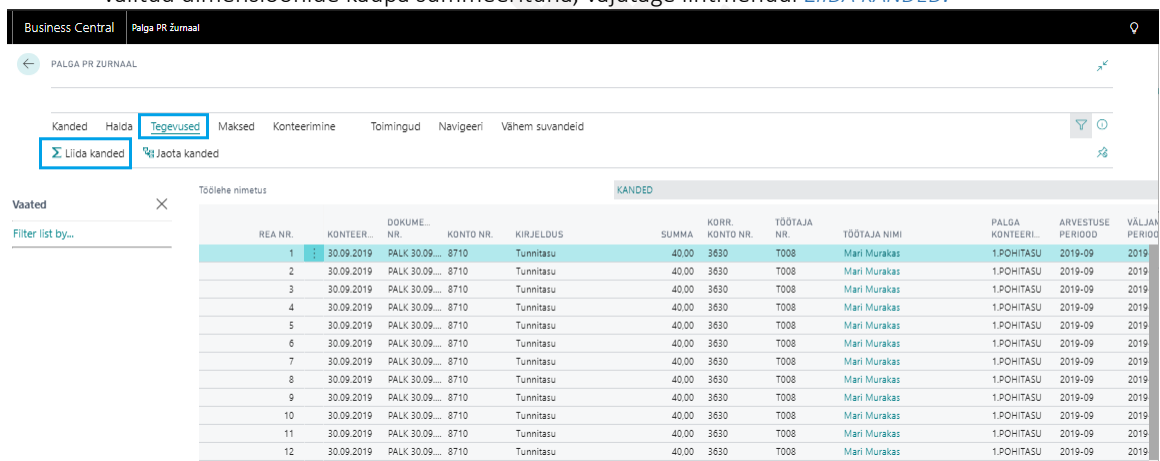
Palga PR-ŽURNAALI TÖÖLEHT, mille liigiks on **KANDED**.

- **PALGAANDMIKU KANNETE** lisamiseks vajutage lintmenüül **VÕTA 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 kõik aknas olnud **PALGAANDMIKU KANDED**, lisatakse **PALGA PR ŽURNAALI** vastavale **TÖÖLEHELE**.



- Soovi korral saate **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE** täitunud 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 pearaamatusse valitud dimensioonide kaupa summeerituna, vajutage lintmenüül **LIIDA KANDED**.



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 DIMENSIOONIDE KAUPA** ning on seadistatud **DIMENSIOONID**, mille väärtuste kaupa kanded pearaamatusse koondatakse.

- Kannete konteerimiseks Business Central finantsmooduli pearaamatu kontodele vajutage lintmenüül **KONTEERI**.

Business Central | **Palka PR žurnaal**

PALGA PR ŽURNAAL

Kanded Haida Tegevused Maksed **Konteerimine** Toimingud Navigeeri Vähem suvandeid

Konteerimine Konteeri ja trüki

Vaated

Filter list by...

Töölehe nimetus

KANDED

REA NR.	KONTEER...	DOKUME...	KONTO NR.	KIRJELDUS	SUMMA	KORR. KONTO NR.	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	PALGA KONTEER...	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJAN PERIOOD
1	30.09.2019	PALK 30.09...	8710	Tunnitasa	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHITASU	2019-09	2019
2	30.09.2019	PALK 30.09...	8710	Tunnitasa	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHITASU	2019-09	2019
3	30.09.2019	PALK 30.09...	8710	Tunnitasa	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHITASU	2019-09	2019
4	30.09.2019	PALK 30.09...	8710	Tunnitasa	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHITASU	2019-09	2019

Konteerimise järgselt kuvab programm teate, et kannete konteerimise kohta ja **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHT** tühjendatakse

5.6.2.2. Kannete jaotamine

Palgakannete jaotamiseks osakaalude lõikes alusdimensioonilt alamdimensioonidele valitakse lintmenüült nupp **JAOTA KANDED**. Kannete jaotamise eelduseks on eelnev seadistus asukohas **VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE** kiirkaart **PALGA DIMENSIOONID** väljad **JAOTUSE DIMENSIOON** ja **KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUS**.

Business Central | **Palka PR žurnaal**

PALGA PR ŽURNAAL

Kanded Haida **Tegevused** Maksed Konteerimine Toimingud Navigeeri Vähem suvandeid

Liida kanded **Jaota kanded**

Vaated

Filter list by...

Töölehe nimetus

KANDED

REA NR.	KONTEER...	DOKUME...	KONTO NR.	KIRJELDUS	SUMMA	KORR. KONTO NR.	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	PALGA KONTEER...	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJAN PERIOOD
1	30.09.2019	PALK 30.09...	8710	Tunnitasa	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHITASU	2019-09	2019
2	30.09.2019	PALK 30.09...	8710	Tunnitasa	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHITASU	2019-09	2019
3	30.09.2019	PALK 30.09...	8710	Tunnitasa	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHITASU	2019-09	2019
4	30.09.2019	PALK 30.09...	8710	Tunnitasa	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHITASU	2019-09	2019
5	30.09.2019	PALK 30.09...	8710	Tunnitasa	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHITASU	2019-09	2019
6	30.09.2019	PALK 30.09...	8710	Tunnitasa	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHITASU	2019-09	2019
7	30.09.2019	PALK 30.09...	8710	Tunnitasa	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHITASU	2019-09	2019
8	30.09.2019	PALK 30.09...	8710	Tunnitasa	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHITASU	2019-09	2019
9	30.09.2019	PALK 30.09...	8710	Tunnitasa	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHITASU	2019-09	2019
10	30.09.2019	PALK 30.09...	8710	Tunnitasa	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHITASU	2019-09	2019
11	30.09.2019	PALK 30.09...	8710	Tunnitasa	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHITASU	2019-09	2019
12	30.09.2019	PALK 30.09...	8710	Tunnitasa	40.00	3630	T008	Mari Murakas	1.POHITASU	2019-09	2019

Kannete jaotamise osakaalude muutmiseks/sisestamiseks on **PALGA PR ŽURNAALI** vahelehel **NAVIGEERI** nupp **DIMENSIOONIDE JAOTUS**.

Business Central | Palga PR žurnaal

← PALGA PR ŽURNAAL

Kanded Halda Tegevused Maksed Konteerimine Toimingud **Navigeeri** Väl

Töötaja

Vaated

Filter list

Pangakontod

Dimensioonide leidmine

Dimens. jaotus

Palgakannetega seosed

Töölehe nimetus

REA NR.	KONTEER...	DOKUME... NR.	KONTO NR.
1	30.09.2019	PALK 30.09....	8710
2	30.09.2019	PALK 30.09....	8710

Business Central | Palga PR žurnaal | Töötaja konteerimise dimensioonide jaotus



Jaotatud kanded konteeritakse [PEARAAMATUSSE](#) ning jaotus ei salvestu [PALGAANDMIKU KANNETEL](#). Palk ja Personal 365is kuvatakse kanded esialgsete dimensiooniväärtustega.

5.6.2.3. Palga pangamakse faili loomine ja maksete konteerimine PR'i.

[PALGA PR ŽURNAALI](#) kaudu [PALGAANDMIKU KANNETE](#) PR'i konteerimisel konteeritakse palgakanded [KONTEERINGURÜHMADE](#) seadistuses [PALGAKONTODELE](#) vastavusse seatud PR kontodele.

[PALGAANDMIKU](#) maksete [PALGAKANNETE](#) PR'i konteerimiseks:

1. Avage asukohas [AVALAHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ÜLESANDED->ŽURNAALID->PALGA PR-ŽURNAAL TÖÖLEHT](#), mille liigiks on [MAKSED](#).
2. [TÖÖLEHELE PALGAANDMIKU KANNETE](#) lisamiseks vajutage lintmenüül [VÕTA KANDED](#)
3. Avanenud [PALGAANDMIKU](#) aknas pakutakse Business Central finantsmooduli PR kontodele 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](#) vastavale [TÖÖLEHELE](#).
5. Soovi korral saate [PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE](#) ridu kustutada, märkides vastavad read ja vajutades lintmenüül [KUSTUTA](#).
6. Saate ka lisada [TÖÖLEHELE](#) palgakandeid juurde, kasutades selleks veelkord lintmenüü ikooni [VÕTA KANDED](#).
7. Kui soovite panga maksefaili lisavat [VÄLJAMAKSE KUUPÄEVA](#) või PR 'i kande [KONTEERIMISE KUUPÄEVA](#) muuta, vajutage lintmenüül [MUUDA KUUPÄEVA](#).

Business Central | Palga PR žurnaal

← PALGA PR ŽURNAAL

Kanded | Haida | Tegevused | Maksed | Konteerimine | Toimingud | Navigeeri | Vähem suvandeid

Võta kanded | Muuda kuupäeva

Vaated

Filter list by...

Töölehe nimetus

MAKSED

REA NR.	KONTEER... NR.	DOKUME... NR.	KONTA NR.	KIRJELDUS	SUMMA	KORR. KONTA NR.	TÖÖTAJA NR.
1	4.10.2019	PAYROLL 0...	3630	Väljamaks	-112.80	SWED	T008
2	6.09.2019	PALK 06.09....	3630	Väljamaks	151.15	SWED	T008

Tulemusena muudetakse kõigi antud *PALGA PR ŽURNAALI* töölehel olevate *PALGAANDMIKU KANNETE KONTEERIMISKUUPÄEVA*.



Kusjuures palgakannete *KONTEERIMISKUUPÄEVA* muutust ei tehta seejuures mitte ainult avatud *PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL*, vaid muudetakse ka antud *PALGA PR ŽURNAALI* töölehele toodud kõigi kannete *KONTEERIMISKUUPÄEVA* otse *PALGAANDMIKU* vastavate kannete ridade väljal *KONTEERIMISKUUPÄEV*.



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

8. Panga maksefaili loomiseks vajutage seejärel lintmenüül *MAKSED PANKA*.

9. Avanenud akna *PANGAMAKSED* väljale *ÜLEKANDE KIRJELDUS*: sisestage tekst, mis läheb panga faili selgituseks. Väljas *SUMMA KOKKU* kuvatakse ülekandega väljamakstav kogusumma.

10. Maksefaili loomiseks vajutage lintmenüül üks ikoonidest:

- *EESTI SEPA MAKSED*
- *EESTI SEPA MASSMAKSED*

← PALGA PR ZURNAAL

Kanded Halda Tegevused **Maksed** Konteerimine Toimingud Navigeeri

Maksed panka

Vaated ×

Filter list by...

Töölehe nimetus

REA NR.	KONTEER...	DOKUME... NR.	KONTO NR.
1	4.10.2019	PAYROLL 0...	3630
2	6.09.2019	PALK 06.09....	3630

Kataloog Halda **Eesti** Toimingud Vähem suvandeid

Eesti SEPA makse Eesti SEPA massmakse

PALGA PANGAMAKSED

Ülekande kirjeldus **Palgamakse september 2019**

Ülekande kuupäev **5.09.2019**

Ülekande summa **38,35**

ETTEVÕTTE PANGA NIMI	TÖÖTAJA NIMI	SAAJA PANGA NR.	MAKSE SAAJA NIMI	IBAN VÕI PANGAK... NR.	MAKSE KIRJELDUS
-	-	-	-	-	Palgamakse sep
-	Mari Murakas	ÄRIPANK	Mari Murakas	EE7700770...	Palgamakse sepr

OK Tühista



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** kirkaardil **NUMBRISEERID JA SEOS** lisatud märgi väljale **KASUTA SEPA MAKSEL PALGA FORMAATI**.

- Fail salvestamiseks valige sobiv asukoht, kust järgmise sammuna saate selle laadida panka. Panka eksportimiseks faili loomine registreeriti seejuures **PALGAARVESTUSE REGISTRIS**. Vajutades asukohas **AJALUGU/PALGAARVESTUSE REGISTRID** vastava rea veerus **KANDED FAILIL**, saate loodud xml eksportfaili ka avada.

Test AS | Nimekirjad Ülesanded Töötaja dokumendid Arhiiv Menüü

Töötajad **Registrid** Puudumised Töötaja tööajatabelid Kalendri teavitused Töötajate dokumentide loend Töötajate oskused Kutseha

Info liigid Paigakanded Töövõimetusihehed Taotlused Völanõuded Töötaja lapsed Töötajate haridused Töökesk

Palgakontod Palgaanalüüsid Puhkuste ajakava Koolitused Töötajate tervisekontrollid Töötajate varad Töötajate failid Insalder

Registrid: **Kõik** Otsing Töötlemine Kuva manused **Ava Excelis** Toimingud Vähem suvandeid

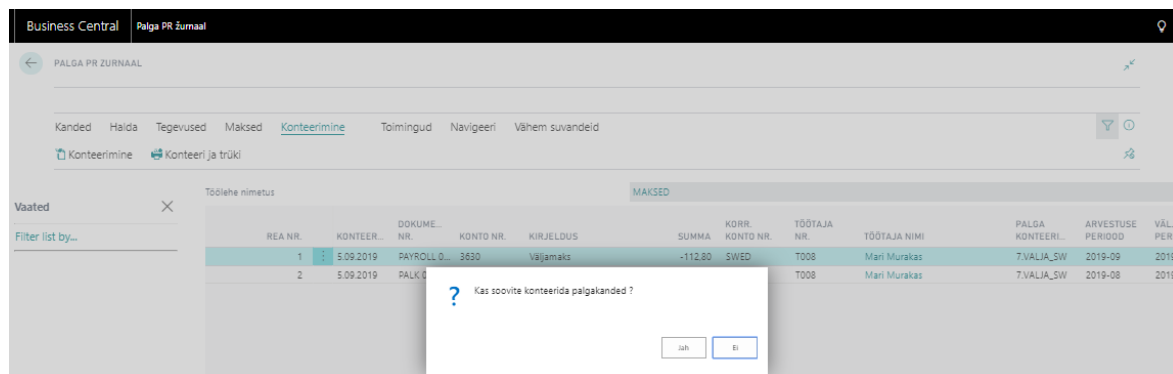
Vaated ×

Kõik

Filter list by...

NR.	LIIK	KIRJELDUS	KANDED	LOOJA	LOOMISE AEG	ARVESTUSE PERIOOD
168	Arvutus	1008: Puhkusetasu	1	ITERA\MERI...	4.09.2019 14:49	2019-09
169	Arvutus	T004: Lahkumistasu koos palga...	18	ITERA\MERI...	4.09.2019 15:02	2019-09
170	TSD esitami...	2019-09 TSD september 2019	Fail	ITERA\MERI...	5.09.2019 7:34	
171	Puudumised	T008 11.11.19 - 17.11.19 P_PU...	1	ITERA\MERI...	5.09.2019 8:32	
172	Pangamakse		Fail	ITERA\MERI...	5.09.2019 8:59	

12. Palgamaksete konteerimiseks Business Central finantsmooduli PR'i vajutage [PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHE](#) lintmenüül [KONTEERI](#).



5.7. TEGEVUSED

5.7.1. TÖÖREGISTRI CSV FAILI EKSPORT

Andmeid e-maksuameti TÖR infosüsteemi on võimalik edastada nii üle X-tee toimuva automaatse andmevahetusliidese abil, kui ka importides EMTA kodulehel TÖR infosüsteemi vastavas formaadis csv faili. Antud faili saab luua Palk ja Personal 365 moodulis. Täpsemad juhised leiate Tööregistri csv faili koostamine punktis.

5.7.2. SAADA PALGATEATISED

[PALGATEATISEID](#) on võimalik saata nii üksikult, kui ka kõiki korraga. Seda saab teha väljatrükituna paberkandjale või saata [TÖÖTAJA KAARDI](#) kiirkaardile [TÖÖTAJA AADRESSID JA KONTAKTID](#) sisestatud e-maili aadressidele. Palgateatiseid edastatakse pdf-formaadis. Palgateatiseid ei ole krüpteeritud.

[PALGATEATISTE](#) saatmiseks on vaja teha eelnevalt vastavad seadistused akna [PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE](#), kiirkaardil [PALGATEATISE SEADED](#).

Töötaja e-maili aadress, millele [PALGATEATIS](#) saadetakse määratakse [TÖÖTAJA KAARDI](#), kiirkaardil [TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKTID](#).

Palgateatiste saatmist saab käivitada asukohas:

[VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/SAADA PALGATEATISED](#).

- Kiirkaardile [E-MAILI SISU](#) – sisestage soovitud tekst. Võite kasutada ka koos palgateatise vaike seadistustest automaatselt sisestatud teksti.
- Kiirkaardil [TÖÖTAJA](#) valige kellele palgateatise soovite saata.
- Kiirkaardil [PIIRA SUMMAD](#) valige saadetavate palgateatise(t)e periood(id).

PALK JA PERSONAL 365

Nimekirjad >

Ülesanded

Palgaarvestus	TEGEVUSED
Töötaja tööajatabelid	Tööregistri faili eksport
Palga TSD	Saada palgateatiseid
ŽURNAALID	Ringkäiguleht
Palgažurnaali	Töövõimetuslehtede päring
Puudumiste žurnaali	Töötajate eksport tekstifaili
Palga PR žurnaali	Palga PR kannete Exceli eksport
	Isikuandmete kustutamine

REDIGEERI - SAADA PALGATEATISED

e-maili sisu

Body[1]	Tere
Body[2]	Saadatan teile palgaandmed
Body[3]	
Body[4]	
Body[5]	Tervitades

Töötaja

Kuva tulemusi:

Kus:	Nr.	on:	T008
Ja:	Osakond Nr.	on:	

Piira koquväärtusi:

Ja:	Palgateatise perioodi	on:	2019-09
-----	-----------------------	-----	---------

Ajakava...

OK

Tühista



Jättes filtri tühjaks saadetakse **PALGATEATISED** kõikidele töötajatele kõikide programmis arvestatud perioodide 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](#) – aktiveeritav kuupäev
- [AKTI LIIK](#) – saate valida kas koostate üleandmisakti või vastuvõtmisakti. Valikud vastavalt:

[VÄLIJASTAMINE](#)

[TAGASTAMINE](#)

[TÜHI](#)

- [AKTI NIMI](#) – võimaldab sisestada akti/aruaude päises kuvatava dokumendi nime.
- [ÜLEANDJA](#) – võimaldab valida väljalt avanevast [TÖÖTAJATE LOENDIST](#) töötaja kelle infot kuvatakse aruandel/aktil [ÜLEANDJANA](#).
- [VASTUVÕTJA](#) – võimaldab valida väljalt avanevast [TÖÖTAJATE LOENDIST](#) töötaja kelle infot kuvatakse aruandel/aktil [VASTUVÕTJANA](#).

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 [REDIGEERI - RINGKÄIGULEHE MALLID](#) lintmenüült [TRÜKI](#)
- asukohast [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED->RINGKÄIGULEHT](#).

Aruande valiku akna esimesel kiirkaardil [ARUANDE/RINGKÄIGULEHE](#) tehke järgmised valikud:

- [KUUPÄEV](#) – sisestage aruandel kuvatav kuupäev
- [MALLI NR](#) – valige väljalt avanevast rippmenüüst aruande eelseadistatud mall
- [ARUANDE NIMI](#) – sisestage aruande päises kuvatava dokumendi nimi
- [VARADEGA](#) – märkige väli, kui soovite aruandesse kuvada ka töötaja varade infot.

Aruande valiku akna kiirkaardil [TÖÖTAJA VARAD](#) tehke järgmised valikud:

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

5.7.5. ISIKUANDMETE 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

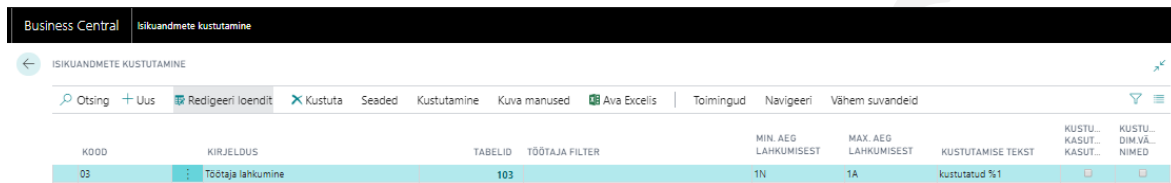
3. Seadistada tabelite ja nende väljade kustutamise reeglid

5.7.5.1. Kustutamise pakettide seadistamine

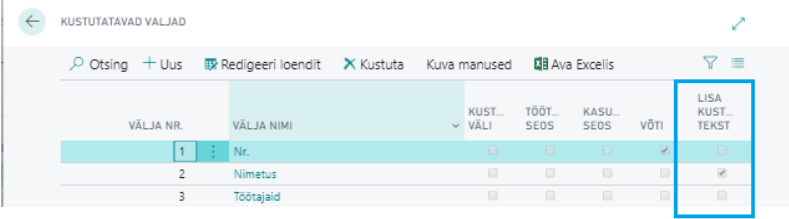
Andmete kustutamise lihtsustamiseks on võimalik seadistada erinevad isikuandmete kustutamise pakettid.

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 automaatselt 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 pakettis olevate tabelite ja väljade seadistamine.</u></p>
Töötaja filter	<p>Paketti kaasatavatele töötajatele on võimalik lisada filtreid. Väljale vajutades avaneb Töötajate loend, kus lisatakse vajalikud valikut kitsendavad väärtused.</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: 1A – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas vähemalt 1 aasta. 7A – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas vähemalt 7 aastat.</p>
Max aeg lahkumisest	<p>Lisatakse kuupäeva valem, mis piirab kustutatavate töötajate loendisse kaasatavate töötajate valikut.</p> <p>Näiteks: 1A – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas mitte rohkem kui 1 aasta.</p>

	<p>7A – kaasatakse ainult need töötajad, kelle lahkumisest on möödas mitte rohkem kui 7 aastat.</p>
Kustutamise tekst	<p>Sisestatakse tekst, mis lisatakse väljadele, kust töötaja andmed kustutatakse. Väljade seadistuses saab lisada veergu <i>Lisa kustutamise tekst</i> markeri, missugustele väljadele tekst lisatakse. Kustutamise tekst lisatakse vaid teksti tüüpi väljadele, kuupäeva väljadele teksti lisada ei saa.</p>  <p>Kasutades seadistuses tähist <i>%1</i> lisatakse tekstile ka kustutamise kuupäev. Näiteks:</p> <p><i>Mari kustutas %1</i> > <i>Mari kustutas 27.04.18</i></p> <p>Address</p> <p>Address: <input type="text" value="Mari kustutas 27.04.18"/></p> <p>Address 2: <input type="text" value="Mari kustutas 27.04.18"/></p> <p>Postiindeks/asula: <input type="text"/></p> <p>Asula: <input type="text" value="Mari kustutas 27.04.18"/></p> <p>Maakond: <input type="text" value="Mari kustutas 27.04.18"/></p> <p>Riigi tähis: <input type="text"/></p>
Kustuta kasutajanimede kasutus	<p>Markeri lisamisel kustutatakse kõikidelt kannetelt töötaja <i>Business Central kasutaja ID</i>.</p>
Kustuta dimensiooni väärtus	<p>Markeri lisamisel kustutatakse Business Central finantsist <i>Isiku dimensiooni</i> väärtuse nimetus, dimensiooni number/tähis säilitatakse.</p>

5.7.5.2. Kustutamise pakettis olevate tabelite ja väljade seadistamine

Kustutamise paketti tabelite lisamiseks ja tabelites olevate väljade seadistamiseks vajutatakse pakettide loendi lintmenüül nuppu *Tabelid*. Avanevas aknas *Redigeeri-lisikuandmeid sisaldavad tabelid kustutamiseks* on lintmenüül nupp *Lisa tabelid*, mis lisab paketti automaatselt kõik töötaja andmetega seotud tabelid.

Isikuandmeid sisaldavad tabelid kustutamiseks					
<div> ISIKUANDMEID SISALDAVAD TABELID ... </div> <div> Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta <u>Väljade seaded</u> Lisamine ... </div> <div> Väljad </div>					
TABELI NR.	TABELI NIMI	TÖÖTA... SEOS	KASUT... SEOS	KUSTUTAMISE LIIK	
24002010	Struktuuriüksuse 1. tase	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad	
24002014	Töötaja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Väljad	
24002016	Töötaja seisund	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad	
24002017	Töötaja pangakontod	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad	
24002018	Töötaja info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad	
24002019	Töötaja lepingud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad	
24002020	Töötaja töötasud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad	
24002021	Töötaja parameetrid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Väljad	
24002027	Puudumiste žurnaal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Väljad	
24002028	Puudumiste andmik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Väljad	

Veerg	Kirjeldus
Tabeli nr	Kuvatakse töötajate andmetega seotud tabeli numbrit.
Tabeli nimi	Kuvatakse tabeli nimetust.
Töötaja seos	Marker väljal tähendab, et vastaval tabelil on otsene seos töötaja kaardiga. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik.
Kasutaja seos	Marker väljal tähendab, et vastaval tabelil on otsene seos <i>Business Central kasutaja ID</i> -ga. Tegemist on informatiivse veeruga, marker lisatakse automaatselt ning kasutajal seda eemaldada ei ole võimalik.
Kustutamise liik	<p>Valitakse kas kustutada soovitakse kõik tabelis olevad andmed või konkreetse välja andmed.</p> <p>Valikud:</p> <p><i>Väljad</i> – valitakse väljad, mille andmed soovitakse kustutada. Väljade valimiseks on lintmenüül nupp <i>Väljad</i>.</p> <p><i>Kogu kirje</i> – kustutatakse kõik tabelis olevad andmed.</p> <p><i>Tühi</i> – tabelis olevaid andmeid ei kustutata.</p>

Konkreetsetel väljadel olevate andmete kustutamiseks tuleb valida tabelite loendis veergu *Kustutamise liik* valik *Väljad* ning vajutada lintmenüül nuppu *Väljad*. Avaneb aken Redigeeri – *Kustutatavad väljad*.

VÄLJA NR.	VÄLJA NIMI	KUST... VÄLI	TÖÖT... SEOS	KAS... SEOS	VÕTI	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 asemele <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 (*Töötajate filter, Min aeg lahkumisest, Max aeg lahkumisest*).

ISIKUANDMETE KUSTUTAMINE ✓ SALVESTATUD

[Otsing](#)
[Uus](#)
[Redigeeri loendit](#)
[Kustuta](#)
[Seaded](#)
[Kustutamine](#)
[Kuva manused](#)
[Ava Excelis](#)
[Rohkem suvandeid](#)

Avaleht: ▾

KOOD *	KIRJELDUS	TABELID	TÖÖTAJA FILTER	MIN. AEG LAHKUMISEST	MAX. AEG LAHKUMISEST	KUSTUTAMISE TEKST	KUSTU... KASUT... NIMED	KUSTU... DIM VÄ... NIMED

Veerg	Kirjeldus
Aeg lahkumisest	Kuvatakse aega, mis on möödunud töötaja töösuhte lõppemisest.
Viimane kustutamise tähis	Kuvatakse kustutamise paketi tähist, mida vastava töötaja andmete kustutamisel on viimati kasutatud.
Kustutamise logi	Andmete kustutamisel lisatakse väljale paketi tähi ja kirjeldus, millel vajutades avaneb kustutamise logi.

Loendist ühe töötaja andmete kustutamiseks vajutatakse lintmenüül nuppu [Kustuta üks töötaja](#), kõikide loendis olevate töötajate andmete kustutamiseks [Kustuta mitu töötajat](#).

Andmete kustutamise järgselt lisatakse veergu [Viimane kustutamise tähis](#) ja [Kustutamise logi](#) andmete kustutamiseks kasutatud 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](#).

6. Aruanded ja analüüs

6.1. PALGAANALÜÜSID

[PALGAANALÜÜSID](#) on programmis kasutaja seadistatavad analüüsid.

Seadistada on võimalik viit [LIIKI](#) analüüse:

- [TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES](#)
- [TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES](#)
- [KONTOD PERIOODIDE LÕIKES](#)
- [KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES](#)
- [ETTEVÕTTED KONTODE LÕIKES](#)

Eelseadistatud [PALGAANALÜÜSE](#) saab avada asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGAANALÜÜSID](#).

NR.	NIMETUS	LIIK	1.VAIKEDIMENSIOON	2.VAIKEDIMENSIOON	TÖÖTAJA
DIM	Tasud dimensioonide lõikes	Kontod dimensioonide l...	1.dimensioon	2.dimensioon	
KOOND	Palgaleht	Töötajad kontode lõikes			
PER	Tasud perioodide lõikes	Kontod perioodide lõikes			
PUHKUS	Puhkusearvutuse kontroll, 6-kuu keskmine alusel	Töötajad arvutuste lõikes			
PUHKUS2	Puhkusearvutuse kontroll, 6-kuu keskmine TP	Töötajad arvutuste lõikes			
PUHKUS3	Puhkusearvutuse kontroll, 6- keskmine koos RP	Töötajad arvutuste lõikes			
PUHSALDO	Puhkusekohustus - saadaolev jääk (päring-alati jooksva aasta...	Töötajad arvutuste lõikes			
RESERV	Puhkusereserv	Töötajad kontode lõikes			

Avanenud tulemuste aknas tuleb filtritesse lisada soovitud valikud, mis järel kuvatakse vastav tulemus. Valides aknas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGAANALÜÜSID](#) vastava palgaanalüüsi rea ja vajutades lintmenüül Seaded on võimalik vastava Palgaanalüüsi seadeid muuta.

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

6.1.1. PALGAANALÜÜSI [KOOND- PALGALEHT](#) KASUTAMINE

Kasutades PALK ja PERSONA standardlahenduses eelseadistatud [PALGAANALÜÜSI KOOND- PALGALEHT](#) tulemuste aknas filtreid, määrate analüüsis kuvatakse.

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

Antud eelseadistatud [PALGAANALÜÜSI](#) korral on soovitat kasutada perioodide filtrina [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 väärtused.

Business Central | Palgaanalüüsid > Palgaanalüüs "Töötajad kontode lõikes"

← PALGAANALÜÜS "TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES"

ANALÜÜS
Analüüsi nr.: Palgaalüüs
Peida null-read: ☐

FILTRID
Kuupäev:
Arvestuse periood:
Väljamakse periood:
Palgataatise periood: 2019-09

Osakonnad Filter:
Allüksus Filter:
Ametikoht Filter:
Projekt Filter:

Töötlemine | Toimingud Vähem suvandeid

Excel

NIMI	AVANSS	PÕHITASU	PREEMIA+ LISATASU	TOETUSED+ KOMP.	PUHKUS+ ÕPPEPUHKUS	HÜVITISED	RIIGI EELARVEST	TVL	TASUD KOKKU	TULUMAKS	TK	KI
KOKKU	---	5 322,38	100	---	363,81	---	---	---	5 786,19	805,88	92,58	84,3
test test	---	952,38	100	---	363,81	---	---	---	1 416,19	197,06	22,66	28,3
Valge Lepp	---	1 000	---	---	---	---	---	---	1 000	152,8	16	2
Kuuste Puu	---	1 570	---	---	---	---	---	---	1 570	308,98	25,12	---
Mai Kallik	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-100	---	---
Kase riigik	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Simone Eelmaa	---	1 000	---	---	---	---	---	---	1 000	92,8	16	2
Juuli Kuu	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Mari Murakas	---	800	---	---	---	---	---	---	800	154,24	12,8	1

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

PALGAANALÜÜSI tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste akna Business Central nupult **TÖÖTLEMINE/MICROSOFT EXCEL**.

6.1.2. PALGAANALÜÜSI **RESERV-Puhkusereserv** KASUTAMINE

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 soovitatav määrata **ARVESTUSPERIOOD**.

Märkides välja **PEIDA NULL READ**, kuvatakse analüüsi ainult neid ridu, kus on väärtused.

Business Central | Palgaanalüüsid > Palgaanalüüs "Töötajad kontode lõikes"

← PALGAANALÜÜS "TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES"

ANALÜÜS
Analüüsi nr.: Puhkusereserv
Peida null-read: ☒

FILTRID
Kuupäev:
Arvestuse periood: 2019-09
Väljamakse periood:
Palgataatise periood:

Osakonnad Filter:
Allüksus Filter:
Ametikoht Filter:
Projekt Filter:

Töötlemine | Toimingud Vähem suvandeid

Excel

NIMI	RESERVPAEVAD	RESERVPAEVAD, TVP JA ALAEALINE	RESERV RAHAS	PUHKUSERESERVI SOTS.MAKS	PUHKUSERESERVI ETTEV.TÖÖTUSKINDLUSTUS	PUHKUSERESERV KOKKU
KOKKU	8,84	4	-40,6	-13,38	-0,31	-54,29
test test	-2,24	---	-109,06	-35,99	-0,87	-145,92
Valge Lepp	-17,06	---	-721,83	-238,2	-5,77	-965,8
Kuuste Puu	2,36	---	85,28	28,14	0,68	114,1
Simone Eelmaa	11,74	---	387,94	128,03	3,11	519,08
Juuli Kuu	11,74	4	253,02	82,7	2,02	339,35
Mari Murakas	2,3	---	63,45	20,94	0,51	84,9

[PALGAANALÜÜSI](#) tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste akna Business Central nupult [TEGEVUSED/MICROSOFT EXCEL](#).

Vajutades [PALGAANALÜÜSI](#) tulemuste vaates tabeli mingil numbril (v. a juhul kui kasutate [PALGAANALÜÜSI](#) liigiga [TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES](#)) avanevad kaasatud [PALGAKONTOD](#) ja nende saldod, vajutades seejärel avanenud aknas [PALGAKONTO](#) saldo numbril, avanevad vastavad [PALGAANDMIKU KANDED](#). Vaadake näidet punktis 6.1.1.

6.1.3. PALGAANALÜÜSI [PER- Tasud perioodide lõikes](#) KASUTAMINE

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 analüüsis soovite näha.

- Filtriväljal [LIIK](#) saate määrata kas analüüsi kuvatakse [PALGAANDMIKU KANNETELT](#) infot [KUUPÄEVA](#), [ARVESTUS](#)-, [VÄLJAMAKSE](#)- või [PALGATEATISE PERIOODI](#) alusel.
- Väljal [PERIOOD](#) saate määrata milliseid perioode aruandesse kuvatakse.
- Sisestage filtrisse väljale [LIIK- PALGATEATIS](#) ja väljale [PERIOOD](#) soovitud perioodide vahemik.
- Märkides välja [PEIDA NULL READ](#): kuvatakse analüüsi ainult neid veerge, kus on väärtused.

← PALGAANALÜÜS "KONTOD PERIOODIDE LÕIKES" +

ANALÜÜS
Analüüsi nr. Tasud perioodide lõikes Peida null-read ☒

FILTRID
LIIK Arvestus Allüksus Filter
PERIOOD 2019-09 Ametikoht Filter
Töötajate filter Projekt Filter
Osakonnad Filter

RÕHTREA NR.	NIMI	KOKKU	2019-09								
P10	Avants	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P11	Põhitasu	5 922.38	5 922.38	-	-	-	-	-	-	-	-
P12	Premia- Lisatasu	100.00	100	-	-	-	-	-	-	-	-
P15	Toetused+ komp.	100.00	100	-	-	-	-	-	-	-	-
P20	Puhkus+ Õppepuhkus	559.81	559.81	-	-	-	-	-	-	-	-
P22	Hüvitised	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P23	Riigi eelarvest	97.34	97.34	-	-	-	-	-	-	-	-
P24	TVL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sum	TÄHTSUSLIK	6 679.53	6 679.53	-	-	-	-	-	-	-	-

[PALGAANALÜÜSI](#) tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste akna Business Central nupult [TÖÖTLEMINE/MICROSOFT EXCEL](#).

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

6.1.4. PALGAANALÜÜSI [PUHKUS- Puhkusearvestus 6-kuu keskmise alusel](#), KASUTAMINE

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, s. o analüüsitava puhkuse perioodi alguse järgi. Antud [PALGAANALÜÜSIS](#) arvutatakse aruande filtrisse 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 analüüsis soovite näha.

Märkides välja **PEIDA NULL READ:** kuvatakse analüüsi ainult neid ridu, kus on väärtused.

← PALGAANALÜÜS "TOOTAJAD ARVUTUSTE LOIKES"

ANALÜÜS
Analüüsi nr.: Puhkusearvestuse kontrolli 6-kuu keskmisel Peida null-read: ☒

FILTRID
Arvestuse periood: 2019-09
Väljamakse periood: 2019-09

NIMI	6 KUU SUMMA	6 KUU KAL.PÄEVAD	KESKM. KAL.PÄEVA TASU	SUMMA (-6)	SUMMA (-5)	SUMMA (-4)	SUMMA (-3)	SUMMA (-2)	SUMMA (-1)	PÄEVI (-6)	PÄEVI (-5)	PÄEVI (-4)
test test	3 212,21	77	41,72	—	—	1 000	684,21	—	1 528	—	—	3
Valge Lepp	5 830,97	111	52,53	764,29	1 100	1 381,82	473,68	1 682,61	428,57	23	28	1
Kuuse Puu	4 023,91	81	49,68	—	—	—	2 000	453,91	1 570	—	—	—
Mai Kalluke	—	30	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Kase riisikas	—	59	—	—	—	—	—	—	—	31	28	—
Simone Eelmaa	3 974,13	142	27,99	—	—	1 184,66	789,47	1 000	1 000	31	28	—
Juuli Kuu	3 828,75	118	32,45	—	—	1 096,25	712,5	920	1 100	—	—	3

PALGAANALÜÜSI tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste akna Business Centrali nupult **TÖÖTLEMINE/MICROSOFT EXCEL**.

6.1.5. PALGAANALÜÜSI **PUHSALDO – Puhkusekohustus- saadaolev jääk (PÄRING ALATI JOOKSVA AASTA ALGUSE SEISUGA)**, KASUTAMINE

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 seis jooksvat puhkusekohustuse saldo.

Arvutusi tehakse lähtuvalt aruande filtrisse valitud kalendriaasta algsaldo puhkusereservi summa alusel (vastava kalendriaasta alguse vastava **PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE** alusel).

Kasutades antud **PALGAANALÜÜSI** tulemuste aknas pakutavad filtreid saate määrata info, mida analüüsis soovite näha.



Selle aruande korral tuleb alati valida **ARVESTUSPERIOODI** filtrisse soovitud kalendriaasta 1. kalendrikuu. Märkides välja **PEIDA NULL READ:** kuvatakse analüüsi ainult neid ridu, kus on väärtused.

← PALGAANALÜÜS "TOOTAJAD ARVUTUSTE LOIKES"

ANALÜÜS
Analüüsi nr.: Puhkusekohustus - saadaolev jääk (päring-alati jooksva aasta jaan.) Peida null-read: ☐

FILTRID
Arvestuse periood: 2019-01
Väljamakse periood: 2019-09

NIMI	ALGSALDO	JAAN.	VEEB.	MÄRTS	APR.	MAI	JUUNI	JUULI	AUG.	SEPT.	OKT.	NOV
test test	—	—	—	—	—	2,38	-7	-7	-4,62	-9,24	-13,78	-11,4
Valge Lepp	—	—	1,9	-2,64	-0,42	-5,04	-14,9	-19,44	-18,41	-18,41	-18,41	-18,41
Kuuse Puu	—	—	—	—	—	—	2,14	-2,4	-0,02	2,36	4,82	7,1
Mai Kalluke	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Kase riisikas	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Simone Eelmaa	—	2,38	4,52	6,98	9,2	11,58	13,72	16,18	18,58	20,94	23,4	25,71
Juuli Kuu	—	—	—	—	—	2,38	4,52	6,98	9,36	11,74	14,2	16,51
Mari Murakas	—	—	—	—	—	—	—	—	—	-4,7	-2,24	-6,81

PALGAANALÜÜSI tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste akna Business Central nupult **TÖÖTLEMINE/MICROSOFT EXCEL**.

6.1.6. PALGAANALÜÜSI *DIM –Tasud dimensioonide lõikes*, KASUTAMINE

Juhul kui Palk ja Personal 365 moodulisse eelseadistatud *PALGAANALÜÜSI DIM –TASUD DIMENSIOONIDE LÕIKES* puhul ei ole aknas *REDIGEERI - PALGAANALÜÜSID* veergudesse *1. VAKEDIMENSIOON* ja *2. VAKEDIMENSIOON* määratud *PALGADIMENSIOONE*, tuleb tulemuste vaates esmalt määrata analüüsi ridadel kuvatav *PALGADIMENSIOON*. Selleks tuleb vajutada soovitud *PALGADIMENSIOONI* nimetuse välja filtri järel oleval kolmel punktil. Seejärel kuvatakse väljale *VALITUD DIMENSIOON* aktiveeritud *PALGADIMENSIOONI* nimetus.

← PALGAANALÜÜS "DIMENSIOONID KONTODE LÕIKES" ↗

ANALÜÜS
Analüüsi nr. Tasud dimensioonide lõikes dimensioon Osakonnad, Allüksus

FILTRID
Kuupäev 30.09.19 Osakonnad Filter
Arvestuse periood Allüksus Filter
Väljamakse periood Ametikoht Filter
Palgatamise periood Projekt Filter
Töötajad

Haida Töötlemine Toimingud Vähem suvandeid

NIMI	TÄHIS	AVANSS	PÕHITASU	PREEMIA+ LISATASU	TOETUSED+ KOMP.	PUHKUS+ ÕPPEPUHK...	HÜVITISED	RIIGI EELARVEST	TVL	TASUD KOKKU	TULUMAKS	TK	KP	VÄLJ
Kokku Osakonnad			5 922,38		150	363,81		97,34		6 533,53	941,03	102,18	96,32	
Finantsosakond	FIN		1 400		150			97,34		1 647,34	189,39	22,4	28	
Juhatus	JUH					363,81				3 316,19	442,66	54,66	68,32	
Müük	MÜÜK													
Nõukogu	NÕUK													
Ostuosakond	OST		1 570							1 570	308,98	25,12		
Tootmine	TOOT													
Turundus	TUR													
Administratsioon	YLD													
Kokku Allüksus			5 922,38		150	363,81		97,34		6 533,53	941,03	102,18	96,32	

PALGAANALÜÜSI tulemuste trükkimiseks Excelisse valige tulemuste akna Business Central nupult *TÖÖTLEMINE/MICROSOFT EXCEL*.

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

6.2. ÜLEVAATED

Asuvad *AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PEROSNAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ÜLEVAATED*

PALK JA PERSONAL 365 ↗

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüüs

Palgaanalüüsid	TÖÖTAJA ARUANDED
ÜLEVAATED	Töötajate loend
Töötasude ülevaade	Töötajate loend Excelisse
Parameetrite ülevaade	Töötaja andmed
Infotikide kasutuse ülevaade	Töötaja andmed
Puudumised päevade lõikes	Töötajate seisundite muutused

6.2.1. TÖÖTASUDE ÜLEVAADE

Võimaldab saada ülevaadet töötajate tööle tuleku ja töölt lahkumise aegadest ning töötajale [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [TÖÖTASUD](#) määratud [TÖÖTASU LIIKIDEST](#) ning nende summadest erinevatel kuupäevadel ja valuutades.

Business Central

Palka töötasude ülevaade

← PALGA TÖÖTASUDE ÜLEVAADE

FILTRID

Kuupäev

5.09.2019

Liik

Kuutasu

Valuuta

Töötaja Periood Toimingud [Navigeer](#) Vähem suvandeid

Töötaja Excel

NR.	NIMI	TÖÖLE TULNUD	TÖÖLT LAHK.	ELATISRAHA MAKSIMINE	ELATISRAHA SAAJA	AUTOKOMPEN...	ÜÜRİKOMPEN...	TELEFONIKULU LIMIT	EI KOHALDU SM MIINIMUMKO... SISESTADA SUMMANA 1	KUUPALK, TUNNIPOHINE ARVESTUS	JUHATUSE TASU RESERVIARV...
T001	test test	1.08.2019		-	-	-	-	-	-	-	-
T002	Valge Lepp	4.02.2019	13.08.2019	-	-	-	-	-	-	-	-
T003	Kuuse Puu	1.06.2019		-	-	-	-	-	-	1 570	-
T004	Mai Kelluke	1.01.2018	1.09.2019	-	-	-	-	-	-	-	-
T005	Kase riisikas	1.01.2019	30.04.2019	-	-	-	-	-	-	-	-
T006	Simone Eelmaa	1.01.2017		-	-	-	-	-	-	1 000	-
T007	Juuli Kuu	1.05.2019		-	-	150	-	-	1	-	-
T008	Mari Murakas	1.09.2019		-	-	-	-	-	-	-	-

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 filtris valitud kuupäeval oli töötaja vastava töötasu rea veerus [AASTAPALK](#) summa null, kuid veerg [SUMMA](#) täidetud, arvutatakse ülevaatesse aastapalga summa veeru [SUMMA](#) alusel.

- [VALUUTA](#) - ülevaatesse kuvatavad summad arvutatakse ümber valitud valuutasse. Juhul kui väli on tühi kuvatakse summasid eurodes.

Soovi korral saate avada [TÖÖTAJA KAARDI](#), aktiveerides soovitud töötaja rea ning valides lintmenüül [TÖÖTAJA KAART](#) või vajutades [TÖÖTASUDE LIIGI](#) veeru välja lõpus nähtavale tuleval kolmel punktil.

Eelmise/järgmise perioodi valimiseks vajutage lintmenüül [EELMINE KUU](#), [JÄRGMINE KUU](#).

[TÖÖTASU LIIKE](#), mille infot ülevaatesse kuvatakse, on võimalik seadistada asukohas:

[AVALAHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/PALGAANDMED](#) - > [TÖÖTASU LIIGID](#).

6.2.2. PARAMEETRITE ÜLEVAADE

Võimaldab saada ülevaate töötajatele [TÖÖTAJA KAARDILE](#) määratud parameetritest e esitatakse väljale [KUUPÄEVAFILTER](#) sisestatud kuupäeval kehtivad töötajate parameetrid. Eelmise/järgmise perioodi valimiseks vajutage lintmenüül [EELMINE KUU](#), [JÄRGMINE KUU](#).

← PALGA PARAMEETRITE ÜLEVADE

FILTRIID

Kuupäev 5.09.2019

Töötaja Periood Toimingud Navigeer Vähem suvandeid

Töötaja kaart

NR.	NIMI	ALAEALINE	AMETÜHING	MITTERESIDENT	PENSIONIKINDL... II SAMMAS, 1%	PENSIONIKINDL... II SAMMAS, 2%	PENSIONIKINDL... II SAMMAS, 3%	PENSIONÄR	PUHKUSERESE... 28 PÄEVA	PUHKUSERESE... 35 PÄEVA	PUHKUSERESE... 56 PÄEVA
T001	test test	—	—	JAH	JAH	JAH	—	—	JAH	—	—
T002	Valge Lepp	—	—	—	—	JAH	—	—	—	—	—
T003	Kuuse Puu	—	—	—	—	—	—	—	JAH	—	—
T004	Mai Kelluke	—	—	—	—	JAH	—	—	—	—	—
T005	Kase riisikas	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
T006	Simone Eelmaa	—	—	—	—	JAH	—	—	JAH	—	—
T007	Juuli Kuu	—	JAH	—	—	JAH	—	—	JAH	—	—
T008	Mari Murakas	—	—	—	—	JAH	—	—	JAH	—	—

Soovi korral saate avada töötaja kaardi, märkides kursoriga soovitud rea ning valides lintmenüül [TÖÖTAJA KAART](#).

6.2.3. INFOLIIDE KASUTUSE ÜLEVADE

Võimaldab saada ülevaate töötajatega - [TÖÖTAJA KAARDIGA SEOTUD](#) infoliikide kasutamisest.

← PALGA INFOLIIDE KASUTUSE ÜLEVADE

Navigeer

NR.	NIMI	SEISUND	HINDAMINE	TEST
T001	test test	Aktiivne	—	—
T002	Valge Lepp	Lahkunud	—	—
T003	Kuuse Puu	Aktiivne	—	—
T004	Mai Kelluke	Lahkunud	—	—
T005	Kase riisikas	Lahkunud	—	—
T006	Simone Eelmaa	Aktiivne	—	—
T007	Juuli Kuu	Aktiivne	—	—
T008	Mari Murakas	Aktiivne	JAH	JAH

Soovi korral saab avada töötaja kaardi, märkides kursoriga soovitud rea ning valides lintmenüül [TÖÖTAJA KAART](#).

6.2.4. PUUDUMISED PÄEVADE LÖIKES

Annab väljal [KUUPÄEV](#) sisestatud perioodi osas ülevaate töötajate puudumistest ja nende põhjustest.

← PALGA PUUDUMISED PÄEVADE LÖIKES

FILTRIID

Kuupäev 01.09.19..30.09.19

Töötlemine Toimingud Vähem suvandeid

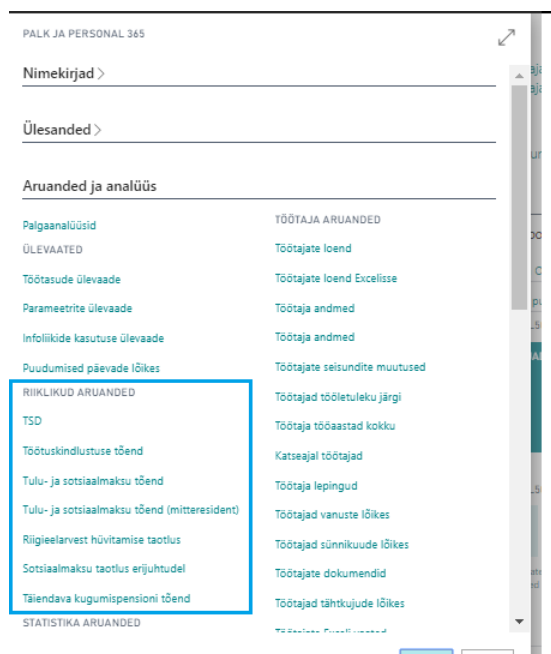
NR.	NIMI	PÄEVAID	9	10	11	12	13	14	15	16	17
T001	test test	7	P	P	P	P	P	P	P	—	—
T002	Valge Lepp	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
T003	Kuuse Puu	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
T004	Mai Kelluke	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
T005	Kase riisikas	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
T006	Simone Eelmaa	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
T007	Juuli Kuu	3	PT	PT	PT	—	—	—	—	—	—
T008	Mari Murakas	8	P	P	P	P	P	P	P	—	—

Vajutades veerus [KOKKU](#) töötaja puudunud päevade arvu - kuvatakse vastava töötaja perioodi puudumiste loend.

Soovi korral saab avada töötaja kaardi, märkides kursoriga soovitud rea ning valides lintmenüül [TÖÖTAJA KAART](#).

6.3. RIIKLIKUD ARUANDED

Asuvad [AVALAHT/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 :

[AVALAHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, RIIKLIKUD ARUANDED/TULU- JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOON](#)

Lehekülge [AVALAHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TSD](#) kasutatakse Tulu- ja sotsiaalmaksu ning kogumispensioni ja töötuskindlustuse maksete deklaratsiooni loomiseks. TSD faili loomiseks peate esmalt valida perioodi, mille kohta aruannet esitate. Selleks vajutage lintmenüül [VALI PERIOOD](#) ja valige vajalik periood.

←

TULU- JA SOTSIAALMAKSU NING KOH...

✎

+

🗑

↗

2019-09

Töötlamine

Kuva manused

Ava Excelis

Toimingud

Navigeeri

Vähem suvandeid

Vali periood

Arvuta

Salvesta

Ettevõtte

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...

Maksudhustus 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

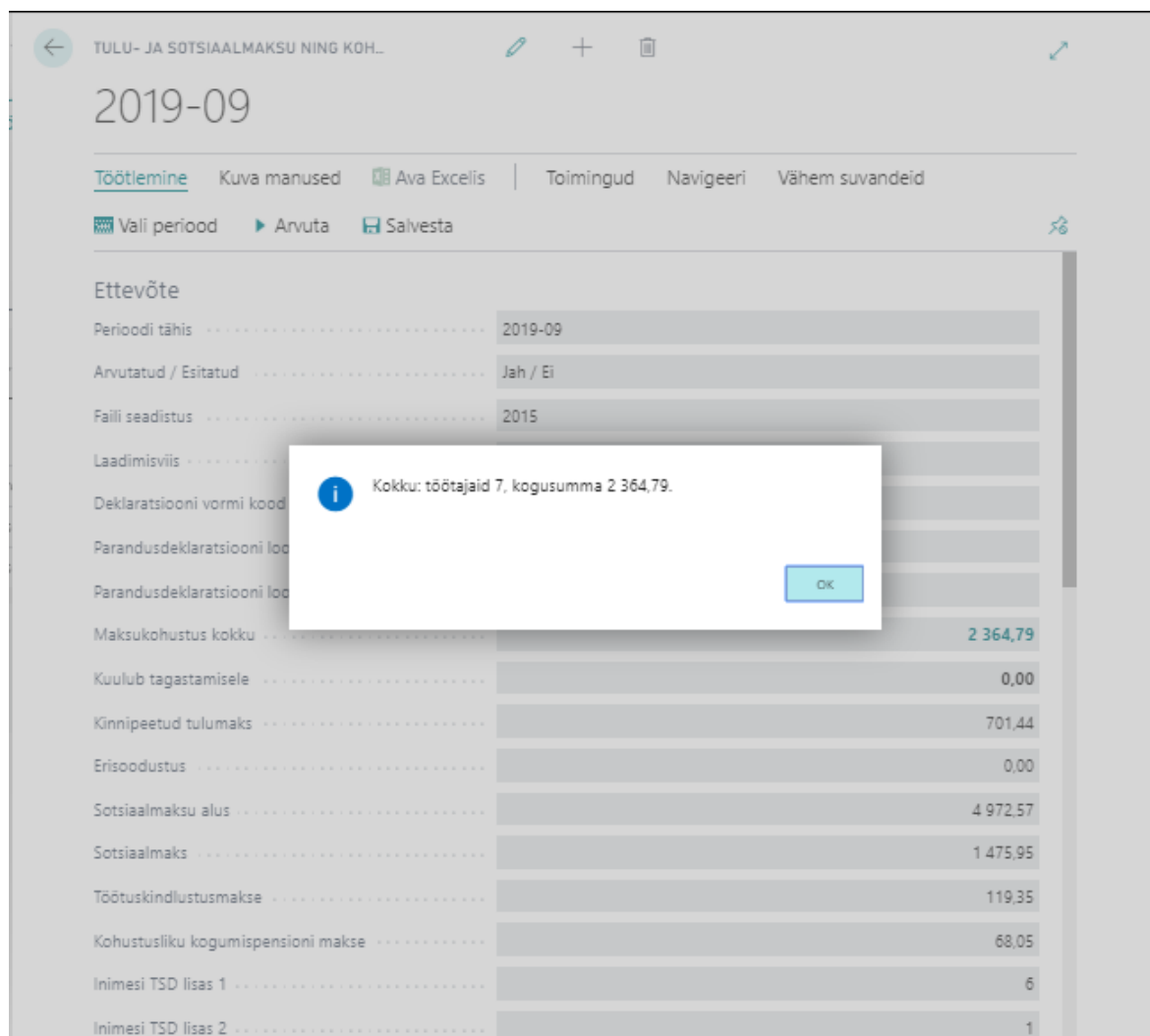
Inimesi TSD lisas 1

6

Inimesi TSD lisas 2

1

Seejärel kuvatakse aknal valitud periood ning kirkaartidel aruande andmed.



6.3.2. TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND

Aruande **TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND** loomiseks valige:

[AVALAHT/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 tõendit väljastada.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÖEND

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtrite muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtrid

Kasuta vaikeväärtusi asukohast: Last used options and filters

TÖÖANDJA ESINDAJA

Nimetus Mari Murakas ...

Ametinimetus raamatupidaja

Telefon 55 5555 555

Kuupäev 30.09.2019

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: Nr. on: T008

Piira koguväärtusi:

Ja: Väljamakse periood on: 2019-10

Saamine...
Prindi
Eelvaade
Tühista

6.3.2.1. Kiirkaart **TÖÖANDJA ESINDAJA**

Väli	Selgitus
Nimi	Saab TÖÖTAJATE LOENDIST valida töendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja.
Amet ja Telefon	Täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Kuupäev	Sisestatakse töendi väljastamise kuupäev

6.3.2.2. Kiirkaart **TÖÖTAJA**

6.3.2.2.1. Kuva Tulemused

- Nr. – valitakse **TÖÖTAJA LOENDIST** töötaja, kellele tõend väljastatakse

6.3.2.2.2. Piira summad

- VÄLJAMAKSE FILTER** – valitakse periood või perioodide vahemik, mille kohta tõendit soovitakse luua. Tõendi väljastamiseks valige **EELVADE** või **PRINDI**, tühistamiseks- **TÜHISTA**.

TÖÖANDJA TÕEND KINOLUSTATULE

KINOLUSTATU ANDMED							
Ees- ja perekonnanimi	Isikukood						
Mari Murakas	40005284315						
Elukohta aadress							
Märge maakond, linn, Kase 1-5 Põhja- linn							
TÖÖANDJA ANDMED							
Nimetus	Registri- või isikukood						
Merim Koopia	123456789						
Aadress							
linn 76521, Kuuve 2-4							
1. VALJAMAKSUD TASUD JA KINNITETUD TÖÖTUSKINOLUSTUSMAKSED							
Vajamaksu aasta	Vajamaksu kuu	Vajamaksu summa (brutto)	Kinnitatud töötuskinolustusmaks				
2019	oktoober	800,00	12,80				
2. VIIMASE TÖÖANDJA ANDMED							
Tööa. toidud	Tööa. lahk.	Ametliku teenistuse- aasta jooksul	Töö- või teenistuskohalt lõpetamise aeg	Võrdvõrdluse seisuga aastase lõpetuse kuupäev	Abikohustus maksimaalselt lõpetamise kuupäev	Töö- või teenistuskohalt lõpetamise aeg 30 kuu jooksul	Töö- või teenistuskohalt lõpetamise aeg 30 kuu jooksul
01.09.19		0,18					01.09.22 -
TÖÖANDJA ESINDAJA							
Nimetus	Ametinimetus	Telefon					
Mari Murakas	teadmatusdaja	55 5555 555					
Akt	Kuupäev						
	30.09.2019						

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALAHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)
[AVALAHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED](#)

6.3.3. TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÕEND

Aruande **TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÕEND** loomiseks valige:

[AVALAHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/RIIKLIKUD ARUANDED/TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÕEND](#)

Leheküljel **REDIGEERI – TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÕEND** määrake kuupäev, mis seisuga kohta soovite tõendit väljastada.

REDIGEERI - PALGA TULU- JA SOTSIAALMAKSU TÕEND

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtrite muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtrid

Kasuta vaikeväärtusi asukohast: Last used options and filters

Maksukohustlase esindaja

Nimetus Mari Murakas ...

e-post mari@demo.ee

Telefon 55 5555 555

Kuupäev 30.09.2019

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: Nr. ▼ on: T008 ▼

Piira koguväärtusi:

Ja: Väljamakse periood ▼ on: 2019-10 ▼

Saatmine... Printi Eelvaade Tühista

6.3.3.1. Kiirkaart Maksukohustlase juht

Väli	Selgitus
Nimi	Võimaldab TÖÖTAJATE LOENDIST valida tõendil esitatava töötaja juhi.
Kuupäev	Sisestatakse tõendi väljastamise kuupäev

6.3.3.2. Kiirkaart Maksukohustlase esindaja

Väli	Selgitus
Nimi	Saab TÖÖTAJATE LOENDIST valida tõendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja.
E- post	Maksukohustlase esindaja e-posti aadress täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Telefon	Maksukohustlase esindaja telefoninumber, täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Isikukood	Maksukohustlase esindaja isikukood- täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest
Kuupäev	Sisestatakse tõendi väljastamise kuupäev

6.3.3.3. Kiirkaart Töötaja

Väli	Selgitus
Kuva tulemused Nr	Võimaldab TÖÖTAJATE LOENDIST valida töendil esitatava töötaja.
<i>Piira summad</i> Väljamakse filter	Sisestatakse töendil esitatav palga väljamaksete periood.

Aruande väljastamiseks valige [ELVADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).

MAKSUKOHUSTUSLASE

Nimi või ees- ja perekonnanimi: Mari Murakas
Registri- või isikukood: 123456789
Aadress: Tallinn, Kesk 1-5 Põhja-Tallinn
Telefon: 123456
e-post: mari.murakas@damo.ee

VÄLJAMAKSETE, KINNIPIDAMISTE JA MAKSUDE TÖEND

TÖÖTAJA ISIKU (TÖÖENDI SAAJA) ANDMED

Ees- ja perekonnanimi: Mari Murakas
Isikukood: 123456789
Elukohta aadress: Tallinn, Kesk 1-5 Põhja-Tallinn
Telefon: 123456
e-post: mari.murakas@damo.ee
Aruandeperiood: 1. oktoober 2019 kuni 31. oktoober 2019

LEITUTUD VÄLJAMAKSODE, VÄLJAMAKSETELT KINNIPIDETUD TULUMAKS, TÖÖTUSKINDLUSTUSMAKS JA KOHIUSTUSLIKU KOGUMISPENSIONIMAKSE NING ARVUTATUD SOTSIAALMAKS

Väljamakse liik	Tulumaksuga maksumaksjate väljamaksete summa	Kinnipidatav tulumaks	Sotsiaalmaksu ja maksumaksjate väljamaksete	Sotsiaalmaks	Kohustusliku kogumispensioni maks	Töötuskindlustusmaksuga maksumaksjate väljamaksete	Kinnipidatav töötuskindlustusmaks	Elukassa liikumise maksumaksjate
10		154,24	800,00	284,00	16,00	800,00	12,80	

II. KUNI KOLME AASTASE LAPSE KASVATAMISEL KOGUMISPENSIONI TÄIENDAV SISSEMAKSE

III. SOTSIAALMAKSUSEADUSE § 6 ALUSEL SOTSIAALMAKSU RIIGI, VALLA VÕI LINNA SOTSIAALMAKSU MAKSMISE KOHIUSTUSE:

Talitamise kooglar: Lõppemise kooglar:

MAKSUKOHUSTUSLASE / ALLKIRJUTAJA ISIKU

Ees- ja perekonnanimi: Mari Murakas
Aadress: Tallinn, Kesk 1-5 Põhja-Tallinn
Telefon: 123456
e-post: mari.murakas@damo.ee

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALAHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)

6.3.4. RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE

Tegemist on Sotsiaalkindlustusametile esitatava aruandega *Andmik riigieelarvest puhkusetasu ja keskmise töötasu hüvitise taotlemiseks*. Aruandes kajastatakse kuu jooksul töötajatele järgmistel juhtudel makstud puhkusetasud 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 vaheaegade eest säilitatud keskmine töötasu vastavalt töötavishoiu ja tööohutuse seadus.

Aruande koostamiseks valitakse:

[AVALAHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD ARUANDED/RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMISEKS](#)

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 kuupäev.

Salvestatud sätted

Alltoodud suvandite ja filtrite muudatused salvestatakse ainult asukohta Viimati kasutatud suvandid ja filtrid

Kasuta vaikeväärtusi asukohast:

Last used options and filters

Aruande anmed

kuu

1.09.2019

Nimetus

Mari Murakas

e-post

mari@demo.ee

Telefon

55 5555 555

Pank

SWED

Ajakava...

OK

Tühista

Aruanne luuakse Excelisse, kus on vajadusel võimalik teha muudatusi nt sisestada enne lapse sünni kasutatava isapuhkuse korral lapse andmete asemel veel sündimata lapse ema nimi ja isikukood.



Vaikimisi kuvatakse veerus **KALENDRIAASTA** jooksvat aastat. Missuguse kalendriaasta eest välja teenitud puhkust töötaja tegelikult kasutab, tuleb vajadusel käsitsi muuta.

puhkuse töötaja tegevuskasutab, tuleb vajadusel kasutada.											
Töoandja nimetus	Merilini Koopia										
Registri- või isikukood	123456789										
Puhkamise kuu	september 2019										
RIIGIEELARVEST PUKKUS TASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITAMISE TAOTLUS											
Taotlus tuleb esitada hiljemalt kolme kuu jooksul arvates puhkuse kasutamise kuust											
Jrk.nr.	Töötaja nimi	Töötaja isikukood	Nimi	Isikukood	Lapse eel	Puhkuse liik	Päevi /	Tu	Hüvitatav summa	Puhkuse k	Kalendriaasta
1	Juuli Kuu	46706123677				Osalise või puuduva tööõimega töötaja põhipuhkus	3		97,34		
2	Mari Murakas	49205284315				Lapsepuhkus	2		0,00		2019
			Liis Maasikas	06.11.17							
			Karl Murakas	15.05.17							
							5,00		97,34		
Hüvitis palume maksta:						Taotluse koostaja andmed:					
IBAN	EE456786412354					Ees- ja perekonnanimi				Mari Murakas	
Panga nimi						Kontakttelefon				555555555	
Konto omanik	Merilini Koopia					E-posti aadress				mari@demo.ee	
Viitenumber											
Taotluse koostaja allkiri						Koostamise kuupäev				5.september 2019.	

6.3.5. SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTUDEL

Aruandega esitatakse töölepingu alusel töötava töövõimetuspensionäri andmed Töötukassale kuumääralt sotsiaalmaksu tasumiseks.

Aruande koostamiseks valitakse:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/RIIKLIKUD ARUANDED/SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTUDEL](#)

Aruande koostamise eelduseks on eelnev aruande seadistus:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED/SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTUDEL](#)

Aruande koostamisel sisestatakse avanevasse aknasse organisatsiooni esindaja andmed, aruande koostaja andmed ning arvestuse filter. Võimalik on kasutada ka teisi filtreid.

Dynamics 365 Business Central

Merilin OÜ PALK JA PERSONAL 365

Töötajad Info liigid Töötajad: K2 NR. 1 1001

Töötaja töötajatelid Palka TSD JÜRRAALID Palkažurnaal Puudumiste žurnaal Palka PR žurnaal

Tööregistri faili ekspord Saada palgareadised Ringikäiguleht Tööõhmetuslehtede Töötajate ekspord teki Palka PR kannete Exp Isikuandmete kustuta

Aruanded ja analüüs

Palgaanalüüsid ÜLEVAATED Töötajate ülevaade Parameetrite ülevaade Infotikide kasutuse ülevaade Puudumised päevade lõikes RIIKLIKUD ARUANDED TSD Töötuskindlustuse tõend Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend (mitteresident) Riigielarvest hüvitamise taotlus **Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel** Täiendava kugumispensiooni tõend

TÖÖTAJA ARUANDED Töötajate loend Töötajate loend Excel Töötaja andmed Töötajate seisundite Töötajad töötuleku Töötaja tööaastad kokku Karsajal töötajad Töötaja lepingud Töötajad vanuste lõikes Töötajad sünkruude lõikes Töötajate dokumendid Töötajad tähtkruude lõikes Töötajate Exceli vaated

REDIGEERI - PALGA SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTUDEL

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Periood alates: 1.09.2019 Periood kuni: 30.09.2019

MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA

Nimetus: Mari Murakas Kuupäev: 1.10.2019

Töötaja

Kuva tulemused: Kuz: Nr. on: 1001

Saamine... Printi Ekraanide Tühista

Maksu- ja Tolliamet Vorm ESD

ERIJUHTUDE SOTSIAALMAKSU JA KOHUSTUSLIKU KOGUMISPENSIONI TÄIENDAVA SISSEMAKSE DEKLARAT SIOON

A A S T A		k u u	
2019		september	

MAKSUKOHUSLANE

Nimi või ees- ja perekonnanimi Registri- või Isikukood

Merilin OÜ

Elukoha aadress

•

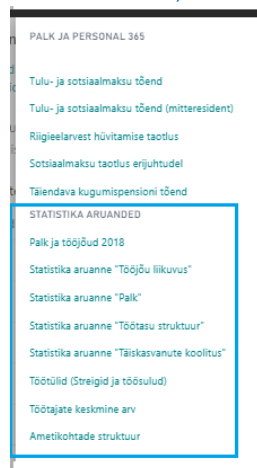
Telefon e-post

Isikukood	Ees- ja perekonnanimi	Sotsiaalmaksu kohustuse		Sotsiaalmaks	Sotsiaalmaksu erijuhtu tunnus	Täiendava sissemakse kohustuse		Kogumispensiooni täiendav sissemakse
		Sisseastumise kuupäev	lõppemise kuupäev			Sisseastumise kuupäev	lõppemise kuupäev	
47812015113	Mari Murakas							
KOKKU:						KOKKU:		

MAKSUKOHUSTUSLASE ESINDAJA	Ees- ja perekonnanimi	Allkiri	Kuupäev
	Mari Murakas		1.10.2019

6.4. STATISTIKA ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/STATISTIKA ARUANDED](#)



6.4.1. STATISTIKA ARUANNE: *Palk ja tööjõud 2018*

Statistikaaruanne kuvab teavet ettevõttes aruandekuul töötanud töötajate arvust, nende koormusest samuti keskmiste kuu ja tunnipalkade ning tööjõukulu kohta. Aruandesse kaastakse töölepingu, teenistuslepingu või avaliku teenistuse seaduse alusel töötavad isikud.

Aruande loomisel kasutatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardi [LEPINGUD](#) ridade infot ning palgakannete andmeid.

Aruande kasutamiseks tuleb teha eelnevalt järgmised seadistused :

- Sisestama peab [PALGAKONTOD](#) , mille [PALGAANDMIKE KANNETELT](#) aruandesse infot koondatakse.
- Valima peab [VÄLJAMAKSELIIGID](#) , mille lõikes aruandesse palgakontodelt summad kuvatakse.

Statistikaaruande loomiseks avage lehekülg :

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE PALK JA TÖÖJÕUD 2018](#)

Avanenud aknas [REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE „PALK JA TÖÖJÕUD“](#) määrake järgmised filtrid:

- [PERIOOD ALATES](#) – sisestage periood, mille kohta aruannet soovite luua nt [2018-01](#)
- [MAAKOND](#) – juhul kui ettevõttel on kohustus esitada aruanne maakondade lõikes, siis valige maakond, mille kohta aruannet soovite luua. Maakonna valik ei ole kohustuslik väli. Aruande loomise eelduseks on töötaja kaardile määratud [TÖÖKOHA AADRESSI](#) tähis, kus on kirjeldatud ka maakond.

6.4.2. STATISTIKA ARUANNE: *Tööjõu liikuvus*

Statistikaaruanne kuvab töötajate liikumisega seotud infot-

Aruande loomisel kasutatakse *TÖÖTAJA KAARTIDE* alamkaartide *LEPINGUD* ridade infot.

Aruande kasutamiseks tuleb teha järgmised eelseadistused:

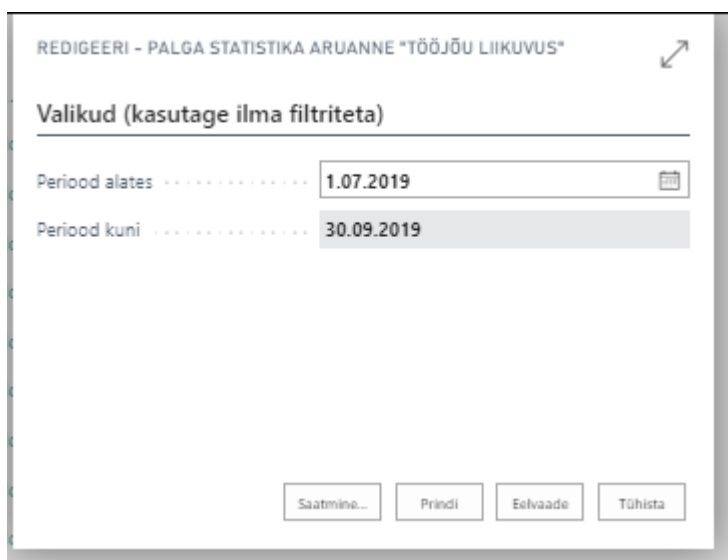
- *TÖÖLEPINGUD*, mille puhul aruandesse infot kaasatakse.

Statistikaaruande *TÖÖJÕU LIKUVUS* loomiseks avage lehekülg :


AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE TÖÖJÕU LIKUVUS

Avanenud aknas *REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE „TÖÖJÕU LIKUVUS“* määrake järgmised filtrid:

- *PERIOOD ALATES* – sisestage kvartali alguse kuupäev
- *PERIOOD KUNI* – luuakse automaatselt vastavalt välja *PERIOOD ALATES* sisestatule



Aruande loomiseks valige kas *EELVADE* või *PRINDI*, tühistamiseks- *TÜHISTA*.



TÖÖJÕU LIIKUMINE, HÕIVATUD JA VABAD AMETIKOHAD

Periood: 3. kvartal 2019

5.09.2019 15:53:03 ITERAMERLIN

Ametikoha andmed

Merilini Koopia

123456789

Kuuse 2-4, Tallinn 76621

1. Tööjõu liikumine, hõivatud ja vabad ametikohad

		KOKKUU	sh osalise tööajaga
1.1 Aruandekvartali vabad ja hõivatud ametikohad	X1	X	X
Vabade ametikohtade arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna)	01	2	-
Hõivatud ametikohtade arv aruandekvartali teise kuu 15. kuupäeval (näidatakse isikute arvuna)	02	4	3
1.2. Riigidel 03-05 näidatakse eelmise kvartali andmed (kvartal esimesest kuupäevast kvartal viimase kuupäevani). Näidatakse liikumine ettevõttesse (asutusse) ja ettevõtetest (asutusest) välja	X2	X	X
Eelmises kvartalis tööle võetud töötajate arv	03	3	1
Eelmises kvartalis töölt lahkunud töötajate arv (sealhulgas tööandja algatusel)	04	2	1
...tööandja algatusel	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 tööjõukulu 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

Leheküljel *REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE „PALK“*, saab valida eelseadistatud perioodide hulgast perioodi, mille kohta soovite aruannet.

REDIGEERI - PALGA STATISTIKA ARUANNE "PALK"


Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Periood alates 2019-09

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande kuvamiseks/trükkimiseks vajutage [EELVADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).

5.09.2019 15:55:14 ITERAIMERLIN 1 / 2


**EESTI
STATISTIKA**

PALK

Periood: september 2019. kvartal %2

Ametikoha andmed

Merilini Koopia

123456789

Kuuze 2-4, Tallinn 76621

1. Palk

		KOKKU	sh täistööajaga töötajad	sh osalise tööajaga
1.1 Tötlepingu, teenistuselepingu ja avaliku teenistuse seaduse alusel töötavad isikud	X1	X	X	X
Töötajate arv aruandekuul lõpul	01	5	3	2
..aruandekuul lõpul lapsehoolduspuhkusel viibivad töötajad	02	-	X	X
..töötajad, kes ei tööta või töötavad ajutiselt osalise tööajaga töötamise algusest, aruandekuul lõpul	03	-	X	-
Töötatud tundide arv (juhendates tundides kahekümnendkohaga)	04	0,41	0,41	-
Tasu tegelikult töötatud aja eest	05	4 322	1 752	2 570
Tasu mittetöötatud aja eest	06	364	364	-
Töötaja hõivitis haigestumise, tööõnnetuse ja kutselahguse puhul	07	-	-	-
Töötajatele väljamakstav tasu	08	3 852	1 785	2 107
Töötajate keskmine arv, teostatud täistööajale (kahe kümnendkohaga)	09	-	-	-
Ebaregulaarne preemia ja lisatasu - kvartalipreemia, aastapreemia, jõulupreemia jm lisatasud	X2	X	X	X
Reel 06 näidatud ebaregulaarne preemia, lisatasu	10	100	100	-
Reel 06 näidatud ebaregulaarne preemia, lisatasu	11	-	-	-
Mitterahaline tasu (loonusasu)	X3	X	X	X
Reel 06 näidatud mitterahaline tasu	12	-	-	-
Kaudsed toetused töötajatele: soodustused tööle ja töölt kogu sõiduks; dotatsioon sõikidele, sõigilongid (vautserid) jm - ei näidata reel 06	13	-	X	X
Töötaja makse töötajate jaoks loodud hoiuskeemidesse	X4	X	X	X
Töötaja makse töötajate jaoks loodud hoiuskeemidesse (töötaja hoiuskeemid, aktsiate ostmise skeemid j) - ei näidata reel 06	14	-	X	X

Millistel [PALGAKONTODE](#) [PALGAANDMIKE](#) [KANNETELT](#) aruande ridadel infot kuvatakse on kasutaja poolt eelseadistatav.

6.4.4. STATISTIKA ARUANNE [Töötasu struktuur](#)

Alus: Töötasu struktuur 2 1 . aasta, Aruandevormi kood: 1 891

1. Aruandes kajastatakse nende töötajate andmeid, kes on oktoobri jooksul olnud tööandja koosseisu nimekirjas ja saanud tasu.
2. Andmed esitatakse töölepingu alusel töötavate isikute kohta.
3. Aruanne luuakse kohustuslike väljade mahu.

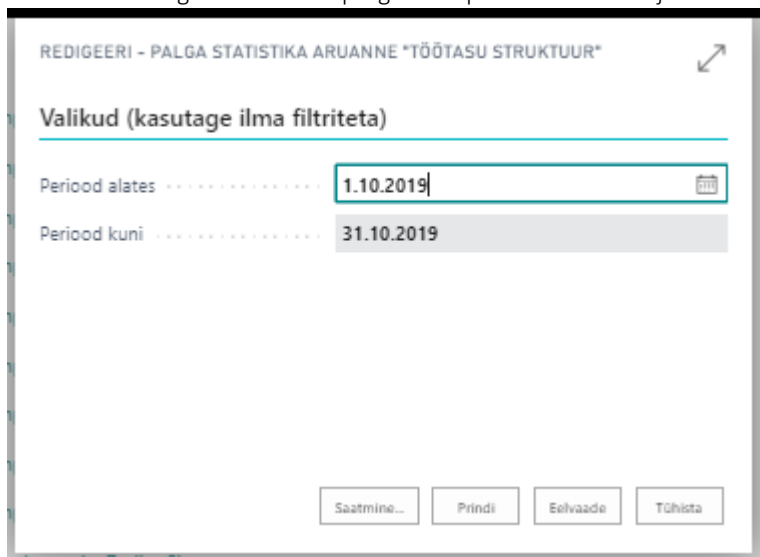
Aruande Statistika aruanne Töötasu struktuur loomiseks valige :

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANDED/STATISTIKA ARUANNE TÖÖTASU STRUKTUUR](#)

Leheküljel [REDIGEERI – STATISTIKA ARUANNE TÖÖTASU STRUKTUUR](#), saab valida programme 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.



Aruande loomiseks valige kas [EELVADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).

Statistika aruanne "Töötasu struktuur"

<div> <div> <div>1</div> <div>/ 1</div> <div>▶</div> <div>⌂</div> <div>🔍</div> <div>100%</div> <div> <div>Otsi</div> <div>Järgmine</div> </div> </div> </div>							
Aruande esitaja andmed PalgaDEMO Mäealuse 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 tegevusala 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.](#)

PALK JA PERSONAL 365

Haldus

Pangad

LEPINGUD

Töötaja lepingud

Lepingute aluspõhjad

Palga ametikohad

Palga ametite kategooriad

Statistikaameti ametite klassifikaatorid

ISCO kood

Ameti struktuur (täiskasvanute koolitus)

Lahkumise alused

Insideriks olemise põhjused

Insiderist eemaldamise põhjused

TÖÖTÖENDID

Töötõendi liigid

Värvad

Palga arvutused

Palga lepingu kontod

Ametikoha tunnitasu määrad

ARUANDED

Statistika aruannete seaded

Palga aruannete seadistus

Palgaanalüüsid

TSD seadistus

Väljamakse liigid

TSD muudatuste põhjused

TÖÖAJATABEL

Töötajate seadistus

Töövahetused

Töötajamallid

Töötajate grupid

Haridusasutused

Hariduse erialad

OSKUSED JA KOGEMUS

Endised tööandjad

Endised ametid

Töötaja oskuste liigid

X-TEE JA LIIDSESED

X-tee seaded;

X-tee töövõimetuslehele liigid

E-maili mallid

TÖÖTAJAPORTAAL

Taotluse liigid

Töötaja portaali väljade seaded

Töötaja portaali teadete seadistus

Töötajaportaali ekspordi seaded

←

Statistika aruannete seaded

✎ + ✖

✎

Aruanne

Kuva manused

Rohkem suvandeid

Statistika aruanne "Palk ja tööajad" (alates 2018)

1. TÖÖAJAD JA TÖÖTATUD TUNNID

Töötatud tundide arv (rida 03) ..

5010..5070

21 BRUTOPALK

Põhitöötasu koost regulaarse ...

1101..1120

Väljamakse liigi filter (rida 05) ..

10

Tasu ületunnitöö eest (rida 06) ..

1190

Väljamakse liigi filter (rida 06) ..

10

Lisatasu vahetustega, töötöö j...

1130..1162

Väljamakse liigi filter (rida 07) ..

10

Ebaregulaarsed lisatasud ja p...

1221..1224

Väljamakse liigi filter (rida 08) ..

10

2.2 SOTSIAALMAKS KOOS TOETUSE / HÜVITISTEGA

Sotsiaalmaks (rida 12) ..

3320

Väljamakse liigi filter (rida 12) ..

10..1633

Töötaja töötuskindlustusma...

3310

Väljamakse liigi filter (rida 13) ..

10..1633

Vabatahtlikud sotsiaalmakse...

0

Väljamakse liigi filter (rida 14) ..

0

Hüvitised haigestumise, tööõ...

1761..1780

Väljamakse liigi filter (rida 15) ..

2432

Hüvitised ja toetused pensio...

0

Väljamakse liigi filter (rida 16) ..

0

3. TOETUSED TÖÖANDJALE

Töötajale makstud palgato...

Väljamakse liigi filter (rida 19) ..

Siltannetuse arvelt makstud ...

Väljamakse liigi filter (rida 20) ..

VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/PALGA AMETIKOHAD - ametikohtade tabelis peavad olema ametitele määratud *ISCO TÄHISED*

PALK JA PERSONAL 365

Haldus

Pangad

LEPINGUD

Töötaja lepingud

Lepingute aluspõhjad

Palga ametikohad

Palga ametite kategooriad

Statistikaameti ametite klassifikaatorid

ISCO kood

Ameti struktuur (täiskasvanute koolitus)

Lahkumise alused

Insideriks olemise põhjused

Insiderist eemaldamise põhjused

TÖÖTÖENDID

Palga arvutused

Palga lepingu kontod

Ametikoha tunnitasu määrad

ARUANDED

Statistika aruannete seaded

Palga aruannete seadistus

Palgaanalüüsid

TSD seadistus

Väljamakse liigid

TSD muudatuste põhjused

TÖÖAJATABEL

Töötajate seadistus

Töövahetused

Haridusasutused

Hariduse erialad

OSKUSED JA KOGEMUS

Endised tööandjad

Endised ametid

Töötaja oskuste liigid

X-TEE JA LIIDSESED

X-tee seaded;

X-tee töövõimetuslehele liigid

E-maili mallid

TÖÖTAJAPORTAAL

Taotluse liigid

Töötaja portaali väljade seaded

AMETIKOHA KAART

1020-01

Kategooriad | Planeerimine | Kuva manused | Rohkem suvandeid

Ametikoht

Nr. 1020-01

Nimetus Pearaamatupidaja

Nimetus (inglise keeles) Head Accountant

Liik Tavaline

Summeerimine

Dimensiooni väärtus FP

Töötajaid

Planeeritud

Lukus

Tööülesannete lühikirj... Ettevõtte raamatupidamise korraldamine ja

STATISTILISED PARAMEETRID

Näita TÖR tööülesann... ☐

Statistikaameti klassifi... 11140004

ISCO kood 2411

Ametiala (täiskasvanu...)

Ameti struktuuri üksus K

Ameti struktuuri allüks V

Insideriks olemise põ...

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/TÖÖTAJA LEPINGUD - peab olema täidetud veerg **STRUKTUURI LIIK**

PALK JA PERSONAL 365

Haldus

Pangad	Palga arvutused	Haridussuutused
LEPINGUD	Palga lepingu kontod	Hariduse erialad
Töötaja lepingud	Ametikoha tunnitasu määrad	OSKUSED JA KOGEMUS
Lepingute aluspõhjajad	ARUANDED	Endised tööandjad
Palga ametikohad	Statistika aruannete seaded	Endised ametid
Palga ametite kategooriad	Palga aruannete seadistus	Töötaja oskuste liigid
Statistikaameti ametite klassifikaatorid	Palgaanalüüsid	X-TEE JA LIIDSEED
ISCO kood	TSD seadistus	X-tee seaded:
Ameti struktuur (täiskasvanute koolitus)	Väljamakse liigid	X-tee töövõimetuslehele liigid
Lahutamise alused	TSD muudatuste põhjused	E-malli mallid
Insideriks olemise põhjused	TÖÖAJATABEL	TÖÖTAJAPORTAAL
Insiderist eemaldamise põhjused	Tööajatabelli seadistus	Taotluse liigid
TÖÖTÖENDID	Töövahetused	Töötaja portaali väljade seaded

PALGA TOOLEPING

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Kuva manused Ava Excelis

NR.	KIRJELDUS	TÖÖTAJAJD	LIIG	STATISTIKA LIIG	STRUKTUURI LIIG	STAT. KOOLITUSE LIIG	TÖÖTAMISE LIIG (TÖR)	TÖR SAATMISE LIIG	LEPINGUTE NUMBRID	ESIMESE LEPINGU SUFIKS	VAIKIMISI LEPINGU...	VAIKIMISI PARAMEET...	VAIKIMISI PARAMEET...	VAIKIMISI PARAMEET...
10	Määramata ajaks	5	Tööleping	Tööleping	Määramata ...	1	Töösuhte al...	LEP_TOO	-1	RESERV28				
11	Määramata ajaks, osalise töötajaga	...	Tööleping	Tööleping	Määramata ...	1	Töösuhte al...	LEP_TOO	-1	RESERV28				
20	Määratud ajaks	...	Tööleping	Tööleping	Määratud aj...	1	Töösuhte al...	LEP_TOO	-1	RESERV28				
21	Määratud ajaks, osalise töötajaga	...	Tööleping	Tööleping	Määratud aj...	1	Töösuhte al...	LEP_TOO	-1	RESERV28				
30	Nõukogu liikme teenistusleping	...	Nõukogu li...	Käsunduslep...	Ei kaasata ar...	601	Lepingu kau...	LEP_TOO	-1	RESERV35				
31	Juhatusel liikme ametileping	...	Juhatusel li...	Puudub	Ei kaasata ar...	601	Lepingu kau...	LEP_TOO	-1	RESERV35				
40	Töövõetuleping	...	Töövõetulep...	Käsunduslep...	Ei kaasata ar...	600	Lepingu kau...							
50	Muud	...	Muu	Käsunduslep...	Ei kaasata ar...		Ei saadeta							

6.4.5. STATISTIKA ARUANNE *Täiskasvanute koolitus*

Aruande loomise aluseks on kasutatud Statistiline aruandevormi koodiga **131311 - TÄISKASVANUTE KOOLITUS ETTEVÖTTES 2 1**.

Aruanne on loodud abistamaks personalitöötajat täiendkoolituse info sisestamisel Statistikaameti e-STAT'i Palk ja Personal 365 moodulist loodav aruanne [TÄISKASVANUTE KOOLITUS](#) sisaldab järgmisi aruande osi:

- Osa A – Ettevõtte üldandmed
- Osa C – Täiendkoolitusest osavõtjad, koolituse sisu, korraldajad ja koolituskulu.

1. [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 TÄHISE, 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](#) – [MÄÄRATAKSE LOENDI TÄISKASVANUTE KOOLITUS VÄLIAD, 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 määratakse rakendatav [INFO LIIGI](#) number ja selle konkreetses [INFO LIIGI](#) veeru number kuhu on sisestatud koolituse tunnid.
- [TÖÖANDJA KULUTUSED TÖÖTAJALE = ARUANDE RIDA A5A:](#) lisatakse vajalikud [PALGAKONTOD](#) järgmise info aruandesse kuvamiseks:

[TASU TEGELIKULT TÖÖTATUD AJA EEST](#)


[TASU MITTETÖÖTATUD AJA EEST \(N. PUHKUS\) JA MITTERAHALISED TASUD](#)

[SOTSIAALKINDLUSTUSMAKSED, HÜVITISED](#)

[TÖÖALASE KOOLITUSE KULUD, TÖÖJÕU VÄRBAMISE JA TÖÖRIIETUSE KULU](#)

- Business Central pearaamatu kontodelt aruandesse kuvatava kuluinfo salvestamiseks [PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETENA](#), tuleb eelseadistada [ARVUTUSTÖÖ GRUPP: TÖÖANDJA KULUTUSED TÖÖGA HÕIVATUD ISIKUTELE](#) ning käivitada vastav [PALGAARVUTUS](#). [PALGAARVUTUS](#) tuleb käivitada enne aruande loomist. [PALGAARVUTUSE](#) käigus salvestatakse Business Central pearaamatu kontodelt aruandesse kaasatud info vastavatele [PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETENA](#).



 [PALGAARVUTUSE](#) käigus Business Central finants pearaamatu kontodelt koolitusega seotud kulude [PALGAKONTODELE PALGAANDMIKU KANNETENA](#) registreerimise eelduseks on see, et pearaamatu kontode kanded on seotud [TÖÖTAJA DIMENSIOONI](#) väärtustega.

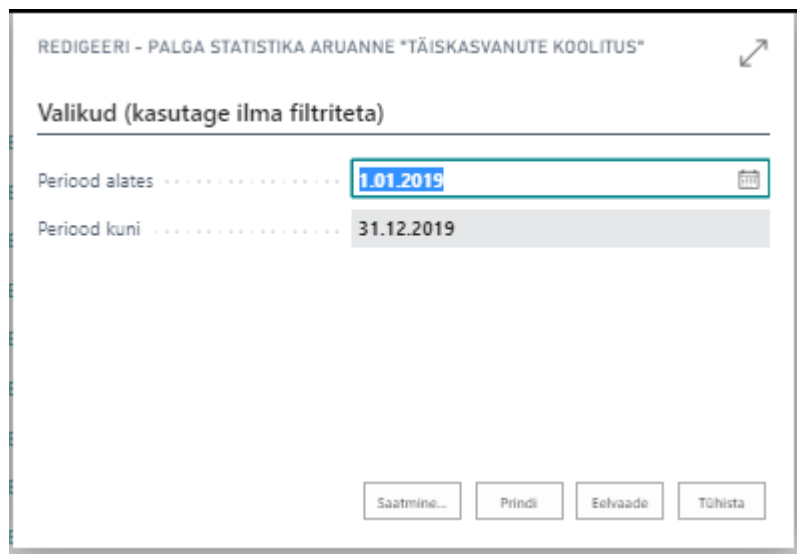
Aruande [STATISTIKA ARUANNE TÄISKASVANUTE KOOLITUS](#) loomiseks avage lehekülg:

[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 VALLIKUD:](#)

[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 keskmine koormus, töötajate keskmine arv (taandatuna täistööajale), lahkunud ja tööle 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 [TÖÖJÕU VOOLAVUSE MÄÄR/PROTSENT](#) järgmiselt:

$$\text{TÖÖJÕU VOOLAVUSE MÄÄR (\%)} = \text{LAHKUNUD TÖÖTAJATE ARV} / \text{TÖÖTAJATE KESKMINE ARV PERIOODIS}$$

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 filtrid mille kohta aruannet soovite.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE KESKMINE ARV

Struktuuriüksuse 1. tase

Kuva tulemused:

Kus: Osakond Nr. on: 10

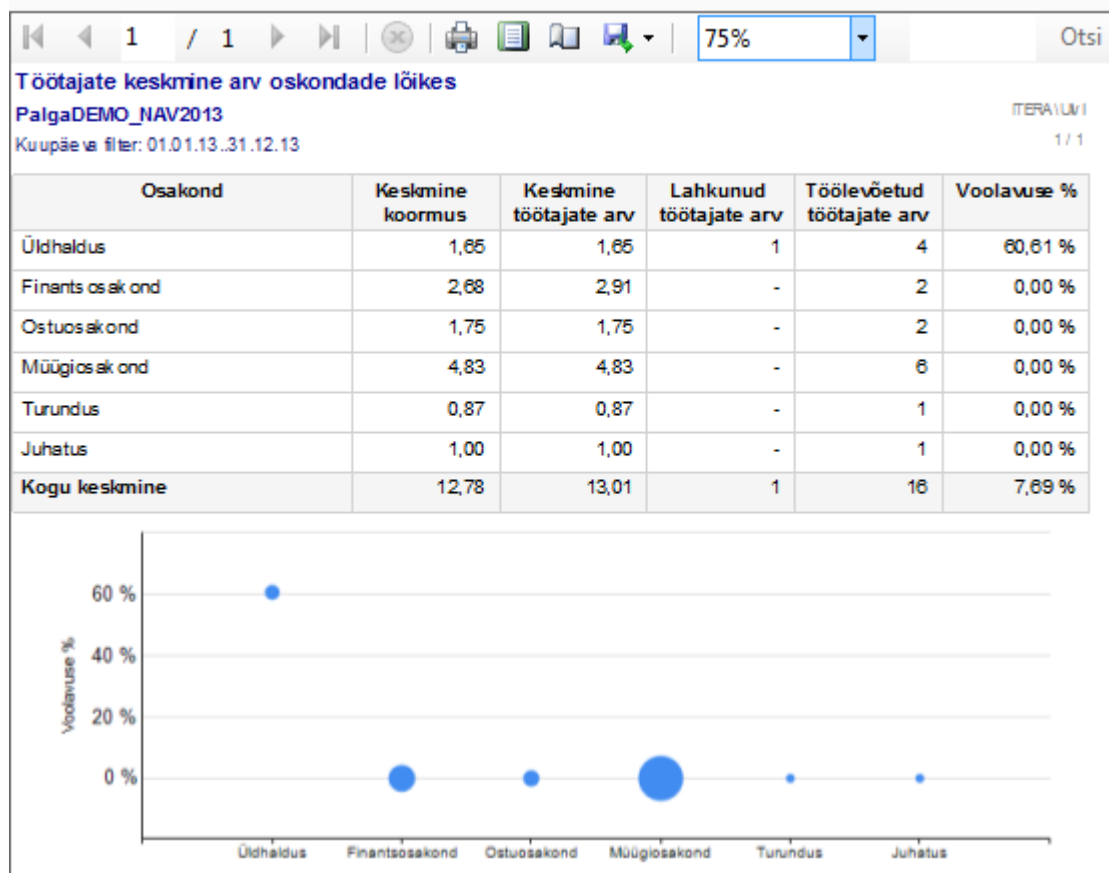
Piira koguväärtusi:

Ja: Kuupäev on: 30.09.19

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Aruande loomiseks valige kas [EELVADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).

Töötajate keskmine 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](#)

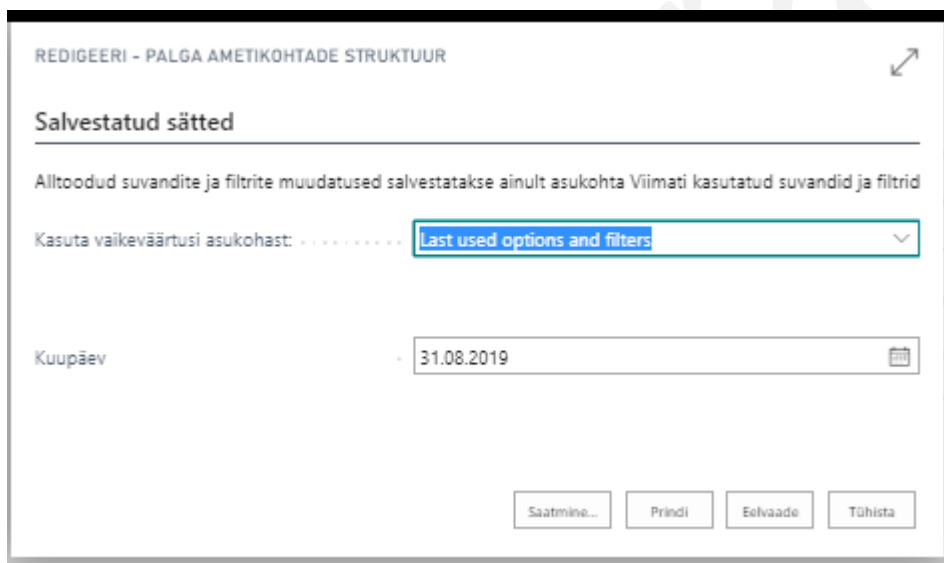
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED](#) – peavad olema märgitud töösuhete lõpetamised töötaja algatusel.

[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 [EELVADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).

Prindi eelvaade								
Ametikohtade struktuur								
<div> <div> <div>1 / 1</div> <div>100%</div> <div>Otsi Järgmine</div> </div> <div> Ametikohtade struktuur seisuga 30.09.14 <div>2.10.2014 15:43:04</div> <div>Palk2013R2_Demo</div> <div>ITERAKADRI</div> <div>1 / 1</div> </div> </div>								
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	-

6.5. TÖÖTAJA ARUANDED

Asuvad [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED](#)

PALK JA PERSONAL 365		
Aruanded ja analüüs		
<ul style="list-style-type: none"> Palgaanalüüs ÜLEVAATED Töötasude ülevaade Parameetrite ülevaade Infotilkide kasutuse ülevaade Puudumised päevade lõikes RIIKLIKUD ARUANDED TSD Töötuskindlustuse tõend Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend (mitteresident) Riigielanest hüvitamise taotlus Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel Täiendava lugumispensioni tõend STATISTIKA ARUANDED Palk ja töötõud 2018 Statistika aruanne "Tööjõu liikuvus" Statistika aruanne "Palk" 	<ul style="list-style-type: none"> TÖÖTAJA ARUANDED Töötajate loend Töötajate loend Excelisse Töötaja andmed Töötaja andmed Töötajate seisundite muutused Töötajad töötuleku järgi Töötaja tööaastad kokku Katseajal töötajad Töötaja lepingud Töötajad vanuse lõikes Töötajad sünkroonide lõikes Töötajate dokumendid Töötajad tähtsuse lõikes Töötajate Exceli vaated Töötajate loend üle ettevõtte Töötaja lapsed 	<ul style="list-style-type: none"> PALGA ARUANDED Palgataotis Palgatoend Töötajate palgamuutused Töötajate viimane palga muutus Ametikohtad Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes PUUDUMISE ARUANDED Töötajate puudumised Puudumised kuupäeva järgi Puhkuste ülevaade Puhkuste ajakava kinnitamine Aeguvad puhkused Staaži puhkepäevad TÖÖAJATABEL Töötajate tabeli dimensiooni lõikes Töötajate tabeli kaardimata töötajad

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](#), [TÖÖLE TULNUD](#), [TÖÖLT LAHKUNUD](#), [STAAŽ JA LEPING](#).

Aruande [TÖÖTAJATE LOEND](#) loomiseks valige :

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE LOEND](#)

Leheküljel [REDIGEERI – TÖÖTAJATE LOEND](#). Sisestage päringu filtrid.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE LOEND

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Seisuga

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus:
Nr.
on:

Ja:
Seisund
on:

Ja:
Osakond Nr.
on:

Ja:
Allüksus Nr.
on:

Ja:
Tase 3 Nr.
on:

Ja:
Tase 4 Nr.
on:

Ja:
Töölepingu tähis
on:

Ja:
Tööle tulnud
on:

Ja:
Töölt lahk.
on:

Ja:
Koormus
on:

Saamine...
Prindi
Eelvaade
Tühista

6.5.1.1. Kiirkaart **VALIKUD** (kasutage ilma filtriteta)

SEISUGA filtrit ja ülejäänud filtreid koos ei kasutata, s. t. rakendada emba-kumba.

TABEL ARUANNE kuvab aruande **TABELI KUJUL**, MIDA ON HEA KASUTADA EXCELISSE SAATMISEKS JA SEAL ANDMETE EDASISEKS TÖÖTLEMISEKS.

Töötajate loend
Merilin OÜ
Seisuga 30.09.19

5.09.2019 16:28:34 +03:00
ITERAMERLIN
1 / 1

Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Tööle tulnud	Töölt lahk.	aastat	Leping
Osakond: Struktuurilüksus määratletud						1 töötaja(t)
Struktuurilüksus määratletud						1 töötaja(t)
T001	Maril Murakas		1.09.2019		Vähem kui kuu	1 töötaja(t)

6.5.1.2. Kiirkaart **TÖÖTAJA**

6.5.1.2.1. 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 filtrites on <>). Mitme lepingu liigi välistamiseks aruandest sisestage seejärel & ja uus välistav filter: näiteks <>5 .

Aruande väljastamiseks valige **EELVADE** või **PRINDI**- tühistamiseks **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVADE** saate ridade alguses olevaid plusse ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Vajutades **TÖÖTAJATE LOENDI** päises välja **NIMI** ees asuval miinusmärgil, kuvatakse loendi lõppu graafik. Loendi vaate saamiseks ilma graafikuta vajutage teistkordselt välja **NIMI** ees asuval 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.

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE SEISUNDITE MUUTUSED

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Ilma osakondadeta ☐

Tööle võtmised ☒

Töölt lahkumised ☒

Passiivsused ☒

Ilma alamtasemeteta ☐

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: on:

Piira koguväärtusi:

Jä: on:

Saatmine... Prindi Eelvaade Tühista

Töötajate seisundite muutused

1 / 1							Otsi Järgmine
Töötajate seisundite muutused (töölevõtmised, lahkumised, passiivsused)							27.04.2016 10:35:18
AS Hommikukohv							ITERAIYLEK
Kuupäevafilter: 01.01.16..30.04.16							1 / 1
Nr.	Nimi	Ametinimetus	Tööle 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	Turundusjuht	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	Kvaliteedispetialist	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* luuakse sorteerituna kalendrikuude lõikes veergudega *NR.*, *NIMI*, *TÖÖLE TULNUD*, *STAAŽ*, *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 filtrid.

6.5.3.1. Kiirkaart *VALIKUD*

Näita – valikud: *KÕIK*, *5-AASTA JUUBELID*, *1 -AASTA JUUBELID*, *ESIMENE AASTA*.

6.5.3.2. Kiirkaart *TÖÖTAJA*

6.5.3.2.1. Kuva tulemused:

Väli	Selgitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA NUMBRID</i> . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Struktuuriüksuste tasemete nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaastakse kõikide osakondade töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: <i>AKTIIVNE</i> , <i>PASSIIVNE</i> , <i>LAHKUNUD</i> , <i>PROSPEKT</i> .
Töölepingu tähtis	Saate määrata aruandesse kaasatavate töölepingute tähtsused. Näiteks, kui te ei soovi aruandesse töövõtulepinguga töötajaid, sisestage filter <i><>4</i> (välistamise tähtis filtrites on <i><></i>). Mitme lepingu liigi välistamiseks aruandest sisestage seejärel <i>&</i> ja uus välistav filter: näiteks <i><>5</i> .

Aruande väljastamiseks valige *EELVADE* või *PRINDI*- tühistamiseks *TÜHISTA*.

6.5.4. TÖÖTAJA TÖÖAASTAD KOKKU

Aruandesse kuvatakse töötaja keskmine tööaastate arv, kui töötajale on registreeritud mitu töösuhet (töötaja on töölt lahkunud ja taas tööle võetud). Aruanne luuakse veergudega *Nr.*, *NIMI*, *ALATES*, *KUNI*, *MÄRKUS* ja *STAAŽ*. 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 filtrid.

6.5.4.1. Kiirkaart *TÖÖTAJA*

6.5.4.1.1. Kuva tulemused:

Väli	Selgitus
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA NUMBRID</i> . Jättes välja tühjaks kaastakse aruandesse kõik töötajad.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: <i>AKTIIVNE</i> , <i>PASSIIVNE</i> , <i>LAHKUNUD</i> , <i>PROSPEKT</i> .
Struktuuriüksuste tasemete nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.

Aruande loomiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*- tühistamiseks *TÜHISTA*.

Nimekirja sorteerimiseks [TÖÖSUHTE](#) alguse aja järgi vajutage pealkirja [ALATES](#) järel asuval nooleklahvil. Sortering toimib osakondade ja aastate lõikes.

Töötaja tööaastad kokku

<div> <div>1 / 1</div> <div>100%</div> <div>Otsi Järgmine</div> </div>					
<div> Töötaja tööaastad kokku <div>25.07.2016 13:53:35</div> <div>NAV2013-TUTT</div> <div>ITERAlyllek</div> <div>Seisund: Aktiivne</div> <div>1 / 1</div> </div>					
Nr.	Nimi	Alates	Kuni	Märkus	Staaž
Osakond: Juhatus					3,7
Juhatus					3,5
0001	Leo Mõtus	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 Põldma	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

[AVALAHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS](#), [ARUANDED](#), [TÖÖTAJA ARUANDED/KATSEAJAL TÖÖTAJAD](#)

Leheküljel [REDIGEERI – KATSEAJAL TÖÖTAJAD](#), saate sisestada vajalikud filtrid

REDIGEERI - PALGA KATSEAJAL TÖÖTAJAD

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Seisuga:

Ilma alamtasemeteta: ☐

Töötaja

Kuva tulemusel:

Kut: on:

Jä: on:

Jä: on:

Jä: on:

Jä: on:

Jä: on:

Jä: on:

Pära kogumäär:

Jä: on:

Saamine... Prindi Eelvaade Tühista

6.5.5.1. Kiirkaart **VALIKUD**

SEISUGA – saab sisestada kuupäeva, mis seisuga katseajal olevaid töötajad soovite aruandesse kaasata.

6.5.5.2. Kiirkaart **TÖÖTAJA**

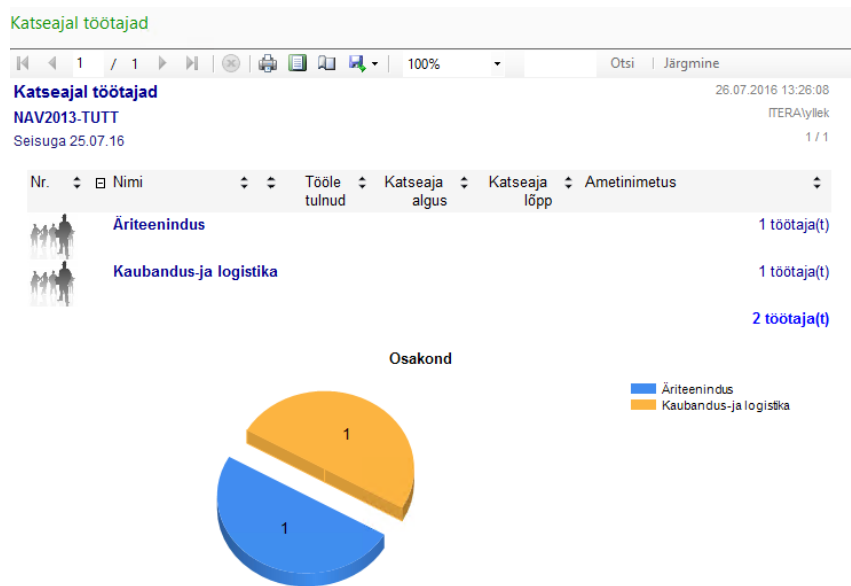
Kui kiirkaardil **VALIKUD** jätta väli **SEISUGA** täitmata, on võimalus kasutada ka vahemike filtritega **ALATES/KUNI**. **STRUKTUURIÜKSUSTE NR- ID** töötajad kuvatakse hetkel kehtiva osakonna järgi. Aruande väljastamiseks valige **EELVADE** või **PRINDI**- tühistamiseks **TÜHISTA**.

Katseajal töötajad

25.07.2016 13:59:32
ITERA\yllek
1 / 1

Katseajal töötajad
NAV2013-TUTT
Seisuga 25.07.16

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 filtrid.

REDIGEERI – PALGA TÖÖTAJA LEPINGUD

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Ainult aktiivsed lepingud ☐

Ilma alamtasemeteta ☐

Töötaja

Kuva tulemused:

Kut: Nr. on:

Ja: Seisund on:

Ja: Osakond Nr. on:

Ja: Allüksus Nr. on:

Ja: Projekt Nr. on:

Ja: Tase 4 Nr. on:

Ja: Ametikoha nr. on:

Töötaja lepingud

Kuva tulemused:

Saamine... Printi Beksaade Tõhista

Kiirkaart *VALIKUD*

Märkides välja *AINULT AKTIIVSED LEPINGUD* kuvatakse aruandesse ainult aktiivsete lepingute info, vastasel juhul kõikide lepingute info.

6.5.6.1. 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 tähised.
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid; TÜHI , PROSPEKT AKTIIVNE , PASSIIVNE , LAHKUNUD (vt. Lepingud)

Aruande väljastamiseks valige **EELVADE** 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 **EELVADE** saate ridade ja veergude alguses olevaid nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Töötaja lepingud

<

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 LÕIKES

Leheküljel **REDIGEERI – TÖÖTAJAD VANUSTE LÕIKES** sisestage päringu filtrid.

6.5.7.1.1. Kuva tulemused:

Väli	Selgitus
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)

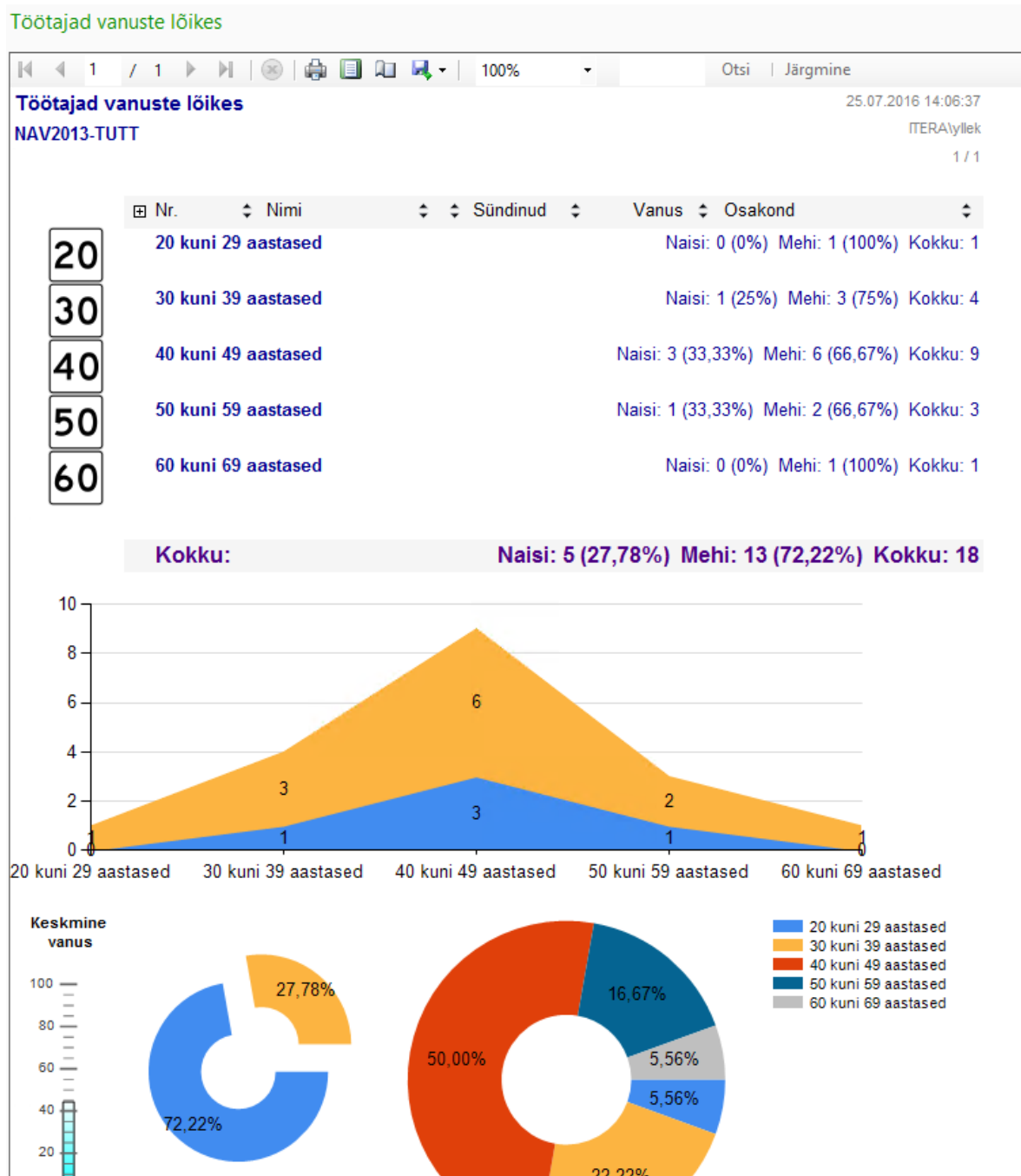
Aruande väljastamiseks valige **EELVADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVADE** saate ridade ja veergude alguses olevaid 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

<div> <div>1 / 1</div> <div>100%</div> <div>Otsi Järgmine</div> </div>					25.07.2016 14:06:37	
Töötajad vanuste lõikes					ITERA\llylek	
NAV2013-TUTT					1 / 1	
Nr.	Nimi	Sündinud	Vanus	Osakond		
20 kuni 29 aastased					Naisi: 0 (0%) Mehi: 1 (100%) Kokku: 1	
0011	Karl Männi	12.12.1986	29 aastat	Tootmine		
30 kuni 39 aastased					Naisi: 1 (25%) Mehi: 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 kuni 49 aastased					Naisi: 3 (33,33%) Mehi: 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 kuni 59 aastased					Naisi: 1 (33,33%) Mehi: 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 Grossev	5.06.1966	50 aastat	Äriteenindus		
60 kuni 69 aastased					Naisi: 0 (0%) Mehi: 1 (100%) Kokku: 1	
0010	Juhan Reim	28.07.1947	68 aastat	Tootmine		
Kokku:					Naisi: 5 (27,78%) Mehi: 13 (72,22%) Kokku: 18	

Vajutades **NR** ees olevale märgile „-“, kuvatakse info graafiliselt, s. h ka meeste ja naiste osakaal kokku ja valikus olevate töötajate keskmine vanus kokku.



6.5.8. TÖÖTAJAD SÜNNIKUUDE LÕIKES

Aruandesse kuvatakse töötajate vanused sorteerituna sünnikuude lõikes.

Aruande [TÖÖTAJAD SÜNNIKUUDE LÕIKES](#) loomiseks valige

[AVALAHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ARUANDED/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD SÜNNIKUUDE LÕIKES](#)

Leheküljel [REDIGEERI – TÖÖTAJAD SÜNNIKUUDE LÕIKES](#), saab sisestada vajalikud filtrid.

6.5.8.1. Kiirkaart **Valikud**

Välja Näita valikud: *KÕIK, 5-AASTA JUUBELID, 1 -AASTA JUUBELID*

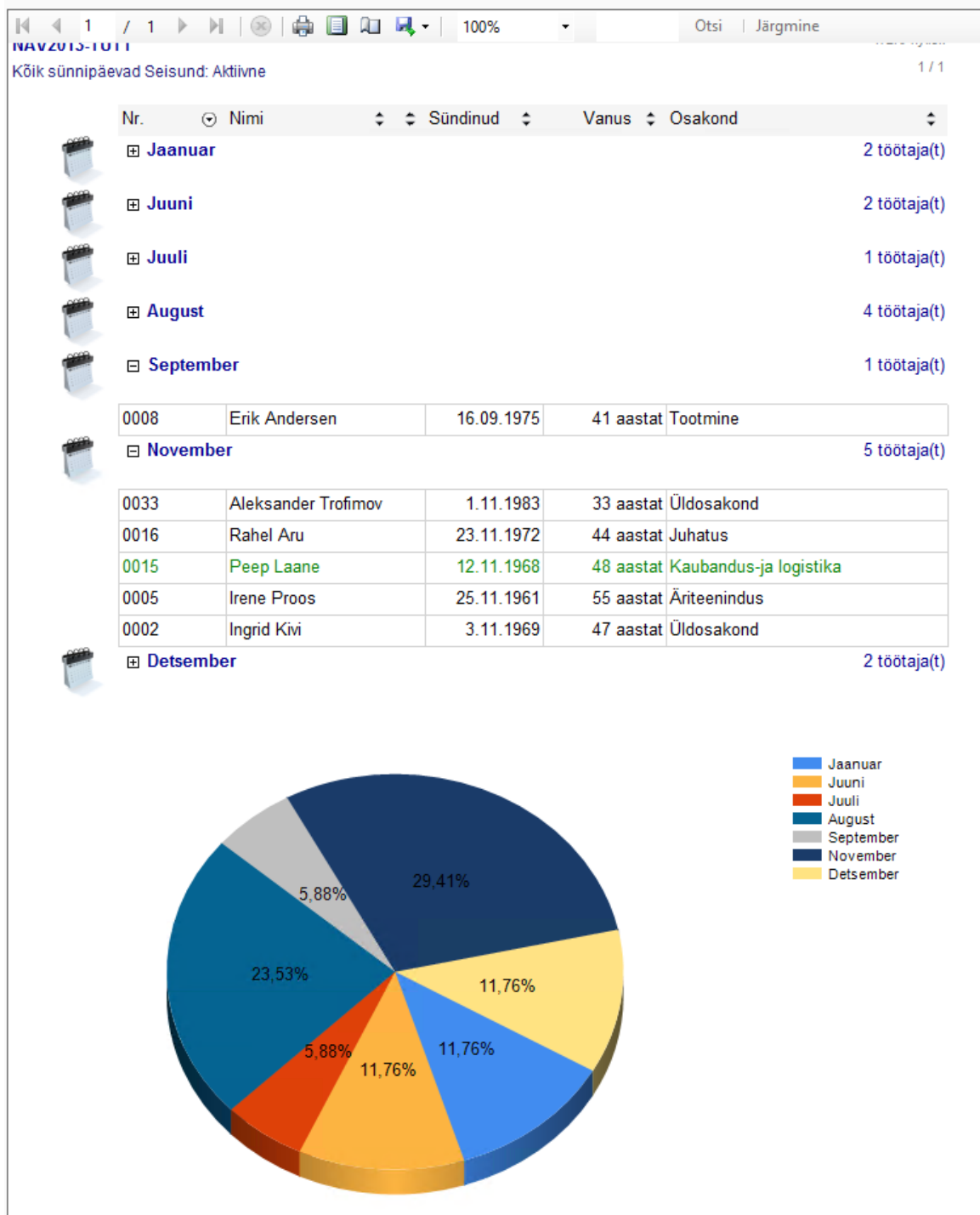
6.5.8.2. Kiirkaart **TÖÖTAJA**

Kuva tulemused

Väli	Selgitus
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: <i>TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD</i> (vt. p Lepingud)
Sünnikuu	Saab määrata kalendrikuud mille kohta aruannet soovite.
Nr.	Saate määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJA</i> numbrid.
Struktuuriüksuste nr-id	Saate määrata aruandesse kaasatavad osakonnad. Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide osakondade töötajad.

Aruande väljastamiseks valige *EELVAADE* või *PRINDI*. Päringu tühistamiseks valige *TÜHISTA*.

Töötajad sünnikuude lõikes



Vajutades pealkirja **SÜNDINUD** järel asuval nooleklahvil sorteeritakse sünnipäevad kuupäevade järjestuses kasvavalt. Vajutades teistkordselt nooleklahvil 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 filtrid.

6.5.9.1. Kiirkaardid *STRUKTUURI JA TÖÖTAJATE* filtreerimiseks

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"> <i>VÄLJAL PUUDUB MÄRGE</i>- aruandes kuvatakse <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> kõik seadistatud <i>TASEMED 1</i> kuni <i>4</i> ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid. <i>VÄLJAL ON MÄRGE</i> – aruandesse kuvatakse <i>STRUKTUURI SEADISTUSTES</i> ainult <i>TASE 1</i> ning sellega seotult ka kõik alamtasemete struktuuriüksuste töötajate dokumendid.
Kuva tulemused: Kiirkaart <i>TÖÖTAJAD</i>	
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate <i>TÖÖTAJATE NUMBRID</i> .
Seisund	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate <i>SEISUNDI</i> . Võimalikud valikud: <i>TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD</i> .
Struktuuriüksuste nr-id	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad <i>STRUKTUURIÜKSUSED</i> . 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 filtrisse sisestatud kuupäev.
Kehtib kuni	Võimaldab määrata filtri aruandesse kuvatavate TÖÖTAJATE DOKUMENTIDE kehtivusele. Aruandesse kuvatakse dokumendid mille kehtivuse lõpp on sama või varasem kui filtrisse sisestatud kuupäev.
Dokumendi liik	Võimaldab määrata millist liiki dokumentide info aruandesse kaasatakse.
Väljaandja	Võimaldab määrata milliste väljaandjate dokumentide info aruandesse kaasatakse.

Juhul kui soovitud filter ei ole nähtav on võimalik seda kasutajal endal lisada. Selleks tuleb vajutada nimetuse [LISA FILTRISSE](#) olevale märgil **+**, lisada soovitud filter.

Aruande väljastamiseks valige [EELVAADE](#) või [PRINDI](#). Päringu tühistamiseks valige [TÜHISTA](#).

Nr.	Nimetus	Dokumendi nr.	Dokumendi liik	Kehtib alates	Kehtib kuni	Väljaandja
Osakond: Finantsosakond						
				1 Töötaja dokumendid		
Finantsosakond / Raamatupidamine						
				1 Tähtaia dokumendid		
T006	Mari Munkas	AA123456	ID-Kaart	1.06.2019	31.05.2024	Põltsa- ja Päriskvartal
Osakond: Logistikaosakond						
				1 Töötaja dokumendid		
Logistikaosakond / Kesklinna						
				1 Tähtaia dokumendid		
T002	Valge Lapp	123	ID-Kaart	12.11.2018	22.01.2021	Põltsa- ja Päriskvartal
				2 Töötaja dokumendid		

Aruandes ridade sorteerimiseks vajutage pealkirjade järel asuvatel noolklahvidel. Näiteks, saate ridu sorteerida dokumendi liikide järjestusse või dokumendi kehtivuse lõppemise kuupäevade järjestusse jne. Sortering töötab [STRUKTUURIKSUSE 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

[AVALIHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJAD TÄHTKUJUDE LÕIKES](#)

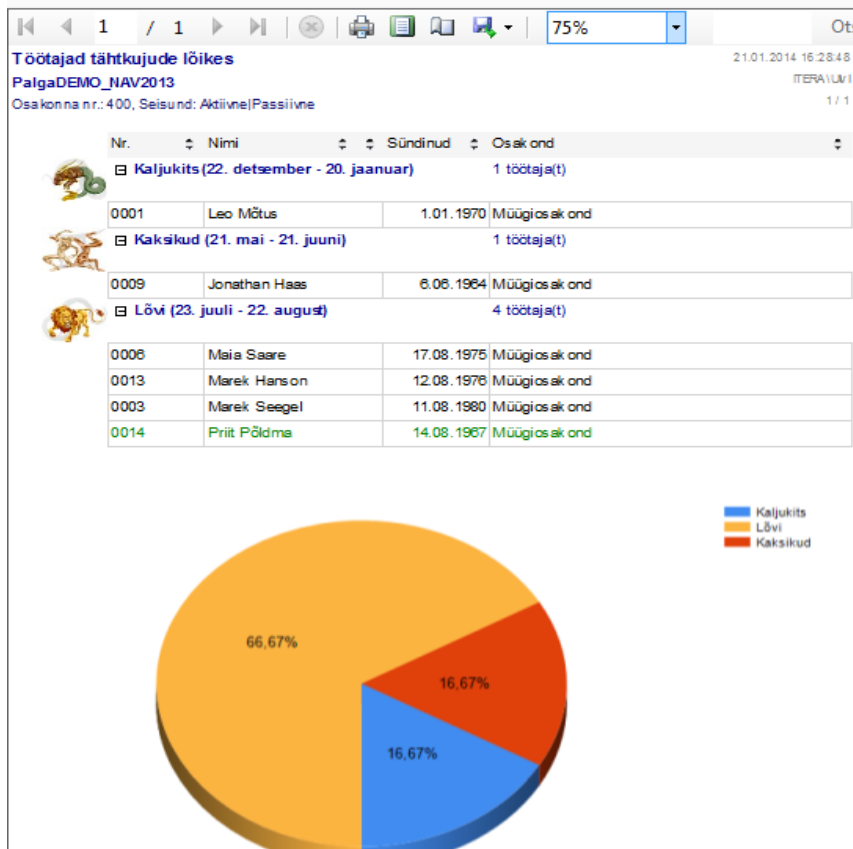
Leheküljel [REDIGEERI – TÖÖTAJAD](#) tähtkujude lõikes, saab sisestada vajalikud filtrid.

Kuva tulemused:

Väli	Selgitus
Sortimine	Võimaldab määrata töötajate järjestuse aruandes.
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad töötajad.
Seisund	Võimaldab määrata milliste seisunditega töötajad aruandesse kaasatakse. Võimalikud valikud: <i>TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD.</i>
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



6.5.11. TÖÖTAJATE EXCELI VAADE

Võimaldab kirjeldada Töötaja kaardi väljade alusel kasutaja poolt kirjeldatud veergudega loendi.

Aruande *TÖÖTAJATE EXCELI VAADE* loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS, ARUANDED, TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE EXCELI VAADE. Leheküljel *REDIGEERI – TÖÖTAJATE EXCELI VAADE*.

Uue Exceli vaate kirjeldamiseks vajutage lintmenüül *UUS*, sisestage kirjeldatava loendi *TÄHIS* ja tähisele vastav kirjeldus väljal *NIMI*. Loendi veergude kirjeldamiseks vajutage lintmenüül *VÄLJAD* avaneval leheküljel *REDIGEERI – TÖÖTAJATE EXCELI VÄLJAD* saate uue välja lisamiseks valida veeru *VÄLJA NR.* nooleklahvi abil väljad. Valides avane *TÄPSEM* saate valida välja välja nimetuste alusel.

Business Central

PALK JA PERSONAL 365

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüüs

Palgaanalüüs

ÜLEVAATED

Töötasude ülevaade

Parameetrite ülevaade

Infoliikide kasutuse ülevaade

Puudumised päevade lõikes

RIIKLIKUD ARUANDED

TSD

Töötuskindlustuse tõend

Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend

Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend (mitteresident)

Riigielarvest hüvitamise taotlus

Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel

Täiendava kugumispensioni tõend

STATISTIKA ARUANDED

TÖÖTAJA ARUANDED

Töötajate loend

Töötajate loend Excelisse

Töötaja andmed

Töötajate seisundite muutused

Töötajad töötuleku järgi

Töötaja tööaastad kokku

Katseajal töötajad

Töötaja lepingud

Töötajad vanuste lõikes

Töötajad sünnikuude lõikes

Töötajate dokumendid

Töötajad tähtkujude lõikes

Töötajate Exceli vaated

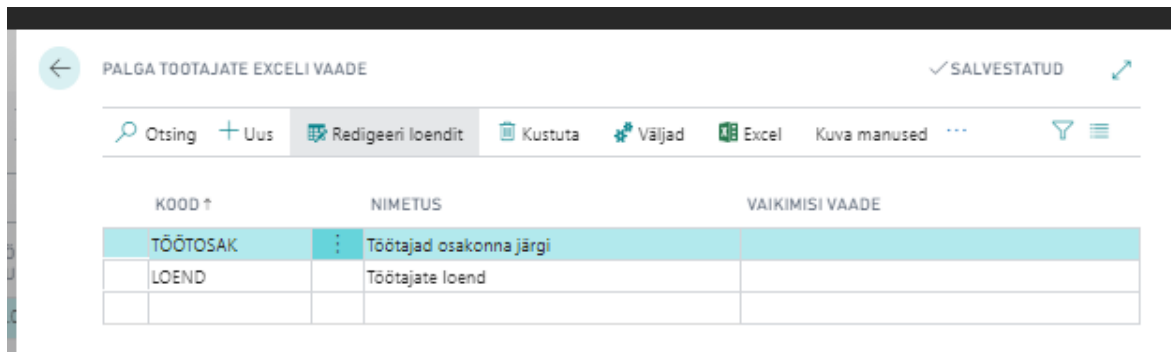
Avanevas aknas saate lisada Exceli tabelisse kaasamiseks soovitud veerud.

TÖÖTAJATE EXCELI VALJAD ✓ SALVESTATUD

Otsing + Uus Redigeeri loendit Kustuta Kuva manused Ava Excelis

VÄLJA NR.	VÄLJA NIMI
1	Nr.
47	Osakonna kirjeldus
3	Eesnimi
9	Ametinimetus
100	Seisund
12000	Palgakanded
0	

Loendisse väljastatavate töötajate andmete piiramiseks saate seada [TÖÖTAJATE LOENDILE FILTREID](#) ning sorteerimistingimusi väljas [VAIKIMISI VAADE](#).



Loendi väljastamiseks vajutage lintmenüül **EXCEL**, avatakse loodud Exceli tabel.

	A	B	C	D	E	F	G
	Nr.	Osakond	Nimetus	Eesnimi	Ametinimetus	Seisund	Palgakanded
	T001	Finantsosakond	Mari	Vanemraamatupidaja	Aktiivne	24	

6.5.12. TÖÖTAJATE LOEND ÜLE ETTEVÕTETE

Võimalik on koostada töötajate loendi aruanne üle kontserni kõikide ettevõtete. Aruande saab avada: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE LOEND ÜLE ETTEVÕTETE](#)

Avanevas aknas on võimalik valida missugust grupeeringut töötajate puhul aruandes kasutatakse:

- **KÕIK** – kuvatakse kontserni kõikide ettevõtete ja osakondade töötajad tähestikulises järjekorras.
- **ETTEVÕTE** – kuvatakse kontserni kõikide ettevõtete töötajad ettevõtete lõikes tähestikulises järjekorras.
- **OSAKOND** – kuvatakse kontserni kõikide ettevõtete töötajad osakondade lõikes
- **KÕIK KONTSERNI TÖÖTAJAD** – kuvatakse kontserni kõikide ettevõtete töötajad.

Töötajate loend üle ettevõtete							
5.09.2019 17:02:55 ITERAMERILIN 1 / 2							
Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Toole tulnud	Tooit lahk.	Leping	Koormus	aastat
AS Ülle							
4 töötaja(t)							
T00003	Ants Kukk	Töstukjuht	21.03.2018	28.08.2019	Määramata ajaks	1	3,2 aastat
T00002	Indrek Tikva	Eelarvespetsialist	28.08.2017		Määramata ajaks	1	2,2 aastat
T00001	Pille Pall	Vanemraamatupidaja	12.09.2018		Määramata ajaks	0,75	0,9 aastat
T00004	Triin Tuusik	Brändijuht	27.08.2019		Määratud ajaks	1	0,2 aastat
Merilin AS							
7 töötaja(t)							
T005	Ali Baba	Vanemraamatupidaja	15.12.2018		Määratud ajaks	1	0,8 aastat
T004	Kalle Kusta	Ostuspetsialist	1.01.2019		Määramata ajaks	1	0,6 aastat
T003	Maaja Maa		1.01.2019		Määramata ajaks	1	0,6 aastat
T007	Mai Põmikas		5.01.2019		Toovõtuleping	1	0,6 aastat
T006	Maimu Lepa		28.12.2018		Määramata ajaks, osalise tööajaga	0,4	0,7 aastat
T001	Mari Moosi	Juhatus	10.12.2018		Juhatusse liikme ametileping	1	0,8 aastat
T002	Triin Lepa		4.02.2019		Määramata ajaks	1	0,5 aastat
Merilini koopia							
8 töötaja(t)							
T007	Juuli Kuu	Vanemraamatupidaja	1.05.2019		Määramata ajaks	1	0,3 aastat
T005	Kase riisikas		1.01.2019	30.04.2019		0	0,3 aastat
T003	Kuuse Puu	Ostujuht	1.08.2019		Määramata ajaks	0,5	0,2 aastat
T004	Mai Kelluke		1.01.2018	1.09.2019		0	1,6 aastat
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.09.2019		Määramata ajaks	1	0 aastat
T006	Simone Eelmaa		1.01.2017		Määramata ajaks	0,5	2,6 aastat

Ettevõtete grupeerimine

Osakonna grupeerimine

Töötajate loend üle ettevõtete							
5.09.2019 17:04:21 ITERAMERILIN 1 / 2							
Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Toole tulnud	Tooit lahk.	Leping	Koormus	aastat
Finants osakond							
1 töötaja(t)							
T001	Jaana Tamm	Raamatupidaja	3.08.2019			1	0,2 aastat
Finantsosakond							
7 töötaja(t)							
T005	Ali Baba	Vanemraamatupidaja	15.12.2018		Määratud ajaks	1	0,8 aastat
T00002	Indrek Tikva	Eelarvespetsialist	28.08.2017		Määramata ajaks	1	2,2 aastat
T007	Juuli Kuu	Vanemraamatupidaja	1.05.2019		Määramata ajaks	1	0,3 aastat
T008	Mari Murakas	Pearaamatupidaja	1.09.2019		Määramata ajaks	1	0 aastat
T00001	Pille Pall	Vanemraamatupidaja	12.09.2018		Määramata ajaks	0,75	0,9 aastat
T001	test test	Palgavarvestaja	1.05.2019		Määramata ajaks	1	0,3 aastat
T001	test test	Palgavarvestaja	1.05.2019		Määramata ajaks	1	0,3 aastat
Juhatus							
2 töötaja(t)							
T003	Maaja Maa		1.01.2019		Määramata ajaks	1	0,6 aastat
T006	Maimu Lepa		28.12.2018		Määramata ajaks, osalise tööajaga	0,4	0,7 aastat
Logistikakeskus							
3 töötaja(t)							
T006	Simone Eelmaa		1.01.2017		Määramata ajaks	0,5	2,6 aastat
T001	test test	Vastuvõtja	1.08.2019		Määramata ajaks	1	0 aastat
T002	Valge Lepp	Komplekteerija	4.02.2019	13.08.2019	Määramata ajaks	1	0,5 aastat
Logistikaosakond							
1 töötaja(t)							
T00003	Ants Kukk	Töstukjuht	21.03.2018	28.08.2019	Määramata ajaks	1	3,2 aastat

Lisaks grupeerimisele on võimalik määrata ka andmete kuupäeva seis ning kasutada erinevaid filtreid.

6.5.13. TÖÖTAJATE LAPSED

Aruande saab avada ka

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖTAJA ARUANDED/TÖÖTAJATE LAPSED](#)

Aruannet saab koostada ka loendilt [TÖÖTAJATE LAPSED](#) valides lintmenüült [ARUANNE](#). Võimalik on kasutada erinevaid filtreid küsitavate andmete piiramiseks nt [MIN VANUS](#), [MAX VANUS](#) jne.

Töötaja lapsed Merilini koopia

5.09.2019 17:05:52

ITERAWERILIN

1 / 1

Nr.	Nimetus	Riiklik isikukood	Lapse nimi	Sünnikuupäev	Vanus	Sugu	Puudega
Osakond: Finantsosakond				2 Lapsed			
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			
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 PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED](#)

PALK JA PERSONAL 365

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüüs

Palgaanalüüsid ÜLEVAATED Töötasude ülevaade Parameetrite ülevaade Infoliikide kasutuse ülevaade Puudumised päevade lõikes RIIKLIKUD ARUANDED TSD Töötuskindlustuse tõend Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend (mitteresident) Riigieelarvest hüvitamise taotlus	TÖÖTAJA ARUANDED Töötajate loend Töötajate loend Excelisse Töötaja andmed Töötajate andmed Töötajate seisundite muutused Töötajad töötuleku järgi Töötaja tööaastad kokku Katseajal töötajad Töötaja lepingud Töötajad vanuste lõikes Töötajad sünnikuude lõikes	PALGA ARUANDED Palgateatis Palgatõend Töötajate palgamuutused Töötajate viimane palga muutus Ametikohtad Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes PUUDUMISE ARUANDED Töötajate puudumised Puudumised kuupäeva järgi Puhkuste ülevaade Puhkuste ajakava kinnitamine
---	---	--

6.6.1. PALGATEATIS

PALGATEATISEL kuvatakse *PALGATEATISE PERIOODI PALGAKONTO PALGAANDMIKE KANNETE* infot. Milliste *PALGAKONTODE PALGAANDMIKE KANNETE* infot, millise detailsusega ning millises *PALGATEATISE* osas kuvatakse, tuleb eelnevalt seadistada *PALGAKONTO KAARDI* kiirkaardil *PALGATEATIS*.

PALGATEATISE loomiseks avage lehekülg:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/PALGATEATIS

Leheküljel *REDIGEERI – PALGATEATIS* sisestage soovitud filtrid.

REDIGEERI - PALGATEATIS

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: on:

Piira koguväärtusi:

Ja: on:

Saatmine... Prindi Eelvaade Tõhista

Mari Murakas (T008)
september 2019
Finantsosakond
Peaasutajadaja

5.09.2019 17:13

Arvestus		Väljamaks	
	Summa		Summa
september 2019		Kogumispensiooni II samm	16,00 €
Turnitasu, FIN	160,00	Töötaja töötuskindlustus	12,80 €
		Tulumaks	154,24 €
		05.09.19 Väljamaks	(112,80 €)
		04.10.19 Väljamaks	729,76 €
KOKKU:	800,00 €	KOKKU:	800,00 €

Normitõppesvi kuus	21,00	Ettevõtte töötuskindlustus	6,40
Normitunde kuus	168,00	Sotsiaalmaks	264,00
Normitunnid arvestades puudumisi	160,00	Puhkuse jätk	2,30
KOKKU töötatud tunde kuus:	160,00	Brutotasu (TM alus) väljamaksekuul	800,00

02.09.19 - 02.09.19 Palgata puhkus
09.09.19 - 15.09.19 Puhkus
23.09.19 - 24.09.19 Lapsepuhik riigieelarvest

Lepingulised tasud
Turnitasu (alates 01.09.19) 5,00 €



PALGATEATISE FILTRI ja/või **TÖÖTAJA KAARDI** numbri filtri (filtriväli **Nr**) valimata jätmisel luuakse **PALGATEATISED** korraga kõigi töötajate ja/või kõigi **PALGATEATISE PERIOODIDE** kohta.

Aruande loomiseks valige kas **EELVAATE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

Vajutades **PALGATEATISE** avanenud **PRINDI EELVAATE** režiimis aknas kuvataval töötaja nimel- avaneb **TÖÖTAJA KAART**, vajutades kuul- avanevad töötaja vastava **PALGATEATISE PERIOODI** kõik **PALGAANDMIKU KANDED**.

PALGATEATISEL saab kuvada ka **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardilt **TÖÖTASUD** vastaval **PALGATEATISE PERIOODIL** kehtinud püsivaid töötasusid- **TÖÖTASU LIIKE**, e. **LEPINGULISI TASUSID**.

LEPINGULISTE TASUDE kuvamise seadistus tehakse aknas **TÖÖTASU LIIGID**

6.6.2. PALGATÕEND

Aruande *Palgatõend* loomiseks valige

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/PALGATÕEND LEHEKÜLJEL REDIGEERI – PALGATÕEND saab sisestada päringuks vajaliku info ja filtrid

Kiirkaart **TÖÖANDJA ESINDAJA**

Väli	Selgitus
Nimi	Saab TÖÖTAJATE LOENDIST valida tõendi väljastava/allkirjastava tööandja esindaja.
Amet	Täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Telefon	Täidetakse programmi poolt valitud töötaja andmetest.
Kuupäev	Sisestatakse tõendi väljastamise kuupäev.

6.6.2.1. Kiirkaart **TÖÖTAJA**

KUVA TULEMUSED

- Nr. – valitakse **TÖÖTAJA LOENDIST** töötaja, kellele tõend väljastatakse

PIIRA SUMMAD

- Arvestuse filter – valitakse i palgaarvestusperioodide või perioodide vahemik, mille kohta tõendit soovitakse luua.

Tõendi väljastamiseks valige [EELVADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).

Palgatõend

TÖÖTAJA ANDMED	
Ees- ja perekonnanimi	Isikukood
Meri Murska	40205284315
Elukoht aadress	
Harju maakond, Tallinn, Kesk 1-3 l'ahja- l'atinn	

TÖÖANDJA ANDMED	
Nimetus	Registri- või isikukood
Merimäe Koopia	123456789
Aadress	
Tallinn 70021, Kesk 2-4	

Arvearvutused							
Kuu	Arvearvutused	Tulumaks	Kogumaks	Tööstus-	Ametihingu	Muud	Üleand
	summa		panat	kindlustus	maks	kindlustused	summa
september 2019	990.00	192.03	19.93	15.94	0.00	0.00	016.90
	990.00	192.03	19.93	15.94	0.00	0.00	016.90

TÖÖANDJA ESINDAJA		
Nimetus	Ametinimetus	Telefon
Meri Murska	teemakirjeldus	55 555 555
Alk	Kuupäev	
	30.09.2019	

Aruande tööks vajalikud seadistused:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED](#)

6.6.3. TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED

Aruandes esitatakse osakondade kaupa töötajate palgamuutuste toimumise aeg ja muudatuse summa.

Aruande [TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#) loomiseks valige :

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGA ARUANDED/TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED](#)

Leheküljel [REDIGEERI – TÖÖTAJATE PALGAMUUDATUSED](#). Sisestage päringu filtrid.

Dynamics 365 Business Central

Merilin OÜ PALK JA PERSONAL 365

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüüs

Palgamuutused

ÜLEVADE

Töötajate ülevaade

Parametrite ülevaade

Infotilkide kasutuse ülevaade

Puudumised plaanide lõikes

RIIKLIKUD ARUANDED

TSD

Tööstuskindlustuse tõend

Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend

Tulu- ja sotsiaalmaksu tõend (mitteresident)

Riigelarvest hõivamise taotlus

Sotsiaalmaksu taotlus erijuhtudel

Talendite kogumispensiooni tõend

STATISTIKA ARUANDED

Palk ja tööajad 2018

Statistika aruanne "Tööajade liikuvus"

Statistika aruanne "Palk"

Statistika aruanne "Tööstus struktuur"

Statistika aruanne "Tööstusvõimekuse koostis"

REDIGEERI - PALGA TÖÖTAJATE PALGAMUUTUSED

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuue kuu jooksul

Kui:

Nr. on:

Seisund on:

Osakond Nr. on:

Alkutus Nr. on:

Tase 3 Nr. on:

Tase 4 Nr. on:

Töötajate tähtsus on:

Riiklik kindlustus:

Kuupäev on:

Töötaja filter on:

Summa: Prindi: Eelvaade: Tõendi:

6.6.3.1. Kuva tulemused:

Väli	Selgitus
Seisund	Saate määrata aruandesse kaasatavad seisundid: aktiivne, passiivne, lahkunud, prospekt.
Osakonna nr.	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.

6.6.3.2. Piira summad

Väli	Selgitus
Töötasu filter	sisestage aruandesse kaasatavad püsitasud.
Kuupäevafilter	sisestage periood, mille kohta soovite muudatuste aruannet

Aruande väljastamiseks valige [EELVADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).

Kui olete aruande printinud Excelisse ([PRINDI/MICROSOFT EXCEL](#)) või avanud režiimis [EELVADE](#) saate ridade ja veergude alguses olevaid nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Töötajate palgamuutused Merilin OÜ Tase 1: 10, Kuupäev: 01.01.19..31.12.19, Töötasu filter: TASU_KUUPALK TASU_GRAAFIK TASU_TUND				10.09.2019 13:45:57 +03:00 ITERA\MERILIN 1 / 1		
Nr.	Nimetus	Kuupäev	Kuupalk, päevapõhine arvestus		KOKKU	
Osakond: Finantsosakond			Summa	Muutus	Summa	Muutus
Finantsosakond / Raamatupidamine			Summa	Muutus	Summa	Muutus
T001	Mari Murakas	6.09.2019	1 000,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00

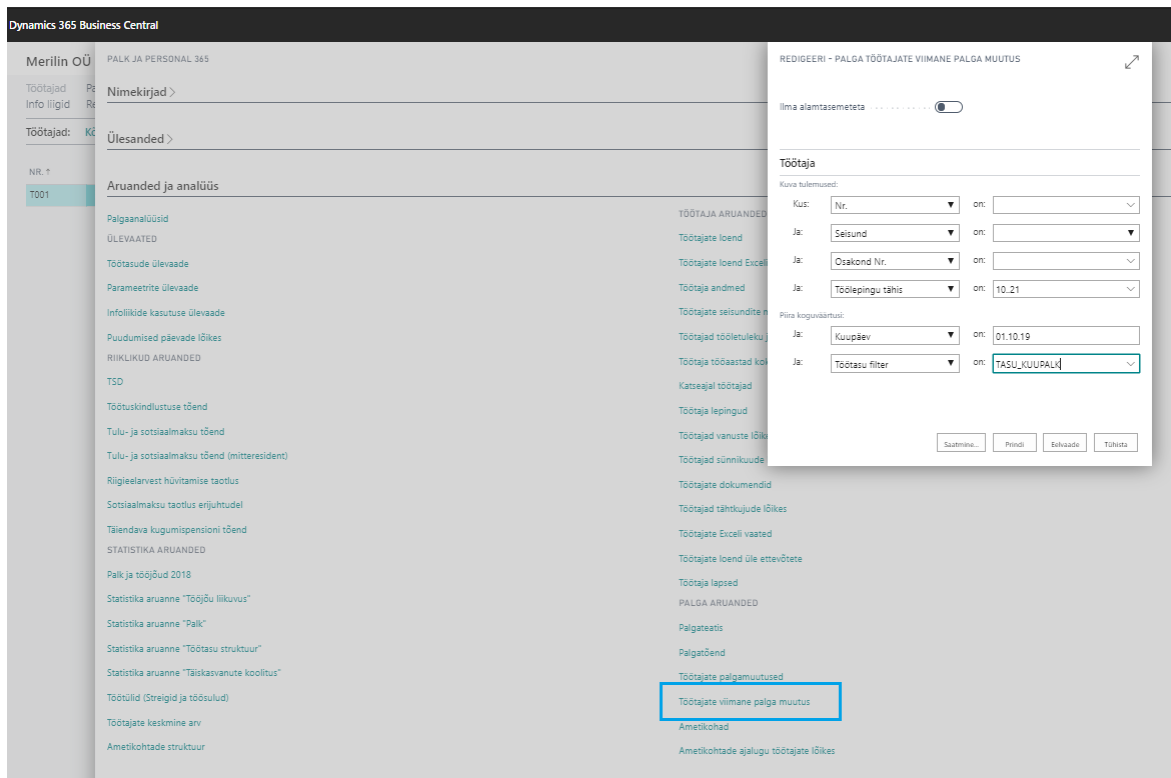
6.6.4. TÖÖTAJATE VIIMANE PALGAMUUTUS

Aruandes kuvatakse üksuste ja inimeste kaupa päringu kuupäevaga kehtiv palk ja viimane palgamuudatus koos kehtivuse alguse kuupäevaga.

Aruande [TÖÖTAJATE VIIMANE PALGAMUUTUS](#) loomiseks valige :

[AVALAHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ PALGA ARUANDED/TÖÖTAJATE VIIMANE PALGAMUUTUS](#)

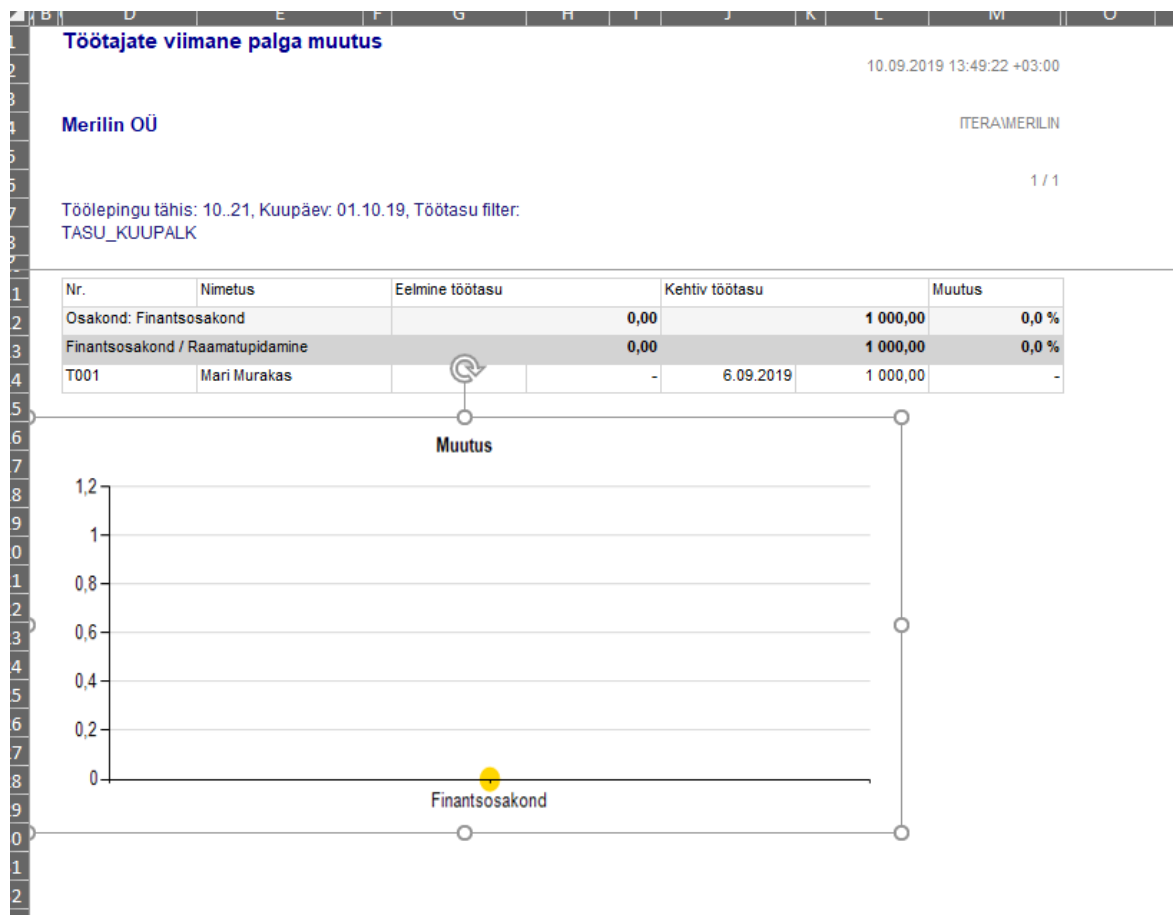
Leheküljel [REDIGEERI](#) – [TÖÖTAJATE VIIMANE PALGAMUUTUS](#), saab sisestage päringu filtrid.



Aruande väljastamiseks valige **EELVADE** või **PRINDI**, tühistamiseks- **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVADE** saate ridade ja veergude alguses olevaid nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

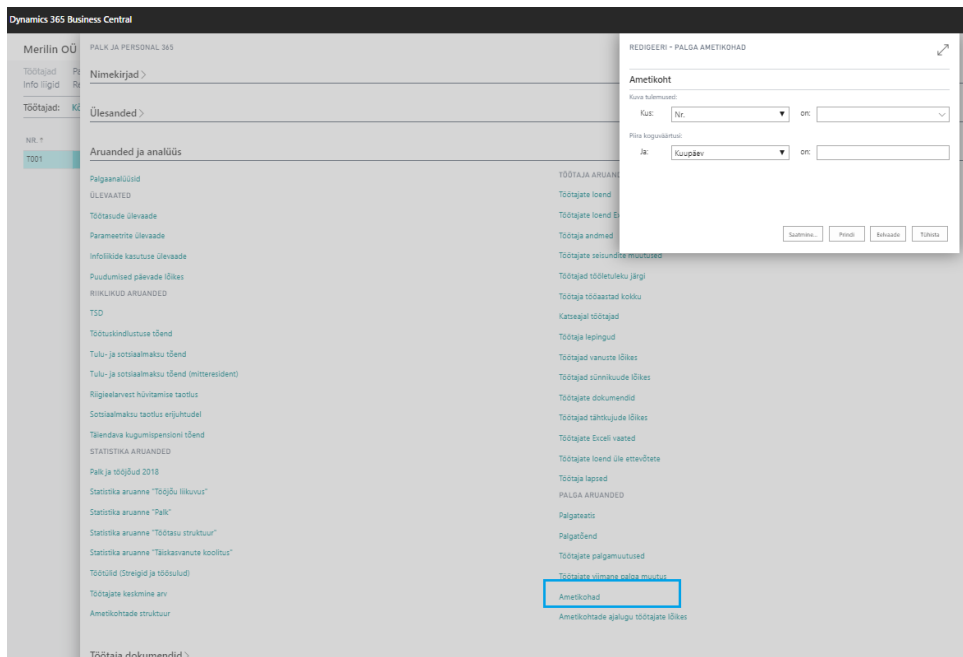
Töötajate viimane palga muutus						
Merilin OÜ						
Töölepingu tähis: 10..21, Kuupäev: 01.10.19, Töötasu filter:						
Nr.	Nimetus	Eelmise töötasu	Kehtiv töötasu	Muutus		
Osakond: Finantsosakond		0,00	1 000,00	0,0 %		
Finantsosakond / Raamatupidamine		0,00	1 000,00	0,0 %		
T001	Mari Murakas		6.09.2019	1 000,00	-	



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 [EELVADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).

Aruannet saab kuvada vaates osakonnad kokku

Ametikohad		10.09.2019 14:03:16 +03:00			
Merilin OÜ		ITERA/MERILIN			
		1 / 1			
	KOKKU				
	Aktiivsed	Plaaneeritud	Vakantsed	sh. passiivsed	
	töötajad	töötajad	töökohad	töökohad	
Raamatupidamine	1	-	-1	-	
Pearaamatupidaja	-	-	-	-	
Vanemaraamatupidaja	1	-	-1	-	
Raamatupidaja	-	-	-	-	
KÕIK KOKKU	1	-	-1	-	

Aruannet saab kuvada vaates osakonnad eraldi

6.6.6. AMETIKOHTADE AJALUGU TÖÖTAJATE LÕIKES

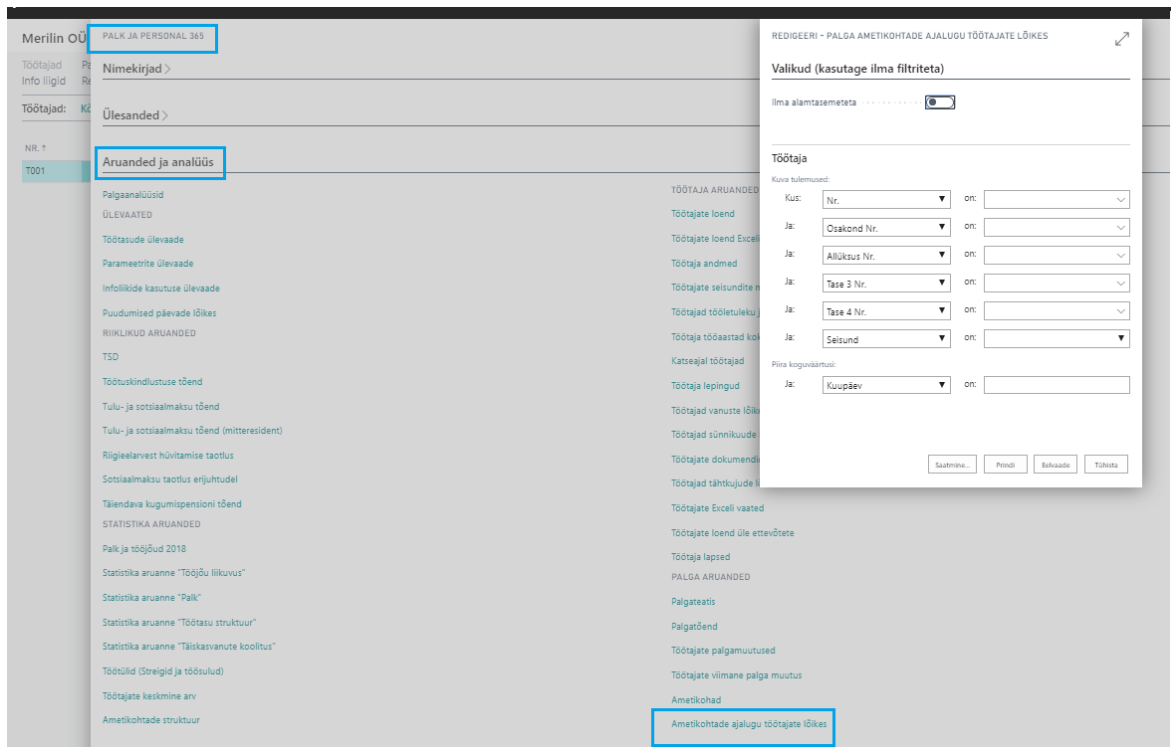
Aruandesse kuvatakse ametikohtade muudatused osakondade ja töötajate kaupa. Informatsioon aruandesse võetakse töötaja kaardile sisestatud töölepingu ridadelt.

Aruande *Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes* loomiseks valige

[AVALAHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/ PALGA ARUANDED/AMETIKOHTADE AJALUGU TÖÖTAJATE LÕIKES](#)

Leheküljel [REDIGEERI – AMETIKOHTADE AJALUGU TÖÖTAJATE LÕIKES](#) saab valida vajalikud filtrid

Aruande väljastamiseks valige [EELVADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks- [TÜHISTA](#).



Ametikohtade ajalugu töötajate lõikes
Merilin OÜ
 Seisund: Aktiivne, Kuupäev: 01.01.19..31.12.19

10.09.2019 14:05:24 +03:00
 ITERAIMERILIN
 1 / 1

Nr.	Nimetuse	Kuupäev	Märkus	Osakond	Ametinimetuse
Osakond: Finantsosakond					
Finantsosakond / Raamatupidamine					
T001	Mari Murakas	1.05.2019	Osakonna muutus	Finantsosakond	Vanemraamatupidaja
		1.09.2019	Töösuhe	Finantsosakond	Vanemraamatupidaja

6.7. PUUDUMISTE ARUANDED

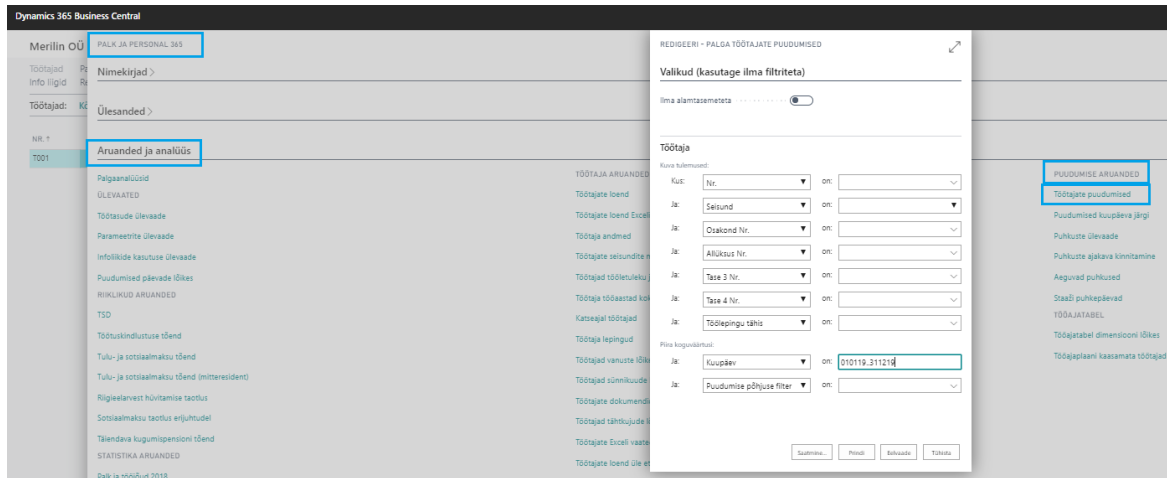
6.7.1. TÖÖTAJATE PUUDUMISED

Aruandes esitatakse osakondade kaupa töötajate puudumised ning puudumise perioodile vastav kalendri- ja tööpäevade arv.

Aruande [TÖÖTAJATE PUUDUMISED](#) loomiseks valige

[AVALAHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/TÖÖTAJATE PUUDUMISED](#)

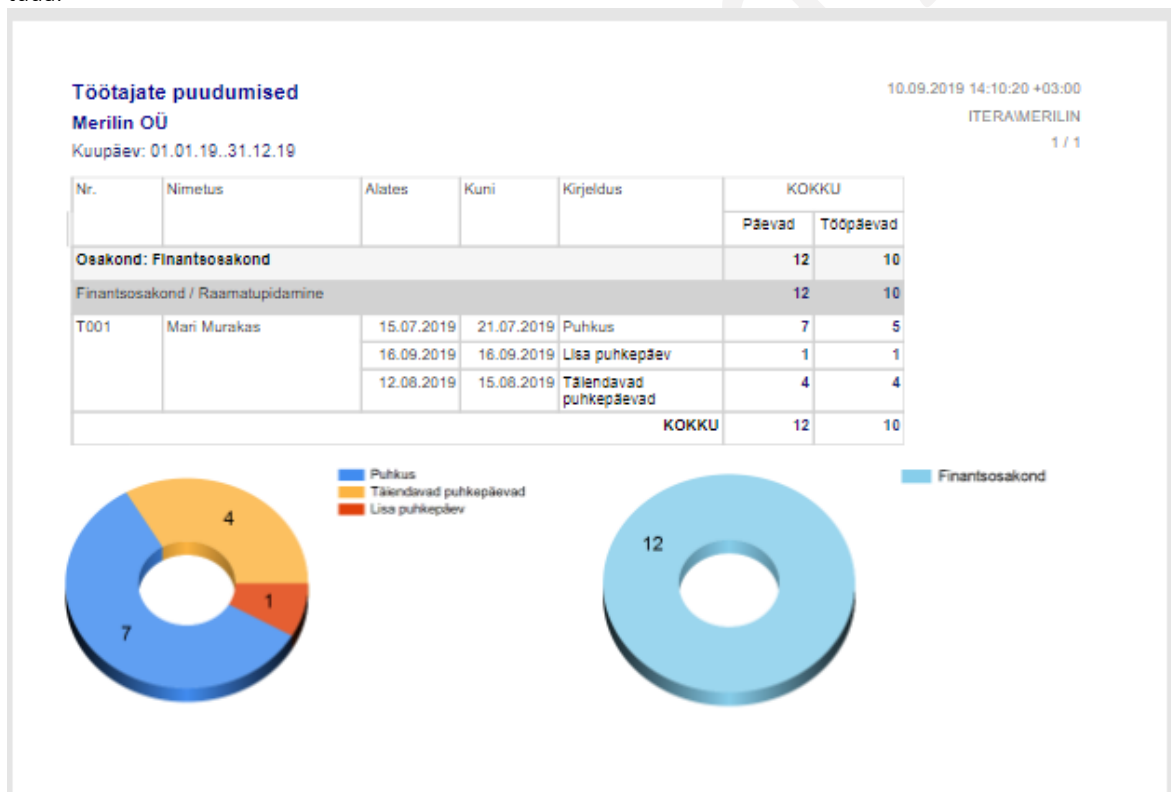
Leheküljel [REDIGEERI – TÖÖTAJATE PUUDUMISED](#). Sisestage päringu filtrid.



Filtri seadmisega saate piirata aruandesse kaasatava informatsiooni hulka.

Aruande väljastamiseks valige **EELVADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVADE** saate ridade ja veergude alguses olevaid nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.



6.7.2. PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI

Aruandes kuvatakse töötajate puudumised sorteerituna veeru **ALATES** järgi kasvavas järjestuses ning puudumise perioodile vastav kalendri- ja tööpäevade arv.

Aruande **PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI** loomiseks valige :

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI

Leheküljel **REDIGEERI – PUUDUMISED KUUPÄEVA JÄRGI**. Sisestage päringu filtrid.

Filtrite seadmisega saate piirata aruandesse kaasatava informatsiooni hulka.

Aruande loomiseks peab olema valitud **KUUPÄEVAFILTER**.

Aruande väljastamiseks valige **EELVADE** või **PRINDI** – tühistamiseks **TÜHISTA**.

Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVADE** saate veeru **KOKKU** alguses olevat pluss või miinusmärki kasutades saate kuvatavat infot peita ja esile tuua.

Puudumised kuupäeva järgi
Merilin OÜ
Kuupäev: 01.01.19..31.12.19

10.09.2019 14:13:01 +03:00
ITERAMERILIN
1 / 1

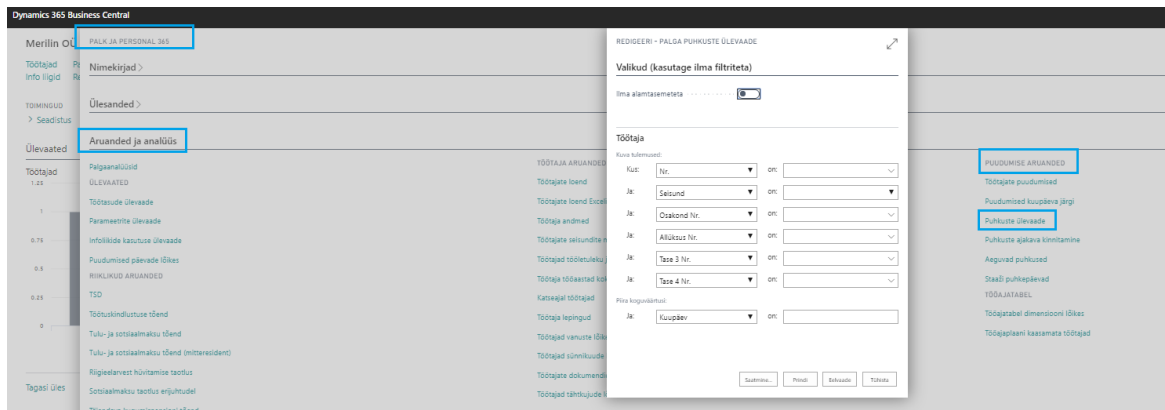
Nr.	Nimetus	Alates	Kuni	Kirjeldus	KOKKU	
					Päevad	Tööpäevad
T001	Mari Murakas	15.07.2019	21.07.2019	Puhkus	7	5
T001	Mari Murakas	12.08.2019	15.08.2019	Talendavad puhkepäevad	4	4
T001	Mari Murakas	16.09.2019	16.09.2019	Lisa puhkepäev	1	1
KOKKU					12	10

6.7.3. PUHKUSTE ÜLEVADE

Sisestatud puhkuste graafilise ülevaate saate valides menüüreal

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/PUUDUMISTE ARUANDED/PUHKUSTE ÜLEVADE

avaneb: aruande päringuvorm, millel filtrite seadmisega saate piirata aruandesse kuvatavaid töötajaid ja perioodi.



Tulemusena kuvatakse puhkused järgmise tabelina:

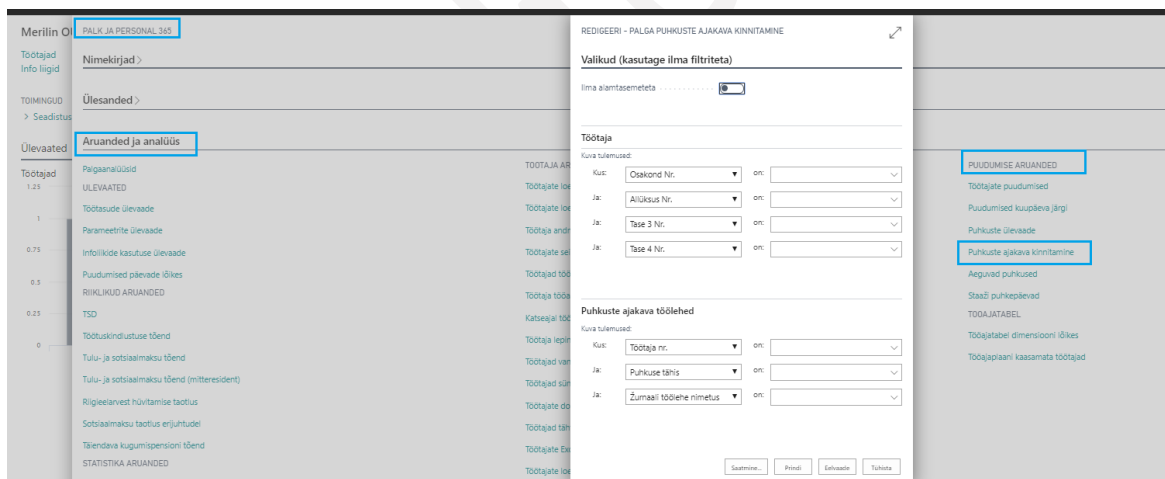
Puhkuste ülevaade	Kinnitatud	Ühe reg.	Kinnitamata	PUHKUS	Passiivne
Nimetus					
Osakond: Finantsosakond					
Finantsosakond / Raamatupidamine					
Mari Murakas					

Kinnitatud puhkustele on võimalus seadistada kalendriteavituste saatmine.

6.7.4. PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE

Puhkuste ajakava kinnituslehe trükkimiseks valige [AVALAHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/PUHKUSEGRAAFIKU KINNITAMINE](#).

Saate selle lehe trükkida Wordi või Exceli ja edastada töötajatele allkirjastamiseks.



Puhkuste ajakava kinnitamine						
Merilin OÜ						
10.09.2019 14:32:00 +03:00						
ITERAIMERILIN						
1 / 1						
Töötaja	PUHKUS	Päevad	Asendaja	Asendaja allkiri	Töötaja allkiri	Juhi allkiri

6.7.5. AEGUVAD PUHKUSED

Aeguvate puhkustest ülevaate saate kui käivitate aruande [AEGUVAD PUHKUSED](#)
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/AEGUVAD PUHKUSED](#)

Aruannet rakendatakse aeguvate puhkusenõuete jälgimiseks ja maha kandmiseks.

Leheküljel [REDIGEERI – AEGUVAD PUHKUSED](#), sisestage vajalikud päringu filtrid.

6.7.5.1. Kiirkaart Valikud

Väli	Selgitus
Kuupäev	sisestage kuupäev, mil puhkusenõue loetakse aegunuks;
Puhkusereservi konto	sisestage palgakonto 352 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV (SUMMEERUV) ;
Puhkuse filter	sisestage PUUDUMISE PÕHJUSE tähis, millega jälgitakse korralise puhkuse kasutamist.
Aegunud puhkusereservi konto	sisestage palgakonto, millele salvestatakse maha kantavad 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 väli.

6.7.5.2. Kiirkaart Žurnaali

Väli	Selgitus
Loo žurnaali read	märgi väli, kui soovid, et programmi poolt loodaks palgažurnaali tööleht maha kantavate puhkusenõuetega;
Žurnaali tööleht	Määrake tööleht, mida rakendatakse aegunud puhkusenõuete maha kandmiseks.

6.7.5.3. Kiirkaart Töötaja

Kiirkaardil Töötaja saate seada filtreid töötajate kohta, keda soovite aruandesse kaasata

Aruande väljastamiseks valige kas [EELVADE](#) või [PRINDI](#). Päringu tühistamiseks valige [TÜHISTA](#). Kui olete aruande printinud Excelisse ([PRINDI/MICROSOFT EXCEL](#)) või avanud režiimis [EELVADE](#) 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								
Merilin OÜ								
10.09.2019 14:57:25 +03:00								
ITERA/MERILIN								
1 / 1								
Nr.	Nimetus	PERIOOD	Arvestatud res.päevad	Pühad	Mahakant. päevad	Jääk päevad	Aegumise kuupäev	Aeguvad päevad
Osakond: Finantsosakond			7,00	7,00	-	-		-
Finantsosakond / Raamatupidamine			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 töösuhte algusest. Aruanne esitab andmed kuu täpsusega. Tööstaaži aruandes esitatakse täisaastates, kuud jäetakse arvestamata.

Aruande Staaži puhkepääevad loomiseks valige

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/STAAŽI PUHKEPÄEVAD](#)

Leheküljel [REDIGEERI – STAAŽI PUHKEPÄEVAD](#), saab sisestada vajalikud filtrid. 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 [EELVADE VÕI PRINDI](#) - tühistamiseks [TÜHISTA](#).

Nr.	Nimetus	Alates kuupäevast	Kuni kuupäevani	Tööstaaž (aastad)	Vabad päevad	Kasutatud päevi	Puhkusejääk
Osakond: Finantsosakond							
Finantsosakond / Raamatupidamine				0	0	0	0
T001	Mari Murakas	1.09.2019		-	-	-	-
KOKKU				-	-	-	-

Aruandel veerg [PUHKUSEJÄÄK](#) on informatiivne ning kuvatakse aruandele juhul kui päringu vormil on täidetud väli [KONTO FILTER](#).

6.8. TÖÖAJA ARUANDED

Loodud Tööajatabelite alusel on võimalik luua erinevad aruanded ja tööajatabeli väljatrükke.

6.8.1. ARUANNE TÖÖAJATABEL DIMENSIOONIDE LÖIKES

[TÖÖAJATABELITE](#) nn [KOONDTÖÖAJATABELIT](#) on võimalik kuvada ka [PALGADIMENSIOONIDE](#) valitud väärtuste kaupa.

Aruanne avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/TÖÖAJA ARUANDED/ TÖÖAJATABEL DIMENSIOONIDE LÖIKES](#)

Avanenud aruande filtrite aknas saate määrata millise tunnuse alusel soovite aruandes infot grupeerida ning mis perioodi kohta aruannet soovite jne.

Kiirkaardid [DIMENSIOONI JA TÖÖAJATE](#) filtreerimiseks

Väli	Selgitus
------	----------

Grupeering	Võimaldab rippmenüüst valida millise PALGADIMENSIOONI alusel soovite aruandes infot grupeerida.
<i>Kuva tulemused: TÖÖTAJA</i>	
Sorteerimine	Võimaldab valida aruandesse kuvatavate töötajate sorteerimise suuna. Sorteerimisel kasutatakse TÖÖTAJA KAARDI NUMBRIT .
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJATE NUMBRID .
<i>PIIRSUMMAD</i>	
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevade vahemiku, mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Struktuuriüksuste filtrid, Ametikoha filtrid, Projekti filtrid	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad STRUKTUURIÜKSUSE FILTRID , AMETIKOHTADE filtrid jne. Jättes antud filtriväljad tühjaks, kaasatakse kõik töötajad.

Juhul kui soovitud filtrid ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse [LISA FILTRISSE](#) oleval märgil +, lisada soovitud filter.

Aruande väljastamiseks valige [EELVADE](#) või [PRINDI](#). Päringu tühistamiseks valige [TÜHISTA](#).

Sama aruannet saab avada ka [REDIGEERI- TÖÖAJATABEL](#) akna lintmenüü rühmast [ARUANDED](#) valides seejärel lintmenüül [TÖÖAJATABEL DIMENSIOONIDE LÖIKES](#).

Aruande Tööajatable dimensioonide lõikes vaade

Aruandes kuvatakse töötajad [PALGADIMENSIOONI](#) väärtuste kaupa grupeerituna, seda [TÖÖTAJA KAARDI](#) vaike [PALGADIMENSIOONI](#) väärtuste järjestuses. Juhul kui töötaja on teinud tööd mõne teise [PALGADIMENSIOONI](#) väärtuse raames, siis kuvatakse töötajat nii [TÖÖTAJA KAARDI](#) vaike [PALGADIMENSIOONI](#) väärtuse grupis kui ka selle [PALGADIMENSIOONI](#) väärtusega seotud grupis kus ta veel tööd tegi.

Sellisel juhul kuvatakse aruandes selle päeva väljal, kus töötaja tegi tööd teise [PALGADIMENSIOONI](#) väärtuse raames, ka eraldi real vastava [PALGADIMENSIOONI](#) väärtuse tähist.

Tööajatable dimensiooni lõikes		11.09.2019 11:37:52 +03:00	
FIN Finantsosakond			
september 2019			
35. 36. nädal		37. nädal	
p1 e2 t3 k4 n5 n6 i7 p8 e9 t10 k11 n12 r13 i14 p15 e16 t17 k18 n19 r20 i21 p22 e23 t24 k25 n26 r27 i28 p29 e30		38. nädal	
Munkias Mari		39. nädal	
Finantsosakond		40. Tööaeg	
		e30	
		17.00	
		20.00	
		171	

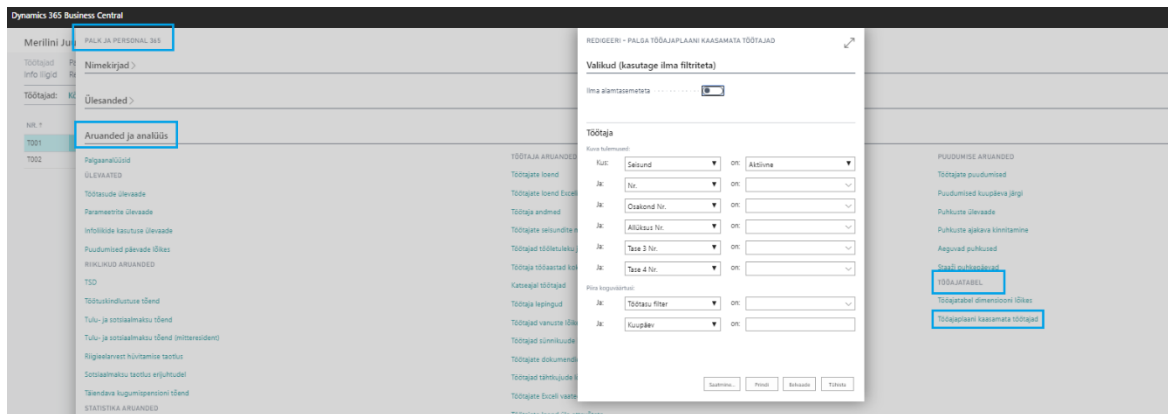
6.8.2. ARUANNE TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD

Aruanne võimaldab kontrollida kas on töötajaid kelle kohta vastavas perioodis on jäänud tööajatable 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 tööajatable koostada.



6.8.2.1. Kiirkaardid **VALIKUD (KASUTAGE ILMA FILTRITA)** ja **TÖÖTAJATE** filtreerimiseks

Väli	Selgitus
Ilma alamtasemeteta	Võimaldab määrata milliseid STRUKTUURI SEADISTUSTES seadistatud TASEMED 1 kuni 4 aruandesse kuvatakse: Valikud: <ul style="list-style-type: none"> VÄLJAL PUUDUB MÄRGE- aruandes kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES kõik seadistatud TASEMED 1 kuni 4 ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid. VÄLJAL ON MÄRGE – aruandesse kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES ainult TASE 1 ning sellega seotult ka kõik alamtasemete struktuuriüksuste töötajate dokumendid.  Soovitatav kasutada ilma antud filtrita.
Kuva tulemused: TÖÖTAJA	
Seisund	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate SEISUNDI . Võimalikud valikud: TÜHI, PROSPEKT AKTIIVNE, PASSIIVNE, LAHKUNUD .
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJATE NUMBRID .
Struktuuriüksuste nr-id	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad STRUKTUURIÜKSUSTE NUMBRID . Jättes filtrivälja tühjaks kaasatakse kõikide struktuuriüksuste töötajad.
PIIRSUMMAD	
Töötasu filter	Võimaldab valida eelseadistatud TÖÖTASU LIKID loendist TÖÖTASU LIIGID , millega seotud Töötajaid aruande loomisel analüüsitakse.
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevavahemiku, mille kohta loodud TÖÖAJATABELID analüüsitakse.

Sama aruannet saab avada ka akna **REDIGEERI- TÖÖAJATABEL** lintmenüü rühmast **ARUANDED**, valides seejärel lintmenüül **TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD**.

Aruande loomiseks valige kas **EELVADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.
ARUANDE TÖÖAJAPLAANI KAASAMATA TÖÖTAJAD VAADE

Avanenud aruandesse kuvatakse ainult need töötajad, kes jäid aruande valikufiltrisse ning kelle kohta Tööajatabeli kandeid vastavasse Kuupäevafiltri perioodi ei ole loodud.

Töötajaplaani kaasamata töötajad						11.09.2019 11:45:04 +03:00
Merilini Juures OÜ						ITERA/MERILIN
Seisund: Aktiivne						1 / 1
Nr.	Nimetus	Ametinimetus	Tööle tulnud	Töölt lahk.	aastat	Leping
Struktuuriüksus määramata						1 töötaja(t)
Struktuuriüksus määramata						1 töötaja(t)
T002	Kaarel Kuusk		1.05.2019		4 kuud	
						1 töötaja(t)

Avades aruande režiimis, [ELVADE](#) saate ridade alguses olevaid pluss ning miinuse märke kasutades kuvatavat infot peita ja esile tuua.

6.8.3. ARUANNE TÖÖAJATABELI MÄRKUSED

Aruanne kuvab töötajate kaupa vastava kalendrikuu [TÖÖAJATABELI KANNETE](#) infost veergui [MÄRKUSED](#) sisestatud info.

Aruanne avaneb akna [REDIGEERI- TÖÖAJATABEL](#) lintmenüü rühmast [ARUANDED](#), valides seejärel lintmenüül [TÖÖAJATABELI MÄRKUSED](#).

Dynamics 365 Business Central

Merilini Juures OÜ | SEPTEMBER 2019 | KONTOR - MARI MURAKAS | ✓ SALVESTATUD

Palga töötajate tabel

Otsing | Aruanded | Redigeeri loendit | Töötaja | Töötajate tabel | Plaani arvutus | Kinnitamine | Arhiv | Kuva manused | Ava Excelis | Toimingud | Navigaator | **Aruanne** | Vähem suvandeid

Excel | Trüki | Töötajate töötajate tabel | Näidake töötajate tabel | Töötajate tabeli märkused | **Töötajate tabeli dimensiooni lisaks** | Töötajaplaani ka... samata töötajad | Töötajate tabeli kanded

Töötaja märkimine

REDIGEERI - PALGA TÖÖAJATABELI MÄRKUSED

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Pära koguväärtus:

Kus: Kuupäev on: 01.09.19-30.09.19

Ja: Töötaja grupi filter on: KONTOR

Kuiva tulemused:

Ja: Nr. on:

Ja: Seisund on:

Ja: Osakond Nr. on:

Ja: Allüksus Nr. on:

Ja: Tase 3 Nr. on:

Ja: Tase 4 Nr. on:

Saamine | Print | Selvade | Tühista

Väli	Selgitus
------	----------

Ilma alamtasemeteta	Võimaldab määrata milliseid STRUKTUURI SEADISTUSTES seadistatud TASEMED 1 kuni 4 aruandesse kuvatakse: Valikud: <ul style="list-style-type: none"> VÄLJAL PUUDUB MÄRGE- aruandes kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES kõik seadistatud TASEMED 1 kuni 4 ning vastava struktuuriüksusega seotult neisse kuuluvate töötajate dokumendid. VÄLJAL ON MÄRGE – aruandesse kuvatakse STRUKTUURI SEADISTUSTES ainult TASE 1 ning sellega seotult ka kõik
Kiirkaart TÖÖTAJA :	
Nr	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate TÖÖTAJATE NUMBRID .
Struktuuriüksuste filtrid, Ametikoha filtrid, Projekti filtrid	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavad STRUKTUURIÜKSUSE FILTRID , AMETIKOHTADE filtrid jne. Jättes antud filtriväljad tühjaks, kaasatakse kõik töötajad.
Seisund	Võimaldab määrata aruandesse kaasatavate töötajate SEISUNDI . Võimalikud valikud: TÜHI , PROSPEKT AKTIIVNE , PASSIIVNE , LAHKUNUD .
PIIRA SUMMAD	
Kuupäevafilter	Võimaldab määrata kuupäevade vahemiku, mille kohta aruande tulemus kuvatakse.
Töötaja grupi filter	Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖAJATABELI GRUPID aruandesse kaasatavad TÖÖAJATABELI GRUPID .

Juhul kui soovitud filtrid ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse **LISA FILTRISSE** oleval märgil **+**, lisada soovitud filter.

Aruande loomiseks valige kas **EELVAADE** või **PRINDI**, tühistamiseks **TÜHISTA**.

Aruande Tööajatabeli märkused vaade

Aruande vaates kuvatakse töötajate ja kuupäevade kaupa **TÖÖAJATABELI KANNETE** infosse lisatud **MÄRKUSED**.

Tööajatabeli märkused

Merilini Juures OÜ

Kuupäev: 01.09.19..30.09.19, Töötaja grupi filter: KONTOR

11.09.2019 11:53:43 +03:00

ITERAMERILIN

1 / 1

Nr.	Nimetus	Kuupäev	Märkus
Osakond: Finantsosakond			
Finantsosakond / Raamatupidamine			
T001	Mari Murakas	2.09.2019	töötas kodus
T001	Mari Murakas	4.09.2019	Kodukontor

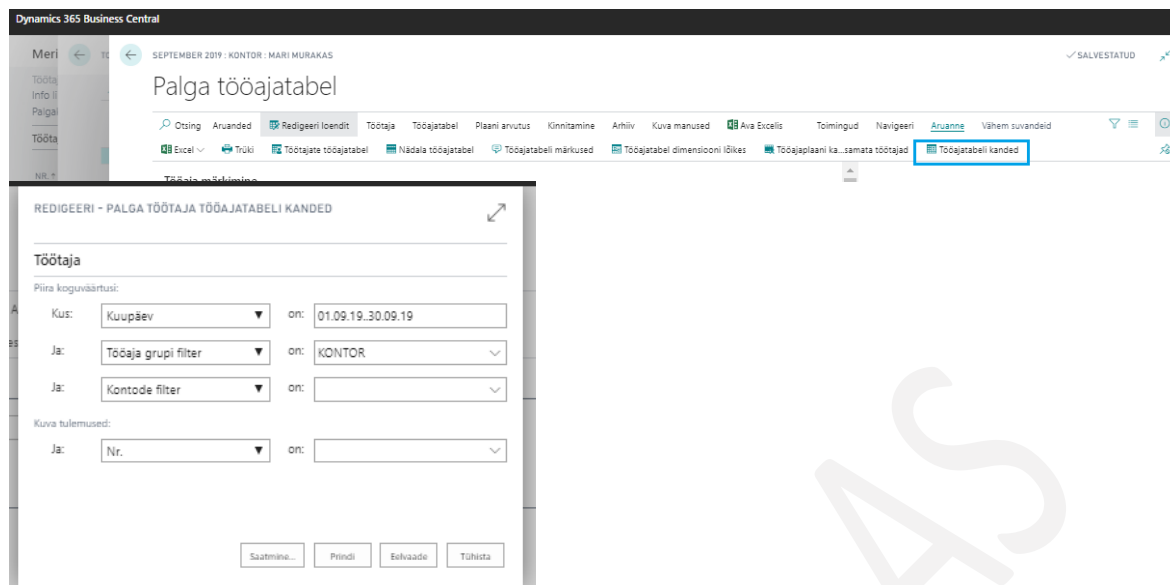
2 Kirjeldus

Avades aruande režiimis, **EELVAADE** saate ridade alguses olevaid pluss ning miinuse märke kasutades kuvatavat infot peita ja esile tuua.

6.8.4. ARUANNE TÖÖAJATABELI KANDED

Aruanne kuvab töötajate kaupa vastava kalendrikuu **TÖÖAJATABELI KANNETE** info, kuvab normtunde ja arvutab kokku ka töötaja kalendrikuu töötatud tunnid.

Aruanne avaneb akna **REDIGEERI- TÖÖAJATABEL** lintmenüü rühmast **ARUANDED**, valides seejärel lintmenüül **TÖÖAJATABELI KANDED**.



Juhul kui soovitud filtrid ei ole nähtavad, on kasutajal endal võimalik neid juurde valida. Selleks tuleb vajutada nimetuse [LISA FILTRISSE](#) olevale märgil **+**, lisada soovitud filter.

Väli	Selgitus
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 grupi filter	Võimaldab valida eelseadistatud loendist TÖÖAJATABELI GRUPID aruandesse kaasatavad TÖÖAJATABELI GRUPID .

Aruande loomiseks valige kas [ELVADE](#) või [PRINDI](#), tühistamiseks [TÜHISTA](#).

6.8.4.1. Aruande Töötajabeli kanded vaade

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

ITERA\MERILIN

Mari MurakasNormtunnid: **168****september 2019**Töötatud tunnid: **171**Finantsosakond
Vanemraamatupidaja

Kuupäev	Vahetus	Alates	Kuni	Tunnid	Palga dimensioon 1 tähts	Palga dimensioon 2 tähts	Märkus
---------	---------	--------	------	--------	--------------------------------	--------------------------------	--------

Nädal 35

p 1				0			
-----	--	--	--	---	--	--	--

Nädal 36

e 2	KON	8:30	17:00	8	FIN	RMP	töötab 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	
l 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	
l 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	
l 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	

7. Dokumendid

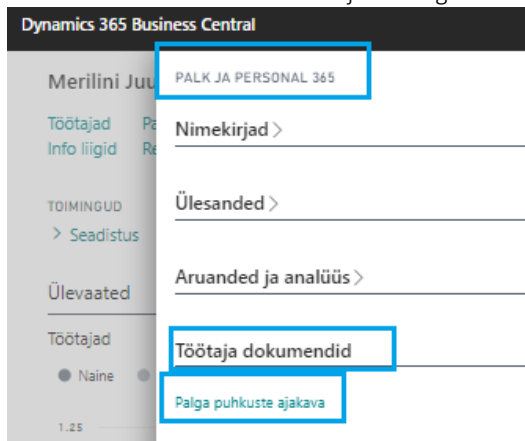
7.1. PUHKUSTE AJAKAVA

Puhkuste ajakava avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTAJA DOKUMENDID/PUHKUSTE AJAKAVA](#)

7.1.1. PUHKUSEAJAKAVA LOOMINE

[PUHKUSE AJAKAVA](#) loomiseks valige sobiv [PUHKUSE AJAKAVA](#) tööleht. Selleks vajutage välja [TÖÖLEHE NIMETUS](#) paremas servas asuvalt noolel ja valige soovitud [TÖÖLEHT](#). Vaikimisi pakutakse hetkel kehtivaks märgitud [PUHKUSE AJAKAVA TÖÖLEHT](#). Seejärel valige avanenud akna lintmenüül [PUHKUSTE AJAKAVA](#).



Töötajate lisamiseks vajutage lintmenüül [VÕTA TÖÖTAJAD](#), avaneb [TÖÖTAJATE LOEND](#). Loendit filtreerides saate valida puhkuste ajakava töölehele soovitud töötajad.

Dynamics 365 Business Central

Merilini Juure

Töötajad

Info liigid

Paig Reg

TOIMINGUD

> Seadistus

Ülevaated

←

PALGA PUHKUSTE AJAKAVA

Töölehe nimetus

PUHKUSE AJAKAVA 2019

Uus

Haida

Excel

Asendajad

Kinnita

Rohkem suvandeid

Võta töötajad

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	PUHKUSE TÄHIS	KIRJELDUS	VAIKIMISI PUHKUSE VÄLJAMAKS	KINNITA	AMETIKOHA NR.	OSAKONDI NR.	ALLÜKSUS NR.	SEISUND	KOIGUS (PÄEVAD)
T001	Mari Murakas	9.09.2019	15.09.2019	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	1020-02	10	1020	Aktivne	7
T001	Mari Murakas	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	1020-02	10	1020	Aktivne	7
T001	Mari Murakas	16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	1020-02	10	1020	Aktivne	7

Sisestage [TÖÖLEHELE](#) puhkuste perioodid.



Puhkuste ajakava on võimalik koostada ainult [PALGAARVESTUSE SEADISTUSTES](#) eelseadistatud [PUUDUMISTE PÕHJUSTELE](#).

Vaikimisi pakutakse ajakava loomist töölehele seadistatud [PUUDUMISE PÕHJUSEGA](#), kuid kasutajal on võimalik seda muuta. Sobiva [PUUDUMISE PÕHJUSE](#), valimiseks vajutage vastaval real välja [PUHKUSE TÄHIS](#) paremas servas asuval noolel.

Väljale [PUHKUSE VÄLJAMAKS](#) saate sisestada info, millal soovib töötaja saada puhkusetasu. Valikud:

[PALGAPÄEVA](#)

[ENNE PUHKUST](#)

[TÜHI](#)

Veergu [LAPSE NR](#), valige [TÖÖTAJA LASTE LOENDIST](#) [LAPSE NR](#) kindlasti juhul kui rea [PUUDUMISE PÕHJUSE](#), puhul on [PUUDUMISTE PÕHJUST](#) loendis märgitud veerg [NÕUA LAPSE MÄRKIMIST](#).



Puhkusevahemike sisestamisel ei kontrollita juba sisestatud puudumiste ajavahemike kattuvust. Puudumiste kattuvust kontrollitakse [PUHKUSTE AJAKAVA](#) kinnitamisel.



Puhkuste ajakava [KINNITAMISEGA](#) registreeritakse plaaniline puhkus tegelikuks ja salvestatakse puudumisperiodid [PUUDUMISTE ANDMIKKU KANNETENA](#).

7.1.2. ASEDAJATE MÄÄRAMINE PUHKUSEPERIOODILE

Asendaja määramiseks puhkuseperioodile järgige järgmisi samme:

- Aktiveerige [PUHKUSTE AJAKAVA](#) rida, mille juurde soovite asendajat määrata ning vajutage lintmenüül [ASEDAJAD](#).
 - Avanenud aknas [REDIGEERI – ASENDAMISE ŽURNAALI KANDED](#) valige veeru [ASEDAJA NR](#) väljalt avanevast [TÖÖTAJATE LOENDIST](#) puhkust asendava [TÖÖTAJA NUMBER](#).
3. Lisage soovitud info [ASENDAMISE ŽURNAALI KANNETE](#) akna veergu [KIRJELDUS](#).
 4. Vaikimisi pakutakse asendusperioodiks [PUHKUSTE AJAKAVA](#) vastavale reale sisestatud perioodi, kuid kasutaja saab [ASENDAMISE ŽURNAALI KANNETE AKNAS](#) perioode muuta. Selleks tuleb sisestada veergudesse [ASENDAB ALATES](#) ja [ASENDAB KUNI](#) soovitud kuupäevad. Täites antud aknas lisaks uued read, on võimalik puhkusega seostada ka järgmisi asendusperioode ja asendajaid.
 5. Asendajate kinnitamiseks vajutage [OK](#).



Asendajaks määratud isik võib samaaegselt asendada mitut erinevat töötajat.

Sisestades asendajaks isiku, kellele samal ajal on endale on planeeritud puudumine kuvatakse ekraanile tõrketead.

Asendajaid on võimalik lisada ka juba [PUUDUMISTE ANDMIKKUSSE](#) registreeritud puudumistele

7.1.3. PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE

[PUHKUSTE AJAKAVA KINNITUSLEHE](#) trükkimiseks valige [VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/PUHKUSEGRAAFIKU KINNITAMINE](#).

Saate selle lehe trükkida Wordi või Exceli ja edastada töötajatele allkirjastamiseks.

dynamics 365 Business Central

Merilini Juure

← PALGA PUHKUSTE AJAKAVA

Tötlehe nimetus

Uus Halda Excel Asendajad Kinnita Toimingud **Aruanne** Vähem suvandeid

Puudumise aruanded

Puhkuste ülevaade

Puhkuste ajakava kinnitamine

Aeguvad puhkused

Staaži puhkepäevad

TÄTJA 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

REDIGEERI - PALGA PUHKUSTE AJAKAVA KINNITAMINE

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tulemused:

Kus: Osakond Nr. on:

Ja: Allüksus Nr. on:

Ja: Tase 3 Nr. on:

Ja: Tase 4 Nr. on:

Puhkuste ajakava töölehed

Kuva tulemused:

Kus: Töötaja nr. on:

Ja: Puhkuse tähis on:

Ja: Žurnaali töölehe nimetus on:

Saamine... Printi Eelvaade Tühista

Puhkuste ajakava kinnitamine 11.09.2019 12:35:26 +03:00

Merilini Juures OÜ ITERAMERILIN

1 / 1

Töötaja	PUHKUS	Päevad	Asendaja	Asendaja allkiri	Töötaja allkiri	Juhi allkiri
Osakond: Finantsosakond						
Finantsosakond / Raamatupidamine						
T001 Mari Murakas	Puhkus 9.09.2019 - 15.09.2019	7	Kaarel Kuusk 9.09.2019 - 15.09.2019			
	Puhkus 14.10.2019 - 20.10.2019	7				
	Puhkus 16.12.2019 - 22.12.2019	7				

Ajakava kinnitamiseks vajutage lintmenüül **KINNITA**.

← PALGA PUHKUSTE AJAKAVA

Töölehe nimetus: PUHKUSE AJAKAVA 2019

Uus Haldad Excel Asendajad Kinnita Rohkem suvandeid

Konteerimine

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	PUHKUSE TÄHIS	KIRJELDUS	VAIKIMISI PUHKUSE VÄLJAMAKS	KINNITA...	AMETIKOHA
T001	Mari Murakas	9.09.2019	15.09.2019	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	1020-02
T001	Mari Murakas	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	1020-02
T001	Mari Murakas	16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Puhkus	Palgapäeval	Ei	1020-02

Kinnitatakse kõik **TÖÖLEHEL** olevad planeeritud puhkused. Kindla(te) töötaja(te) või perioodide puhkuste kinnitamiseks filtreerige **TÖÖLEHELE** ainult soovitud read.

KINNITAMISEGA märgitakse planeeritud puhkus tegelikuks ja salvestatakse vastavad **PUUDUMISE ANDMIKU KANDED**. Juhul kui planeeritud puhkust on vaja muuta, siis saab vastava puhkuse **PUUDUMISTE ANDMIKUST** tagasi võtta kasutades selleks lintmenüü nuppu **VÕTA TAGASI**. Tagasi võetud puhkus lisatakse **PUUDUMISTE ŽURNAALI** töölehele, kus seda on võimalik korrigeerida või kustutada. **PUUDUMISTE ŽURNAALIS** tehtavad muudatused ei kajastu **PUHKUSTE AJAKAVAS**, ajakavas planeeritud puhkused jäävad muutmata.

7.1.4. PUHKUSTE ÜLEVAADE

Sisestatud puhkuste graafilise ülevaate saate valides menüüreal **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/PUHKUSTE ÜLEVAADE**

Avaneb aruande päringuvorm, millel saate filtrite abil määrata aruandesse kuvatavaid töötajaid, perioodi jne.

dynamics 365 Business Central

Merilini Juur ← PALGA PUHKUSTE AJAKAVA

Töötajad Palg Info liigid Regi

TOIMINGUD Seadistus

Ülevaated

Töötajad Naine Me

1.25

Uus Haldad Excel Asendajad Kinnita Toimingud **Aruanne** Vähem suvandeid

Puudumise aruanded

Puhkuste ülevaade

Puhkuste ajakava kinnitamine

Aeguvad puhkused

Staaži puhkepäevad

TÖÖTAJA NIMI	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	PUHKUSE TÄHIS	KIRJELDUS
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

REDIGEERI - PALGA PUHKUSTE ÜLEVAADE

Valikud (kasutage ilma filtriteta)

Ilma alamtasemeteta

Töötaja

Kuva tulemusi:

Kut: Nr. on:

Ja: Seisund on:

Ja: Otsakond Nr. on:

Ja: Allüksus Nr. on:

Ja: Tase 3 Nr. on:

Ja: Tase 4 Nr. on:

Pera koguväärtus:

Ja: Kuupäev on: 010919..311219

Salvesta... Pildi Ekraanil Tõlki

Tulemusena kuvatakse puhkused järgmise tabelina:

Puhkuste ülevaade

Kinnitatud ☐ Otse reg. ☐ Kinnitamata ☐ PUKUS ☐ Passiivne ☐

Nimetus:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2
Osakond: Finantsosakond									1	1	1	1	1	1																		
Finantsosakond / Raamatupidamine																																
Mari Murakas									P	P	P	P	P	P	P																	
Osakond: Struktuuriüksus määrata																																
Struktuuriüksus määrata																																
Kaarel Kuusk																																

Kinnitatud puhkustele on võimalus seadistada kalendriteavituste saatmine.

7.1.5. PUHKUSTE AJAKAVA IMPORT EXCELIST

Avage [PUHKUSEGRAAFIKU TÖÖLEHT](#) ja vajutage lintmenüül [IMPORDI EXCELIST](#)

Faili valikul avaneb: aken [EXCELI VEERGUDE 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			

Kommentaariid:

1. asendaja, 2. asendaja jne. – kui puhkuse periood on jagatud mitme asendaja vahel.

[PUHKUSE TÄHIS](#) – peab vastama Business Centralis kirjeldatud puhkuse tähisele.

7.1.6. AEGUVAD PUHKUSENÕUDED

Palk ja Personal 365 moodulis on võimalik saada ülevaadet töötajate aeguvatest puhkusenõuetest ning vastava aruande alusel ka aegunud puhkus nn maha kanda.

7.1.6.1. Aruanne: Aeguvad puhkused

Aeguvate puhkustest ülevaate saate kui käivitade aruande [AEGUVAD PUHKUSED](#)

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PUUDUMISTE ARUANDED/AEGUVAD PUHKUSED](#)

Aruannet rakendatakse aeguvate puhkusenõuete jälgimiseks ja maha kandmiseks.

1. Leheküljel [REDIGEERI – AEGUVAD PUHKUSED](#), sisestage päringu filtrid.

Dynamics 365 Business Central

Merilini Juur

← PALGA PUHKUSTE AJAKAVA

Töötajad Paig
Info liigid Regi

TOIMINGUD
> Seadistus

Ülevaated

Töötajad
● Naine ● Me

1.25

1

Tötlehe nimetus

Uus Haida Excel Asendajad Kinnita Toimingud **Aruanne** Vähem suvandeid

Puudumise aruanded

Puhkuste ülevaade

Puhkuste ajakava kinnitamine

Aeguvad puhkused

Staaži puhkepäevad

TÄTJA NIMI	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	PUHKUSE TÄHIS	KIRJELDUS
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

7.1.6.1.1. Kiirkaart Valikud

Väli	Selgitus
Kuupäev	sisestage kuupäev, mil puhkusepäevade loetakse aegunuks;
Puhkusereservi konto	sisestage palgakonto 352 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV (SUMMEERUV) ;
Puhkuse filter	sisestage PUUDUMISE PÕHJUSE tähis, millega jälgitakse korralise puhkuse kasutamist.
Aegunud puhkusereservi konto	sisestage palgakonto, millele salvestatakse maha kantavad puhkusepäevad;
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 puhkusepäevi, märkige väli.

7.1.6.1.2. Kiirkaart Žurnaal

Väli	Selgitus
Loo žurnali read	märgi väli, kui soovite, et programmi poolt loodaks palgažurnali tööleht maha kantavate puhkusepäevade;
Žurnali tööleht	Määrake tööleht, mida rakendatakse aegunud puhkusepäevade maha kandmiseks.

7.1.6.1.3. Kiirkaart Töötaja

Kiirkaardil Töötaja saate seada filtreid töötajate kohta, keda soovite aruandesse kaasata

Aruande väljastamiseks valige kas **EELVADE** või **PRINDI**. Päringu tühistamiseks valige **TÜHISTA**. Kui olete aruande printinud Excelisse (**PRINDI/MICROSOFT EXCEL**) või avanud režiimis **EELVADE** saate ridade ja

veergude alguses olevaid nooli ja pluss ning miinusmärke kasutades kuvatavat infot sorteerida, peita ja esile tuua.

Aeguvad puhkused seisuga 31.12.19 11.09.2019 12:41:35 +03:00
Merilini Juures OÜ ITERA/MERILIN
1 / 1

Nr.	Nimetus	PERIOOD	Arvestatud rea.päevad	Pühad	Mahakant. päevad	Jääk päevad	Aegumise kuupäev	Aeguvad päevad
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.

7.1.6.2. Aegunud puhkusenõude 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).

Dynamics 365 Business Central

Merilini Juures

← PALGAŽURNAAL

Töötajad Palg
Info liigid Reg

Töölhe nimetus X-AEGUNUD

TOIMINGUD
> Seadistus

Ülevaated

Töötajad

● Naine ● M

KONTEER...	DOKUME...	LIIG	KONTO NR.	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	VÄLJAMAK...	SUMMA	SALDO	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIOOD
11.09.2019	PALK 11.09...	Tavaline					0.00	0.00		2019-09

Soovi korral on võimalik palgakontole 3521 maha kantud puhkusenõude kuvada töötaja palgateatisele.

7.1.7. PUHKUSEJÄÄGI ALGSALDODE SISESTAMINE

Alates 2011. aastast antakse puhkust kalendriaasta eest. Kõikide töötajate jaoks on puhkuse arvestuseks üks ja sama ajavahemik- kalendriaasta, s. o 1. jaanuarist kuni 31. detsembrini.

Töö alustamisel programmiga, tuleb korrektse puhkusearvestuse ning aegumiste arvestuse tarvis sisestada programmi olemasolevate töötajate puhkusejääkide algsaldod koos aegumist iseloomustavate kuupäevadega. Selleks registreeritakse puhkusejäägid nn puhkuste algsaldod [PALGAŽURNAALI](#) kaudu vastavale palgakontole [352 - KASUTAMATA PUHKUSERESERV \(SUMMEERUV\)](#).

NÄITEKS!

KUI PALGAPROGRAMMIGA ALUSTATAKSE TÖÖD 1. 3. 2014, TULEB TÖÖTAJATELE SISESTADA PUHKUSEJÄÄGI ALGSALDO KALENDRIPÄEVADES SEISUGA 28. 2. 2014. SELLE KUUPÄEVA SEISUGA, MIDA NÄITAB KUUPÄEV VEERUS

KONTEERIMISKUUPÄEV, TULEB TÖÖTAJATELE SISESTADA PUHKUSEJÄÄGID. PUHKUSEJÄÄK ISE SISESTATAKSE KALENDRIPÄEVADES VEERGU SUMMA.

ANTUD NÄITES ON TÖÖTAJAL SEISUGA 28. 2. 14 PUHKUSEJÄÄK 7 KALENDRIPÄEVA, MILLEST 2 KALENDRIPÄEVA KANDUS ÜLE 2 13ST AASTAST. SELLEKS, ET PROGRAMM ARVUTAKS EDASPIDI ÕIGESTI KA PUHKUSE AEGUMISI TULEB ALGSALDODE ARVELE VÕTMISEL TEHA JÄRGMISELT KAKS ERALDI KANNET:

KONTEER...	DOKUME... NR.	LIIK	KONTO NR.	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	VÄLJAMAK... KOOD	SUMMA	SALDO (ARVESTUSLIK)	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJAMAK... PERIOOD	PALGATEA... PERIOOD	MÄR
11.09.2019	PALK 11.09...	Tavaline	3520	T001	Mari Murakas		2.57	0.00	Kasutamata puhkusereserv (summa)	2019-09	2019-09	2019-09	
11.09.2019	PALK 11.09...	Tavaline	3520	T002	Kaarel Kuusk		4.32	0.00	Kasutamata puhkusereserv (su...	2019-09	2019-09	2019-09	

Programm annab teada mitu kannet registreeriti.

KONTEER...	DOKUME... NR.	LIIK	KONTO NR.	TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	VÄLJAMAK... KOOD	SUMMA	SALDO (ARVESTUSLIK)	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJAMAK... PERIOOD	P
11.09.2019	PALK 11.09...	Tavaline	3520	T001	Mari Murakas		2.57	0.00	Kasutamata puhkusereserv (su...	2019-09	2019-09	20
11.09.2019	PALK 11.09...	Tavaline	3520	T002	Kaarel Kuusk		4.32	0.00	Kasutamata puhkusereserv (su...	2019-09	2019-09	20

Pärast OK vajutamist kustutakse vastavad read *PALGAŽURNALIST* ning algsaldo kanded registreeritakse *REGISTRIS* ja *PALGAANDMIKUS*.

7.2. TÖÖAJATABELID

TÖÖAJATABELI kasutamisel on võimalik seadistada antud ettevõttes kasutatava tööaja eri liigid ja arvestuspõhimõtted. *TÖÖAJATABELISSE* registreeritud aeg liigub automaatselt palgaarvestuse aluseks. Loodud ja/või kinnitatud tööajatabeleid saab arhiveerida.

7.2.1. TÖÖAJATABEL

TÖÖAJATABELID saab avada ja luua asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED/TÖÖAJATABELID

Seejärel valige avanenud akna lintmenüü ikoon *TÖÖAJATABEL*.

Loodud tööajatabeleid avanevad asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTAJA DOKUMENDID/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABEL

Avanenud akna kiirkaardi **TÖÖAJABEL** väljal **GRUPI NR** valige **TÖÖAJABELI GRUPP**, mida soovite vaadata ja väljal **KUU** kalendrikuu, mille **TÖÖAJABELIT** soovite vaadata.

Dynamics 365 Business Central

Merilini Ju... **PALK JA PERSONAL 365**

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüüs >

Töötaja dokumendid

Palga puhkuste ajakava

TÖÖAJABEL

Töötajabel

Koondtabel

Vahetuste ülevaade

Arhiveeritud töötajabelid

SEPTEMBER 2019 - KONTOR - MARI MURAKAS

Palga töötajabel

Õsting Aruanded Redigeeri loendit Töötaja Töötajabel Plaaniruvutus Kinnitamine Arhiv Kuvamanused Ava Excelis Toimingud Navigeerimine Aruanne Vähem sündmeid

Avaldett >

Töötaja märkimine

Grupi nr. Kontor kuu september 2019 FIN RMP Kinnitamine Plaan kinnitamata

Näita seaded

Tunnid ☒ Kellatagajad ☐ Vahetused ☒ Vabad päevad ☒ Puudumised ☒ Näita Kõik

Töötajabeli töötajad

TÖÖTAJA NIMI	NORMITUNN	KOKKU	VAHE	4 KUUD (NORM)	4 KUUD (TÖÖAJABEL)	4 KUUD (VAHE)	P1	E2	T3	K4	N5	R6	L7	P8	E9	T10	K11
Mari Murakas	1	168	177	2.00	168	177	2	KON	KON	KON	KON	KON			P	P	P

Töötajabeli kanded

Töötajabeli kanded >

KINNITATUD	KUUPÄEV	VAHETUSE TÄHIS	ALATES	KUNI	TUNNID	PAUS	PUUDUMINE
<input checked="" type="checkbox"/>	2.09.2019	KON	8:30:00	17:00:00	8	0.5	FIN RMP
<input checked="" type="checkbox"/>	3.09.2019	KON	8:30:00	17:00:00	8	0.5	FIN RMP
<input checked="" type="checkbox"/>	4.09.2019	KON	8:30:00	17:00:00	8	0.5	FIN RMP

Kiirkaart **TÖÖAJABEL**


Väli	Selgitus
Grupi nr	Kuvatakse aktiivse TÖÖAJABELI GRUPP . Töötajabelis kasutatakse Grupile määratud Palgadimensioonide väärtusi.
Kuu	Võimaldab valida TÖÖAJABELIS kuvatava kalendrikuu.
Palgadimensioonide tähised	Võimaldab kasutada TÖÖAJABELI filtreerimist vastavate PALGADIMENSIOONI väärtuste alusel. Vaikimisi kasutatakse TÖÖAJABELIS GRUPI NR'I TÖÖAJABELI GRUPILE seadistatud PALGADIMENSIOONIDE väärtusi.

Kiirkaart **NÄITA**

Väli	Selgitus
Näita	Valikud filtreerimiseks/kuvamiseks: <ul style="list-style-type: none"> KÕIK - kuvatakse kõik märgitud variandid KONFLIKT - kuvatakse puudunud päevad, kus on samaaegselt sisestatud ka töötunnid KINNITAMATA - kuvatakse ajatabel kinnitamata päevadega

	Vastavalt prioriteetide valikule kuvatakse tööajatabelis kas tunnid, vahetuste tähised või puudumised.
Puudumised, Kellaajad, Vahetused, Tunnid, Vabad päevad	Tööajatabelis kuvatava info valikud. Vastavalt valikule kuvatakse tööajatabeli Kiitkaardil TÖÖAJA MÄRKIMINE kuupäevade veerus kas PUUDUMISI , KELLAAEGASID , VAHETUSI , TUNDE või VABU PÄEVI .

Kiirkaart **TÖÖAJA MÄRKIMINE**

Väli	Selgitus
Tööajatabeli read	<p>Kuvatakse GRUPI NR'LE ja teistele eelnevatel kiirkaartidel tehtud valikutele vastav tööajaplaan, s. h 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 töötaja infot. Tööajainfona saab sisestada PUUDUMISI, KELLAAEGU, VAHETUSI, TUNDE või VABU PÄEVI. Sisestades tundide arvu kuupäeva veergu, muudetakse automaatselt ka antud veeru kellaaege.</p> <p> Juhul kui sisestada kiirkaardil TÖÖAJATABELI READ töötajainfot, siis see sünkroniseeritakse automaatselt kiirkaardile TÖÖAJATABELI KANDED ja vastupidi.</p>

Kiirkaart **TÖÖAJATABELI kanded**

←

PALGA TÖÖAJATABELI KANDED

+

KONTOR · T001 · 2.09.2019 · 1 · 0

Kuva manused

Ava Excelis

Töötaja

ScheduleEmployee "Employee Name"

Mari Murakas

FormatScheduleEmployee "Planning Month" 0 <Month Text> <Year>

september 2019

Tava

Õnne

Õe

Püh

Kokku

Norm

Vahe

TÖÖAJA NR. ▼	KINNITAT.	KUUPÄEV ▼	VAHETUSE TÄHIS	ALATES	KUNI	TUNNID	PAUS	PUUDUMINE	MÄRKUS
T001	✓	2.09.2019	KON	8:30:00	17:00:00	8	0.5	FINRMP	töötas kodus
T001	✓	3.09.2019	KON	8:30:00	17:00:00	8	0.5		
T001	✓	4.09.2019	KON	8:30:00	17:00:00	8	0.5		
T001	✓	5.09.2019	KON	8:30:00	17:00:00	8	0.5	KOOD *KIRJELDUS	Kodukontor
T001	✓	6.09.2019	KON	8:30:00	17:00:00	8	0.5	H-HAIGE	Haige
T001	✓	9.09.2019	KON	8:30:00	17:00:00	8	0.5	H-KERGEN	Haigustöö kergem töö
T001	✓	10.09.2019	KON	8:30:00	17:00:00	8	0.5	H-POST	Haige perioodi hoidamine
T001	✓	10.09.2019	KON	8:30:00	17:00:00	8	0.5	H-PAUS	Haigustöö kergem töö

Väli	Selgitus
Tabelis TÖÖAJATABELI KANDED	<p>Kuvatakse töötaja kanded, kelle rida on kiirkaardil TÖÖAJATABEL aktiivne.</p> <p>Kanderidadel saab sisse viia vajalikke muudatusi nii vahetuse alguse kui ka lõpu kellaegades, muuta tunde ja dimensioone jne. Muutes tundide arvu veerus TUNNID, muudab süsteem automaatselt kellaaga veerus KUNI.</p> <p>Tööajatabeli kandereale veergu PUUDUMINE saab valida PUUDUMISE TÄHISE. Neid puudumisi, millele on asukohas PUUDUMISE PÕHIUSED veerus LUBA TÖÖAJATABELIS</p>

	REGISTEERIDA lisatud marker, on võimalik tööajatabelist ka registreerida. Sisestatud puudumise registreerimiseks on lintmenüül nupp REGISTEERI PUUDUMISED .
--	---

Lehekülje [TÖÖAJATABEL](#) paremas osas asub kiirinfopaan, mis on jaotatud kiirkaartideks:

Väli	Selgitus
Riiklikud pühad	Riiklikud pühad valitud perioodis.
Puudumised	Kuvatakse kiirkaardil Töötaja märkimine aktiivsel real oleva töötaja puudumised ja soovitud vabad päevad antud kuus.
Puudumise põhjused	Kuvatakse puudumispõhjuste lühitunnuste loendit PUUDUMISE PÕHJUSED kirjeldused.

7.2.2. KOOND TÖÖAJATABEL

Koond tööajatabelis kuvatakse [TÖÖAJAGRUPPIDESSE](#) kuuluvate töötajate töötunde koond, sh ka info juhul kui töötaja on osaajaga töötanud erinevates [TÖÖAJAGRUPPIDES](#).

Koondtabeli väljatrükkil grupeeritakse töötajad Töötaja kaardi vaikedimensioonide järjestuses.

Koond tööajatabeli avamiseks vajutage kas akna [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/DOKUMENDID/TÖÖAJATABEL](#) lintmenüül [KOOND](#).

Dynamics 365 Business Central

Merilini Juure TOOAJATABELI GRUPID

Töötajad Info liigid Regi

Otsing Uus Radigeeri loendit Kustuta Redigeeri Vaade Töötajabel Töövahetused Ajalugu Aruanded Kuva manused Ava Excelis Rohkem suvandeid

Töötajabel TÄNA Koondtabel

TOIMINGUD Seadistus Ülevaated

NR.	KIRJELDUS	VAIKIMISI PLANEERINGU NR.	VAIKIMISI TÖÖPÄEVA ALGUS	VAIK. PÄEVA NORMTUNNID	PÄEVA NORMTUNDE ARVUATAKSE
KONTOR	Kontor	FIN	RMP	KONTOR	8:30:00

PALSA KOONDABEL

Kuu september 2019

Näita Kõik

Tunnid

Vahetused

Vabad päevad

Puudumised

Aruanded Töötaja Rohkem suvandeid

NIMETUS	NORMTUNNID	KOKKJU	VAHE	4 KUUD (NORM)	4 KUUD (TEGELIK)	4 KUUD (VAHE)	P1	E2	T3	K4	N5	R6	L7	P8	E9	T10	K11	N12
Mari Murakas	168	171	3,00	168	171	3,00	KON	KON	KON	KON	KON	KON	P	P	P	P	P	P

Palga koond tööajatabeli kanded Haida

TÖÖAJA GRUPI NR.	KINNIT.	KUUPÄEV	VAHETUSE TÄHIS	ALATES	KUNI	TUNNID	PAUS	PUUDUMINE	MÄRKUS
KONTOR		2.09.2019	KON	8:30:00	17:00:00	8	0.5	FIN	RMP
KONTOR		3.09.2019	KON	8:30:00	17:00:00	8	0.5	FIN	RMP
KONTOR		4.09.2019	KON	8:30:00	17:00:00	8	0.5	FIN	RMP
KONTOR		5.09.2019	KON	8:30:00	17:00:00	8	0.5	FIN	RMP

KÕIK TÖÖTAJAD
september 2019

11.09.2019 12:57:06 +03:00
ITERAIMERILIN
1 / 1

Finantsosakond	Norm	Teg.	Vahe	P1	E2	T3	K4	N5	R6	L7	P8	E9	T10	K11	N12	R13	L14	P15	E16	T17	K18	N19	R20	L21	P22	E23	T24	K25	N26	R27	L28	P29	E30
Mari Murakas	168	171	3	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	P	P	P	P	P	P	P	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	

Allkiri:
Kuupäev:

Vahetused		Puudumine	
KON	Kontor	P	Puhkus

7.2.3. ARHIVEERITUD TÖÖAJATABELID

Tööajatabeli arhiveerimiseks vajutage lintmenüül [LOO ARHIIV](#). Süsteem annab teate [LOODI ARHIIV NR. XXX](#). Soovi korral saad arhiveeritud versioone uuesti ekraanile kuvada vajutades lintmenüül [ARHIIVID](#). Avaneb loend arhiveeritud versioonidest. Arhiveeritud versioonidele salvestatakse vaikimisi kirjelduseks [TÖÖAJAGRUP](#) tähise kirjeldus, kuid kasutaja saab seda muuta.

Arhiveeritud versiooni kirjelduse muutmiseks valige [KIRJELDUS](#) ja sisestage soovitud tekst. Soovi korral saate arhiveeritud versioone uuesti ekraanile kuvada või välja trükkida. Märkige kursoriga versioon, mida soovite vaadata ja valige [TÖÖAJATABEL](#).

KÕIK TÖÖTAJAD
september 2019

11.09.2019 12:57:06 +03:00
ITERAIMERILIN
1 / 1

Finantsosakond	Norm	Teg.	Vahe	P1	E2	T3	K4	N5	R6	L7	P8	E9	T10	K11	N12	R13	L14	P15	E16	T17	K18	N19	R20	L21	P22	E23	T24	K25	N26	R27	L28	P29	E30
Mari Murakas	168	171	3	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	P	P	P	P	P	P	P	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO	KO		

Allkiri:
Kuupäev:

Vahetused		Puudumine	
KON	Kontor	P	Puhkus

Leheküljel [REDIGEERI – ARHIVEERITUD TÖÖAJATABEL ON TÖÖAJATABEL](#) päise valikutes võimalik määrata kas soovite väljatrükkida töötundide või vahetustega. [ARHIIV](#) väljatrükkimiseks vajutage ikoonil [TRÜKI](#).

←

PALGA ARHIVEERITUU TOOAJATABEL

Grupi nr.

KONTOR

kou

september 2019

Töötaja nr.

1

Kirjeldus

Tundide registreerimine

Tunnid

Kaigajad

Vahetused

Vabad päevad

Puudumised

Aruanded

Töötaja

Töötajateabel

Naigereit

Aruanne

Vähem suvandeit

Trüki

TÖÖTAJA NIMI	NORMITUNN.	KOKKUU	VAHE	P1	E2	T3	K4	N5	R6	L7	P8	E9	T10	K11	N12	R13	L14	P15	E16
Mari Murakas	2	168	171	3,00	KON	KON	KON	KON	KON			P	P	P	P	P	P	P	KON

Rikkikud p

Show[1]

Show[2]

**Arhiiv nr. 1 : Tundide registreerimine
september 2019**

11.09.2019 13:02:14 +03:00

ITERAMERILIN

1/1

Finantsosakond	Norm	Teg.	Vahe	P1	E2	T3	K4	N5	R6	L7	P8	E9	T10	K11	N12	R13	L14	P15	E16	T17	K18	N19	R20	L21	P22	E23	T24	K25	N26	R27	L28	P29	E30	
Mari Murakas	168	171	3		KO	KO	KO	KO	KO				P	P	P	P	P	P	KO	KO	KO	KO	KO				KO	KO	KO	KO	KO			KO

Allkiri:

Kuupäev:

Vahetused		Puudumine	
KON	Kontor	P	Puhkus

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

Leheküljel [PALGAARVESTUSE REGISTER](#) annab ülevaate kõigist teostatud palgatingutest ning toimingutest lga kord, kui registreeritakse [PUUDUMISTE ŽURNALIST](#) puudumine või tuhistatakse see, registreeritakse [PALGAŽURNALIST](#) summasid või [TÖÖAJATABELIST](#) tööajakandeid, käivitatakse [PALGAARVUTUS](#), konteeritakse [PALGA PR ŽURNALI](#) kaudu [PALGAANDMIKU KANDEID](#) Business Central pearaamatusse, luuakse [PANGAMAKSE](#) fail või [TSD FAIL](#), saadetakse e-posti aadressile [PALGATEATIS](#) või [KALENDRITEAVITUS](#) jne, luuakse selle tegevuse kohta [PALGAARVESTUSE REGISTRISSE](#) vastav registrikanne.

PALGAARVESTUSE REGISTER avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/PALGAARVESTUSE REGISTRID](#)

PALK JA PERSONAL 365

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüüs >

Töötaja dokumendid >

Arhiiv

Palgaarvestuse registrid	Palga pensionifondi logi	Töötaja arandmete vaatamise logi
Palgaandmiste kanded	X-tee ajalugu	Töötaja arandmete muutmise logi
Puudumiste andmik	Palgalidest XML ajalugu	
Tööstendi kasutamise logi	Töötajate registri ajalugu	

← PALGAANDMIKU KANDED

Otsing [Järgi](#) [Järgi](#) [Kuva manused](#) [Ava Excelis](#) [Rohkem suvandeid](#)

[Järgi](#) [Järgi](#) [Järgi](#)

KONTO NR.	TÖÖTAJA NR.	SUMMA	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIOD	VÄLJAMAKSE PERIOD	PALGATEATL. PERIOD	VÄLJAMAKSE LIK	REGISTRI NR.	KONTEER. SEISUND	PANGA NR.	MAKSE SAAJA NIMI	KANDE NR.	PUUDUMISE KANDE NR.	MÄRKUS
5070	T001	168.00	Töötatud tavatunnid	2019-09	2019-09	2019-09	-	3	RMP	RMP	-	3	0	
5070	T001	3.00	Töötatud ületunnid	2019-09	2019-09	2019-09	-	3	FIN	RMP	-	4	0	

Väljad [PALGAKANNETE REGISTRI](#) loendis:

Väli	Selgitus
Nr.	Registri nr.
Liik	<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. • TSD ESITAMINE- salvestatud TSD fail.
Kanded	<p>Info registris sisalduva kohta, failid, kannete arv. Kannete nägemiseks vajutage veerus KANDED oleva numbril.</p>

8.1.1. REGISTREERITUD KANNETE KUSTUTAMINE

Registreeritud, kuid veel pearaamatusse konteerimata palgakande saad vajadusel kustutada. Vajadusel seejärel näiteks sama palgaarvutus uuesti teha.

Kõigi registris olevate kannete kustutamiseks märkige kursoriga tühistatava registerkande rida ja vajutage lintmenüül [KUSTUTA REGISTER](#).

← PALGAARVESTUSE REGISTRID

Otsing [Kustuta register](#) [Kustuta valitud...ajad registrist](#) [Kuva manused](#) [Ava Excelis](#) [Rohkem suvandeid](#)

[Kustuta register](#) [Kustuta valitud...ajad registrist](#)

Filtrid [X](#)

[Filtreeri loend järgmise alusel...](#)

NR.	LIIK	KIRJELDUS	KANDED
1	Puudumised	Pühad	3
2	Registreerimine	Puhkused	2
3	Registreerimine	Registreerimine	2

[PALGAARVESTUSE REGISTRIKANDE](#) andmikukannete hulgast ainult ühe töötaja andmikukannete kustutamiseks valige vastava registrikanne rida ning vajutage lintmenüül [KUSTUTA ÜKS TÖÖTAJA REGISTRIST](#). Avaneb registrikannde kaasatud [TÖÖTAJATE LOEND](#). Märkige kursoriga töötaja, kelle andmikukandeid soovite tühistada ning vajutage [OK](#).

← Otsing [Uus](#) [Häda](#) [Seadust andmeid](#) [Aruand](#) [Leping](#) [Arand](#) [Lisatud andmeid](#) [Tasumise](#) [Ajalugu](#) [Kuva manused](#) [Ava Excelis](#) [Tõlge](#) [Nägemine](#) [Ava](#) [Võimalik suvandeid](#)

[Uus](#)

PALGA TÖÖTAJATE LOEND [Uus](#)

NR.	ESIMINE	PEREKOON.	SÜNNIKU.	SUGU	AMETINIMETUS	SEISUND	KA.	TÖÖLE TULAS	TÖÖLEPÄ.	OSAKONN	ALLKÕRUS	ALLKÕRUS NIMETUS	KOORPUS	KONT.KÕRUS	JOHI NR.	JOHI NIMI	TÖÖTAJA POSITS.	JOHATUSE TÄHTS.	KOOPALA
1001	M	M	28.05.1992	Na	Veremääratamaja	Aktivne	1.06.2019	10	10	1001	1001	Raamatupidamine	1	FIN	RMP	-	-	-	-

Kokku 1 töötaja

[OK](#) [Tasun](#)

Igast tehingust jääb [PALGAARVESTUSE REGISTRISSE](#) kanne infoga kelle poolt ja mis kuupäeval ning kellaajal registrikanne on loodud või kustutatud.



Kui **PALGAANDMIKU KANDED** on viidud juba **PALGA PR-ŽURNAALI TÖÖLEHELE**, siis saate sellist registrikande rida kustutada püüdes tõrketeate. Kustutamise jätkamiseks peate esmalt kustutama **PALGA PR-ŽURNAALI** töölehel vastavad read.



Palgaandmiku kandeid, mis on juba PR konteeritud **PALGAARVESTUSE REGISTRIS** kaudu kustutada püüdes saate samuti tõrketeate. Kustutamise jätkamiseks peate Business Central pearaamatus vastavad **PEARAAMATU KANDED** esmalt **ÜMBER PÖÖRAMA**.



Soovitav on **PEARAAMATUS** pöörata ümber korraga kogu **PEARAAMATU** vastav registririda, mitte üksikuid kandeid antud registrist. Kui aga olete siiski esmalt ümber pööranud **PEARAAMATU** registri üksikud **PEARAAMATUKANDED**, siis hiljem enam ülejäänud vastavasse **PEARAAMATU REGISTRISSE** jäänud kandeid korraga **ÜMBER PÖÖRATA** ei saa. Peate jätkama antud **PEARAAMATU REGISTRI** puhul kannete ühe kaupa **ÜMBER PÖÖRAMIST**.

8.1.2. KONTEERITUD KANNETE TÜHISTAMINE

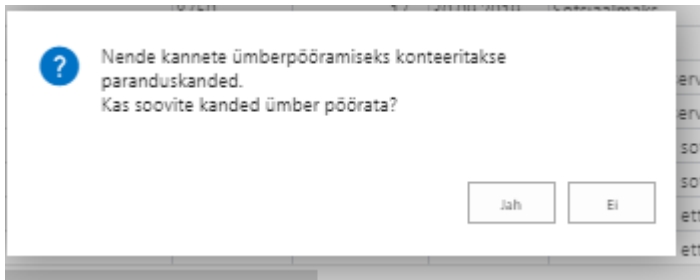
PEARAAMATUSSE KONTEERITUD palgakannete registri liigiks on **PEARAAMAT**. Konteeritud palgakannete tühistamiseks vajutage veerus **KANDED** kannete arvu. Avatakse registriga seotud pearaamatu kanded. vajutage lintmenüül **TOIMINGUD** ja **PÖÖRA TEHING ÜMBER**.

KONTEER...	DOKUME... LIIK	DOKUMENDI NR.	PR KONTO NR.	KIRJELDUS	ÜLD. KONTEER...	ÜLD. ÄRI KONTEERI...
30.09.2019	PALK	30.09.19	8753	Puhkusereservi ettev. töötuskin...		
30.09.2019	PALK	30.09.19	8752	Ettevõtte töötuskindlustus		
30.09.2019	PALK	30.09.19	8752	Ettevõtte töötuskindlustus		

Avaneb: lehekülj **PÖÖRA TEHINGU KANDED RINGI**.

TEHINGU NR.	KANDE LIIK	KONTO NR.	KANDE NR.	KONTEER...	KIRJELDUS	DOKUME... LIIK	DO NR.
1	PR kanne	8710	1	30.09.2019	Tunnitasu	PAL	
1	PR kanne	3630	2	30.09.2019	Tunnitasu	PAL	
1	PR kanne	8711	3	30.09.2019	Ületunnitasu	PAL	
1	PR kanne	3630	4	30.09.2019	Ületunnitasu	PAL	
1	PR kanne	3630	5	30.09.2019	Kogumispensioni II samm	PAL	
1	PR kanne	3623	6	30.09.2019	Kogumispensioni II samm	PAL	
1	PR kanne	3630	7	30.09.2019	Töötaja töötuskindlustus	PAL	
1	PR kanne	3622	8	30.09.2019	Töötaja töötuskindlustus	PAL	

Märkige ümber pööratavad kanderead vajutades ridade päise vasakus nurgas ning vajutage lintmenüül **PÖÖRA ÜMBER**. Kuvatakse hoiatus, millele jaatavalt vastates teostatakse toiming.



Konteeritud ja ümberpööratud kanded asuvad ühes ja samas [PALGAARVESTUSE REGISTRIS](#). Pearaamatu koteeringu tühistuse tulemusena kuvatakse [PALGAANDMIKU KANDE KONTEERIMISE SEISUNDIKS - TÜHISTATUD](#).



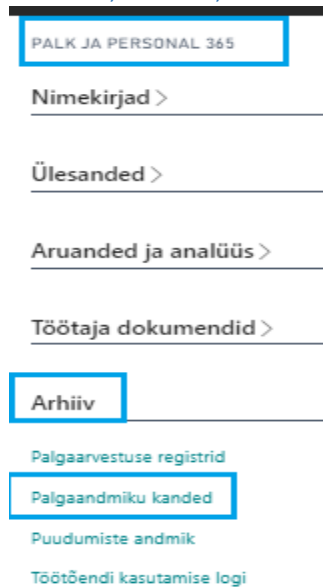
Soovitav on [PEARAAMATUS](#) pöörata ümber korraga kogu [PEARAAMATU](#) vastav registririda, mitte üksikuid kandeid antud registrist. Kui aga olete siiski esmalt ümber pööranud [PEARAAMATU](#) registri üksikuid [PEARAAMATUKANDEID](#), siis hiljem enam ülejäänud vastavasse [PEARAAMATU REGISTRISSE](#) jäänud.

8.2. PALGAANDMIKU KANDED

[PALGAANDMIKUS](#) kuvatakse kõigi kehtivate [PALGAKANNETE](#) info.

[PALGAANDMIK](#) avanevad asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/PALGAANDMIKU KANDED](#)



KONTA NR	TÖÖTAJA NR	SUMMA	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJAMAKSE PERIOOD	PALGATAH. PERIOOD	VÄLJAMAKSE LÕP	REGISTRI NR	KONTEER. SEISUND	PANGA NR	MAKSE SAJAJA NIMI	KANDE NR 1	PUUDUMISE KANDE NR	MÄRKUS	TÜH. PARANDUSE SAHIS	TÜH. PARANDUSE KIRJEL
3023	7001	4,87	Kasutamata puhkuseaeg (kuu...)	2019-09	2019-09	2019-09	--	2	Ei ole konte... FIN	RAAP	--	1	0			
3023	7002	4,32	Kasutamata puhkuseaeg (kuu...)	2019-09	2019-09	2019-09	--	2	Ei ole konte... RAAP	RAAP	--	2	0			
3010	7001	108,00	Töökorrald. dokument...	2019-09	2019-09	2019-09	--	3	Ei ole konte... RAAP	RAAP	--	3	0			
3070	7001	3,00	Töökorrald. dokument...	2019-09	2019-09	2019-09	--	3	Ei ole konte... FIN	RAAP	--	4	0			
4010	7001	21,00	Normotõõpõlevi kuus	2019-09	2019-09	2019-09	--	4	Ei ole konte... FIN	RAAP	--	5	0			

Konkreetselt [PALGAANDMIKU KANDE](#) rea veerus [KONTEERIMISE SEISUND](#) kuvatakse järgmist infot:

- [EI OLE KONTEERITAV](#) - real oleva [PALGAKONTO](#) kiirkaardile [ÜLDINE](#) ei ole väljale [KONTEERINGUIRÜHM](#): valitud [KONTEERINGURÜHMA](#).
- [ŽURNAALIS](#) - [PALGAANDMIKU KANNE](#) on pearaamatusse konteerimata, kuid andmed on viidud juba [PALGA PR ŽURNAALI](#) töölehele
- [KONTEERITUD](#) - [PALGAANDMIKU KANNE](#) on pearaamatusse konteeritud

- **TÜHISTATUD** - **PALGAANDMIKU KANNETE** pearaamatuse konteerimine on tühistatud- vastavad pearaamatu kanded on **ÜMBER PÖÖRATUD**
- **KEELATUD** - **PALGAANDMIKU KANNETE** read, mida ei soovita pearaamatusse konteerida. Näiteks: algsaldo kanded;
- **VÄLI ON TÜHJAKS** –real oleva **PALGAKONTO** kiirkaardile **ÜLDINE** väljale **KONTEERINGUIRÜHM** on valitud **KONTEERINGURÜHM.**, aga **PALGAANDMIKU KANNE** on veel PR-i konteerimata.

Konkreetselt **PALGAANDMIKU KANNE** rea veerus **EELNEV TÖÖSUHE** kuvatakse eelneva töösuhte 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 **PALGAANDMIKU** aknas vastavaid filtreid.

Konkreetsete **PALGAKONTO** konkreetsete andmetega (**TÖÖTAJA**, **ARVESTUSPERIOOD**, **PALGATEATISE PERIOOD** jne) **PALGAANDMIKU KANDEID** on lihtne avada lisades **PALGAKONTODE LOENDIS** vastavad filtrid ning vajutades vastava **PALGAKONTO** rea veerus **SUMMA** oleval numbril. Seejärel avatakse kasutajale vastavalt filtreeritud **PALGAANDMIKU KANDED**.

KONTO NR.	TÖÖTAJA NR.	SUMMA	KIRJELDUS	ARVESTUSE PERIOOD	VÄLJAMAKSE PERIOOD	PALGATEATISE PERIOOD	VÄLJAMAKSE LK	REGISTRI NR.	KONTEER. SEISUND	PANGA NR.	MAKSE SAAJ	Töötaja info
3520	7001	2.57	Kaasamata puhkusest (01.01.2019-09)	2019-09	2019-09	2019-09	-	2	E ole konte...	FIN	RUP	Marli Huuvala Nimetus Sündinud Tööle tulnud Ametist lahkunud Otsustanud Koostanud Sissepääsuajal
3520	7001	4.32	Kaasamata puhkusest (01.01.2019-09)	2019-09	2019-09	2019-09	-	2	E ole konte...	FIN	RUP	Marli Huuvala Nimetus Sündinud Tööle tulnud Ametist lahkunud Otsustanud Koostanud Sissepääsuajal
3520	7001	8.97	Kaasamata puhkusest (01.01.2019-09)	2019-09	2019-09	2019-09	-	4	E ole konte...	FIN	RUP	Marli Huuvala Nimetus Sündinud Tööle tulnud Ametist lahkunud Otsustanud Koostanud Sissepääsuajal
3520	7002	-4.32	Kaasamata puhkusest (01.01.2019-09)	2019-09	2019-09	2019-09	-	4	E ole konte...	FIN	RUP	Marli Huuvala Nimetus Sündinud Tööle tulnud Ametist lahkunud Otsustanud Koostanud Sissepääsuajal

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 kehtivad puudumised.

Puudumiste andmik avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/AJALUGU/PUUDUMISTE ANDMIK

PALK JA PERSONAL 365

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüüs >

Töötaja dokumendid >

Arhiiv

Palgaarvestuste registrid

Palgaandmiku kanded

Puudumiste andmik

Töötõendi kasutamise logi

PALGA PUUDUMISTE ANDMIK

[Otsing](#)
[Puudumiste ajaloole filtrid](#)
[Tegurused](#)
[Ajaloole filtrid](#)
[Kuva manused](#)
[Aia Excelis](#)
[Rohkem suvand](#)

[Kõik](#)
[Puudumiste](#)
[Puudumiste](#)
[Määratamata](#)

[Puudumiste](#)
[Puudumiste](#)

TÖÖTAJA NR.	TÖÖTAJA NIMI	ALATES KUUPÄEV	KUNI KUUPÄEV	PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS	KIRJELDUS	KOGUS (PÄEVAD)	SEOTUD PUUDUMISE KANDEGA NR.	VÄRGMISI PÄEVASE VÄLJAK	LAPSE NR.	LAPSE NIMI	JUH NIMI	OSAKONDI NIMETUS
T001	Mari Murekas	9.09.2019	15.09.2019	P_ŽALHUS	Puhkus	7	0	Puudumise				Finantsosakond
T001	Mari Murekas	14.10.2019	20.10.2019	P_ŽALHUS	Puhkus	7	0	Puudumise				Finantsosakond
T001	Mari Murekas	16.12.2019	22.12.2019	P_ŽALHUS	Puhkus	7	0	Puudumise				Finantsosakond

Puudumise päevad

KUUPÄEV	NÄDALAKÄEV
9.09.2019	Esmaspäev
10.09.2019	Teisipäev
11.09.2019	Kolmapäev
12.09.2019	Neljapäev
13.09.2019	Reede
14.09.2019	Laupäev

Haiguslehe andmed

Väli	Selgitus
Alates kuupäevast	Kuvatakse registreeritud puudumise alguskuupäev.
Kuni kuupäevani	Kuvatakse registreeritud puudumise lõpukuupäev.
Puudumise põhjuse tähis	Kuvatakse PUUDUMISE PÕHJUSE tähis.
Puudumise kirjeldus	Kuvatakse registreeritud PUUDUMISE PÕHJUSE tähisele vastav.
Summa	Kuvatakse puudumise eest arvatud summa. Veerg SUMMA täidetakse ainult juhul kui puudumisega seotud tasu on arvatud vastavalt seadistatud arvutusega Palk ja Personal 365 standardlahenduses on selliselt seadistatud näiteks puhkuste, haigustega seotud puudumiste tasude arvutused. Vajutades veerus oleval numbril avanevad vastavad PALGAANDMIKU KANDED .
Kogus (päevad)	Kuvatakse puudumise pikkus kalendripäevades.
Kogus (tööpäevad)	Kuvatakse puudumise pikkus tööpäevades.
Žurnaali töölehe nimetus	Kuvatakse PUUDUMISTE ŽURNAALI selle töölehe nimi, millelt puudumine registreeriti.

Algandmed	Väljal on märges ainult juhul kui programmiga töö alustamisel sisestati antud p algsaldona üles võetavaid puudumisi (väli standardvaates peidetud) registreeritud (reeglina 6-kuu) algandmetena.
Kande number	PUUDUMISE ANDMIKU kande number.
Kasutaja ID	PUUDUMISE ANDMIKU kande looja Business Central kasutajanimi.

8.3.1. PUUDUMISTE PARANDAMINE

[PUUDUMISE ANDMIKUSSE](#) registreeritud puudumisi on võimalik ümber pöörata ja parandada.

8.3.1.1. Registreeritud puudumiste tühistamine

Puudumise saab tagasi võtta, kui [PUUDUMISTE ANDMIKUS SUMMA](#) välja väärtus on null.



Registreeritud puudumiste tühistamiseks valige [AJALUGU/PUUDUMISTE ANDMIK](#)

1. Leheküljel [PUUDUMISTE ANDMIK](#) märkige žurnaalirida, millist soovite parandada/tühistada.
2. vajutage lintmenüül [TOIMINGUD/VÕTA TAGASI](#)
3. Kasutajale kuvatakse, teade millisele puudumise žurnali töölehel vastav kanne korrigeerimiseks kuvati.

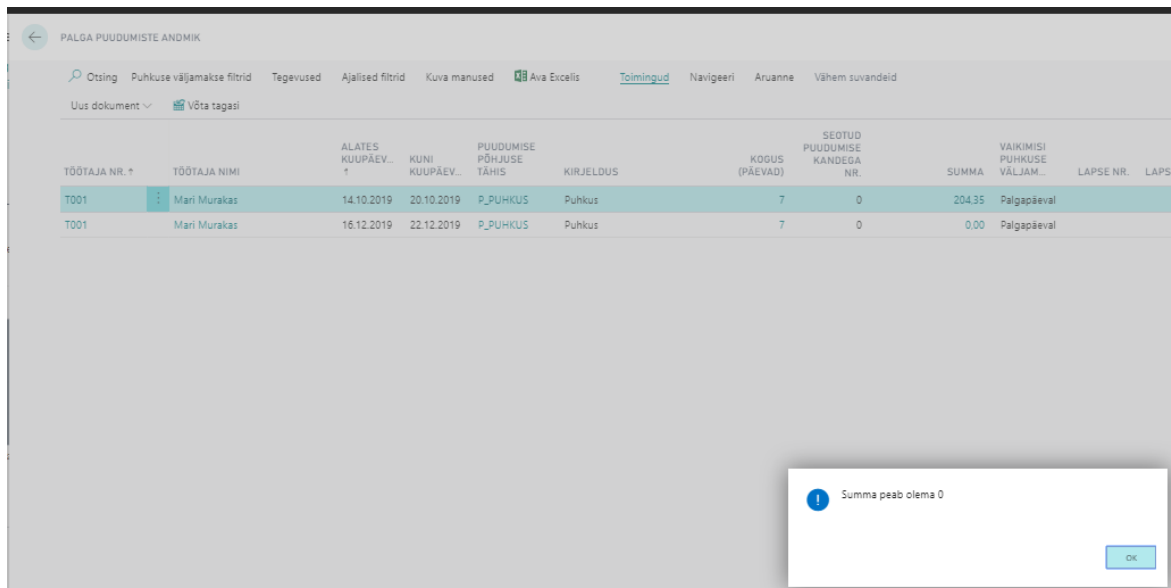
TÖÖTAJA NR. *	TÖÖTAJA NIMI	ALATES KUUPÄEV. *	KUNI KUUPÄEV. *	PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS	KIRJELDUS	KOGUS (PÄEVAD)	SEOTUD PUUDUMISE KANDEGA NR.	VAIKIMISI PUHKUSE VÄLJAM...	LAPSE NR.	LAPSE NIMI
T001	Mari Murakas	9.09.2019	15.09.2019	P_PUHKUS	Puhkus	7	0	Palgapäeval		
T001	Mari Murakas	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus	7	0	Palgapäeval		
T001	Mari Murakas	16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Puhkus	7	0	Palgapäeval		

4. Avage vastav [PUUDUMISTE ŽURNAALI](#) tööleht. Parandage puudumine ja registreerige see uuesti või siis juhul kui soovite puudumise kustutada, kustutage vastav rida žurnalist.

8.3.1.2. Väljamakstud puudumise tühistamine

Puudumise saab tagasi võtta, kui [PUUDUMISTE ANDMIKUS SUMMA](#) väli on null, juhul kui puudumise summa ei ole null, kuvatakse kasutajale vastav tõrketeade.

Sellise puudumise tühistamiseks tuleb eelnevat puudumisega seotud summa tühistada või vastav [PALGAARVESTUSE REGISTER](#) kustutada.



TÖÖTAJA NR. +	TÖÖTAJA NIMI	ALATES KUUPÄEV...	KUNI KUUPÄEV...	PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS	KIRJELDUS	KOGUS (PÄEVAD)	SEOTUD PUUDUMISE KANDEGA NR.	SUMMA	VAIKIMISI PUHKUSE VÄLJAM...	LAPSE NR.	LAPSE
T001	Mari Murakas	14.10.2019	20.10.2019	P_PUHKUS	Puhkus	7	0	204,35	Palgapäeval		
T001	Mari Murakas	16.12.2019	22.12.2019	P_PUHKUS	Puhkus	7	0	0,00	Palgapäeval		

Summa peab olema 0

Selleks otsige üles probleemne [PUUDUMISE ANDMIKU KANNE](#), et teada saada summat (väli [SUMMA](#)), mille kohta peate tegema samas väärtuses tühistuskande [looksvas perioodis](#).

Avage [PALGAŽURNAAL](#), tooge nähtavale veerg [PUUDUMISE KANDE NR.](#), seejärel täitke žurnaalirida, valides reale vastava [TÖÖTAJA NR.](#), [PALGAKONTO](#) millelt summat soovite tühistada, sisestage reale veergu [SUMMA](#) tühistatav summa vastandmärgiga ([PALGAKONTOL](#) olev summa vastandmärgiga), lisage veergu [PUUDUMISE KANDE NR.](#) tühistava [PUUDUMISE ANDMIKU KANDE NUMBRIGA](#), täitke ära ka teised vajalikud veerud ning vajutage lintmenüül [REGISTREERI](#).



Jälgige, et sisestate õigete kuupäevade perioodid.

Nüüd saate [PUUDUMISTE ANDMIKUST](#) kande tühistada.



Jälgige, et puudumisega seotud väljamakse ja maksuarvutus saaks samuti korrigeeritud. Selleks, käivitage vajadusel vastava töötaja osas antud perioodi kohta vastava [ARVUTUSTÖÖ GRUUGA](#) palgaarvutus, s. o puhkuse-, tööaeg ja töötasu või vahetväljamakse palgaarvutus.

8.4. TÖÖTÕENDI KASUTAMISE LOGI

Juhul kui töötõendeid kasutatakse sisenemisel ja väljumisel on võimalik jälgida Palk ja Personal 365 moodulis ka töötõendite kasutamist. [TÖÖTÕENDITE KASUTAMISE LOGI](#) avaneb asukohast:

[AVALAHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/TÖÖTÕENDI KASUTAMISE LOGI](#)

Väli	Selgitus
Kande nr	Logikande number.
Töötaja nr.	Töötõendit kasutanud töötaja TÖÖTAJA TÖÖTÕENDI number TÖÖTAJATE LOENDIS .
Töötõendi number	Kasutatud TÖÖTÕENDI NUMBER loendist TÖÖTAJATE TÖÖTÕENDID .
Sisenemise aeg	Töötõendiga sisenemise aeg.
Väljumise aeg	Töötõendiga väljumise aeg.
Töötaja nimi	TÖÖTAJATE LOENDIS TÖÖTAJA NUMBRILE vastav töötõendit kasutanud TÖÖTAJA NIMI .

8.5. 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/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/PENSIONIKESKUSE PÄRINGUTE LOGI](#)

PALK JA PERSONAL 365

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüüs >

Töötaja dokumendid >

Arhiiv

[Palgaarvestuse registrid](#)
[Palgaandmiku kanded](#)
[Puudumiste andmik](#)
[Töötõendi kasutamise logi](#)
[Palga pensionifondi logi](#)
[X-tee ajalugu](#)
[Palgaliideste XML ajalugu](#)
[Töötajate registri ajalugu](#)

PALGA PENSIONIFONDI LOGI								
KUUPÄEV	NIMETUS	TEKST	ALATES KUUPÄEVAST	KUNI KUUPÄEVANI	2018 TINGIMUS	2014 TINGIMUS	SULGEMISE KUUPÄEV	PENSIONIKONTO STAATUS
11.09.2019 15:18	2	Mari Muraste	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.11	1.01.2011	N	N		"null"
11.09.2019 15:21	Kaarel Kuvuli	Pensionifondiga liitunud alates 01.01.2002	1.01.2002		N	N		"null"
Väli	Selgitus							
Kande nr	Logikande number Business Centralis.							
Töötaja nr.	Päritud töötja TÖÖTAJA KAARDI number Business Centralis.							
Isikukood	Pensionikeskusesse päringuga saadetud ISIKUKOOD Business Central TÖÖTAJA KAARDILT .							
Kuupäev	Päringu kuupäev ja kellaaeg.							
Teade	Päringu vastus isiku liitumise kohta. Juhul kui päringu vastusena kuvatakse veateade siis antud veerus kuvatakse veerus VEA KOOD olevale koodile vastav teade.							
Liitunud alates / Liitunud kuni	Töötaja pensionikindlustusega liitumise algus- ja lõppkuupäev.							
2 1 tingimus	Märge töötaja pensionikindlustuse 2 1 . aasta lisatingimusega liitumise kohta: <ul style="list-style-type: none"> Y- liitunud N- ei ole liitunud 							
2 14 tingimus	Märge töötaja pensionikindlustuse 2 14 aasta lisatingimusega liitumise kohta : <ul style="list-style-type: none"> Y- liitunud N- ei ole liitunud 							
Vea kood	Veateatele vastav kood- juhul kui päringu vastusena saadi veateade. Antud veateate sisu kuvatakse sellisel juhul veerus TEADE .							

8.6. X-TEE AJALUGU

Juhul kui ettevõtte on X-teega liitunud saab kasutada Haigekassa ja TÖR infosüsteemidega andmevahetusel üle X-tee toimuvat nn masin-masin liidetust. Kõik Business Central ja X-tee vahel toimunud andmevahetused registreeritakse X-tee ajalookannetena. [X-TEE AJALOOKANNETE](#) register avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/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 lintmenüül ikoonidel:

- [ANDMETE FAIL](#)- avatakse Business Centrali sisse loetud xml fail
- [PÄRINGU FAIL](#)- avatakse Business Centralist edastatud xml fail

Valides konkreetse X-tee ajalookande rea ja vajutades lintmenüü ikooni [KANDED](#) avaneb Haigekassaga või TÖR infosüsteemiga vahetatud kannete loend.

[X-TEE AJALUGU](#) avaneb ka akna [X-TEE SEADED](#) lintmenüült.

1. 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 [navigeeri](#) nupp [Vaatamise logi](#) avab [Töötajate loendis](#) aktiivseks märgitud rea töötaja logid. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- [Töötaja kaart](#) vahekaart [navigeeri](#) nupp [Vaatamise logi](#). Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI](#) avaneb kogu ettevõtte loend.

PALK JA PERSONAL 365

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüüs >

Töötaja dokumendid >

Arhiiv

Palgaarvestuse registrid

Palgaandmiku kanded

Puudumiste andmik

Tööbendi kasutamise logi

Palga pensionifondi logi

X-tee ajalugu

Palgaliideste XML ajalugu

Töötajate registri ajalugu

Töötaja andmete vaatamise logi

Töötaja andmete muutmise logi

TÖÖTAJA ANDMETE VAATAMISE LOGI

Otsing

Kuva manused

Ava Excelis

TÖÖTAJA NR. 1	KANDE NR. 1	KUUPÄEV JA KELLAAEG	KASUTAJA ID	OBJEKTI NIMI	KIRJELDUS
	6	11.09.2019 12:30	ITERAMERLIN	Page Palga töötajate loend	Palga töötajate loend
	7	11.09.2019 12:32	ITERAMERLIN	Page Palga töötajate loend	Palga töötajate loend
	8	11.09.2019 12:35	ITERAMERLIN	Report Palga puhkuste ajakava kinnitamine	Palga töötajate loend
	9	11.09.2019 12:36	ITERAMERLIN	Report Palga puhkuste ajakava kinnitamine	Kuupäev: 01.09.19.31.12.19
	10	11.09.2019 12:41	ITERAMERLIN	Report Palga aegunud puhkused	
	11	11.09.2019 12:44	ITERAMERLIN	Page Palga töötajate loend	Palga töötajate loend
	12	11.09.2019 13:06	ITERAMERLIN	Page Palga töötajate loend	Palga töötajate loend
	13	11.09.2019 13:07	ITERAMERLIN	Page Palga puudumiste andmik	Palga puudumiste andmik
	14	11.09.2019 13:16	ITERAMERLIN	Page Palga puudumiste andmik	Palga puudumiste andmik
	15	11.09.2019 13:18	ITERAMERLIN	Page Palga puudumiste andmik	Palga puudumiste andmik
	16	11.09.2019 13:21	ITERAMERLIN	Page Palga töötajate loend	Palga töötajate loend
T001	1	11.09.2019 10:58	ITERAMERLIN	Page Töötaja pilt	Töötaja pilt
T001	2	11.09.2019 10:59	ITERAMERLIN	Page Töötaja kaart	Töötaja kaart
T001	3	11.09.2019 10:59	ITERAMERLIN	Page Töötaja teadus ja muud summaga väärtused	Töötaja teadus ja muud summaga väärtused
T001	4	11.09.2019 10:59	ITERAMERLIN	Page Töötaja parameetrid	Töötaja parameetrid
T001	5	11.09.2019 11:02	ITERAMERLIN	Page Töötaja teadus ja muud summaga väärtused	Töötaja teadus ja muud summaga väärtused
T001	6	11.09.2019 11:02	ITERAMERLIN	Page Töötaja parameetrid	Töötaja parameetrid
T001	7	11.09.2019 11:02	ITERAMERLIN	Page Töötaja kaart	Töötaja kaart
T001	8	11.09.2019 11:02	ITERAMERLIN	Page Töötaja pilt	Töötaja pilt
T001	9	11.09.2019 11:03	ITERAMERLIN	Page Töötaja teadus ja muud summaga väärtused	Töötaja teadus ja muud summaga väärtused
T001	10	11.09.2019 11:03	ITERAMERLIN	Page Töötaja parameetrid	Töötaja parameetrid
T001	11	11.09.2019 11:03	ITERAMERLIN	Page Töötaja kaart	Töötaja kaart
T001	12	11.09.2019 11:03	ITERAMERLIN	Page Töötaja pilt	Töötaja pilt
T001	13	11.09.2019 12:04	ITERAMERLIN	Page Töötaja kaart	Töötaja kaart

Veerg	Kirjeldus
Töötaja nr	Kuvatakse Töötaja kaardi nr , 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 nimetuse selgitus. Aruannete loomisel kuvatakse veerus kuupäeva, mis seisuga andmed aruandesse võeti. Näiteks: <i>Töötajate loend üle ettevõtete - Seisuga 26.10.16</i>

2. Töötaja andmete muutmise logi

Sarnaselt töötaja andmete vaatamisega, tekivad logikanded ka töötaja andmete muutmisel. Muudatuseks on nii eelnevalt sisestatud andmete muutmine kui ka näiteks uute andmete sisestamine või kustutamine. Lisaks töötaja andmete muutmisele logitakse ka arvutusgruppides ja valemites tehtavaid muudatusi.

Muudatuste logid avanevad asukohtades:

- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/NIMEKIRJAD/TÖÖTAJATE LOEND](#) lintmenüü vahekaart [navigeeri](#) nupp [Muudatuste logi](#) avaneb [Töötajate loendis](#) aktiivseks märgitud rea töötaja logid. Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- [Töötaja kaart](#) vahekaart [navigeeri](#) nupp [Muudatuste logi](#). Töötaja filtri eemaldamisel kuvatakse kogu ettevõtte loend.
- [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARHIIV/TÖÖTAJA ANDMETE MUUDATUSTE LOGI](#) - avaneb kogu ettevõtte loend.

PAJK JA PERSONAL 365

Nimekirjad >

Ülesanded >

Aruanded ja analüüsid >

Töötajate dokumendid >

Arhiiv

Palgaarvestuse regimid

Palgaandmiku kanded

Puudumiste andmik

Töötajate kasutamise logi

Palga pensionifondi logi

X-tee ajalugu

Palgaliidest XML ajalugu

Töötajate registri ajalugu

Töötaja andmete vaatamise logi

Töötaja andmete muutmise logi

←

PAJALA TÖÖTAJA ANDMETE MUUTMISE LOGI

Otsing

Kuue menüüd

Arv

Esitleti

KANDE NR. 1	TÖÖTAJA NR.	KOOLPÕLV JA KELLAAEG	KELLAAJAD	KASUTAJA ID	TABELI NR.	TABELI NIMI	VÄLJA NR.	VÄLJA NIMI	HOODATUSE LÜK	VANA VÄÄRTUS	UUS VÄÄRTUS	ESMANE VÕIT	KUSTUTAMISE TÄHTS
1	1	11.09.2019 10:50	10:50:16	ITERA\MERLIN	24020330	Palgaandmed	1	Nr.	Lisamine		1000	Field+0(1000)	
2	1	11.09.2019 10:50	10:50:16	ITERA\MERLIN	24020330	Palgaandmed	2	Nimetus	Lisamine		ARVESTATUD TULUD	Field+0(1000)	
3	1	11.09.2019 10:50	10:50:16	ITERA\MERLIN	24020330	Palgaandmed	4	Konto liik	Lisamine			Field+0(1000)	
4	1	11.09.2019 10:50	10:50:16	ITERA\MERLIN	24020330	Palgaandmed	6	Otsaregistreerimine	Lisamine		false	Field+0(1000)	
5	1	11.09.2019 10:50	10:50:16	ITERA\MERLIN	24020330	Palgaandmed	7	Lukus	Lisamine		false	Field+0(1000)	
6	1	11.09.2019 10:50	10:50:16	ITERA\MERLIN	24020330	Palgaandmed	11	Palgaarvate liik	Lisamine		0	Field+0(1000)	
7	1	11.09.2019 10:50	10:50:16	ITERA\MERLIN	24020330	Palgaandmed	12	Palgaarvate detailid	Lisamine		0	Field+0(1000)	
8	1	11.09.2019 10:50	10:50:16	ITERA\MERLIN	24020330	Palgaandmed	16	Palgaarvate dimensioon	Lisamine		0	Field+0(1000)	
9	1	11.09.2019 10:50	10:50:16	ITERA\MERLIN	24020330	Palgaandmed	18	Ilma perioodid	Lisamine		false	Field+0(1000)	
10	1	11.09.2019 10:50	10:50:16	ITERA\MERLIN	24020330	Palgaandmed	22	Väljamakse lood lohistuslik	Lisamine		false	Field+0(1000)	
11	1	11.09.2019 10:50	10:50:16	ITERA\MERLIN	24020330	Palgaandmed	32000	Vall	Lisamine		false	Field+0(1000)	
12	1	11.09.2019 10:50	10:50:16	ITERA\MERLIN	24020330	Palgaandmed	1	Nr.	Lisamine			Field+0(1010)	
13	1	11.09.2019 10:50	10:50:16	ITERA\MERLIN	24020330	Palgaandmed	2	Nimetus	Lisamine		... Puhkuse ja teise palga alus	Field+0(1010)	
14	1	11.09.2019 10:50	10:50:16	ITERA\MERLIN	24020330	Palgaandmed	4	Konto liik	Lisamine			Field+0(1010)	
15	1	11.09.2019 10:50	10:50:16	ITERA\MERLIN	24020330	Palgaandmed	6	Otsaregistreerimine	Lisamine		false	Field+0(1010)	

Veerg	Kirjeldus
Kande nr	Kuvatakse kande järjekorra number. Kõik muudatused, andmete lisamised ja kustutamised registreeritakse kannetena.
Töötaja nr	Kuvatakse <i>Töötaja kaardi nr</i> , kelle andmete töötlemisega kanne seotud on.
Kuupäev ja kellaaeg	Kuupäev ja kellaaeg, millal andmeid on töödeldud.
Kasutaja ID	Kuvatakse andmete töötlemisega seotud Business Centrali <i>kasutaja ID</i> .
Tabeli nr	Tabeli number, millel olevaid andmeid on töödeldud.
Tabeli nimi	Kuvatakse tabeli nimetus, mille andmeid on töödeldud nt <i>Lapsed, Dokumendid</i> jne.
Välja nr ja nimi	Kuvatakse tabelil oleva välja number ja nimi, mille andmeid on töödeldud. Näiteks: Tabel <i>Töötaja kaart</i> , väli <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

ASUKOHA AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS -> HALDUS

saab teha kõik töötajate info sisestamiseks, haldamiseks ning tasude arvutuseks vajalikud seadistused.



9.1.1. PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE

Palgaarvutuseks vajalikud seadistused tehakse asukohas:

AKNAS AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS -> HALDUS -> PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE

Kiirkaart Töötaja seaded

Väli	Selgitus
Luba ainult üks aktiivne töösuhe:	Reeglina märgitud väli – määrab kas töötajale on lubatud samaaegselt kehtivana sisestada üks või mitu töösuhet.

Kontrolli passiivsuse kuupäevasid:	Reeglina märgitud väli- määrab kas tasude arvutamisel kontrollitakse töötaja passiivsuse kehtivust.
Kontrolli lepingu tähise täitmist:	Reeglina märgitud väli- määrab kas TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD lepingurea lisamisel kontrollitakse kas real on täidetud ka LEPINGU TÄHIS .
Peida töötaja kaardil ressursi nupud:	<p>Väli märgitakse juhul, kui <u>ei soovita kasutada</u> võimalust seostada 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.</p> <p>MÜÜGIISIKUT saab seostada kliendiga ja kliendile loodud arvetega. Teha näiteks MÜÜGIISIKUTE kaupa müügistatistikat.</p> <p>RESSURSSI kasutatakse reeglina juhul kui töötaja tööaega müüakse kliendile ressursina. RESSURSSI saab valida MÜÜGIARVE reale.</p> <p>Juhul kui antud väli on märkimata muudetakse TÖÖTAJA ANDMETE muutumisel automaatselt ka MÜÜGIISIKU ja RESSURSI vastavaid andmeid.</p> <p> Vastupidine andmete sünkroniseerimine <u>ei toimi</u>, s. t juhul kui muudetakse MÜÜGIISIKU ja/või RESSURSI andmeid, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud TÖÖTAJA KAARDIL.</p>
Peida töötaja kaardil hankija nupud:	<p>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 ostumooduli HANKIJA KAARTI.</p> <p>Töötajaga seostatavat HANKIJAT kasutatakse reeglina juhul kui töötajale, kui aruandvale isikule, makstakse kuluaruande summasid Business Central finantsmoodulist.</p> <p> Juhul kui antud väli on märkimata muudetakse TÖÖTAJA ANDMETE muutumisel automaatselt ka HANKIJA KAARDI vastavaid andmeid (s. h kehtib ka HANKIJA PANGAKONTODE kohta).</p> <p>Vastupidine andmete sünkroniseerimine <u>ei toimi</u>, s. t juhul kui muudetakse andmeid HANKIJA KAARDIL, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud TÖÖTAJA KAARDIL.</p>
Töötaja koormus:	<p>Määrab, mille alusel kuvatakse TÖÖTAJA 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.
Isikukoodi kontroll:	<p>Võimaldab seadistada TÖÖTAJA KAARDILE isikukoodi sisestamisel selle kontrolli taseme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – isikukoodina lubatakse sisestada ükskõik millist väärtust. • AINULT STANDARD – isikukoodina lubatakse sisestada ainult Eesti isikukoodi standardile vastavat väärtust. • AINULT TOPELTISESTUS – isikukoodina lubatakse sisestada ainult sellist isikukoodi, mida varasemalt süsteemi pole sisestatud, vastasel juhul anna süsteem teada, missugusel Töötaja kaardil on isikukood juba kasutusel. • TÄISKONTROLL – isikukoodina lubatakse sisestada ainult sellist isikukoodi, mida varasemalt süsteemi pole sisestatud ja mis vastab Eesti isikukoodi standardi nõuetele.

Põhivara töötajale vara: lisab	<p>Võimaldab seadistada Business Central PÕHIVARADE ja Palk ja Personal 365 mooduli TÖÖTAJA VARAD osade vahelise automaatse funktsionaalsuse.</p> <p>Kui antud väli on märgitud, siis PÕHIVARA kaardi väljale VASTUTAV TÖÖTAJA valimisel või muutmisel küsitakse kasutajalt: „Kas soovite uuendada töötajavarasid?“</p> <p>Vastates JAH, lisatakse vajadusel antud PÕHIVARA ka TÖÖTAJATE VARADE LOENDISSE ning samuti ka konkreetse TÖÖTAJA VARADESSE. Töötajale vara määramise kuupäevaks märgitakse seejuures vaikimisi PÕHIVARA KAARDIL VASTUTAVA TÖÖTAJA valimise /muutmise kuupäev.</p> <p> Juhul kui töötajale määratakse põhivara või muudetakse põhivaraga seotud töötajat Palk ja Personal 365 moodulis, siis see ei muuda automaatselt PÕHIVARA KAARDIL välja VASTUTAV TÖÖTAJA sisu.</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 PARAMETRID .
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.
Pensionikeskuse liides:	Väljadele PENSIONIFOND 1% , PENSIONIFOND 2% , PENSIONIFOND 3% määratakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PARAMETRID sisestatavad pensionikindlustuse PARAMETRITE tähised. Vastavaid PARAMETREID saab sisestada automaatselt PENSIONIKESKUSE KONTROLLI päringuga.

9.1.1.1. Kiirkaart [PUUDUMISTE SEADED](#)

Väli	Selgitus
Puhkuse tähise filter:	Võimaldab määrata puudumise liigid, mida kasutatakse puhkusegraafiku koostamisel.
Puudumise sisestamise kontroll:	<p>Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub PUUDUMISTE ŽURNAALI töölehe kaudu puudumise <u>sisestamisel</u>.</p> <p>Valikud:</p> <p>PUUDUB – töötajale uue puudumise sisestamisel tema juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita.</p> <p>HOIATA – sisestades töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist sisestada. Kontrollitakse ka Puudumiste žurnaali töölehtedele juba sisestatud infot.</p> <p>KEELA – sisestades töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest kasutajat ning töötajale ei lubata uut puudumist sisestada.</p>
Puudumise reg kontroll:	<p>Võimaldab määrata, kuidas Business Central käitub PUUDUMISTE ŽURNAALI töölehe kaudu puudumise <u>registreerimisel</u>.</p> <p>Valikud:</p>

	<p>PUUDUB – töötajale uue puudumise registreerimisel tema juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita.</p> <p>HOIATA – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist registreerida.</p> <p>KEELA – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest kasutajat ning töötajale ei lubata uut puudumist registreerida.</p>
Puhkuse aegumine lubatud alates:	Võimaldab määrata kuupäeva, millest alates hakatakse ettevõttes arvestama puhkuste aegumisi.
Asendamise sisestamise kontroll:	<p>Võimaldab määrata kas ja kuidas kontrollitakse töötaja asendajaks <u>sisestamisel</u> asendaja enda puudumisi asendusperioodil.</p> <p>Valikud:</p> <p>PUUDUB – asendaja puudumisi tema asendajaks <u>sisestamisel</u> ei kontrollita.</p> <p>HOIATA – hoiatab asendaja <u>sisestamisel</u>, kui antud perioodi on asendajale endale registreeritud või PUUDUMISTE ŽURNAALI töölehtedele sisestatud puudumisi, kuid lubab jätkata.</p> <p>KEELA – <u>sisestamisel</u> kontrollitakse, kas asendajale endale on antud perioodi registreeritud puudumisi või PUUDUMISTE ŽURNAALI töölehtedele sisestatud puudumisi. Kui on, siis antud töötajat asendajana sisestada ei lubata.</p>
Asendamise reg. kontroll:	<p>Võimaldab määrata kas ja kuidas kontrollib Business Central asendajaks registreerimisel asendaja puudumisi asendusperioodil.</p> <p>PUUDUB – asendaja puudumisi asendajaks registreerimisel ei kontrollita.</p> <p>HOIATA – hoiatab asendajaks registreerimisel, kui antud perioodi on asendajale endale registreeritud või PUUDUMISTE ŽURNAALI töölehtedele sisestatud puudumisi, kuid lubab jätkata.</p> <p>KEELA – registreerimisel kontrollitakse, kas asendajale endale on antud perioodi registreeritud või PUUDUMISTE ŽURNAALI töölehtedele sisestatud puudumisi. Kui on, siis antud töötajat asendajaks registreerida ei lubata.</p>

9.1.1.2. Kiirkaart **PALGA DIMENSIOONID**

Kiirkaart võimaldab määrata Palkja Personal 365IS kasutatavad dimensioonid. Siin saab kasutada ainult neid dimensioone, mis on eelnevalt defineeritud Business Central finantsmoodulis.

Väli	Selgitus
Töötaja dimensioon:	<p>Siin määratud dimensioonile (N! ISIK) luuakse automaatselt uue töötaja sisestamisel tema TÖÖTAJA KAARDI tähise alusel vastava dimensiooni väärtused. Väärtused lisatakse automaatselt nii Business Central finantsmooduli vastava dimensiooni väärtuste tabelisse, kui ka seotakse Palk ja Personal 365is tema TÖÖTAJA KAARDIGA.</p> <p>Töötaja kaardi kustutamisel, juhul kui töötaja antud dimensiooni väärtusega ei ole seotud tehinguid, kustutatakse väärtus ka Business Central finantsmooduli dimensiooniväärtuste tabelist.</p>
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.
Ametikoha dimensioon	Võimaldab seadistada millist dimensiooni rakendatakse ametikoha dimensioonina. Siin seadistatud dimensioon kuvatakse ka ametikoha seadistuse tabelis.

Ametikoha dimensiooni uuendamine	Välja märkimisel uuendatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardi <i>DIMENSIOONID JA SEOSED AMETIKOHA</i> dimensiooniväärtust automaatselt kui <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardil <i>LEPINGUD</i> kehtival lepingu real <i>AMETIKOHA</i> dimensiooni väärtus muutub.
Jaotuse dimensioonid: Jaotuse aluse dimensioon	Võimaldab valida dimensiooni väärtuse, millelt töötaja kulud kas <i>PR ŽURNAALIS</i> või <i>PALGAARVUTUSE</i> järgselt jagatakse teistele dimensioonidele vastavalt seadistatud osakaaludele. Siin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas <i>KONTEERINGURÜHMAD</i> lintmenüü nupp <i>ÜLDINE DIMENSIOONIDE JAOTUS</i> , <i>KONT. RÜHMA DIMENSIOONIDE JAOTUS</i> või <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> lintmenüü vahelehel <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 DIMENSIOONIDE JAOTUS</i> , <i>KONT. RÜHMA DIMENSIOONIDE JAOTUS</i> või <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> lintmenüü vahelehel <i>NAVIGEERI</i> nupp <i>DIM.JAOTUS</i> .

9.1.1.3. Kiirkaart *PALGATEATISE SEADED*

Võimaldab kirjeldada *PALGATEATISTE* saatmise vaikeseaded.

Väli	Selgitus
SMTP	(Simple Mail Transport Protocol) – kuvatakse Business Central aknas <i>SMTP-POSTI SEADISTUS</i> määratud SMTP aadress. Aadressi kasutatakse ka palgateatiste saatmisel. SMTP seadistuste asukoht on: <i>HALDUS/IT HALDUS/ÜLDINE/ÜLESANDED/SMTP-POSTI SEADISTUS</i>
Vaikimisi e-maili liik	Võimalik määrata millisele <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>TÖÖTAJA AADRESSID JA KONTAKTID/SUHTLUS</i> määratud e-maili aadressile palgateatis vaikumisi saadetakse. Valikud: <i>ETTEVÖTE</i> (kasutatakse <i>TÖÖTAJA KAARDILT</i> välja <i>ETTEVÖTE E-POST</i>). <i>ISIKLIK</i> (kasutatakse <i>TÖÖTAJA KAARDILT</i> välja <i>E-POST</i>).
Maili formaat:	Võimaldab määrata saadetava palgateatise formaadi. Valikud: <i>PDF</i> <i>WORD</i>
Saatja e-mail	Võimaldab seadistada e-posti aadress, mida näidatakse palgateatise saatmisel saatja aadressina.
Saatja nimi	Võimaldab seadistada e-mailile saatmisel saatjana kuvatav nimi.
Maili teate sisu	Sisestatakse palgateatise saatmise vaikeseadetena pakutav e-kirja sisu. Kui tekst ei mahu ühele reale, siis saab jätkata järgneval real.

9.1.1.4. Kiirkaart *NUMBRISEERID JA SEOSED*

Väli	Selgitus
Töötajate numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud <i>NUMBRISEERID</i> loendist numbriseeria, mida kasutatakse <i>TÖÖTAJA KAARTIDEL</i> .


	Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA
Kasuta SEPA maksel palga formaati:	Juhul kui väljal on märges, lisatakse loodavasse xml faili vastavale väljale pankadevaheliselt kokku lepitud märges SALA . Märges võimaldab pangal tuvastada, et antud juhul on tegemist palgamakse failiga.
Koolituse numbrid:	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIA loendist numbriseeria, mida kasutatakse KOOLITUSKAARTIDEL . Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA
Varade numbrid	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIA 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 kande dokumendi number, mis koosneb sõnast PALK ja arvutuse kuupäevast nt PALK 28.02.2018 . Dokumendi numbriseadistamisel 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 eesliide	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 eesliite, mis lisatakse alati enne sõna PALK nt BCSITERAPALK 28.02.2018 .
Ettevõtte rühm	Rakendub loendi TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE loomisel. Kui tegemist on kontserni või grupi 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.
Tervisekontrolli numbrid:	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIA loendist numbriseeria, mida kasutatakse TERVISEKONTROLLI . Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA
Ohutegurid ametikoha põhised:	Juhul kui antud väli on märgitud siis konkreetse AMETIKOHAGA (mitte isikuga) saab seostada OHUTEGURID . Antud seadistuse puhul lisatakse selleks AMETIKOHA KAARDILE kiirkaart OHUTEGURID . Juhul kui töötaja kaardi alamkaardi Lepingud real on selline AMETIKOHT , siis juhul kui sellisele töötajale luuakse TERVISEKONTROLLI KAART , lisatakse sinna automaatselt ka tema AMETIKOHAGA seotud OHUTEGURID .
Tervisekontrolli dokumendi liik:	Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIA loendist numbriseeria, mida kasutatakse TERVISEKONTROLLIGA seotud dokumentide.
Hankija vaikesead	Võimaldab seadistada TÖÖTAJA KAARDILT HANKIJA KAARDI loomisel HANKIJA KAARDILE vaikimisi lisatava finantsmoodulis seadistatud

	HANKIJA KONTEERINGURÜHMA HANKIJA ÜLDISE ÄRI KONTEERINGURÜHMA HANKIJA KM ÄRI KONTEERINGURÜHMA.
--	---

9.1.1.5. Kiirkaart **ARVUTUSE SEADED**

Siin defineeritud lühinimetusi/määranguid kasutatakse palgaarvutuse valemite koostamisel.

Näiteks kui väljal **AEG**: on sisestatud **AEG**, siis vastavas arvutusvalemis saab ajaga seatud arvutustes kasutada tähist **AEG** jne

Väli	Selgitus
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 muutmata tasu, siis puhkusetasuna säilitatakse kuupalk, s. o arvutatakse tööpäeva tasu ja tasu makstakse puhkuseperioodi jäävate tööpäevade eest) või puhkusele eelneva 6-kuu keskmise alusel (arvutatakse eelmise 6 kuu keskmine kalendripäeva tasu ja puhkusetasu makstakse puhkuseperioodi jäävate kalendripäevade (v. a riiklike pühade eest).</p>

9.1.1.6. Kiirkaart **AVALEHT**

Seadistusega määratakse andmed, mille põhjal luuakse avalehele **Rollikeskusesse** kuvatav kgraafik.


Väli	Selgitus
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 väärtusega andmeid/tulpasid.
Graafiku filtrid	Võimalik on lisada Töötajate loendile filtrit ja määrata missuguste töötajate andmeid graafikusse kaasatakse.

9.1.2. STRUKTUURI SEADISTAMINE

Seadistusega kirjeldatakse ettevõtte erinevad juhtimistasandid ehk ettevõtte struktuur. Seadistus avaneb:

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

9.1.2.1. Kiirkaart **Üldine**

Väli	Selgitus
Tasemeid kasutuses	<p>Rippmenüüst saab valida mitu juhtimistasandit soovib ettevõtte kasutama hakata. Valida saab kuni neli tasandit.</p> <p> Kui tasemete arv on valitud ja struktuuriüksused on tasemete kaupa kirjeldatud, siis tasemete arvu enam väiksemaks muuta ei saa, kuna tasemed on juba kasutusele võetud. Kui soovitakse tasemete arvu siiski vähendada, tuleb juba kirjeldatud struktuuriüksused märkida LUKUS olevateks või kustutada.</p>
Ametikoht struktuuri kohane	Väli märgitakse, kui struktuuriüksuste tasemete kirjeldamisel soovitakse määrata igasse struktuuriüksusesse ametikohad. Ametikohtade arvu ja koormuse planeerimise vaates kuvatakse sellisel juhul iga struktuuriüksuse all ka sinna planeeritud ametikohtade nimetused ja numbrid nt JUHATUSE LIIGE (119) .

	<p>Töötaja lepingu reale ametikoha valimisel kuvatakse sellisel juhul valikus vaid neid ametikohti, mis on struktuuri seadistamisel töötajale märgitud struktuuriüksusesse lisatud. Välja märkimata jätmisel lisatakse ametikohad struktuuriüksustesse ametikohtade arvu ja koormuse planeerimise raames. Ametikoha rea lisamiseks struktuuriüksusesse on lintmenüül nupp <i>LISA</i>, mis kuvatakse vaid juhul, kui ametikoht ei ole struktuuri kohane.</p> <p>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 muuta, eemaldatakse väljalt <i>AMETIKOHT STRUKTUURI KOHANE</i> märke, misjärel esitab süsteem küsimuse: <i>KÕIK AMETIKOHTADE SEOSSED 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>
--	--

9.1.2.2. Kiirkaart *Tase 1, Tase 2, Tase 3, Tase 4*

Väli	Selgitus
Nimetus	Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus. Tasemele määratud nimetust kuvatakse Palk ja Personal 365 ka loendite ja aruannete veergude pealkirjadena.
Dimensioon	Võimaldab seadistada milliseid dimensioone rakendatakse kõrgeima struktuuriüksuse dimensioonina. Dimensioonid ja dimensioonide väärtused peavad olema eelnevalt seadistatud Business Central finantsmoodulis.
Dimensiooni liik	<p>Võimalikud valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Tähis kohustuslik</i> – dimensiooni väärtus peab olema määratud, aga sobib ükskõik milline dimensiooniväärtus. <i>Sama tähis</i> – dimensiooni väärtus peab olema sama, mis on määratud dimensiooni väärtuste koodi väljal. <i>Väli on tühi</i> – piirangud puuduvad.
Uuenda dimensiooni	Välja märkimisel uuendatakse <i>Töötaja kaardil</i> kuvatav <i>Struktuuriüksuse</i> dimensiooniväärtus automaatselt vastavalt <i>Töötaja kaardi</i> kaardiosas <i>Lepingud</i> hetkel kehtiva töölepingu real määratud dimensiooniväärtustele.

9.1.2.2.1. Ikoonid lintmenüül

Tase 1, Tase 2, Tase 3, Tase 4 – struktuuri kirjeldamist alustatakse ikooni *Tase 1* kaudu.

Veel kirjeldamata struktuuri korral avaneb ikoonidele vajutades vastava taseme tühi loend. Kirjeldatud struktuuri korral avaneb vastava taseme struktuuriüksuste kirjeldatud loend koos kõrgema taseme struktuuriüksustega.

Avatud taseme struktuuriüksuste loendis kuvatakse lisaks struktuuriüksuse nimele ja dimensiooni väärtusele ka töötajate arvu vastavas üksuses *Töötajaid* ning töötajate arvu koos alluvate struktuuriüksustega *Töötajaid kokku*. Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse sellel tasemel vastavas struktuuriüksuses töötavad töötajad.

9.1.2.3. Struktuuri tasemete kirjeldamine

Tasemete arvu ja tasemete nimetuste seadistamise järgselt kirjeldatakse struktuuriüksuste nimetused. Struktuuriüksused kirjeldatakse tasemete kaupa alustades kõrgeimast ja liikudes edasi madalama suunas. Kõrgeima taseme avamiseks vajutatakse lintmenüül ikooni *Tase 1* ja täidetakse avaneva tabeli read.

Veerg	Selgitus
Tase nr	Sisestatakse struktuuriüksuse number/tähis.
Tase nimetus	Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus.
Töötajaid	Kuvatakse vastava struktuuriüksuse töötajate arv. Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse vaid sellel tasemel vastavas struktuuriüksuses töötavad töötajad.
Töötajaid kokku	Kuvatakse struktuuriüksuse töötajate arv koos madalama taseme struktuuriüksuse töötajatega ehk nõ koos vastavale struktuuriüksusele alluvate töötajate arvuga. Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse kõik selle struktuuriüksuse ahela töötajad.
Dimensiooni väärtus	Sisestatakse dimensiooni väärtus. Dimensiooni väärtused 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>Taseme ja 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> toimingu tühistatakse.

Struktuuriüksuse rea täitmise järgselt lisatakse struktuuriüksusesse ametikohad, eeldusel, et on märgitud väli *Ametikoht struktuuri kohane*. Ametikohtade lisamiseks valides lintmenüült ikooni *Ametikohad*, avaneb ametikohtade loend millest saab valida sobiv ametikoha.

Juhul kui ametikohad ei ole süsteemis eelnevalt kirjeldatud, saab veerus *Ametikoha nr* avaneva rippmenüü alumises vasakus servas vajutada ikooni *Uus*, misjärel avaneb täitmiseks *Ametikoha kaart*. Rippmenüüst 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 filtrid tühistada, misjärel kuvatakse loendis kõik vastava taseme struktuuriüksused.

Struktuuriüksuste tasemete kirjeldamise tegevust korratakse ka *Tase 3* ja *Tase 4* juures.

9.1.3. ARVESTUSPERIOODID

Seadistus kirjeldab palgaarvestuse perioodid.

Seadistus avaneb asukohas:

[AVALAHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS, SEADISTUS/ARVESTUSPERIOODID](#)

Väli	Selgitus
Suletud	Võimaldab kasutajal märkida vastava välja ja perioodi sulgeda. Sulgemist saab märkida ja eemaldada. Suletud perioodidele ei saa palgakandeid registreerida.
TSD esitatud	Väli sisaldab valikut <i>JAH</i> , kui vastava perioodi TSD on salvestatud faili (loodud vastav palgaregister), esitamiseks maksuametile.

9.1.3.1. Arvestusperioodide loomine

Palga arvestusperioodid programmis luuakse tegevuse *LOO UUS AASTA* käivitamisega, valides lintmenüül *LOO UUS AASTA*.

Perioodid luuakse kalendriaastate ja kuude kaupa. Vaikimisi on iganädalane puhkeaeg on automaatselt laupäeval ja pühapäeval ning tööajaarvestuses riigi poolt 3 h võrra lühendatud tööajad (Uusaasta, Eesti

Vabariigi aastapäev, võidupüha ja jõululaupäev eel) arvesse võetud. Vajadusel saab kasutaja seadistusi muuta ja lisada.

9.1.3.2. Riiklikud pühad

Pühade ja pühade-eelsete lühendatud tööpäevade redigeerimiseks on lehekülje [ARVESTUSPERIOODID](#) lintmenüül nupp [AASTA PÜHAD](#).

Väljas [EELNEV TÖÖPÄEV LÜHENDATUD](#) – sisestatakse, kui mitu tundi pühale eelnev tööpäev on lühendatud

9.1.4. TÖÖTAJA ÜLDINFO

Palk ja Personal 365 osas [TÖÖTAJA ÜLDINFO](#) saab teha töötajate sisestamiseks ja haldamiseks vajalikud seadistused.

9.1.4.1. Maakonnad

Võimaldab kirjeldada programmis kasutatavad maakonnad. Seadistus lihtsustab töötajaga seotud aadresside sisestamist ning tagab, et sisestatud maakondade info oleks ühtse kirja pildiga. See omakorda lihtsustab vastavate aruannete loomist ja statistika koostamist

Maakondade seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/MAAKONNAD](#)

9.1.4.2. 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, s. o seadistades statistikarühma väärtusteks eri rahvused (eestlane, venelane, inglase, ...) 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	Selgitus
TÄHIS	Statistikarühma tähis – kasutaja poolt vabalt sisestatav tähis.
KIRJELDUS	Tähisele vastav kirjeldus- kasutaja poolt vabalt sisestatav.
Töötajad	Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arv. Numbril vajutades avaneb: vastav töötajate loend.

9.1.4.3. Töökohtade aadressid

Töökohtade aadresside seadistus on mõeldud ettevõtetele, kelle töötajad paiknevad erinevates asukohtades. Seadistus võimaldab sisestada näiteks ettevõtte eri filiaalide asukohtade aadressid. Seadistatud töökohtade aadresse saab valida seejärel [TÖÖTAJA KAARDI](#) kiirkaadrile [DIMENSIOONID JA SEOSSED](#). Töökoha aadressi seadistamine lihtsustab sisestust ja väldib seejuures sisestamisvigu. Töökoha aadresse saab kasutada ka [TÖÖTAJATE LOENDI](#) filtreerimisel.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/TÖÖKOHTE AADRESSID](#)

9.1.4.4. Palga lisaväljade seadistus

Lisaväljadele on võimalik sisestada töötajaga seotud statistilist informatsiooni. Kokku on võimalik seadistada kuni 99 välja koos väljapõhiste väärtustega.

Lisaväljade seadistus tehakse asukohas:

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

Väli	Selgitus
Välja nr.	Sisestatakse välja number, millega määratakse välja kuvamise järjekord kiirkaardil.
Välja nimetus	Kirjeldatakse välja nimetus.

Kirjeldataud väljale väärtustel lisamiseks on lintmenüül nupp [VÄÄRTUSED](#).

Väli	Selgitus
Tähis	Sisestatakse väärtuse tähis.
Kirjeldus	Sisestatakse väärtuse tähisele vastav kirjeldus

9.1.5. PALGAANDMED

Palk ja Personal 365 osa [HALDUS](#) alamosas [PALGAANDMED](#) tehakse töötasu ja palga arvutuseks vajalikud seadistused.

9.1.5.1. 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](#)

Väli	Selgitus
Nr.	Võimaldab sisestada soovitud töötasu liigi tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada Töötasu liigi tähisele vastava kirjelduse
Töötajaid	Kuvatakse mitme TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil TÖÖTASUD vastavat töötasu liiki on kasutatud. Numbrile vajutades avaneb vastav töötajate loend.
Väljamakse liik 2015	<p>TSD-I kajastatavate töötasu liikide puhul vaikimisi tasuga seostav väljamakse liik. See väljamakse liik lisatakse automaatselt TÖÖTAJA KAARDI ossa TÖÖTASUD kui reale valitakse TÖÖTASU LIIK, juhul kui tegemist on mitteresidendiga, kellele ei ole väljastatud A1 tõendit. Juhul kui antud töötaja puhul on tegemist mitteresidendiga ja/või töötajaga kellele on väljastatud A1 tõend, 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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- vaikumisi • 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- vaikumisi • 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 märges, 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.</p> <p>Vaikumisi on väli märkimata.</p> <p>Juhul kui väli on märgitud kuvatakse PALGATEATISEL töötajaga antud TÖÖTASU LIIGIGA seotud info. 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 kuupäevi ei kuvata.
Palgateatise kirjeldus	<p>Võimaldab sisestada teksti mida antud TÖÖTASU LIIGI puhul PALGATEATISE osas LEPINGULISED TASUD kuvatakse.</p> <p>Juhul kui veerg on täidetud kasutakse PALGATEATISEL alati sellesse veergu sisestatud teksti- vastasel juhul veergu KIRJELDUS sisestatud teksti.</p>

Sorteerimise jknr.	Võimaldab määrata millises järjestuses TÖÖTASU LIIKIDE infot PALGATEATISE osas LEPINGULISED TASUD kuvatakse. Number 1- esimesena jne.
Väline ID	Võimaldab sisestada töötasu liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav töötasu liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.



TÖÖTASU LIIGI tähiseid kasutatakse **ARVUTUSTE** valemities. Seepärast peab olemasolevate tähiste muutmisel olema äärmiselt ettevaatlik.

9.1.5.2. 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 **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/PARAMEETRID**

Väli	Selgitus
Nr.	Parameetri tähis.
Kirjeldus	Parameetri tähisele vastav kirjeldus
Ei suleta töösuhte lõpetamisel	<p>Võimaldab määrata kas antud PARAMEETER suletakse automaatselt töötajaga töösuhte lõpetamisel või mitte.</p> <p>Lõpetades töötajaga töösuhte, s. o sisestades TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TÖÖSUHE kuupäeva veergu KUNI küsitakse kasutajalt:</p> <p>Vastates JAH suletakse automaatselt sisestud kuupäevaga kõik hetkel kehtivad töötaja lepingute ja parameetrite read, v. a nende parameetrite read, mille puhul on märges veerus EI SULETA TÖÖSUHTE LÕPETAMISEL.</p> <p>Kasutatakse näiteks juhul kui töötajale makstakse ka pärast töösuhte lõppu tasusid, millelt soovitakse arvestada näiteks pensionikindlustuse makseid.</p>
Töötajad	Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arv. Numbril vajutades avaneb: vastav töötajate loend.



Töötaja pensionikindlustusega seotud **PARAMEETREID** saab lisada/uuendada ka regulaarselt käivituva automaattöö abil, s. o vastavalt seadistatud **TÖÖJÄRJESKORRA KANDE** abil.

Seoses 2 15 jaanuarist kehtima hakanud uue TSD vormiga võeti kasutusele töötaja **PARAMEETRID**: **SMKUUEI- SM 'I MIINIMUM 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**:

TSKDOODMUUDETAV -TSD LOOMISE PARAM: LUBAB MUUTA VÄLIAMAKSELIKE
TSDPARANDUSEKOOD- V:PARANDUSDEKLARATSIOONI LOOMISE PÕHIUSE KOOD
TSDSUMMA- TSD LOOMISE PARAM: SUMMAD TÖÖTAJATE KAUPA



Süsteemiparameetreid tavakasutaja ei vaja ja neid kunagi **TÖÖTAJA KAARDI** ossa **PARAMEETRID** ei lisata.

9.1.5.3. Pangad

Seadistuses kirjeldatakse 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 VÖLANÕUETE loendi vastavasse veergu Panga infot kasutatakse pangamakse faili koostamisel.
Nimetus	Võimaldab sisestada PANGA TÄHISELE vastava kirjelduse/nimetuse.
Panga Kood	Eesti pankadevahelises arveldussüsteemis kokku lepitud panga kood
BIC\SWIFT	Pankadevahelises arvelduses kasutatav kood. (BIC- Bank Identification Code ehk SWIFT-kood- The Society for Worldwide In) Ülemaailmne Pankadevahelise Finantsinfo Ühing- Liikmespankade omandusse kuuluv ühingu, mis haldab maailma suurimat finantsinfot vahendavat arvutivõrku.
Töötajaid	Töötajate arv kelle andmetesse antud pank on lisatud. Väljal oleval numbril vajutades avaneb vastav TÖÖTAJATE LOEND .

9.1.5.4. Võlanõuded

[VÖLANÕUETES](#) on võimalik kirjeldada kinnipidamiste tähised ja isikud (kohtutäiturid), kelle kasuks konkreetse võlanõude alusel kinnipidamisi tehakse.

Sisestatud [VÖLANÕUDEID](#) saab lisada [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [VÖLANÕUDED](#).



[VÖLANÕUETENA](#) sisestatakse reeglina ainult kohtutäituritele tehtavad maksed.

Teised igakuised kindlas summaga kinnipidamised, s. o näiteks ülekulude kinnipidamised, elatiste maksed jne. lisatakse reeglina [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [TÖÖTASUD](#), kasutades seal vastavat [TÖÖTASU LIIKI](#). Eelnevalt välja arvatud muutuvate summadega igakuised või ühekordsed kinnipidamised ja/või võlanõuded registreeritakse reeglina [PALGAŽURNAALI](#) kaudu otse vastavatele [PALGAKONTODELE](#).



Kinnipidamise palgakontodele (Palk ja Personal 365 standardlahenduses [PALGAKONTOD](#) vahemikus 25 kuni 2998) registreeritakse kinnipidamise summa positiivse summana.

[VÖLANÕUDED](#) sisestatakse asukohas:

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

Väli	Selgitus
Nr	Sisestatakse VÖLANÕUDE kood või tähis.
Nimi	Isiku (n! kohtutäituri) nimi, kelle kasuks VÖLANÕUDE makse tehakse.
Panga nr	Väljale valitakse eelseadistatud loendist PANGAD sobiva PANGA NUMBER , s. o isiku, kelle kasuks VÖLANÕUDE makse tehakse (n! kohtutäituri) PANGA NUMBER . PANGA andmeid kasutatakse kinnipeetava summa pangamakse faili loomisel.
Pangakonto	Isiku, kelle kasuks kinnipidamine tehakse (n! kohtutäituri) pangakonto number (ei ole kohustuslik, kasutati kuni 2 15 aasta alguseni)
IBAN	Isiku, kelle kasuks võlanõude makse tehakse (n! kohtutäituri) pangakonto number IBAN kujul.
Viitenumber	VÖLANÕUDEL kajastatud viitenumber.
Töötajaid	Väljal kuvatakse töötajate arv kellega antud võlanõue on seotud. Väljal oleval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud töötajate loend.

Panga nimetus	Väljale lisatakse automaatselt rea väljale <i>PANGA NUMBER</i> sisestatud numbrile vastav nimetus loendi <i>PANGAD</i> veerust <i>NIMETUS</i> .
---------------	---

9.1.6. LEPINGUD

9.1.6.1. Töölepingud

Seadistusega määratakse Palk ja Personal 365 kasutatavad töölepingud. Seadistatud töölepingu liike on võimalik valida *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardil *LEPINGUD*
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/TÖÖLEPINGUD

Väli	Selgitus
Nr.	Töölepingu liigi tähis.
Kirjeldus	Töölepingu liigi tähisele vastav kirjeldus.
Töötajad	Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arv. Numbril vajutades avaneb: vastav töötajate loend.
Liik	Vastavale töölepingutele lisatav tunnus, mida kasutatakse personaliaruannetes ja statistilistes aruannetes <i>TÖÖJÕU LIKUVUS</i> ja <i>STATISTIKA PALK</i> .
Statistika liik	Vastavale töölepingutele lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes <i>STATISTIKA PALK</i> .
Struktuuri liik	Vastavale töölepingutele lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes <i>TÖÖTASU STRUKTUUR</i> .
Stat. koolituse liik	Vastavale töölepingutele lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes <i>TÄISKASVANUTE KOOLITUS</i> .
Töötamise liik (TÖR)	Vastavale töölepingutele lisatav tunnus, mida kasutatakse Maksu – ja Tolliameti töötamise registrisse (TÖR) andmete saatmisel.
TÖR saamise liik	Võimaldab seadistada Palk ja Personal 365 <i>TÖÖLEPINGUTE</i> ja <i>TÖR SAATMISE LIIGI SEOS</i> : Võimalikud variandid: <ul style="list-style-type: none"> <i>TÖÖSUHTE ALUSEL</i> - antud <i>TÖÖLEPINGU LIIGI</i> puhul saadetakse TÖR'i üle X-tee <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>TÖÖSUHE</i> sisestatud iga töösuhte rea kohta eraldi. Juhul kui töötajal on sama <i>TÖÖSUHTEGA</i> seotud mitu erinevat lepingu rida, lisatakse neile sama <i>TÖÖREGISTRI ID</i>. <i>LEPINGU KAUPA</i> - antud <i>TÖÖLEPINGU LIIGI</i> puhul saadetakse TÖR'i info üle X-tee vastavalt <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardile <i>LEPINGUD</i> sisestatud iga rea kohta eraldi. Seega igale lepingu reale lisatakse TÖR'st saabunud xml'st erinev <i>TÖÖREGISTRI ID</i>. Seda ka juhul kui kõigi <i>LEPINGUTE</i> puhul on kehtiv sama <i>TÖÖSUHE</i>. <i>EI SAADETA</i> -- antud <i>TÖÖLEPINGU LIIGI</i> puhul TÖR'i infot üle X-tee ei saadeta.
Väline ID	Võimaldab sisestada töölepingu liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav töölepingu liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.

9.1.6.2. Lepingute aluspõhjad

Eelseadistatud lepingu aluspõhjasid saab kasutada *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaardil *LEPINGUD* sisestatud andmete lisamiseks valitud lepingu aluspõhjale. Piisab töötaja andmete sisestamisest Business Centrali ja Business Central sisestage 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 navigation menu on the left with the following items: PALK JA PERSONAL 365, Nimekirjad >, Ülesanded >, Aruanded ja analüüs >, Töötaja dokumendid >, Arhiiv >, Haldus, SEADISTUS, Palgaarvestuse seadistamine, Struktuuri seadistamine, Palga arvestusperioodid, Riiklikud pühad, Automaatne seadistus, TÖÖTAJA ÜLDINFO, Palga maakonnad, 1. statistikanühmad, 2. statistikanühmad, Töökohtade aadressid, Palga lisaväljade seadistus, Isikuandmete kustutamine, Dimensioonide jaotuse seadistus, PALGAANDMED, Töötasu liigid, Parameetrid, Pangad, LEPINGUD, Töötaja lepingud, and Lepingute aluspõhjad. The right side shows a table titled 'KOHANDATUD ARUANNETE KUJUNDUSED - 24002199 KOOSTA LEPING' with columns: ARUANDE ID, ARUANDE NIMETUS, KIRJELDUS, ETTEVÕTTE NIMI, and LIIK. The table contains one row with the following data: 24002199, Koosta leping, Tööleping, Merilini Juures OÜ, Word.

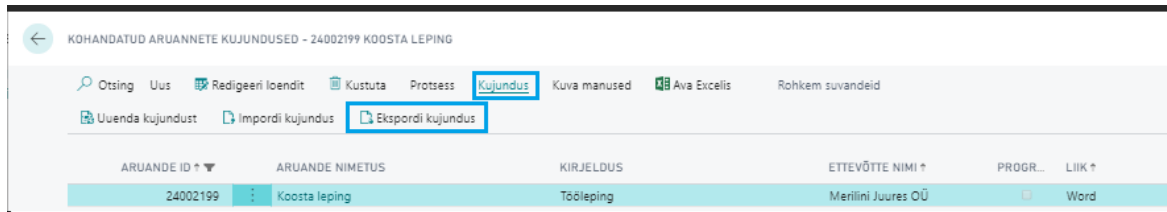
ARUANDE ID	ARUANDE NIMETUS	KIRJELDUS	ETTEVÕTTE NIMI	LIIK
24002199	Koosta leping	Tööleping	Merilini Juures OÜ	Word

Väljad Lepingu aluspõhjade loendis.

Aruande ID	Tabeli number, kuhu lepingupõhi seadistatakse
Aruande nimetus	Tabeli kirjeldus, kuhu lepingupõhi seadistatakse
Kirjeldus	Võimaldab sisestada lepingupõhja tähisele vastav kirjeldus
Ettevõtte nimi	Saab määrata, millises ettevõttes antud lepingupõhi kehtib, kui jätta ettevõtte määramata, siis kehtib sama lepingupõhi üle ettevõtetete.
Liik	Näitab dokumendi liiki. N:Word

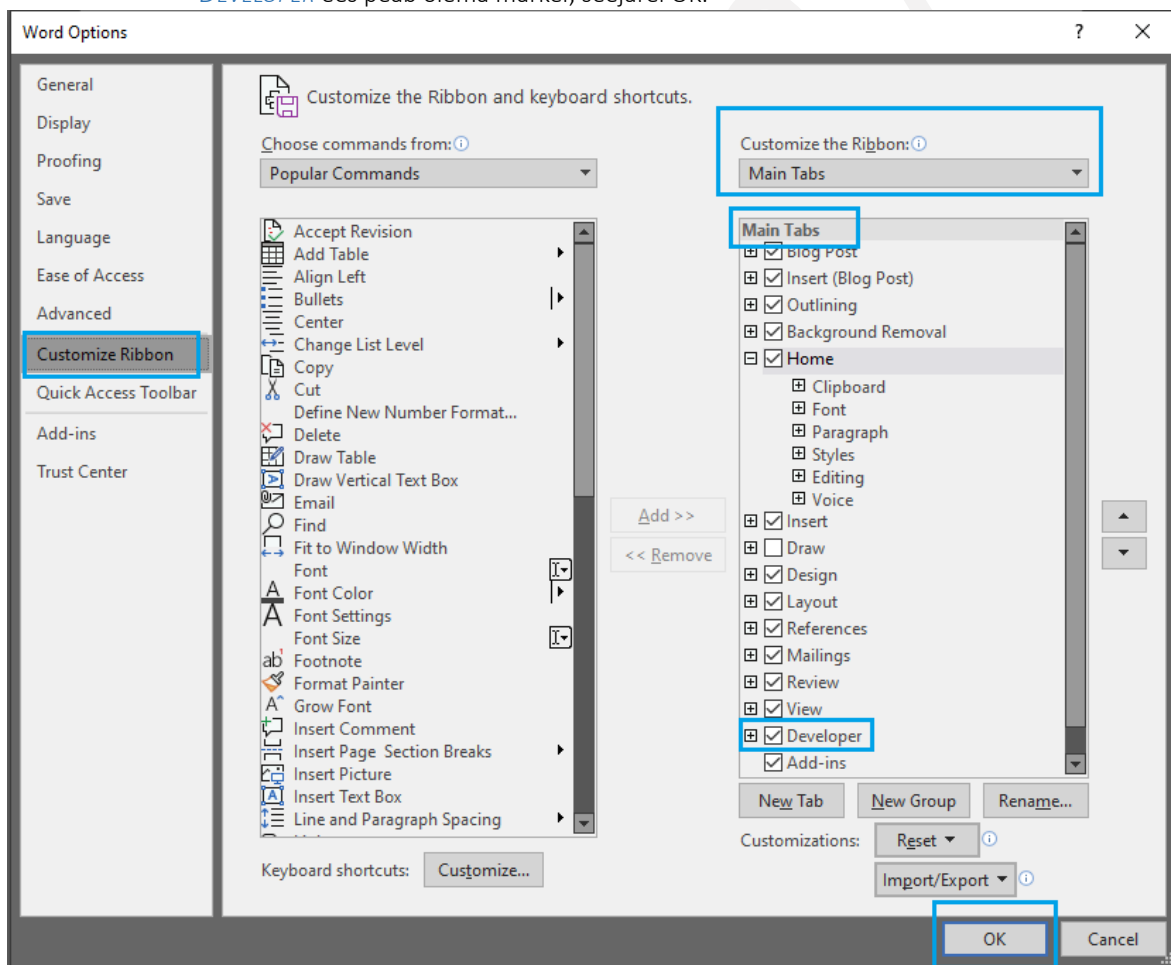
9.1.6.2.1. Lepingu aluspõhja loomine

- Vali lintmenüüs *Uus- > Uus*, mille tulemusena tekib uus lepingu põhja rida. Olles lepingupõhja real vali lintmenüüs *KUJUNDUS -> EKSPORDI KUJUNDUS*. Süsteem loob Wordi faili.

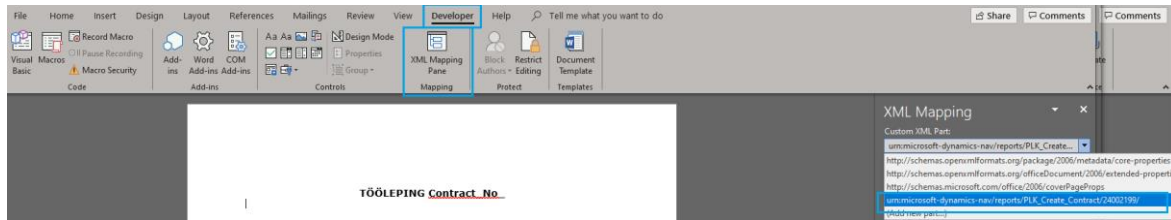


9.1.6.2.2. Lepingu aluspõhjajana rakendatava lepingupõhja seadistamine:

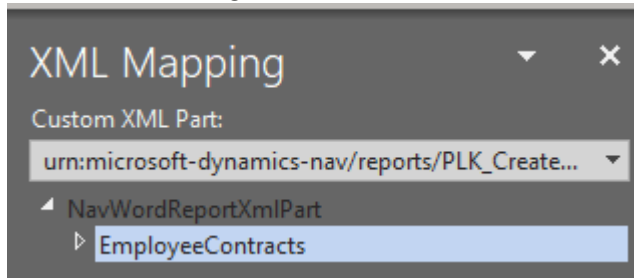
- Loodud Word formaadis lepingu aluspõhja saab vastavalt soovile hakata kujundama. Süsteem lõi näidis lepingupõhja, mille puhul on võimalik seal muudatusi teha või siis loodud põhjalt kõik andmed kustutada ja asendada endale sobivate andmetega.
- Loodud lepingupõhja seadistamiseks peab olema Wordis seadistatud Developer funktsioon, mille leiate Wordi menüüst: *FILE -> OPTIONS -> CUSTOMIZE RIBBON -> MAIN TABS* ja *DEVELOPER* ees peab olema marker, seejärel OK.



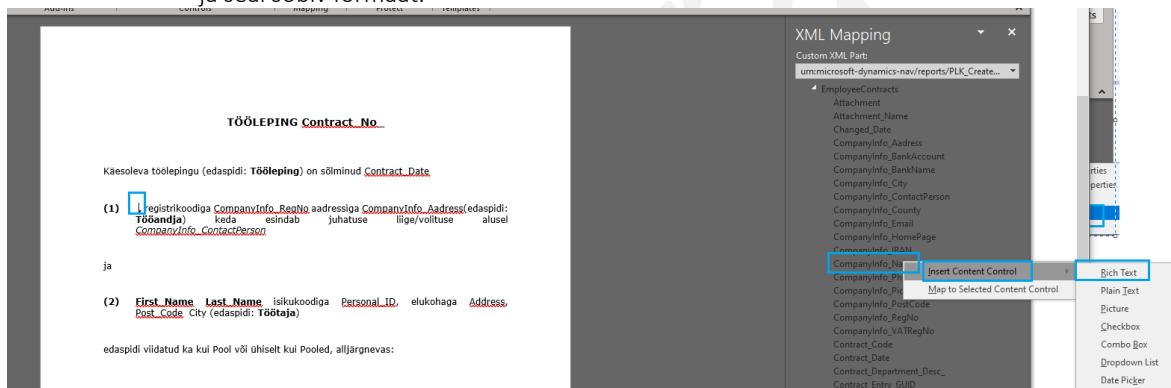
- Word lintmenüült tuleb valida *DEVELOPER -> XML MAPPING PANE* ja paremal pool avanenud pannil tuleb valida õige *XML PART*.



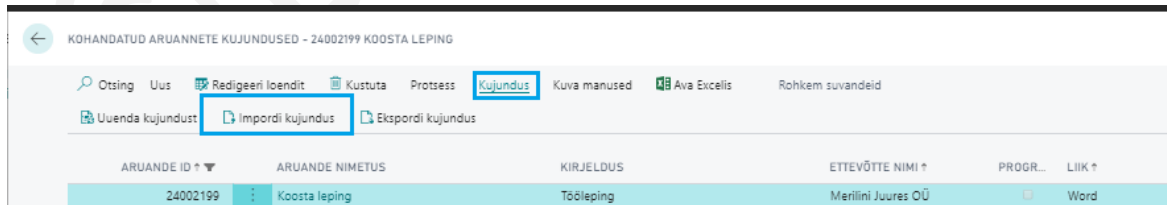
4. Järgmiseks ava [EMPLOYEECONTRACTS](#)



5. Nüüd on võimalik seadistada lepingupõhja. Kõik väljad, mida soovite, et täidaks süsteem, tuleb tekst asendada süsteemi väljaga. 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 hiireklõps – Insert Content Control ja seal sobiv formaat.



6. Kui kõik väljad on seadistatud, siis salvesta loodud dokument arvutiss ja liigu tagasi Palka ja Personal 365 lahendusse lepingupõhjade lehele.
7. Lepingupõhjade lehel olles loodud lepingupõhja real valige lintmenüüs [KUJUNDUS -> IMPORDI KUJUNDUS](#).



8. Avaneb aken Impordi Wordi dokument, kus saate valida arukoha arvutist, kuhu olite lepingupõhja salvestanud. Valite lepingupõhja ja see lisatakse lepingupõhja rea külge.
9. Kirjelduse veerus tuleb kinlasti muuta süsteemi poolt loodud kirjeldus endale sobivaks.

9.1.6.3. Lepingute väljastamine

Lepingu väljatrükkimine toimub [TÖÖTAJA KAARDILT](#). [TÖÖTAJA KAARDI](#) lintmenüül valige [NAVIGEERI -> LEPING](#) ja [TRÜKI LEPING](#)

Avanevas aknas vali sobiv leingupõhi ja Koosta leping. Avaneb töötaja lepinguridade vaade, kus tuleb valida lepingu rida, mille kohta soovite töötaja lepinguridade aknas märki lepingurida, mille kohta soovite lepingut koostada. Seejärel trüki leping

9.1.7. AMETIKOHAD

Loendis [AMETIKOHAD](#) kirjeldatakse ettevõttes planeeritavad ametikohad ja ametikohtade koormused. Seadistustes loodud ametikohti saab valida [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [LEPINGUD](#) real töötaja ametikohaks, misjärel kuvatakse seadistuse tabelis ka töötajate arvu, kellel 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:

[VALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD](#)

Ametikohtade loendi veerud

Ametikohtade loendisse kuvatakse väljad ametikohtade kaartidelt.

Väli	Selgitus
Nr.	Sisestatakse ametikoha number/tähis.
Nimetus	Ametikoha numbrile/tähisele vastav nimetus.
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 väärtus	Ametikohaga saab vaikselt siduda dimensiooni Ametikoht väärtuse ning seadistusega määrata, Palga seadistused , Kiirkaart Palga dimensioonid , kuidas uuendatakse Töötaja kaardiga seotud vaikedimensiooni Töötaja kaardi lepingureale ametikoha lisamisel /muutmisel.
Ameti struktuuri üksus/Ameti struktuuri allüksus	Seadistus võimaldab seada ametikohtadele täiendavaid filtreid: Ameti struktuuri üksus = <i>O – objekt, K – kontor</i> Ameti struktuuri allüksus = <i>J – juhtkonna allüksus, V – valgekraed, S – sinikraed</i> jne.
Tööülesannete lühikirjeldus	Sisestatakse ametikohale vastav tööülesannete lühikirjeldus. Kirjelduse saab lisada defineeritud väljale töölepingu aluspõhjal.
ISCO kood	Võimaldab seadistada ametikohaga seotud ISCO tähise. Kasutatakse aruannete sh statistikaaruande Töötasu struktuur koostamisel.
Nimetus (inglise keeles)	Ametikoha nimetus inglise keeles.
Statistiline 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.
Väline 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.

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.

9.1.7.1. Kiirkaart Ametikoht väljad, mida ei kuvata Ametikohtade loendis.

Väli	Selgitus
Liik	Võimaldab määrata vastava ametikoha liigi ehk kasutamise ja kuvamise viisi ametikohtade loendis. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> Pealkiri- ametikohtade grupi pealkiri, kuvatakse loendis paksus kirjas. Pealkirjaks märgitud ametikohta ei saa valida struktuuriüksustesse ja <i>Töötaja kaardi</i> lepingureale. Tavaline – ametikoha nimetus, kuvatakse loendis tavalises kirjas. Ametikohta saab valida struktuuriüksustesse ja <i>Töötaja kaardi</i> lepingureale.
Summeerimine	Seadistus võimaldab summeerida ametikohti, kasutatakse näiteks valiku <i>Liik > Pealkiri</i> korral. Summeeritud ametikohtade summasse kaasatakse nii lukustatud kui ka lukustamata ametikohtade kaardid. Kokkuvõttesse ei kaasata lahkunud töötajaid.



AMETIKOHTADELE on võimalik lisada *OHUTEGUREID*, kuid seda ainult juhul kui *PALGAARVESTUSE SEADISTUSE* kiirkaardil *NUMBRISEERID JA SEOS* on märgitud väli *OHUTEGURID AMETIKOHA PÕHISED*. Ainult sellisel juhul kuvatakse *AMETIKOHA KAARDILE KA* kiirkaarti *AMETIKOHA OHUTEGURID*.



Palk ja Personal 365I moodulist inglise keelse aruandluse saamiseks tuleb valida töökeeleks inglise keel. Inglise keelseid ametinimetusi kuvatakse seejuures alljärgnevates aruannetes:

1. *Töötajate loend*
2. *Töötajate dokumendid*
3. *Töötajate katseaegade loend*
4. *Töötajate lepingud*
5. *Töötajate liikumised*
6. *Ametikohtade ajalugu (töötajad)*
7. *Ametikohtade täituvus*

9.1.7.2. Kiirkaart *AMETIKOHA OHUTEGURID*

AMETIKOHTADELE on võimalik lisada *OHUTEGUREID*, kuid seda ainult juhul kui *PALGAARVESTUSE SEADISTUSE* kiirkaardil *NUMBRISEERID JA SEOS* on märgitud väli *OHUTEGURID AMETIKOHA PÕHISED*.



Sellisel juhul, lisatakse *AMETIKOHA KAARDILE* veel üks kiirkaart: *AMETIKOHA OHUTEGURID*.

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



Eeldusel, et **PALGAARVESTUSE SEADISTUSE** kiirkaardil **NUMBRISEERIAD JA SEOS** on märgitud väli **OHUTEGURID AMETIKOHA PÕHISED**: ja vastava **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **LEPINGUD** lisatud **AMETIKOHAGA** on seotud **OHUTEGURITE LIIK** ning vastavad **OHUTEGURID**, siis täidetakse **TERVISEKONTROLI KAARDI** kiirkaardi **TERVISEKONTROLI OHUTEGURID** read töötaja **AMETIKOHAGA** seotud **OHUTEGURITE** alusel automaatselt.



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

9.1.7.3. 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 väli **Ametikoht struktuuri kohane** ja lisati ametikohad igale struktuuriüksuse tasemele, kuvatakse iga struktuuriüksuse all ka ametikohad.

Ametikohtade planeerimisloendi veerud

Veerg	Selgitus
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 Laienda kõik või Ahenda kõik .
Planeeritud töötajaid	Sisestatakse töötajate arv, mis antud ametikohale planeeritakse. Planeeritud arvu kõrvale tekkivale nupule vajutades avanevad Planeerimiskanded . 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.

9.1.7.3.1. Ikonid lintmenüül

Ikon	Selgitus
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 Amet struktuuri kohane .

Kustuta	Kustutab lisatud ametikoha read struktuurist. Nupp kuvatakse lintmenüül vaid juhul kui struktuuri seadistamisel ei märgitud välja Amet struktuuri kohane .
---------	---

9.1.7.4. Ametite kategooriad

[AMETIKOHTADE KATEGOORIA](#) on ametikohale lisatav tunnus, mis võimaldab sama ametinimetusega ametikohti jaotada eri gruppidesse ja määrata antud gruppidel teatud eritingimusi. Näites saab ametikoha kategooria abil eri kategooriasse kuuluvatele sama ametinimetusega ametikohtadele määrata eristuvaid tasustamistingimusi jne, või vastavat kategooria tähist kasutada töötajate palkade erinevuste analüüsimisel, ametikohtade tööperedesse jaotamisel tööpere tasemete määramisel jne. Ametikohale kategooria määramiseks märgitakse ametikoht, millele soovitakse kategooriat määrata aktiivseks ning valitakse lintmenüül nupp [KATEGOORIA](#). Avanevas tabelis kirjeldatakse [KATEGOORIA TÄHIS](#) ning [NIMETUS](#).

Kõikidele ametikohtadele määratud kategooriate loend avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETITE KATEGOORIAD](#)

9.1.7.5. Ameti struktuuri tähised

Seadistus võimaldab seostada ametikohaga ja seada ametikohtade loendile täiendavaid filtreid.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETI STRUKTUURI TÄHISED](#)

Uue struktuuri tähise loomiseks vajutage lintmenüül Uus ja sisestage vajalikud väljad.

Väli	Selgitus
Liik	Võimaldab määrata üksuse taseme. Valikud: AMETI STRUKTUURI ÜKSUS AMETI STRUKTUURI ALLÜKSUS
Tähis	Võimaldab sisestada ameti struktuuriüksuse tähise – vaba teksti väli.
Kirjeldus	Ameti struktuuriüksuse kirjeldus – vaba teksti väli.

9.1.8. 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	Selgitus
ISCO kood	ISCO koodi ametlik rahvusvaheline tähis
Kirjeldus	ISCO koodi ametlikult kokkulepitud selgitus-kirjeldus eesti keeles.

9.1.9. LAHKUMISE ALUSED

Seadistuses on kirjeldatud töölepingu ülesütleamise alused. Siin kirjeldatud ülesütleamise aluseid saab valida töösuhte ülesütleamisel [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [TÖÖSUHE](#) veergu [LAHKUMISE ALUS](#). Seadistus avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED](#)

Väli	Selgitus
Nr.	Ülesütleamise (lahkumise) aluse tähis- sisestatav.
Kirjeldus	Tähisele vastav kirjeldus – sisestatav.
Seaduse paragrahv	Ülesütleamisega seostatav seadusepunkt. Algseadistustega lisatud viited seaduse punktidele soovitage kasutajal üle vaadata ja vajadusel täpsustada vastavalt oma ettevõttes kasutatavatele. Siin seadistatud SEADUSE PARAGRAHV i välja sisu kasutatakse Business Centralis töötaja TÖÖTUSKINDLUSTUSE tõendi loomisel.
Tööandja algatusel	Võimaldab märkida rida, eristada tööandja algatusel toimunud ülesütleamisi. Vastavalt siin tehtud seadistusele tehakse ülesütleamise jaotus Business Centrali statistikaaruannetes.
Töötamise lõpetamise alus (TÖR)	Maksu- ja Tolliameti Töötamise registri (TÖR) töötamise LÕPETAMISE KLASSIKAATORILE vastav tähis. Algseadistustega lisatud tähised soovitage kasutajal üle vaadata ja vajadusel täpsustada vastavalt oma ettevõttes kasutatavatele. Vastav ülesütleamise tähis lisatakse Business Centralist TÖRi tarvis genereeritavatesse infosse/ failidesse.

9.1.10. 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](#)

9.1.10.1. 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	Selgitus
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 LIIKIDE 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 määrata töötõendil kuvatava numbri teksti ja numbri (%1=kaardi number).

9.1.10.2. 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	Selgitus
Sulgemise põhjus	Võimaldab sisestada töötõendi lõpetamise põhjuseliigi tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada TÖÖTÕENDI SULGEMISE PÕHJUSELE vastava kirjelduse.

9.1.10.3. Töötõendi tasutapilt

[TÖÖTÕENDI](#) põhja tasutapilti saab vaadata asukohas:

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

[TÖÖTÕENDI TASUTAPILDI](#) lisamiseks aktiveerige avanenud aknas vastava [TÖÖTÕENDI LIIGI](#) rida ja vajutage lintmenüül [PILT](#), avanenud aknas tehke parem hiireklik. Seejärel on teil võimalik:

- [VALI PILT.](#) - lisada töötõendil põhjale kuvatavat taustapilti – valida pildifail arvutist
- [SALVESTADA PILT NIMEGA](#)- salvestada töötõendi tasutapilti
- [PILDI EELVAADE](#) – vaadata töötõendi taustapildi eelvaadet
- [KOPEERIDA](#) - olemasolevat töötõendi taustapilti kopeerida
- [KUSTUTADA](#) - eelnevalt valitud töötõendi tasutapilti kustutada

9.1.11. VÄRAVAD

Väravate funktsionaalsuse puhul on tegemist erilahendusega.

Funktsionaalsus võimaldab töötõendiga sisemisel registreerida väravate kasutamist. Juhul kui vastavat funktsionaalsust kasutatakse, saab jälgida töötaja väravate kasutamise logi [TÖÖAJATABELI](#) lintmenüült [TÖÖTAJA VÄRAVA LOGI](#) ja ikoonilt [TÖÖTAJA LOGI VÕRDLUS](#) võrrelda väravate logimist tööajatabelisse registreeritud tööajaga.

Väravad on võimalik kirjeldada asukohas

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÕENDID->VÄRAVAD](#)

Avanenud aknas uue [REDIGEERI-VÄRAVAD](#) read uue vära info sisestamiseks vajutage lintmenüül [UUS](#) ja lisandunud real täitke väljad [VÄRAVA NR](#) ja [KIRJELDUS](#).

9.1.12. INFO SEADED

9.1.12.1. 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.

9.1.12.1.1. Kiirkaar **NIMI**

Kiirkaardil **NIMI** kuvatakse infoliigi loendi tähis ja tähisele vastav kirjeldus

Väli	Selgitus
Info nr.	Infoliigi tähis. Tähisega määratakse ära ka loendi järjestus TÖÖTAJA KAARDIL alamkaardil INFO KANDED .
Kirjeldus	Tähisele vastav kirjeldus

9.1.12.1.2. Kiirkaart Veergude seaded

Kiirkaardil **VEERGUDE SEADED ON VÕIMALIK** seadistada **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **INFO KANDED** kuvatava tabeli struktuur, s. h veergude pealkirjad ja tüübid.

Näitena: eelpool toodud pildil seadistatud **INFOLIIGILE DOKUMENDID** vastav tabel avatuna **TÖÖTAJA KAARDIL** alamkaardilt **INFOKANDED** on järgmine:

Loodud infoliigi tabeli info kanded seadistamiseks märkige kiirkaardil **VEERGUDE SEADED** vastava veeru tüüp ja sisestage järgmisse lahtrisse veeru pealkirjana kuvatav nimetus. Veeru pealkirju kasutatakse infoleendide impordil Excelist.



Veergude pealkirjad peavad olema unikaalsed.

Veergude seadistamise valikud kiirkaardil **VEERGUDE SEADED**:

Väli	Selgitus
Kuupäev	Võimaldab seadistada TÖÖTAJA KAARDIL vastava INFO LIIGI INFO KANDED tabelisse veergu kuupäevade sisestamiseks.
Vanus	Võimaldab seadistada vastava INFOLIIGI INFO KANDED tabelisse veergu vanuse kuvamiseks. Vanus arvutakse seejuures sama rea eelnevasse kuupäevaveergu sisestatud kuupäeva alusel (näiteks infoliigi LAPSED puhul võimaldab seadistada lapse vanuse arvutamist ja kuvamist). Vanuse info värskendatakse TÖÖTAJA KAARDI avamisel.
Kood	Võimaldab seadistada vastava INFOLIIGI INFO KANDED tabelisse veergu koodide sisestamiseks. Välja pikkuseks on kuni 2 sümbolit, kusjuures välja tekst kuvatakse suurtähtedena.
Tekst	Võimaldab seadistada vastava INFOLIIGI INFO KANDED tabelisse veergu vabalt valitava teksti sisestamiseks.
Arv	Võimaldab seadistada vastava INFOLIIGI INFO KANDED tabelisse veergu numbrit, näiteks luua veerg summade sisestamiseks.

Väärtused	Võimaldab seadistada vastava <i>INFOLIIGI INFO KANDED</i> tabelisse veergu rippmenüüst sisestatavate väärtuste – <i>INFO ALAMLIIGI</i> sisestamiseks. Väärtuse välja puhul lisatakse <i>INFO KANDED</i> tabelisse automaatselt lisaveerg väärtuse kirjelduse kuvamiseks. (Pildil oleva infoliigi <i>DOKUMENDID</i> puhul on väärtuse veeruna seadistatud veerg <i>DOK. LIIK</i> , väärtuse kirjeldus kuvatakse järgnevas veeru <i>KIRJELDUS</i> .) Uue väärtuse – info alamliigi lisamiseks valige <i>TÖÖTAJA KAARDIL</i> vastava info liigi <i>INFO KANDED</i> tabelis vastava rippmenüü ja valige <i>UUS</i> . <i>VALIDES TÄPSEM AVANEB: INFO ALAMLIIGIDE TABEL, KUS SAMUTI ON VÕIMALIK KORRIGEERIDA SENISED VÄÄRTUSI VÕI SIIS LISADA UUSI VÄÄRTUSI- INFO ALAMLIIGI JÄRGMISELT:</i>
Manus	Võimaldab seadistada vastava <i>INFOLIIGI INFO KANDED</i> tabelisse veergu kuhu on võimalik kasutajal lisada manusena faile.

9.1.12.2. Nimepäevad

Palk ja Personal 365 on eelseadistatud üldtuntud nimepäevad ja nende kuupäevad.

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 lintmenüül Uus ja sisestades nimepäev kuupäeva, kuu ja nime.

9.1.12.3. Kalendri teavituste seadistus

Palk ja Personal 365 moodulist on võimalik töötajatele, juhtidele, asendajatele ning lisaks kindlatele eelsisestatud e-aadressidele saata lähenevate sündmuste ja tähtpäevade kohta automaatseid eelseadistatud *KALENDRITEAVITUSI*. Eelseadistusega saab määrata milliseid Palk ja Personal 365 moodulisse loodud kalendriteavitusi saadetakse, teavituste loomise ja saatmise sageduse ning isikud, kellele teavitusi saadetakse.

Seadistust saab teha asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/KALENDRI TEAVITUSTE SEADISTUS](#)

Väli	Selgitus
Liik	Võimaldab seadistada soovitud <i>KALENDRITEAVITUSE</i> liigi. Palk ja Personal 365 standardlahenduses on järgmised valikud: <i>PÜHA, SÜNNIPÄEV, NIMEPÄEV, TÄHTPÄEV, PENSIONILE MINEK, TÖÖLE VÕTMINE, TÖÖLT LAHKUMINE, KATSEAJA ALGUS, KATSEAJA LÖPP, PUHKUSE ALGUS, PUHKUSE LÖPP, TERVISEKONTROLL, TERVISEKONTROLL (JÄRGMINE), DOKUMENT AEGUB, PUUDUMINE</i> Konkreetselt <i>KALENDRITEAVITUSE</i> loomiseks kasutatakse <i>TÖÖTAJA LOENDI, PUUDUMISE ANDMIKU, RIIKLIKE PÜHADE LOENDI</i> ning <i>TERVISEKONTROLI LOENDI, ISIKU DOKUMENTIDE</i> väljade infot.
Sorteeringu nr	Kalendris kuvatakse <i>KALENDRITEAVITUSED</i> vastavalt sorteeringu numbrite järjestusele.
Teavituse valem	Võimaldab määrata <i>KALENDRITEAVITUSTE</i> saatmise aja. Näiteks! <i>2N</i> – teavitus saadetakse kaks nädalat enne vastava tähtaja saabumist
Koondteate valem	Võimaldab saata sama liiki ja sama töötajaga seotud teavitusi ühe teatena, kui sündmuste vahe on kuni veerus näidatud päevade/kuude/aastate arv. Näiteks! <i>2P</i> – teavitused, mille vahe on kuni 2 päeva, saadetakse ühe teatena.

Saada teavitus töötajale	<p>Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötajale saadetakse teavitus.</p> <p>Juhul kui teavitust soovitakse töötajale saata, tuleb seadistada millise töötajaga seotud e-maili aadressile vastav teavitus saadetakse.</p> <p>Valikuid saab teha vastavalt TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardile TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKTID väljadel SUHTLUS sisestatud e-mailidele:</p> <p>ISIKLIK, ETTEVÖTTE, MÖLEMAD</p>
Saada teavitus asendajale	<p>Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud puudumise asendajale teavitus saadetakse või mitte.</p> <p>Puhkuse asendajad seadistatakse asukohas TOIMINGUD/PUHKUSTE GRAAFIK VÕI AJALUGU/PUUDUMISTE ANDMIK</p> <p>Juhul kui teavitust soovitakse saata tuleb seadistada millise asendajaga seotud e-maili aadressile vastav teavitus saadetakse.</p> <p>Valikuid saab teha vastavalt asendaja TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardile TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKTID väljadel SUHTLUS sisestatud e-mailidele:</p> <p>ISIKLIK, ETTEVÖTTE, MÖLEMAD</p>
Saada teavitus juhile	<p>Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötaja juhile saadetakse teavitus või mitte.</p> <p>Töötajaga seotud juht seadistatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil DIMENSIOONID JA SEOS väljal JUHI NR..</p> <p>Juhul kui teavitust soovitakse saata tuleb seadistada millisele töötaja juhiga seotud e-maili aadressile vastav teavitus saadetakse.</p> <p>Valikuid saab teha vastavalt töötaja juhi TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardile TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKTID väljadel SUHTLUS sisestatud e-mailidele:</p> <p>ISIKLIK, ETTEVÖTTE, MÖLEMAD</p>
Lisa e-mail	Võimaldab sisestada e-maili aadressid (e-aadresside eraldajana kasutage semikoolonit), millele lisaks eelpool seadistatud veergudele, antud teavitus saadetakse.
Teema	Võimaldab seadistada kalendriteavituse e-maili pealkirjana väljal TEEMA (Subject) kuvatava info. Välja sisu on kasutaja poolt muudetav.
Sisu	<p>Kalendriteavituse saadetava e-maili sisu.</p> <p>Sisu koostamisel on abiks akna paremas servas kuvatav väljal KALENDRI ABI.</p> <p>Näiteks!</p> <p>Kalendriteavituse KATSEAJA LÖPP sisu veergu sisestatud teksti:</p> <p>TÖÖTAJAL %2 SAABUB %3 %1.</p> <p>puhul on e-mailina saadetava teate sisu järgmine:</p> <p>TÖÖTAJAL /TÖÖTAJA NIMI/SAABUB KASTEAJA LÖPP /KUUPÄEV/.</p>
Saatja e-mail	Kalendriteavituse saadetava e-maili saatja real kuvatav e-maili aadress.
Puhkuse väljamaks	<p>Seadistus töötab koos teavituse liigiga PUUDUMINE ja jälgib PUUDUMISTE ANDMIKUS veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS. Võimalik on valida, kas ja missugusel juhul KALENDRITEAVITUS saadetakse.</p> <p>Valikud:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tühi – kalendriteavitust ei saadeta

	<p>2. Palgapäeval – kalendriteavitus saadetakse juhul, kui PUUDUMISTE ANDMIKUS registreeritud puudumisele on veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS lisatud valik PALGAPÄEVAL.</p> <p>Enne puhkust- kalendriteavitus saadetakse juhul, kui PUUDUMISTE ANDMIKUS registreeritud puudumisele on veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS lisatud valik ENNE PUHKUST.</p>
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"> NÄITA KIRJELDUST- portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nimi, kellega sündmus seotud on ja teavituse kirjeldust. NÄITEKS: <ul style="list-style-type: none"> 7. 12. 16 Jonathan Haas 3 . aasta sünnipäev 7. 12. 16 Rando Grossev 7. 12. 16- 8. 12. 16 Puhkus NÄITA LIIKI- portaalis kuvatakse sündmuse (algus)kuupäeva, töötaja nimi, kellega sündmus seotud on ja teavituse liiki. NÄITEKS <ul style="list-style-type: none"> 7. 12. 16 Jonathan Haas sünnipäev; 8. 12.16 Rando Grossev puhkuse algus AINULT TÖÖTAJALE- teavitust kuvatakse töötajale, kellega vastav kalendri teavitus seotud on, teised töötajad teavitust ei näe. Näiteks kuvatakse ainult töötajale Rando portaalis järgmist teadet <ul style="list-style-type: none"> 12. 16 Rando Grossev 7. 12. 16- 8. 12. 16 Puhkus TÜHI- vastavat kalendri teavitust portaalis ei kuvata.

1.1.1.1. Avalehe töötajate grupid

Võimaldab seadistada kasutaja töö mugavamaks tegemise eesmärgil [ROLLIKESKUSE](#) avalehele erineva filtriga [TÖÖTAJATE LOENDI](#) valikut.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/AVALEHE TÖÖTAJATE GRUPID](#)

Väli	Selgitus
Kasutaja	Kuvatakse Business Central, kasutaja ID, kes loendi loob.
Rea nr	Sisestatakse rea number, kus loodavat gruppi soovitakse kuvada. Võimalik on kirjeldada kuni 2 rida.
Veeru nr	Sisestatakse veeru number, kus loodavat gruppi soovitakse kuvada.
Grupi filtrid	Võimaldab seadistada töötajate loendile vajaliku filtri. Välja seadistamiseks vajutage väljal, avaneb töötajate loend, kus saate filtreerida vastavad töötajad, seejärel vajutades OK , tehakse väljale automaatselt filtri alusel vajalik seadistus.
Grupi nimi	Sisestatakse grupi nimi, mida kuvatakse avalehel. Võimalik on kasutada grupi nime taha gruppi kaastavate töötaja arvu kuvamiseks tähist %1 .

Värv	Rippmenüüst saab igale grupile valida teksti värvi ja stiili.
------	---

9.1.13. 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 erinevaid teateid. Juhtidele on võimalik kuvada lisaks ka tema alluvatega seotud infot.

Portaali kuvatav info võetakse Palk ja Personal 365 mooduli asukohtadest:

- töötaja struktuuriüksuse ja ametikohaga seotud info - **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardilt **LEPINGUD** - vastavatel lepingu ridadelt.
- töötaja puudumisega seotud info - **PUUDUMISTE ANDMIKUST**.

Lisaks on portaalis võimalik kuvada **KALENDRITEAVITUSI** ning sisestada hüperlinkidega teateid.

9.1.13.1. 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"> TÖÖTAJAD – vastava rea veergudesse seadistatud infot kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS kõikidele portaali kasutavatele töötajatele. ALLUVAD – vastava rea veergudesse seadistatud töötajate /alluvate infot kuvatakse ainult portaali kasutavatele juhtidele, nende alluvate kohta. Töötajad, kellel alluvaid ei ole, näevad siin seadistatud infot ainult iseenda kohta.
Välja nr	Võimaldab rippmenüüst valida TÖÖTAJATE PORTAALIS kuvatavate TÖÖTAJA TABELI E. TÖÖTAJATE LOENDI välja numbri.
Välja nimi	Kuvatakse VÄLJA NUMBRILE vastava välja kirjeldus TÖÖTAJATE LOENDIST .
Vaikevaade	Väljalt avanevas TÖÖTAJATE LOENDI vaates saab kasutaja filtreerida töötajaid kelle infot portaalis kuvatakse. Filtrisse jäävad töötajad saavad ka ise portaali kasutada. TÖÖTAJATE LOENDISSE valitud filtritele vastavalt lisatakse väljale VAIKEVAADE automaatselt valitud filtri valem/süntaks. Näiteks! Lisades TÖÖTAJATE LOENDILE filtri LUKUS - Ei , ei kuvata portaalis töötajaid, kes on lahkunud ja kelle kaardil on märgitud väli LUKUS .

9.1.13.2. 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 TÖÖTAJA PORTAALIS 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 värvi.
Töötajate filter	Väljalt avanevas TÖÖTAJATE LOENDI vaates saab kasutaja filtreerida töötajaid kelle infot portaalis kuvatakse ning töötajad kellel võimaldatakse portaali kasutada. TÖÖTAJATE LOENDISSE valitud filtritele vastavalt lisatakse väljale VAIKEVAADE 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.

9.1.14. 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](#)

9.1.14.1. Puudumise põhjus

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÕHIJUS](#)

Erinevat liiki puudumised seadistatakse programmile [PUUDUMISE PÕHJUSTE](#) tähistena.



Puudumisi on võimalik Business Central Palk 365 standardverisoonis registreerida päevapõhiselt.

Väli	Selgitus
Tähis	Võimaldab sisestada PUUDUMISE PÕHIJUSE tähise
Lühikood	Võimaldab määrata vastava puudumisega seotud lühikoodi. Lühikoodi kasutatakse vastava PUUDUMISE PÕHIJUSE tähisena tööajatabelite ülevaadetes ja analüüsivaates „ PUUDUMISED PÄEVADE LÕIKES “. LÜHIKOODI pikkuseks võib olla kuni 10 sümbolit. Soovitav on kasutada võimalikult lühikest tähist.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada PUUDUMISE PÕHIJUSE tähisele vastava kirjelduse. Kirjeldust kuvatakse näiteks töötajale tema PALGATEATISEL , seda saab kuvada ka TÖÖTAJA PORTAALIS jne.
Peatab tööaja	Võimaldab määrata kas antud PUUDUMISE PÕHIJUSEGA registreeritud puudumist arvestatakse tööaja hulka või mitte. <ul style="list-style-type: none"> Juhul kui väljal on märges, siis antud PUUDUMISE PÕHIJUSEGA registreeritud puudumispäevade eest töötasu ei arvestada. Juhul kui väljal märges ei ole, siis antud PUUDUMISE PÕHIJUSEGA registreeritud puudumispäevade eest arvestatakse ka tavapärast töötasu.
Ilma pühadeta	Võimaldab määrata kas antud PUUDUMISE PÕHIJUSEGA registreeritud puudumise päevadele jäävate riiklike pühade eest makstakse tasu või hüvitist või mitte. <ul style="list-style-type: none"> Juhul kui väljal on märges, siis riiklike pühade päevade eest, millele on registreeritud ka antud PUUDUMISE PÕHIJUSEGA puudumine, töötajale tasu ega hüvitist ei arvutata.

	<ul style="list-style-type: none"> Juhul kui väljal märget ei ole, siis riiklike pühade päevade eest, millele on registreeritud antud PUUDUMISE PÕHJUSEGA puudumine, töötajale arvestatakse vastavat tasu või hüvitist.
Nõutav lapse märkimine	<p>Võimaldab määrata kas antud PUUDUMISE PÕHJUSEGA puudumise registreerimisel kontrollitakse kas real on lisatud ka töötaja lapse info või mitte.</p> <ul style="list-style-type: none"> Juhul kui väli on märgitud, saab antud puudumise põhjusega puudumist registreerida PUUDUMISE ANDMIKUSSE ainult juhul kui PUUDUMISE ŽURNAALI real on täidetud veerg LAPSE NR. Juhul kui väljal märget ei ole, saab antud puudumise põhjusega puudumist registreerida PUUDUMISE ANDMIKUSSE ka juhul kui PUUDUMISE ŽURNAALI reale töötaja lapse infot lisatud ei ole. <p>Puudumisega seotud lapse infot kasutatakse aruande Riigieelarvest hüvitise taotlemine koostamisel.</p>
Reservi konto nr.	<p>Võimaldab määrata PUUDUMISE PÕHJUSE juurde PALGAKONTO, millelt kuvatakse antud PUUDUMISE PÕHJUSEGA puudumise sisestamisel PUUDUMISTE ŽURNAALI vastava töötaja antud perioodi infot PUUDUMISE ŽURNAALI veerus RESERVI SALDO.</p> <p>Kasutatakse näiteks juhul kui mõnele PALGAKONTOLE on arvutatud välja PUUDUMISE PÕHJUSEGA puhkuse puhul saadaolev puhkuse jääk.</p>
Reservi liik	<p>Võimaldab määrata kas juhul kui antud PUUDUMISE PÕHJUSE real on täidetud veerg RESERVI KONTO NR kuvatakse PUUDUMISTE ŽURNAALI antud puudumise sisestamisel vastaval žurnali real veerus RESERVI SALDO siin reale seadistatud PALGAKONTOLT, vastava töötaja antud perioodi saldot või kuu käivet.</p> <p>Valikud: SALDO / KUU.</p>
Puudumise kasutamise info	Vaba teksti väli, kuhu on võimalik sisestada kasutajale olulist infot.
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 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 soovitat kasutada nende PUUDUMISE PÕHJUSTEGA, mis on nõ delikaatsemad ja mida ei soovita üle ettevõtte kõigile töötajatele kuvada. Samas soovitakse, et töötaja puudumine oleks siiski teistele töötajatele teada. Näiteks!</p> <p>Ettevõttes ei soovita kuvada avalikustada infot, et töötajale võimaldatakse puudega lapse vanemale ette nähtud lisapuhkepäeva või töövõimetuspensionäri lisapuhkust jne.</p> <ul style="list-style-type: none"> TÜHI – antud PUUDUMISE PÕHJUSEGA puudumist TÖÖTAJA PORTAALIS ei kuvata.

Puhkuse saldo	<p>Määratakse kas aruandes PUHKUSTE SALDOD kuvatakse antud puudumise põhjust alati või ainult siis, kui puudumisel on saldo.</p> <p>Valikud:</p> <p>Näita alati – puudumise põhjust kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS alati.</p> <p>Ainult saldoga - puudumise põhjust kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS ainult juhul, kui puudumisel on saldo.</p> <p>Tühi – puudumise põhjust ei kuvata TÖÖTAJA PORTAALIS.</p>
Päevade liik	Määratakse kas aruandes PUHKUSTE SALDOD kuvatav päevade arv on tööpäevades TÖÖPÄEV või kalendripäevades PÄEV . Väli on informatiivne ning ei ole seotud arvutusvalemitega.
Luba töötajatabelis registreerida	Markeri lisamisel puudumise põhjusele on vastavat puudumise liiki võimalik sisestada ja registreerida otse töötajatabelist.
Saldo nähtav portaalis	<p>Seadistusega määratakse kas vastava puudumise saldod kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS ja portaali avalehel olevas kuubikus või mitte.</p> <p>Valikud:</p> <p>NÄITA – puudumise saldod on töötajal võimalik TÖÖTAJA PORTAALIS vaadata.</p> <p>AVALEHEL – kõikide vastava seadistusega puudumise põhjuste saldod summeeritakse ja summat kuvatakse kuubikus.</p> <p>TÜHI - puudumise saldod ei kuvata kuubikus.</p>

Puhkustele on võimalik lisada seadistus, mille alusel kuvatakse päevapõhiseid saldosisid töötajate ja erinevate puhkuste lõikes. Puhkuse tähisele seadistuse lisamiseks tuleb vastav puhkuse liigi rida aktiivseks märkida ning vajutada lintmenüül nuppu [PUHKUSESALDO SEADED](#).

Väli	Selgitus
Alates kuupäev/Kuni kuupäevani	Sisestatakse PUHKUSESALDO SEADISTUSE rea kehtivuse kuupäevad.
Tähtsuse number	Võimaldab määrata saldode seadistuste ridadele tähtsuse järjekorra, mille alusel Business Central kontrollib, milline tingimus töötajale rakendub.
Algsaldo valem	<p>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.</p> <p>Näiteks:</p> <ol style="list-style-type: none"> Riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevadel on algsaldo valem olenevalt laste vanusest ja arvust kas 6 või 3. Põhipuhkuse algsaldo valemiks on palgakonto: [KONTO,3520,A(..-12)]
Tehe	<p>Valikud:</p> <p>LIITMINE – liidab algsaldo valemile muutuse valemi ning tulemuseks on puhkuse saldo</p> <p>LAHUTAMINE – lahutab algsaldo valemist muutuse valemi ning tulemuseks saab puhkuse saldo</p> <p>LIIDA KUUD – kasutatakse põhipuhkuse saldo arvutamisel.</p>

Muutuse valem	Sisestatakse puhkuse muutuse valem, mida kasutatakse puhkuse saldo 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 arv	Veerg täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste arvuga (näiteks riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevad).
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	Staažiga seotud puhkuste korral on võimalik määrata, mis seisuga peab töötajal staaž täituma, et vastavat puhkust saada. Valikud: AASTA ALGUS – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta alguse seisuga. KUUPÄEV – tööaasta täitumist kontrollitakse töötuleku kuupäevast. AASTA LÕPP – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta lõpu seisuga.
Staaž	Staažiga seotud puhkuste korral sisestatakse aastate arv, mille täitumisel töötaja staažiga seotud puhkust saab.
Kontrolli haridust	Markeri sisestamisel kontrollitakse kas töötajal on kaardil HARIDUS veerus LUBA ÕPPEPUHKUST marker või mitte. Marker olemasolul kuvatakse töötajale õppepuhkuse saldot.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada PUHKUSE SALDO SEADISTUSELE vabas tekstis kirjeldust.

9.1.14.2. Puudumiste žurnaali töölehed

Seadistus võimaldab muuta, lisada ja kustutada puudumise žurnaali töölehti.

Soovi korral on võimalik näiteks seadistada erinevatele puudumistel 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	Selgitus
Nr.	Võimaldab sisestada PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE tähis e. number.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE tähisele vastava kirjelduse.

9.1.14.3. Puhkusegraafiku töölehed

Seadistus võimaldab luua puhkuse ajakava töölehti.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PUUDUMISED/PUHKUSEGRAAFIKU TÖÖLEHED](#)

Uue töölehe loomiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja täitke vajalikud väljad tabelis.

Väli	Selgitus
Hetkel kehtiv	Vaikimisi pakutakse PUHKUSE GRAAFIKU kuvamisel tööleheks hetkel kehtivaks märgitud PUHKUSE AJAKAVA TÖÖLEHTE .
Nr.	Puhkusegraafiku töölehe tähis. Soovitav on luua programmis iga aasta kohta eraldi tööleht.
Kirjeldus	Numbrile vastav kirjeldus.
Puhkuse tähis	Võimalik valida puudumise põhjuse tähis, mida kasutatakse korralise puhkuse registreerimisel.

9.1.14.4. Passiivsuse põhjused

Seadistus võimaldab koostada loetelu töötajate passiivsuste põhjustest. Passiivsuse põhjuste loetelus saab valida sobiva [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardil [PASSIIVSUS](#) info sisestamisel. Töötaja kohta sisestatud passiivsusperioode arvestatakse palgaarvutustes ja kuvatakse aruandluses.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PUUDUMISED/PASSIIVSUSE PÕHJUSED](#)

Uue passiivsuse põhjuse seadistamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja täitke vajalikud väljad tabelis.

Väli	Selgitus
Nr.	Võimaldab sisestada passiivsuse tähise/numbri.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada passiivsuse numbrile vastav kirjelduse.
Töötajad	Kuvatakse vastava PASSIIVSUSE PÕHJUSEGA seotud töötajate arv. Numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud TÖÖTAJATE LOEND .
Töötamise peatamise alus (TÖR)	Võimaldab valida reale eelseadistatud loendist Maksu – ja Tolliameti Töötamise registris (TÖRi) kasutatavate PEATAMISE LIIKIDE KLASSIFIKAATORI tähise. Siin seadistatud vastavust kasutatakse töötajate info edastamisel Business Centralist TÖRi.
Nähtav portaalis	<p>Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud PASSIIVSUSE PÕHJUSEGA töölt eemal olemist kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA PÕHJUST- TÖÖTAJA PORTAALIS kuvatakse PASSIIVSUSE PÕHJUSE KIRJELDUST ja kuupäeva. <p>NÄITEKS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lapsehoolduspuhkus kuni 6. 12. 16 • AINULT KUUPÄEVAD – TÖÖTAJA PORTAALIS kuvatakse passiivsuse kuupäeva, aga kirjeldust ei kuvata <p>Näiteks</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Puudub kuni 6. 12. 16. • TÜHI – antud PASSIIVSUSE PÕHJUSEGA puudumist TÖÖTAJA PORTAALIS ei kuvata.

9.1.15. KONTOD

9.1.15.1. Palgakonto grupid

Palgakonto gruppide seadistus võimaldab moodustada palgakontodest grupe. Palgakonto gruppide moodustamine lihtsustab palgaarvutuses ja palgaanalüüsides ning aruandluses kasutatavate valemite ja seadistuste tegemist.

Näiteks ühte gruppi kuuluvana märgitakse palgakontod, millele salvestatud infot kasutatakse kuue kuu keskmise palga arvutamisel jne.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/PALGAKONTO GRUPID](#)

Väli	Selgitus
Nr.	Palgakonto grupi number. Kuvatakse ka palgakonto kaardi kiirkaardil PALGAKONTO GRUPID .
Kirjeldus	Numbrile vastav kirjeldus.
Kontode filter	Kuvatakse vastavasse gruppi lisatud/filtreeritud palgakontod. Aktiivse palgakonto grupi rea palgakontod kuvatakse samuti ka vaate PALGAKONTO GRUPID paremal servas olevas aknas PALGAKONTOD . Vastavasse palgakontogruppi saab palgakontosid/lisada või loetelu muuta valides lintmenüül Palgakontod ning tehes soovitud muudatused. Palgakontosid saab vastavasse palgakonto gruppi kuuluvaks märkida ka PALGAKONTO KAARDI kiirkaardil PALGAKONTO GRUPID , märkides lahtri vastava palgakonto grupi juures.

Uue palgakonto grupi loomiseks vajutage lintmenüül [UUS](#), sisestage palgakonto grupi number ja kirjeldus ning valige gruppi soovitud palgakontod.

Näide palgakonto grupi kasutamisest valemi loomisel!

Ettevõtte töötuskindlustuse arvutuse valemit on võimalik koostada kahel eri viisil:

1. valemi seadistamisel on loetletud otseselt pangakonto numbrid, millelt arvestatakse ettevõtte töötuskindlustust – Business Central otsib vastavaid palgakontosid palgakonto numbri järgi ja arvutab ettevõtte töötuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.
2. valemi seadistamisel on kasutatud palgakontode numbrite loetlemise asemel palgakonto gruppi tähist **TKE** (valemis **ITKE**)- Business Central otsib üles kõik palgakontod, millel on [PALGAKONTO KAARDI](#) kiirkaardil [PALGAKONTO GRUPID](#), palgakonto grupi tähis **TKE** ära märgitud ja arvutab ettevõtte töötuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.


9.1.15.2. Konteeringurühmad


Palk ja Personal 365 palgakontodelt Business Central finantsmooduli pearaamatu kontodele palgakannete üle viimisel kasutatakse palgakontole seadistatud konteeringurühmaga seotud finantsmooduli kontot ja korrespondeerivat kontot.

Seadistus avaneb:

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

Väli	Selgitus
Nr.	Konteeringurühma number. Sisestatakse PALGAKONTO KAARDI kiirkaardile ÜLDINE väljale KONTEERINGURÜHM .
Kirjeldus	Numbrile vastav kirjeldus.

Konto liik	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto liik – valitav kas PR KONTA või PANGAKONTA .
Konto nr.	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav deebetkonto number – valitav Business Central finantsmooduli pearaamatu kontode hulgast.
Korr. konto liik	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kredidkonto liik – valitav kas PR KONTA või PANGAKONTA .
Korr. konto nr.	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav kredidkonto number – valitav Business Central finantsmooduli pearaamatu kontode hulgast.
Ettemaksu konto liik	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav ettemaksukonto liik – valitav kas PR KONTA või PANGAKONTA .
Ettemaksu konto nr.	Palgakande Business Central finantsmoodulisse viimisel kasutatav ettemaksuliigile vastav ettemaksukonto number – valitav Business Central finantsmooduli pearaamatu kontode hulgast. Võimaldab ette väljamakstud puhkuse konteerida ettemaksukontole ja ettemaksukontolt vastavate kuude kulusse. Konteeringud ettemaksukontole ja sealt kulukontodele luuakse programmi poolt (samaaegselt) palgakannete võtmisel palgažurnaali töölehele.
Meetod	Võimaldab määrata kas konteeringurühmaga seotud palgakontodelt viiakse palgakanded üle Business Central finantsmooduli pearaamatusse üherealisena (kasutades korr. kontot) või kaherealisena. Valikud: ÜKS RIDA KAHE REAGA  Riigikontoplaani kasutavatele ettevõtetele: tagamaks riigi sal dofaili korrektse koostamise, tuleb palgakande PR viimise meetodiks valida alati KAHE REAGA .
Liida dimensioonide kaupa	Väli on vajalik märkida kui antud konteeringurühma puhul soovitakse palgakanded Business Central finantspoolle pearaamatu kontodel üle viia dimensiooniväärtuste alusel summeerituna. Selline seadistus lubab PALGA PR ŽURNAALIS kasutada lintmenüül funktsionaalust LIIDA DIMENSIOONID . Vastava funktsionaalsuse kasutamise eeldusena tuleb lisaks seadistada konteeringurühmale pearaamatusse üle viimisel kaastavad dimensioonid s. o dimensioonid mille väärtuste kaupa palgakanded enne Business Central finantsmooduli pearaamatusse viimist kokku liidetakse. Liidetavate dimensioonide väärtused säilitatakse ka pearaamatusse üle viidud kannete juures. Seadistuse tegemiseks tehke aktiivseks vastava konteeringurühma rida, vajutage lintmenüül LIIDA KANDED ning seadistage dimensioonid, mille väärtuste kaupa palgakandeid soovite liita. Lubatud on määrata kuni 8 dimensiooni. Antud seadistus mõjutab PALGA PR ŽURNAALI kaudu palgakannete pearaamatu kontodele konteerimist.
Dimensioonide konteeringurühmad	Võimaldavad konteerida palgakulud dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele. Võimaldavad konteerida palgakulud dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele. Seadistamiseks märkige kursoriga konteeringurühm ja kvalige lintmenüül DIMENSIOONIDE KONT. RÜHMAD . Seadistage dimensioonid ja neile vastavad nn alamkonteeringurühmad. NÄITENA: Palgakontoga seotud konteeringurühmad rakenduvad pakett-töö PALGA PR-ŽURNAAL/VÕTA KANDED käivitamisel. Antud näites toodud seadistuse kohaselt konteeritakse palgakontodelt, mis on seotud konteeringurühmaga1. PÕHI_ dimensiooni OSAKOND väärtustega JUH ja FIN seotud

	 <p>palgakanded pearaamatu deebetkontole 871 1 ja väärtustega MYRK, OST pearaamatu deebetkontole 871 2. Palgakontode seadistuses tohib kasutada ainult nn peakonteeringurühmi (antud näites puhul saab seega kasutada 1. PÕHI_) ja mitte kasutada nn alamkonteeringurühmi (antud näites 1. PÕHI_A ja 1. PÕHI_B)</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 AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE kiirkaart PALGA DIMENSIOONID väljad JAOTUSE DIMENSIOONID, kus määratakse missuguselt alusdimensioonilt kanded missugustele dimensioonidele jaotatakse.</p> <p><u>Valikud</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ÜLDINE – konteeringurühmale rakendub seadistus ÜLDINE KONTEERINGURÜHMADE JAOTUS st et igale konteeringurühmale, millele on vastav valik määratud, rakendub sama jaotus. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu. <p>Kannete jaotus tehakse vastavalt seadistusele PALGA PR ŽURNAALIS. Selleks on žurnaali lintmenüül nupp JAOTA KANDED. Žurnaali vahelehel NAVIGEERI on nupp DIMENSIOONIDE jaotus, mille kaudu on võimalik siin tehtud jaotuse seadistust ka muuta. Jaotatud kanded konteeritakse PEARAAMATUSSE, kuid need ei säili jaotuse lõikes Palk ja Personal 365.</p> <ul style="list-style-type: none"> • KONTEERINGURÜHM - konteeringurühmale rakendub seadistus KONT. RÜHMA DIMENSIOONIDE JAOTUS st et igale konteeringurühmale on võimalik määrata erinevat jaotust. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu. Jaotatud kanded konteeritakse PEARAAMATUSSE, kuid need ei säili jaotuse lõikes Palk ja Personal 365. • TÖÖTAJA - konteeringurühmale rakendub töötajapõhine jaotus. Jaotus lisatakse TÖÖTAJA KAARDILE vahekaart NAVIGEERI nupp DIMENS. JAOTUS. <p>Kannete jaotamine käivitatakse palgaandmikus ning viiakse üle ka PEARAAMATUSSE erinevalt konteeringurühma ja üldisest dimensioonide jaotusest.</p> <p>Kannete jaotamiseks on lehel PALGAARVUTUS vaheleht TOIMINGUD nupp JAOTA DIMENSIOONIDELE. Nupp on välja toodud ka PALGAKONTODE avalehe lintmenüüle.</p>
Jaotuse jääksumma	<p>Määratakse missugusele palgakandele jaotatakse jääksumma pärast kannete jaotust dimensioonide lõikes.</p> <p><u>Valikud:</u></p> <p>VIIMANE KANNE – jääksumma lisatakse viimasele jaotusega tekkinud kande reale.</p> <p>ALGNE KANNE - jääksumma lisatakse algsele kande reale.</p>

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.

9.1.15.3. Töötaja konteeringurühmad

Seadistusega juhitakse töötaja tasude kontereimisreegleid pearaamatukontodele, juhul kui need erinevad üldisest [KONTEERINGURÜHMAD SEADISTUSEST](#). Näiteks on vaja ühe Tootmisosakonna töötaja töötasu kontereida 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 KONTEERINGURÜHMAD](#) seadistusse tuleb lisada kõik [KONTEERINGURÜHMAD](#), mis on vaja kontereida pearaamatusse teistest seadistustest erinevalt.

Veerg	Kirjeldus
Konto konteeringurühm	Valitakse seadistuses KONTEERINGURÜHMAD kirjeldatud konteeringurühma tähis. Konteeringurühma tähised on seotud PALGAKONTODEGA ning nendega määratakse tasude/maksude kontereimise reeglid pearaamatu kontodele.
Töötaja konteeringu rühm	Kuvatakse TÖÖTAJA KONTEERINGURÜHMAD tähist, mida seadistatakse.
Konteeringurühm	Valitakse seadistuses KONTEERINGURÜHMAD kirjeldatud konteeringurühma tähis, kuhu soovitakse kontereida töötaja tasud/maksud, mis üldise seadistuse kohaselt kontereitakse KONTO KONTEERINGURÜHMAD alusel. Näiteks: Kõikide töötajate töötasu kontereitakse pearaamatusse vastavalt KONTEERINGURÜHMAD 1.PÕHITASU seadistustele, siis töötaja Jüri töötasu kontereitakse alati KONTEERINGURÜHMAD 1.PREEMIA seadistuses kirjeldatud kontole, kuhu tavapärast kontereitakse teiste töötajate preemiad.

9.1.15.4. Palga PR žurnaali töölehed

Seadistus võimaldab kirjeldada [PALGA PR ŽURNAALIS](#) kasutatavad [TÖÖLEHED](#). Juhul kui 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 soovitatav luua selleks neile eraldi [PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHED](#). [PALGA PR ŽURNAALI](#) töölehtede arve ei ole piidatud.

[SEADISTUS AVANEV:](#)

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHED](#)

Väli	Selgitus
------	----------

Tähis	Töölehe tähis- sisestage soovitud tähis
Kirjeldus	Tähisele vastav kirjeldus.
Põhjuse tähis	Võimalik valida puudumise põhjuse tähis, mida kasutatakse korralise puhkuse registreerimisel.
Liik	<p>Liik määrab millised palgaandmiku kanded antud töölehele tuuakse.</p> <p>Valikud:</p> <p><i>KANDED – TÖÖLEHELE TUUakse KÕIK NEED PALGAANDMIKU KANDED, MILLEGA SEOTUD PALGAKONTOLE ON KONTEERINGURÜHMA KAUDU LOODUD SEOS PEARAAMATU KONTOGA, MILLE PALGAKONTO KONTA LIK (VT. P VÄLIAD PALGAKONTO KAARDIL) ON KINNITAMINE JA KUS KANDE KONTEERIMISE SEISUND EI OLE KEELATUD</i></p> <p><i>MAKSED – TÖÖLEHELE TUUakse KÕIK NEED PALGAANDMIKU KANDED, MILLEGA SEOTUD PALGAKONTOLE ON KONTEERINGURÜHMA KAUDU LOODUD SEOS PEARAAMATU KONTOGA, MILLE PALGAKONTO KONTA LIK ON VÄLIAMAKS JA KUS KANDE KONTEERIMISE SEISUND EI OLE KEELATUD.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>KÕIK KANDED – töölehele tuuakse kõik need PALGAANDMIKU KANDED, millega seotud palgakontole on KONTEERINGURÜHMA kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja kus kande KONTEERIMISE SEISUND ei ole KEELATUD.</i>

9.1.15.5. Palgažurnaali töölehed

Seadistus võimaldab kirjeldada [PALGAŽURNALIS](#) kasutatavad töölehed. Juhul kui soovite eri tüüpi palgakandeid sisestada alati erinevatelt töölehtedelt või soovite, et erinevad töötajad saaksid Business Centralis samaaegselt sama liiki tegevusi teha, ilma, et nad seejuures teineteist segaksid (üks töötaja sisestab igakuised lisatasusid, teine aga soovib samaaegselt teistsuguseid tasusid sisestada jne), siis on soovitatav luua selleks neile eraldi palgažurnaali töölehed. [PALGAŽURNALI](#) töölehtede arve ei ole piidatud.

[SEADISTUS AVANEV:](#)

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/PALGAŽURNALI TÖÖLEHED](#)

Töölehtedele ei seadistata dokumendi numbrit. Lähtuvalt konteerimise kuupäevast loob programm dokumendi kuupäeva ise.

Uue töölehe lisamiseks toimige järgmiselt:

9.1.15.6. Arvutustööde grupid

Arvutustööde gruppidesse kogutakse kokku erinevad [ARVUTUSED](#), mida vastava [PALGAARVUTUSE](#) korral on vajalik käivitada. Üks [ARVUTUS](#) võib samaaegselt kuuluda mitmesse [ARVUTUSTÖÖ GRUPPI](#).

Arvutustööde grupi seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/ARVUTUSTÖÖDE GRUPID](#)

Siin seadistatud grupid kasutatakse leheküljel [PALGAARVUTUSED](#)

Väli	Selgitus
Nr	arvutustöö grupi tähis
Kirjeldus	väljamakse kirjeldus
Sorteerimise nr.	võimaldab määrata arvutustööde järjestust aknas Palgaarvutused
Lukus	võimaldab blokeerida arvutustöö kasutamise. Lukustatud arvutustööd ei kuvata akna PALGAARVUTUSED valikutes

Kuupäeva valemid	määravad vaikumisi pakutavad palgaarvutuse perioodid. Kuupäeva valemite rakendatakse Business Central standard kuupäeva valemid. Kui valemite väljad on täitmata, siis pakutakse palgaarvutuse perioodideks jooksvat kuud ja töökuupäeva.
Puudumise filter	Puudumise liik, mida kasutatakse puudunud päevade salvestamisel.
Automaatne valimine	Võimaldab lisada arvutustööde grupile filtri, mis kaasab ja arvutab tasud vaid filtrile vastavatele puudumistele. Valikud: <i>AINULT VALITUD TÖÖTAJAD</i> – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud vastav puudumise. <i>PALGA PÄEVAL</i> – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud puudumisel märgitud veergu <i>PUHKUSE VÄLJAMAKS</i> valik <i>PALGAPÄEVAL</i> , teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata. <i>ENNE PUHKUST</i> – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellel on registreeritud puudumisel märgitud veergu <i>PUHKUSE VÄLJAMAKS</i> valik <i>ENNE PUHKUST</i> , teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata. <i>KÕIK</i> – kaastakse kõik puudumised
Žurnaali töölehe nimetus	arvestused, milliseid ei soovita automaatselt palgaandmikku salvestada, luuakse seadistuses määratud palgažurnaali töölehele

Näiteks! Arvutustöö gruppi *TÖÖAEG JA TÖÖTASUD* kuuluvad järgmised pildil näidatud arvutused. Palgaarvutuse *TÖÖAEG JA TÖÖTASUD* käivitamisel käivitatakse vastavalt järjest kõik vastava *GRUPI ARVUTUSED*.



Juhul kui arvutustööde grupi arvutust teostatakse märkega veerus *KASUTA VÄLJAMAKSE LIIKE*, arvestab programm palgakannete küljes olevaid väljamakse liikide tähised. Palgakontodelt võetakse ja arvutustesse kaasatakse ainult sama väljamakse liigi tähisega palgakandeid.



Standardlahenduse seadistuses tohib *ARVUTUSTÖÖ GRUPPIDES* märkega veerus *KASUTA VÄLJAMAKSE LIIKE* käivitada ainult järgmisi *ARVUTUSI: M21, M25, M3, M3 1 JA M35*.

Arvutustööde gruppi arvutuste lisamisega ja vastavalt arvutuste järjestuse muutmisele on võimalik luua erinevaid palgaarvutusteid.

Näiteks! Soovides luua uus palgaarvutustööd (määrates tähiseks näiteks *C3*), mis arvutaks ainult makse ning teeks väljamakse, tuleb luua vastav arvutustöö grupp ja valida sinna vastavad arvutused järgmiselt:



Gruppi valitud arvutuste järjestus on oluline. Arvutused teostatakse grupile määratud järjestuses. Järjestuse määramisel tuleb arvesse võtta tasudelt arvutatavate maksude arvutamise järjekorda.

Näiteks! Arvutus B 9 – Puhkusetasu, alates 2 12

Antud puhkusetasu arvutuses ei kaasata maksuvaba tulu arvutust. Kui soovite puhkusetasu arvutamisel kaasata maksuvaba tulu, peate valemirea *M3 – TULUMAKS* ette lisama rea *M2 – TULUMAKSUVABA*.

Väli	Selgitus
<i>MUUDA ARVESTUSKUUPÄEVA MUUDA ARVESTUSPERIOODI MUUDA VÄLJAMAKSEKUUPÄEVA MUUDA VÄLJAMAKSEPERIOODI MUUDA PALGATEATISE PERIOODI</i>	Võimaldavad määrata, määrata arvutuse nihkumiseks. Määrab näiteks kuidas soovitakse ühes kalendrikuus algavat ja järgmises või ülejäärmises kalendrikuus lõpeva puhkuse puhul puhkusetasu Business Central pearaamatu kontodele konteerida.
<i>VÕTA KANDELE ARV. PERIOODIKS PALGATEATISE PERIOOD</i>	Võimaldab määrata kas kõik puhkuseperioodi jäävad päevad arvestataks kasutatuna <i>PALGATEATISE PERIOODIGA</i> , mil tasu töötajale arvestati. Märkige veerg, kui soovite, et kõik puhkuseperioodi jäävad päevad arvestataks kasutatuna

	PALGATEATISE PERIOODIS , mil tasu töötajale arvestati (vaadake ka järgnevat näidet).
KASUTA VÄLJAMAKSE LIIKE	Juhul kui arvutustööde grupi arvutus taga on vastav märg, arvestab programm palgakannete küljes olevaid väljamakse liikide tähised. Palgakontodelt võetakse ja arvutustesse kaasatakse ainult <u>sama</u> väljamakse liigi tähisega palgakandeid.

9.1.15.6.1. Arvutused

Arvutustena seadistatakse tasude arvutusvalemid.

Üks arvutus võib olla ka mitmes erinevas [ARVUTUSTÖÖ GRUPIS](#). [ARVUTUSTÖÖDE GRUUPIDE](#) kaupa on võimalik käivitada vastavaid [PALGAARVUTUSTÖID](#). Arvutus omakorda koosneb valemitest.

[ARVUTUSTE](#) seadistus avaneb asukohast:

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

Väli	Selgitus
Nr	Võimaldab sisestada ARVUTUSE tähise. Vaikimisi järjestatakse tabelis ARVUTUSED tähise järgi tähestikuliselt.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada ARVUTUSE sisu kirjelduse.

Uue arvutuse lisamiseks valige lehel [REDIGEERI-ARVUTUSED](#) 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"> KONTO- rida saab kasutada palgakontole info salvestamiseks. MUUTUJA – real defineeritakse muutuja mida saab edaspidi valemities kasutada. EELTINGIMUS- enne valemirida sisestatav eeltingimus. Eeltingimuse abil saab määrata kas järgnevaid valemiridasid arvutatakse või mitte. Eeltingimus kehtib kuni järgmise eeltingimuse reani. SISESTUS – valemirida saab kasutada kasutajale küsimuse esitamiseks ja kasutaja poolseks sisestamiseks. MÄRKUS – rida saab kasutada selgituse lisamiseks. KINNIPIDAMINE- valemirida saab kasutada kinnipidamise seadistamiseks.
Muutuja nr	Kasutatakse kas valemi koostamisel palgakonto numbri (rea liik KONTO , KINNIPIDAMINE) või muutuja tähise (rea liik MUUTUJA , SISESTUS) defineerimiseks valemis. MUUTUJA LIIGI MÄRKUS ja EELTINGIMUS korral antud veergu ei täideta.
Valem	Reale sisestatakse vastavalt rea MUUTUJA LIIGILE kas arvutusvalem, kommentaar (MÄRKUS) või kasutajale arvutuse käigus kuvatav tekst (SISESTUS).
Algsaldo valem	Võimaldab määrata milliselt kontolt ja millise perioodi kohta võetavat summat kasutatakse vastava rea valemis algsaldo summana.
Konteerimiskuupäev	Määrab kas vastava valemirea puhul kasutatakse ARVESTUSE või VÄLJAMAKSEGA seotud konteerimiskuupäeva. Valikud: ARVESTUS

	VÄLJAMAKS.
Üldine	Määrab ära kas antud valemirea arvutuse tulemust kasutatakse ka teistes ARVUTUSTES (sisestatud märgi veergu ÜLDINE) või ainult selles konkreetses ARVUTUSES .
Ümardamise täpsus	Määratakse valemirea arvutuse tulemuse ümardamise täpsus.
Dimensioonid	Võimaldab määrata kuidas seostatakse tulemusega dimensiooniväärtused.
Kehtivuse alus	Võimaldab määrata kas vastava valemirea puhul tehakse arvutus ARVESTUSPERIOODI või VÄLJAMAKSEPERIOODI alusel. Valikud: ARVESTUS VÄLJAMAKS.
Kehtib alates/ Kehtib kuni	Rea kehtivuse algus- ja lõpp periood. Juhul kui kehtivuse algust ega kehtivuse lõppu pole määratud siis vastavat valemirida arvutatakse alati kui vastav ARVUTUS käivitatakse.
Kirjeldus	Vastava reale lisatav kommentaar- vabalt sisestatav.

Valemite loomise lihtsustamiseks on koondatud Palk ja Personal 365 mooduli [ARVUTUSTE](#) valmited üldiselt kasutatavate muutujate väärtuste (maksumäärad, alampalgad jne) seadistamise võimalus lintmenüü ikooni [ÜLDVALEMID](#) alla.

9.1.15.7. Üldvalemite muutujad

[ÜLDVALEMITES](#) määratud [MUUTUJATE](#) väärtusi saab kasutada kõigis [ARVUTUSTES](#).

[ÜLDVALEMITE MUUTUJATENA](#) seadistatakse näiteks erinevad riiklike maksude määrad.

[ÜLDVALEMITE MUUTUJAD](#), nende väärtused, kehtivused ja muud tingimused seadistatakse akna [ARVUTUSED](#). lintmenüült [ÜLDVALEMID](#).



Muudatuste korral seadusandluses on vajalik korrigeerida vastavate muutujate väärtusi ja kehtivusi ka Palk ja Personal 365 [ÜLDVALEMITES](#).

Näiteks.

9.1.15.7.1. 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](#).

9.1.15.7.2. 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:

$500-500/900(\text{VÄLJAMAKSE KALENDRIKUU VÄLJAMAKSE}-1200)$

Kasutades *ÜLDVALEMITES* defineeritud *MUUTUJAID* on antud arvutuse valem järgmine:

$TMVMAX-TMVMAX/TMVKOE(\text{VÄLJAMAKSE KALENDRIKUU VÄLJAMAKSE}-TMVTULU)$

9.1.16. ARUANDED

9.1.16.1. Statistika aruannete seaded

Seadistusega määratakse 2018. aastast kehtima hakanud uue aruande *PALK JA TÖÖJÕUD* loomiseks vajalikud palgakontod ja väljamakseliigid.

Seadistus avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/STATISTIKA ARUANNETE SEADED

9.1.16.2. Aruannete seaded

Aruannete seadistuses on võimalik määrata, millistelt *PALGAKONTODE* infot vastava aruande vastaval real kasutatakse.

Seadistus avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/ARUANNETE SEADED

Lehe *REDIGEERI –PALGAARUANNET SEADISTUS* eri kiirkaartidel on seadistatavad järgmised aruanded:

- *TULU – JA SOTSIAALMAKSU TÕEND*
- *TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND*
- *PALGATÕEND*
- *STATISTIKA ARUANNE „PALK“*
- *STATISTIKA ARUANNE „TÖÖTASU STRUKTUUR“*
- *ANDMIK RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITISE TAOTLEMISEKS*
- *SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTIDEL*

9.1.16.3. Palgaanalüüsid

PALGAANALÜÜSID on kasutaja poolt lihtsalt seadistatavad analüüsid.



Neid analüüse saab koostada ainult *PALGAKONTODE* *PALGAANDMIKU KANNETE* info alusel.

PALGAANALÜÜSE SEADISTADA JA KA EELSEADISTATUD PALGAANALÜÜSE KASUTADA SAAB ASUKOHAS:

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

Eelseadistatud *PALGAANALÜÜSI* kasutamiseks valige vastav *PALGAANALÜÜSI* rida ja vajutage lintmenüül *NÄITA*.

Eelseadistatud [PALGAANALÜÜSI](#) seadete muutmiseks valige vastav [PALGAANALÜÜSI](#) rida ja vajutage lintmenüül [SEADED](#).

9.1.16.3.1. Uue palgaanalüüsi lisamine

Uue [PALGAANALÜÜSI](#) lisamiseks avage lehekülg asukohas [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED](#) ja [ANALÜÜS/PALGAANALÜÜSID](#) ja vajutage lintmenüül [UUS](#) ja sisestage [PALGAANALÜÜSI NR](#), [NIMETUS](#) ja valige analüüsi [LIIK](#).



Ainult juhul kui olete valinud [PALGAANALÜÜSI LIIGIKS ETTEVÕTTED KONTODE LÕIKES](#) saate veerust [TÖÖTAJA FILTER](#) avanevas [TÖÖTAJATE](#) loendis filtreid valides seadistada töötajad ja ettevõtted, kelle kohta antud [PALGAANALÜÜS INFOT](#) kuvab. Töötajate loendisse seadistatud filtri alusel lisatakse automaatselt vastav valem antud väljale.



Ainult juhul kui olete valinud [PALGAANALÜÜSI LIIGIKS KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES](#) saate veergudesse [1. VAIKEDIMENSIOON](#) ja [2. VAIKEDIMENSIOON](#) valida [PALGADIMENSIOONID](#), mille väärtustega seotud [PALGAKONTO PALGAKANNETE](#) infot antud [PALGAANALÜÜSIS](#) kuvatakse.

Palgaanalüüsi sisu kirjeldamiseks tehke aga vastava analüüsi rida aktiivseks ja vajutage lintmenüül [SEADED](#).

Väli	Selgitus
Rõhtrea nr.	Võimaldab määrata igale analüüsi rea unikaalse numbrilise – seda numbrit kasutatakse analüüsi valemite koostamisel.
Nimetus	Võimaldab määrata analüüsis tulemuste vaate rea/veeru päises kuvatava nimetuse. Näiteks: PÕHITASU, PREMIA, ... KINNIPIDAMISED KOKKU .
Kontod	Võimaldab valida eelseadistatud PALGAKONTODE LOENDIST PALGAKONTODE numbrid, millede summasid soovite antud analüüsi tulemusreal kuvada.
Saldo	Võimaldab määrata kas analüüsis kuvatakse PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETE saldot või vastava perioodi käivet. Märkige väli, kui soovite analüüsis kuvada PALGAKONTOLT PALGAANDMIKU KANNETE saldot.
Paksus kirjas	Võimaldab määrata kuidas antud rida kuvatakse PALGAANALÜÜSI tulemuste Excelisse salvestamisel. Kui väli on märgitud, kuvatakse antud seadistuse rea info Exceli tabelis paksus kirjas.

Kirjeldatud analüüsi vaatamiseks vajutage lintmenüül [NÄITA](#) ja tehke avanevas aknas soovitud valikud.

9.1.16.3.2. Palgaanalüüside liigid.

Luua on võimalik viite eri liiki [PALGAANALÜÜSE](#):

[TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES](#)

[KONTOD PERIOODIDE LÕIKES](#)

[TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES](#)

[KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES](#)

[ETTEVÕTTED KONTODE LÕIKES](#)

Palgaanalüüsid liigiga [TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES](#) seadistamine

Palgaanalüüsi *LIIGI Töötajad kontode lõikes* puhul saab kasutaja määrata analüüsis kuvatavad veerud ja *Palgakontod*, mille *Palgaandmiku* kannete *INFO ALUSEL ANTUD* Palgaanalüüs *LUUAKSE. VÕIMALUS ON SEADISTADA, KAS* Palgakontolt *KUVATAKSE PERIOODI KÄIBEID VÕI SALDOSID*.

PALGAANALÜÜSIDE liikide *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES*, *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES* ja *KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES* seadistuse aknas kuvatavad väljad.

Väli	Selgitus
Rõhtrea nr.	Võimaldab määrata rea tähise/numbri (kuni 1 sümbolit). Aruande veerud kuvatakse <i>RÕHTREA NR</i> järjestuses.
Nimetus	Võimaldab määrata analüüsi tulemuste aknas kuvatava veeru päise nimetus.
Kontod	Võimaldab valida eelseadistatud <i>PALGAKONTODE LOENDIST PALGAKONTODE</i> numbrid, millede summasid soovite antud analüüsireal kuvada.
Saldo	Võimaldab määrata kas analüüsis kuvatakse <i>PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETE</i> saldot või vastava perioodi käivet. Märkige väli, kui soovite analüüsis 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 DIMENSIOONIDE LÕIKES* ja *ETTEVÕTTED KONTODE LÕIKES*.

Palgaanalüüsid liigiga Kontod perioodide lõikes seadistamine

Palgaanalüüsi liigiga *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES* seadistatakse analoogselt punktis 0 kirjeldatud liigiga *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES*, kuid *PALGAANALÜÜSI REAL* valitakse seekord liigiks *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES*.

Palgaanalüüsi liigi *KONTOD* perioodide lõikes kuvatakse tulemuste vaatesse ridadena seadistatud *RÕHTREAD* 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 *ETTEVÕTTED KONTODE LÕIKES*.

9.1.16.3.3. Palgaanalüüsi *KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES* seadistamine

Ainult *PALGAANALÜÜSI LIIGI KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES* puhul saab aknas *REDIGEERI – PALGAANALÜÜSID* valida veergudesse *1. VAIKEDIMENSIOON* ja *2. VAIKEDIMENSIOON PALGADIMENSIOONID*, mille väärtustega seotud *PALGAKONTO PALGAKANNETE* infot antud *PALGAANALÜÜSIS* kuvatakse.

Teised seadistused tehakse *PALGAANALÜÜSI* liigiga *KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES* puhul analoogselt punktides 0 ning 0 kirjeldatud liikidega *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKE* ja *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES*, kuid *PALGAANALÜÜSI* real valitakse seekord liigiks *KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES*.



Soovi korral võib ka vastava *PALGAANALÜÜSIDE* seadistuse akna real *PALGAANALÜÜSI LIIG* vabalt omavahel vahetada liike *TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES* ja *KONTOD PERIOODIDE LÕIKES* ja *KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES*.

Palgaanalüüsidesse liigiga *KONTOD DIMENSIOONIDE LÕIKES* kuvatakse *PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETELT* analüüsi filtrisse valitud *PALGADIMENSIOONI* väärtuste kaupa summeeritud koondsummad.

9.1.16.3.4. **Palgaanalüüsid liigiga TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES seadistamine**

Palk ja Personal 365 standardlahenduse *PALGAANALÜÜSI LIIK TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES* võimaldab kasutada arvutusvalemeid, et arvutada *PALGAKONTODE* ja *PALGAANDMIKU KANNETE* alusel välja erinevaid tulemusi.

PALGAANALÜÜSI LIIGIGA TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES seadistamise aknas kasutatavad väljad:

Väli	Selgitus
Rõhtrea nr.	Võimaldab määrata <i>PALGAANALÜÜSI</i> tulemuste vaates kuvatavate veergude tähised (kuni 10 sümbolit). <i>PALGAANALÜÜSIS</i> kuvatakse veerud <i>RÕHTREA 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	<p>Võimaldab määrata <i>PALGAANALÜÜSI</i> arvutatud tulemuse ümardamise reegli.</p> <p>Valikud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>LÄHIM</i>- tulemus ümardatakse tavapärase ümardamisreegli aluse (enim kasutatud <i>ÜMARDAMISE SUUND</i>). <p>Näiteks!</p> <p>Eeldusel, et <i>ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS</i> on määratud näiteks 0,1,</p> <ol style="list-style-type: none"> juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,14 saadakse tulemuseks 1,1. juhul kui arvutatud tulemus on vahemikus 1,5 kuni 1,9 saadakse tulemuseks 1,2. <p><i>ÜLES - ÜMARDATAKSE ALATI SUUREMA NUMBRINI</i></p> <p>Näiteks!</p> <p>Eeldusel, et <i>ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS</i> on määratud näiteks 0,1- siis juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,19 saadakse tulemuseks 1,2.</p> <p><i>ALLA - ÜMARDATAKSE ALATI VÄIKSEMA NUMBRINI</i></p> <p>Näiteks!</p> <p>Eeldusel, et <i>ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS</i> on määratud näiteks , 1- siis juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1, 1 kuni 1, 19 saadakse tulemuseks 1, 1.</p>
Ümardamise täpsus	Võimaldab määrata <i>PALGAANALÜÜSI</i> arvutatud tulemuse <i>ÜMARDAMISE TÄPSUSE</i> .

9.1.16.4. **TSD seadistus**

TULU JA SOTSIAALMAKSU DEKLARATSIOONI (TSD) aruande seadistuses on võimalik määrata millistelt *PALGAKONTODELT* ja milliste arvutusvalemiga TSD ridadele info koondatakse.

Seadistus avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/TSD SEADISTUS

9.1.16.4.1. **Kiirkaart ÜLDINE**

Kiirkaardil kirjeldatakse aruandega seotud üldised seadistused.

Väli	Selgitus
Nr	Aruande tähis
Kirjeldus	Aruande kirjeldus

Kehtib alates/ Kehtib kuni	Aruande kehtivusperiood
Faili formaat	TSD'na väljastatava faili formaat. Alates 2 15- 1 on formaadiks xml.
Sotsiaalmaksu alus Sotsiaalmaks Pensionifond Töötaja töötuskindlustus Ettevõtte töötuskindlustus Tulumaks	Määrab TSD'I kaasatud maksud ja nendega seotud Palk ja Personal 365is kasutatud tähised.

9.1.16.4.2. Kiirkaardid *ETTEVÕTE, TÖÖTAJA, MITTERESIDENT*.

Kiirkaartidel kirjeldatakse aruande ridade kaupa palgakontod ja valemid mille alusel infot aruandes kuvatakse.

Väli	Selgitus
Lehe kood	TSD lehe tähis.
Rea kood	TSD vastava lehe rea kood.
Kirjeldus	TSD real kuvatava info/kirjeldus.
Valem	Arvutusvalem mille alusel info aruande vastavale reale arvutatakse/kuvatakse – kasutatakse juhul kui veerud <i>SUMMA</i> ja <i>KONTO FILTER</i> on tühjad. Vastasel juhul TSD loomisel ignoreeritakse siin sisestatud valemid.
Konto filter	Võimaldab sisestada palgakontosid, mille alusel info TSD reale arvutatakse/kuvatakse - kasutatakse juhul kui veerg <i>SUMMA</i> on tühi. Vastasel juhul TSD loomisel ignoreeritakse siia sisestatud <i>PALGAKONTOSID</i> .
Summa	Võimaldab sisestada summad, mille alusel info TSD reale lisatakse.
Nullid kaasa	<i>PALK JA PERSONAL 365 JA PERSONAL TSD VORMIL OLEV VÄLI KAASA NULLID VÕIMALDAB JUHTIDA KAS TSD'LE LISATAKSE KA SUMMAD VÄÄRTUSEGA „“.</i>

9.1.16.5. Väljamakse liigid

Seadistusega kirjeldatakse vormide *TSD*, *TSD LISA1* ja *TSD LISA2* väljamaksete liigid.

Siin seadistatud väljamakse liigid seostatakse palgakontodega *PALGAKONTO* kiirkaardil *ÜLDINE* välja *VÄLJAMAKSE LIIK* kaudu *PALGAKONTOGA* seotud väljamakse liikide alusel jaotatakse palgakontode summad TSD'li.

Seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/VÄLJAMAKSE LIIGID

Väli	Selgitus
Kood	Väljamakseliigi kood.
Kirjeldus	Väljamakseliigi kirjeldus.
A1 (E1 1) väljaandja.	Info kas antud väljamakse liiki kasutatakse juhul kui tasu saajale: <i>EI KEHTI - EI OLE VÄLJASTATUD TÕENDI A1</i> <i>EESTIS - ON VÄLJASTATUD TÕEND A1 EESTIST</i> <i>VÄLISMAALT - ON VÄLJASTATUD TÕEND A1 VÄLISMAALT.</i>
Makseliik kuni aastani 2 15 (k. a 2 14-12)	Koodile vastav väljamakse liigi kood, mis kehtis kuni 31. 12. 2 14.

Resident	Määrab kas antud väljamakse liiki kasutatakse RESIDENDI või MITTERESIDENDIST isiku korral.
----------	--

Konkreetsed väljamakse liigi põhine info seadistatakse [VÄLJAMAKSE LIIGI](#) kaardil.

9.1.16.5.1. Kiirkaart [ÜLDINE](#)

Väli	Selgitus
Kood	Maksu- ja Tolliameti (EMTA) kehtestatud väljamakse liigi kood, mida kasutatakse tasu kajastamisel Tulu – ja sotsiaalmaksu deklaratsioonil (TSD'I).
Kirjeldus	Väljamakse liigi kirjeldus- vastab EMTA väljamakse liigi selgitusele.
A1 (E1 1) väljaandja.	Info kas antud VÄLJAMAKSE LIIGI kasutatakse juhul kui: EI KEHTI - TASU SAAJALE EI OLE VÄLJASTATUD TÕENDI A1. EESTIS - TASU SAAJALE ON VÄLJASTATUD TÕEND A1 EESTIST. VÄLISMAALT - TASU SAAJALE ON VÄLJASTATUD TÕEND A1 VÄLISMAALT.
Kasutusel	JAH - kui antud ettevõttes kasutatakse vastavat väljamakse liiki. EI - kui antud ettevõttes ei kasutata vastavat väljamakse liiki.
Resident	Määrab kas antud väljamakse liiki kasutatakse RESIDENDI või MITTERESIDENDIST isiku korral.

9.1.16.5.2. Kiirkaart [TEAVE](#)

Väli	Selgitus
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"> LISA 1- väljamakse liiki kasutatakse TSD Lisas 1 LISA 2- väljamakse liiki kasutatakse TSD Lisas 2
VML-resident	Määrab VÄLJAMAKSE LIIGI koodi mida kasutatakse kui töötaja on resident.
VML -resident A1 Eestis	Määrab VÄLJAMAKSE LIIGI koodi, millega Business Central automaatselt antud väljamakse liigi kaardi koodi palgakannete salvestamisel palgakontole asendab, juhul kui töötaja on resident ja talle on väljastatud tõend A1 Eestis.
VML -resident A1 välismaal	Määrab VÄLJAMAKSE LIIGI koodi, millega Business Central automaatselt antud väljamakse liigi kaardi koodi palgakannete salvestamisel palgakontole asendab, juhul kui töötaja on resident ja talle on väljastatud tõend A1 välismaal
VML -mitteresident A1 Eestis	Määrab VÄLJAMAKSE LIIGI koodi, millega Business Central automaatselt antud väljamakse liigi kaardi koodi palgakannete salvestamisel palgakontole asendab, juhul kui töötaja on mitteresident ja talle on väljastatud tõend A1 Eestis.
VML -mitteresident A1 välismaal	Määrab VÄLJAMAKSE LIIGI koodi, millega Business Central automaatselt antud väljamakse liigi kaardi koodi palgakannete salvestamisel palgakontole asendab, juhul kui töötaja on mitteresident ja talle on väljastatud tõend A1 välismaal.



Töötaja puhul kehtiv väljamakse liigi kood leitakse seejuures kas:

- [TÖÖTAJA KAARDILE](#) alamkaardile [TÖÖTASUD](#) sisestatud töötasu liigi realt
- Töötajale [PALGAŽURNAL](#)i kaudu sisestatud tasu puhul vastavale tasu reale sisestatud väljamakse liigi alusel


Näiteks kui:

- töötaja on resident, ilma A1 tõendita, siis tema tasudega seotud palgakannetele ja maksukannetele lisatakse **TÖÖTAJA KAARDI** osas **TÖÖTASUD** seadistatud **TÖÖTASU LIIGI TASU_KUUPALK** küljest vastav väljamakse liik (edaspidi vl) 1 ,
 - juhul kui tegemist on mitteresidendiga, siis vl 12
 - mitteresident, A1 välja **ANTUD** Eestis, siis vl 122
 - Jne

9.1.16.5.3. Kiirkaart **TSD SEADE**

VÄLJAMAKSE LIIGI kaardi osal **TSD SEADE** on defineeritud kas ja milliseid makse arvutatakse antud vl'ga seotud tasudelt.

Väli	Selgitus
Töötaja määr	Väli jäetakse alati tühjaks.
Sotsiaalmaks	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada sotsiaalmaksu sisestatakse väljale alati ÜLDVALEMITE all muutuja, mis määrab sotsiaalmaksu protsendi- SMPRO
Sotsiaalmaks kuumääralt	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada sotsiaalmaksu miinimummäära, sisestatakse väljale alati ÜLDVALEMITE all muutuja, mis määrab sotsiaalmaksu miinimummäära summa- SMKUU
A1 (E1 1) väljaandja	Määrab kas antud väljamakse liiki tohib kasutada kui tasu saajale väljastatud tõend A1, samuti määrab A1 tõendi väljastaja. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> EI KEHTI – antud VÄLJAMAKSE LIIGI kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale ei ole väljastatud A1 tõendit. VÄLISMAALT- antud Väljamakse liigi kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale on väljastatud A1 tõend välismaalt EESTIST - 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. Erilahenduse puhul võimaldab aga luua lisaks väljamakse liike, mis on seostatud konkreetse riigis väljastatud A1 tõenditega ning seeläbi seadistada vastav riigi maksuarvutust.
A1 töö riigi	Palk ja personal 365 standardlahenduses seda välja ei täideta. Erilahenduse puhul võimaldab aga luua lisaks väljamakse liike, mis on seostatud konkreetse riigis A1 tõendi alusel töö tegemisega ning seeläbi seadistada vastavat maksuarvutust.
Töötuskindlustus (töötaja)	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada töötaja töötuskindlustus, sisestatakse väljale alati ÜLDVALEMITE all muutuja, mis määrab vastava protsendi- TKPRO
Töötuskindlustus (ettevõttes)	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada ettevõtte töötuskindlustus, sisestatakse väljale alati ÜLDVALEMITE all muutuja, mis määrab vastava protsendi- ETKPRO
Pensionifond	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada ettevõtte pensionikindlustus, sisestatakse väljale alati ÜLDVALEMITE all muutuja, mis määrab pensionikindlustuse tasumise kohustuse – PKPRO Konkreetse töötaja puhul kasutatav pensionikindlustuse protsent leitakse vastavalt TÖÖTAJA KAARDI ossa PARAMEETRID sisestatud väljamakseperioodil kehtivale pensionikindlustuse parameetritele.

Tulumaksu muutuja nr	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada ettevõtte tulumaks, sisestatakse väljale alati ÜLDVALEMITE all vastav muutuja, mis määrab vastava protsendi – TMPRO .  Erilahenduse korral – näiteks juhul kui on seadistatud ettevõttes väljamakse liigid, mille puhul tuleb tulumaksu arvutada mitte Eesti s üldkehtiva tulumaksu määra alusel. Vaid tulumaksu arvutatakse mõne teise riigi tulumaksu määra alusel, valitakse siia väljale ÜLDVALEMITE all lisaks sisestatud vastava tulumaksu protsendiga seotud muutuja tähis (mis ei ole sellisel juhul reeglina TMPRO).
Maksuvaba tulu muutuja nr. (61)	Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb maksustavast tasust maha arvata tulumaksuvaba osa, sisestatakse väljale alati ÜLDVALEMITE all muutuja, mis määrab maksuvaba tulu suuruse – TMVABA .
Maksuvaba tulu muutuja nr. (62)	Standardlahenduses ei kasutata. Võimaldab erilahendusena seadistada täiendava maksuvaba tulu arvutuse.
Maksuvaba tulu muutuja nr. (63)	Standardlahenduses ei kasutata. Võimaldab erilahendusena seadistada täiendava maksuvaba tulu arvutuse.
Maksuvaba tulu muutuja nr. (64)	Standardlahenduses ei kasutata. Võimaldab erilahendusena seadistada täiendava kogumispensioni kindlustusmakse ja vabatahtliku pensionifondi osakute soetamiseks makstud maksuvaba osa



Palk ja Personal 365 standardlahenduse seadistused on **VÄLJAMAKSE LIIKIDE** kaartidel tehtud vastavalt seadusele.

9.1.17. TÖÖAJATABEL

Palk ja Personal 365. 365 mooduli tööajatabelite seotud funktsionaalsuse kasutamiseks on vajalik esmalt teha teatud seadistused.

Seadistusi on võimalik teha asukohas: **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖAJATABEL**

9.1.17.1. Tööaja planeerimise seadistus

Seadistust võimaldab seadistada tava-, õhtu-, öötöö ja riigipühade algus- ja lõpuajad ning palgakontod kuhu vastavad tunnid tööajatabeli kinnitamisel registreeritakse. Seadistuse alusel jaotatakse tööajatabelisse sisestatud töötunnid vastavalt kas tava-, õhtu-, öö- ja riigipühade tundideks.

Seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖÖAJA TABEL/TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS




Avaneb: lehekülge **REDIGEERI -TÖÖAJATABELI SEADISTUS**.

Väljad leheküljel Tööajatabeli seadistus

Kiirkaart **TÖÖAEG**


Kiirkaardil **TÖÖAEG** on võimalik seadistada tava-, õhtu- ja öötundide algusajad, normtundide arvutamise valem tööajatabelile ning ettevõttes rakendatav summeeritud ajaarvestuse periood kuudes.


Väli	Selgitus
------	----------

Tavalise aja algus	Tavatasu alusele tasustava tööaja algusaeg tavatööpäeval.
Õhtuse aja algus	<p>Õhtuse tasu tariifi alusele tasustava tööaja algusaeg tavatööpäeval. Seadistatud algusaeg lõpetab tavatööaja. Seadusandluse alusel vastavat tööaega enam eritariifiga ei tasusta, mistõttu Palk ja personal 365 standardseadistuses tasustatakse siin seadistatud tööaega tavatariifiga.</p> <p> Juhul kui õhtutunde ei soovita tavatundidest eristada, sisestatakse öise aja alguse kellaeg ka väljale ÕHTUSE AJA ALGUS.</p>
Öise aja algus	Õhtuse tasu tariifi alusele tasustava tööaja algusaeg. Seadistatud algusaeg lõpetab õhtuse tööaja.
Normtundide valem	<p>Siin seadistatud valemi alusel arvutatakse töötajatele tööajatabelis kuvatavad arvestusperioodi (ka summeeritud arvestusperioodi) normtunnid. Valemiga saab näiteks eri töötajate gruppidele (alaealised, tavatöötajad jne) seadistada erineva normtundide arvutuse.</p> <p>Standardseadistuses on valemiks:</p> <p>[AEG,K+ETKNR-RP-T*8+RP#VABA,A(0)]</p>
Summeeritud kuu	<p>Võimaldab määrata ettevõttes tööajagraafikuga töötajate summeeritud arvestusperioodi kuudes.</p> <p> Standardlahenduses rakendatakse aastakohast summeeritud arvestusperioodi, st. ei saa kirjeldada arvestusperioodi, mis kandub ühest aastast teise.</p> <p> Palk ja Personal 365 standardlahendus võimaldab kasutada ühtset summeeritud arvestusperioodi pikkust kõikidele tööajagraafikuga töötajatele.</p>
Normaega vähendav puudumine	Võimaldab valida seadistusest PUUDMISE PÕHJUSED need puudumise liigid, mis vähendavad töötaja normtunde graafikujärgsete tundide võrra. Kui välja ei täideta vähendatakse puudumiste nt puhkuse, haigestumise korral töötaja päeva normtunde alati 8 tunni võrra, mitte graafikus märgitud tundide võrra.

Kiirkaart Kinnitamine

Kiirkaart **KINNITAMINE** võimaldab seadistada palgakontod, millele tööajatabeli alusel töötavate töötajate vastavat liiki tunnid registreeritakse.

Väli	Selgitus
Registreerimise meetod	<p>Määrab millise detailsusega registreeritakse tööajatunnid tööajatabeli kinnitamisel palgaandmikusse</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> KUU – tööajatunnid registreeritakse Palgaandmikusse (vt p Palgaandmiku kanded) ühe summana kalendrikuu kohta, s. o Palgaandmiku (vt p Palgaandmiku kanded) kande Konteerimiskuupäevaks märgitakse vastava kalendrikuu viimane päev, PÄEV – tööajatunnid registreeritakse Palgaandmikusse (vt p Palgaandmiku kanded) iga päeva kohta eraldi summana, s. o Palgaandmikusse (vt p Palgaandmiku kanded) tekivad kanded, mille Konteerimiskuupäevaks on märgitud iga vastava kalendrikuu kuupäev, millal vastav töötajal oli Tööajatabelis registreeritavaid tunde, KEELATUD – tööajatabeli tunde palgaandmikusse ei registreerita. <p> Ühe või teise REGISTREERIMISE MEETODI seadistamisel tuleb jälgida, et vastavalt oleks seadistatud ka palgaarvutuse valemid, s. o ARVUTUSTES olevad VALEMID</p>

	<p> Väljale <i>REGISTREERIMISE MEETOD</i>: tehtud seadistus <i>PÄEV</i> ei määra kui sageli tööajatabelit tunde peab.</p> <p> Juhul kui <i>REGISTREERIMISE MEETODIKS</i> on <i>KUU</i>, ei tohi seadistada palgakontot väljale <i>LÜHENDATUD NORMTUNDIDE KONTO</i>.</p>
Lühendatud normtundide konto:	<p>Võimaldab seadistada töötunni arvestuse, mille puhul arvutatakse töötajale lühendatud tööaega. Seda ka juhul kui riiklik püha, millele eelneval tööpäeval lühendatakse tööaega 3 tunni võrra, langeb pühapäevale.</p> <p>Väljale seadistatud palgakontole registreeritakse tööajatabeli kinnitamisel töötaja tööaega lühendavad töötunnid.</p> <p>Näiteks juhul kui töötaja töötab laupäeval (või ükskõik millisel teisel nädalapäeval), mis vahetult eelneb 24. veebruarile, salvestatakse <i>LÜHENDATUD NORMTUNDIDE KONTOLE</i> antud töötaja kohta lühendatud töötaja tunnid, so 3 töötundi.</p> <p> Väljale <i>LÜHENDATUD NORMTUNDIDE KONTO</i> võib seadistada palgakonto ainult juhul, kui väljale <i>REGISTREERIMISE MEETOD</i>: on seadistatud <i>PÄEV</i>. Standardseadistuses on selleks palgakonto <i>5092- LÜHENDATUD NORMTUNNID</i>.</p> <p><i>LÜHENDATUD NORMTUNDIDE</i> kontole salvestatakse ka planeeritud tööaeg, mis töötaja puudumise tõttu tühistatakse.</p>
Tavatundide konto:	<p>Võimaldab seadistada palgakonto, millele registreeritakse tööajatabeli kinnitamisel töötaja tööolnud tavatöötunnid.</p> <p>Standardseadistuses on selleks palgakonto <i>5010 - TÖÖTATUD TAVATUNNID</i></p>
Õhtutundide konto:	<p>Võimaldab seadistada palgakonto, millele registreeritakse tööajatabeli kinnitamisel töötaja tööolnud õhtutunnid</p> <p>Standardseadistuses on selleks palgakonto <i>5020 - TÖÖTATUD ÕHTUTUNNID</i>.</p>
Öötundide konto:	<p>Võimaldab seadistada palgakonto, millele registreeritakse tööajatabeli kinnitamisel töötaja tööolnud öötunnid.</p> <p>Standardseadistuses on selleks palgakonto <i>5030 - TÖÖTATUD ÖÖTUNNID</i>.</p>
Pühad tavatundide konto:	<p>Võimaldab seadistada palgakonto, millele registreeritakse tööajatabeli kinnitamisel töötaja tööolnud pühade tavatunnid.</p> <p>Standardseadistuses palgakonto <i>5050 - TÖÖTATUD RIIGIPÜHADE TUNNID, GRAAFIKUJÄRGNE</i></p>
Püha õhtutundide konto:	<p>Võimaldab seadistada palgakonto, millele registreeritakse tööajatabeli kinnitamisel töötaja tööolnud pühade õhtutunnid.</p> <p>Standardseadistuses palgakonto <i>5061- TÖÖTATUD RIIGIPÜHADE ÕHTUTUNNID</i>.</p>
Püha öötundide konto:	<p>Võimaldab seadistada palgakonto, millele registreeritakse tööajatabeli kinnitamisel töötaja tööolnud pühade öötunnid.</p> <p>Standardseadistuses palgakonto <i>5062 - TÖÖTATUD RIIGIPÜHADE ÖÖTUNNI</i>.</p>
Normtundide konto	<p>Võimaldab seadistada palgakonto, millele registreeritakse tööajatabeli kinnitamisel töötaja kuu normtunnid.</p> <p>Standardseadistuses palgakonto <i>5090 – NORMTUNNID</i></p>
Päeva ületundide konto	<p>Võimaldab seadistada palgakonto, millele registreeritakse tööajatabeli kinnitamisel töötaja päevakohased ületunnid.</p> <p>Standardseadistuses palgakonto <i>5070 – TÖÖTATUD ÜLETUNNID</i></p>

9.1.17.2. Kiirkaart **TÖÖAJA TABEL**

Kiirkaart **TÖÖAJA TABEL** võimaldab seadistada tööajatabeliga seotud vahetuse kestuse täiendavad tingimused näiteks väravast töökohani jõudmise (ja vastupidi) hälbed.

9.1.17.3. Töövahetused

Seadistus võimaldab kirjeldada tööajatabelites kasutatava erinevate vahetuste tööajad.

Seadistus tehakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS - SEADISTUS/TÖÖAJA TABEL/TÖÖVAHETUSE](#)

Väli	Selgitus
Tähis	Võimaldab sisestada vahetuse tähis, mida tööajatabelis kuvatakse. Tähise pikkuseks on kuni 1 sümbolit. Vahetuse tähiseid kasutatakse TÖÖAJAMALLIDE kirjeldamisel ja aja sisestamisel TÖÖAJA PLANEERIMISE tabelisse.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada tähisele vastav kirjeldus.
Ametikoha nr	Võimaldab valida reale AMETIKOHA TÄHISE . Kasutatakse juhul, kui ettevõttes rakendatakse ametikohaga seotud tööajatabelite planeerimist.
Vahetuse algus / Vahetuse lõpp	Võimaldab määrata vastava vahetuse kasutatavad algus- ja lõpuajad.
Pühade-eelne tööpäev lühem	Väli märgitakse kui vastava vahetuse puhul arvestatakse seadusandluses määratud pühade-eelselt lühendatud tööpäevadega.
Pausi kestvus	Võimaldab määrata vahetuse tööaja sisse jääva (lõuna)pausi aja. Siin seadistatud pausi ei arvestata tööajana. Pausi sisestamise näited: <ul style="list-style-type: none"> • 3 m = 3 min. või ,5=3 min. • 1 = 1tund; • 2 s = 2 sek. ; • 1p = 1 palgaperiood (kuu)
Vahetuse kestvus	Kuvatakse vahetuse kestvus.

9.1.17.4. Tööajamallid

Seadistusega saab eel seadistada nn tööajamallid, mida kasutatakse tööajatabelisse nn korduvate tsüklite lisamisel: näiteks 5 päeva töö, millele alati järgneb 2 vaba päeva jne.

Tööajamallide kasutamine lihtsustab **TÖÖAJAGRAAFIKU** loomist.

Seadistust saab teha asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS - SEADISTUS/TÖÖAJA TABEL/TÖÖAJAMALLID](#)

Korduvuse kirjeldamiseks kasutatakse **TÖÖVAHETUSE TÄHISEID**.

Väli	Selgitus
Nr.	Võimaldab sisestada soovitud TÖÖAJAMALLI numbri.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada TÖÖAJAMALLI numbrile sobiva kirjelduse.
Pühad	Võimaldab määrata vastava malli alusel TÖÖAJATABELI loomisel kasutatava riiklike pühade käsitlemise reegli.

	Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • VABA PÄEV- vaikumisi loetakse riigipühad vabaks päevaks. Riigipühad seadistatakse asukohas ARVESTUSPERIOODID; • EI ARVESTA – riiklike pühadega ei arvestata, st. riiklik püha ei nihuta tööpäeva edasi; • VABA JA NIHUTAB GRAAFIKUT – riiklik püha nihutab graafiku edasi.
Puudumised	Võimaldab määrata vastava malli alusel tööajatabeli loomisel kasutatava puudumise käsitlemise reegli. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • AINULT TÖÖAEGA VÄHENDAVAD – malli alusel täidetakse tööajatabel töötundidega ainult puudumiste korral, mida käsitletakse tööajana, s. o. tööajatabelit ei täideta selle malli kasutamisel töötundidega, juhul kui registreeritud puudumine peatab tööaja. • EI ARVESTA – puudumistega ei arvestata, s. t. tööajatabel täidetakse malli alusel töötundidega kõikide puudumiste korral • KÕIK – malli alusel ei täideta tööajatabelit töötundidega kõikide puudumiste korral.

9.1.17.5. Tööajatabeli grupid

Tööaja planeerimise grupid võimaldavad seadistada enamkasutatavad tööaja planeeringud. Üldjuhul moodustatakse eraldi grupid näiteks osakondadele või tööajagraafikute eest vastutavate töötajate kaupa.

Seadistust saab teha asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS - SEADISTUS/TÖÖAJA TABEL/TÖÖAJATABELI GRUPID](#)

Siin on võimalik kirjeldada vahetuste vaike-määrangust erinev [VAHETUSE ALGUS](#) ja [VAHETUSE LÕPP](#).

Veerg	Kirjeldus
Nr	Sisestatakse tööajatabeli grupi tähis/nr.
Kirjeldus	Sisestatakse tööajatabeli grupi kirjeldus.
Vaikumisi planeeringu nr	Valitakse eelseadistatud tööajatabeli mall, mille alusel tööajatabel luuakse.
Vaike päeva normtunnid	Võimaldab sisestada vastavale grupile rakenduva päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtunde, ületundidena.
Automaatne normtundide arvutus	Markeri lisamisel arvutatakse tööajatabeli igakordsel avamisel uuesti töötaja normtunnid.
Normtundide registreerimine	Võimaldab valida normtundide registreerimise meetodi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • PLANEERITUD- kui tööajatabeli grupile on valitud normtundide registreerimise viisiks „planeeritud“, siis registreeritakse töötajatele kinnitatud plaani alusel normtunnid. • ARVUTATUD- kui tööajatabeli grupile on valitud normtundide registreerimise viisiks „arvutatud“, siis registreeritakse töötajatele tööaja valemi alusel arvutatud normtunnid.
Normtundide valem	Sisestatakse normtundide arvutamise valem:
Kasuta töölehe reg. seadistust	Markeriga määratakse, millist seadistust kasutatakse antud tööajatabeli grupi puhul. Kui väli on märkimata, siis kasutatakse algseadistust TÖÖAJA PLANEERIMISE SEADISTUS .

	Kui on marker on sisestatud, siis kasutatakse tööajatabeli grupil tehtud seadistust töö- ja normaalaja arvutamisel.
Registreerimise meetod	Määratakse kuidas registreeritakse tunnid palgakontodele. Valik: <ul style="list-style-type: none"> • <i>KUU</i>- tunnid summeeritakse ja registreeritakse ühe reaga. • <i>PÄEV</i>- tunnid registreeritakse palgakontodele päeva põhiselt. • <i>KEELATUD</i>- tunde ei registreerita palgakontodele.
Normtundide konto/ Tavatundide konto/ Püha tavatundide konto/ Püha öötundide konto/ Öötundide konto/ Lühendatud normtundide konto	Sisestatakse vastavate tundide registreerimiseks palgkontod.

9.1.18. TÖÖREGISTER

Juhul kui ettevõtte soovib saata andmeid EMTA TÖR infosüsteemi automaatselt otse Business Centralist üle X-tee peab ettevõtte 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.

9.1.18.1. 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 KLASIFIKAATORI*. Klassifikaatorid seotakse seejärel *TÖÖLEPINGU LIIKIDE, PASSIIVSUSE PÕHJUSTE, LAHKUMISE ALUSTEGA*.

9.1.18.2. TÖR peatamise liikide klassifikaator

Vajalik on seadistada Palk ja Personal 365 *PASSIIVSUSE PÕHJUSTE* ning TÖR'i *PEATAMISE ALUSTE KLASIFIKAATORI* vastavused. Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada [Maksu- ja Tolliameti](#) tööregistri *PEATAMISE ALUSTE KLASIFIKAATORI*. Seda on võimalik teha järgmises asukohas:

9.1.18.3. TÖR lõpetamise aluste klassifikaator

Vajalik on seadistada Palk ja Personal 365 *LAHKUMISE ALUSTE* ning TÖR'i *LÕPETAMISE ALUSTE KLASIFIKAATOR* vastavused. Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada [Maksu- ja Tolliameti](#) tööregistri *LÕPETAMISE ALUSTE KLASIFIKAATORI*. Klassifikaatorid seotakse seejärel *TÖÖLEPINGU LIIKIDE, PASSIIVSUSE PÕHJUSTE, LAHKUMISE ALUSTEGA*.

9.1.18.4. 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 LIIKIDE KLASSIFIKAATORI](#) seosed.
3. Seadistada Palk ja Personal 365 [PASSIIVSUSE PÕHJUSTE](#) ning TÖR'i [PEATAMISE ALUSTE KLASSIFIKAATORI](#) vastavused.
4. Seadistada Palk ja Personal 365 [LAHKUMISE ALUSTE](#) ning TÖR'i [LÕPETAMISE ALUSTE KLASSIFIKAATOR](#) vastavused.
5. Üle X-tee nii Haigekassa kui ka TÖR infosüsteemiga andmevahetusliidestuse toimimiseks on vajalik eelnevalt teha ka X-tee seadistused asukohas:
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/X-TEE->X-TEE SEADED](#)
Siin seadistatakse ka [TEAVITUSE AJAVARU VALEM](#), s.t mitu päeva enne TÖR's registreeritava sündmuse 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 KLASSIFIKAATORI](#) väärtuste vahel. (Klassifikaatori väärtused leiab [Maa-ameti ADS aadressiteenuse otsinguga](#))

9.1.19. KOOLITUS

Palk ja Personal 365 mooduli töötajate koolitustega seotud funktsionaalsuse kasutamiseks on vajalik esmalt teha teatud seadistused.

Seadistusi on võimalik teha asukohas: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/KOOLITUS](#)

9.1.19.1. Koolituse liigid

Seadistuses [KOOLITUSE LIIGID](#) saab kasutaja määrata oma ettevõttes kasutatavad [KOOLITUSTE LIIGID](#).

Uue [KOOLITUSE LIIGI](#) sisestamiseks valitakse akna [REDIGEERI – KOOLITUSE LIIKIDE LOEND](#) lintmenüül [UUS](#) ja sisestatakse [KOOLITUSE LIIGI TÄHIS](#) ja [NIMETUS](#)

9.1.19.2. Koolituse valdkonnad

Seadistuses [KOOLITUSE VALDKONNAD](#) saab määrata ettevõttes kasutatavad [KOOLITUSTE VALDKONNAD](#).

Uue [KOOLITUSE VALDKONNA](#) sisestamiseks valitakse akna [REDIGEERI – KOOLITUSE VALDKONNAD LOEND](#) lintmenüül [UUS](#) ja sisestatakse [KOOLITUSE VALDKONNA TÄHIS](#) ja [NIMETUS](#).

1.1.1.2. 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 ettevõtte Business Central osas kasutajatuge pakkuva BCS Itera kontaktisikuga.

9.1.19.3. Kululiigid

Koolituse *KULULIIKIDE* seadistustes saab kasutaja määrata oma ettevõttes kasutatavad koolituste *KULULIIGID* ja nende kuvamise järjestuse akendes *REDIGEERI – KOOLITUSE KULUD – KOOLITUSE NUMBER* ja *REDIGEERI - KULUD KOKKU*.

Uue *KULULIIGI* seadistamiseks valitakse akna *REDIGEERI – KULULIIKIDE LOEND* lintmenüül *UUS* ja sisestatakse *KULULIIGI*:

- *TÄHIS*
- *NIMETUS*
- *VEERU JRK. NR* – määrab kululiikide kuvamise järjestuse akendes *REDIGEERI – KOOLITUSE KULUD – KOOLITUSE NUMBER* ja *REDIGEERI - KULUD KOKKU*. Kululiigid kuvatakse kasvavas järjestuses.

9.1.20. VARAD

Palk ja Personal 365 mooduli *TÖÖTAJATE VARADE LOENDI* funktsionaalsuse kõigi võimaluste kasutamiseks on vajalik eelnevalt seadistada *TÖÖTAJA VARA KATEGOORIAD*.

9.1.20.1. Töötaja vara kategooriad

Palk ja Personal 365 mooduli *TÖÖTAJATE VARADE LOENDI* kasutamise korrektseks seadistamises on vajalik eelnevalt seadistada:

VARA KATEGOORIAD,

KATEGOORIATE KAUPA VASTAVAD VARA LIIGID

- liikide kaupa vastavad *VARA ALAMLIIGID*.

Seadistust on võimalik teha asukohas:

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

Uue *VARA KATEGOORIA*, *LIIGI* ja/või *ALAMLIIGI* seadistamiseks tuleb vastava akna lintmenüül valida *UUS* ja sisestada sobivad *VARA KATEGOORIA*, *LIIGI* ja *ALAMLIIGI* soovitud *TÄHISED* ning neile vastavad *KIRJELDUSED* järgmiselt:

Veergudesse *VASTUTAJA LIIK* ja *KINNITAJA NUMBER* saate teha seadistused mida kasutatakse aruannetes *VARADE ÜLEANDMIS- JA VASTUVÕTMISAKT* (s. h *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 VASTUKAJA LIIK VALINUD TÖÖTAJA, SIIS VEERGU KINNITAJA NR SAATE VALIDA VÄLJALT AVANEVAST TÖÖTAJATE LOENDIST SOOVITUD KINNITAJA.

Väli	Selgitus
Tähised	Võimaldab sisestada antud <i>VARA KATEGOORIA</i> , <i>LIIGI</i> ja/või <i>ALAMLIIGI</i> tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada <i>VARA KATEGOORIA</i> , <i>LIIGI</i> ja/või <i>ALAMLIIGI</i> tähisele vastava kirjelduse.
Vastutaja liik	Võimaldab määrata vastava <i>VARA KATEGOORIA</i> , <i>LIIGI</i> ja/või <i>ALAMLIIGI</i> tähise puhul vastutaja liigi. Võimalikud valikud: <i>TÜHI</i> <i>JUHT</i> <i>TÖÖTAJA</i>

Kinnitaja liik	Juhul kui olete veergu VASTUTAJA LIIK valinud TÖÖTAJA , siis veergu KINNITAJA NR saate valida väljalt avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST soovitud kinnitaja.
Kasutusperiood	Veergu kuvatakse ainult loendis VARA ALAMLIIGID . Võimalik on määrata varale kasutusperioodi nt sisestades veergu 5A tähendab, et vastavat vara alamliiki on lubatud kasutada töötajale väljastamise kuupäevast alates 5 aastat. Lubatud kasutuse lõpukuupäev arvutab programm välja automaatselt ning kuvab loendis TÖÖTAJA VARAD .

9.1.20.2. Ringkäigulehe mallid

9.1.20.2.1. Aruande [RINGKÄIGULEHT](#) koostamiseks saab luua eelseadistatud aruandemalle asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/VARAD-> RINGKÄIGULEHE MALLID](#)

Avanenud aknas sisestage seadistava aruandemalli peamine info:

Väli	Selgitus
Malli nr	Võimaldab sisestada aruandemalli tähise.
Kirjeldus	Võimaldab sisestada MALLI NUMBRILE vastava kirjelduse.
Aruande nimi	Võimaldab sisestada aruande nime. Näiteks: Ringkäiguleht.
Vaikimisi kaasa varad	Võimaldab määrata kas selle aruandemalli alusel loodavasse aruandesse lisatakse vaikimisi kohe ka TÖÖTAJA VARADE info. Juhul kui väljal on märges kaastakse TÖÖTAJA VARADE info vastava malli alusel loodud aruandesse.

Vastava aruandemalli alusel loodava aruande ridade seadistamiseks aktiveerige asukohas

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/VARAD-> RINGKÄIGULEHE MALLID](#) vastav aruandemalli rida ning vajutage lintmenüül [RIDADE SEADED](#).

Avanenud aknas seadistakse soovitud aruande read:

Väli	Selgitus
Rea tekst	Võimaldab sisestada antud malli alusel loodavasse aruandesse vaikimisi kuvatavate ridade tekstid.
Paksus kirjas	Võimaldab määrata kas antud malli alusel loodavas aruandes kuvatakse vastava malli rea tekst paksus kirjas või mitte Juhul kui väli on märgitud, kuvatakse aruandes antu rea tekst paksus kirjas.
Sorteerimine	Võimaldab määrata antud malli alusel loodava aruande ridade järjestuse.
Vastutaja liik	Võimaldab määrata vastava aruandemalli rea puhul vastutaja liigi. Võimalikud valikud: 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 REDIGEERI - RINGKÄIGULEHE MALLID LINTMENÜÜLT TRÜKI](#)
[TÖÖTAJA VARAD LOENDI LINTMENÜÜLT RINGKÄIGULEHT](#),

- või asukohast [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED->RINGKÄIGULEHT](#).

9.1.21. TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID

Palk ja Personal 365 moodulisse loodud [TÖÖTAJATE TÖÖOHUTUSE JA TERVESEKONTROLI](#) funktsionaalsuse täielikuks kasutamiseks on eelnevalt vajalik teha teatud seadistused.

Eelseadistada on vajalik:

[OHUTEGURITE LIIGID](#)

[TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID](#)

[TERVESEKONTROLI PAKETID](#)

9.1.21.1. Ohutegurite liigid

[TERVESEKONTROLI KAARDI](#) kiirkaardile [TERVESEKONTROLI 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 [TERVESEKONTROLI KAARDILE](#) kiirkaardile [TERVESEKONTROLI OHUTEGURID](#) nii käsitsi kui ka automaatselt. Automaatselt lisatakse [OHUTEGURID](#) töötaja [TERVESEKONTROLI KAARDI](#) kiirkaardile juhul kui [PALGAARVESTUSE SEADISTUSE](#) akna kiirkaardil [NUMBRISEERID JA SEOS](#) on märgitud väli [OHUTEGURID ON AMETIKOHA PÕHISED](#); ning vastava [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaartil [LEPINGUD](#) lisatud [AMETIKOHAGA](#) on seotud ohutegurid.

9.1.21.2. Töökeskkonna esindajate liigid

Ettevõttele vajalikud [TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID](#) on võimalik seadistada asukohas:

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

Uue [TÖÖKESKKONNA ESINDAJA LIIGI](#) lisamiseks vajutage lintmenüül [UUS](#) ja sisestage soovitud [ESINDAJA LIIGI TÄHIS](#), selle vastav [ESINDAJA LIIGI NIMETUS](#) ning veergu [PLANEERITUD ARV](#) vastavale [ESINDAJA LIIGI](#) kohta planeeritud esindajate arv.

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](#).

Soovi korral saab kasutaja antud aknas filtreid muuta.

1.1.1.3. 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](#).

9.1.22. 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](#)

9.1.22.1. Haridusastmed

Loend [Haridusastmed](#) eelseadistatakse asukohas:

[Avaleht/Menüü/Palk ja Personal 365/Seadistus/Haridus](#)



Esmakordsel akna Haridustasemed avamisel sisestuvad loendisse üldkasutatavad Haridusastmete read automaatselt, kuid vajadusel saab kasutaja antud aknas lisada uusi ridu ja olemasolevaid ridu muuta:

- uue [Haridusastme](#) sisestamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja täitke lisandunud uuel real veerud:
[Haridustase - Võimaldab valida reale sobiva Haridustaseme. Võimalikud valikud: Põhiharidus, Keskkharidus, Kõrgharidus, Muu](#)
 - [Haridusaste Tähis](#) – vabalt sisestatav tähis
 - [Haridusastme Kirjeldus](#) -vabalt sisestatav kirjeldus
 - olemasoleva [Haridusastme](#) rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül [Redigeeri Loendit](#).

Loendi [Haridusastmed](#) veerus [Töötajaid](#) 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](#).

1.1.1.4. Haridusasutused

Loend [Haridusasutused](#) eelseadistatakse asukohas:

[Avaleht/Menüü/Palk ja Personal 365/Seadistus/Haridus](#)



Esmakordsel akna [Haridusasutused](#) avamisel sisestuvad loendisse üldlevinumad Haridusasutuste read automaatselt, kuid vajadusel saab kasutaja antud aknas lisada uusi ridu ja olemasolevaid ridu muuta:

- uue [Haridusasutuse](#) sisestamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja täitke lisandunud uuel real veerud:
[Haridusasutuse Tähis Tase - Vabalt sisestatav tähis](#)
[Haridusasutuse Kirjeldus -Vabalt sisestatav kirjeldus](#)

- olemasoleva [HARIDUSASUTUSE](#) rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#).

Loendi [HARIDUSASUTUSE](#) veerus [TÖÖTAJAD](#) kuvatav number näitab mitme erineva [SEISUNDIS AKTIIVNE](#) või [PASSIIVNE](#) oleva töötajaga antud [HARIDUSASUTUS](#) on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend [TÖÖTAJATE HARIDUSED](#).

[HARIDUSASUTUS](#) on võimalik seostada töötajaga loendis [TÖÖTAJA HARIDUSED](#).

9.1.22.2. Hariduse erialad

Loend [HARIDUSE ERIALAD](#) eelseadistatakse asukohas:

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

- Uue [HARIDUSE ERIALA](#) sisestamiseks vajutage lintmenüül [UUS](#) ja täitke lisandunud uuel real veerud:
 - [ERIALA TÄHIS](#) – vabalt sisestatav tähis
 - [ERIALA NIMETUS](#) -vabalt sisestatav nimetus
- Olemasoleva [HARIDUSE ERIALA](#) rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#).

[HARIDUSE ERIALASID](#) on võimalik seostada töötajaga loendis [TÖÖTAJA HARIDUSED](#).

9.1.23. 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](#)

9.1.23.1. [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
- Olemasoleva [ENDISE TÖÖANDJA](#) rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#).

Loendi [ENDISED TÖÖANDJAD](#) veerus [TÖÖTAJATE ARV](#) kuvatav number näitab mitme erineva [SEISUNDIS AKTIIVNE](#) või [PASSIIVNE](#) oleva töötajaga antud [ENDINE TÖÖANDJA](#) on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend [TÖÖTAJATE EELNEVAD TÖÖKOGEMUSED](#).

[ENDISEID TÖÖANDJAD](#) on võimalik seostada töötajaga aknas [TÖÖTAJA EELNEVAD TÖÖKOGEMUSED](#).

9.1.23.2. **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
- Olemasoleva **ENDISE AMETID** rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT**.

Loendi **ENDISED AMETID** veerus **TÖÖTAJAD** kuvatav number näitab mitme erineva **SEISUNDIS AKTIIVNE** või **PASSIIVNE** oleva töötajaga antud **ENDINE TÖÖANDJA** on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend **TÖÖTAJATE EELNEVAD TÖÖKOGEMUSED**.

ENDISEID AMETEID on võimalik seostada töötajaga aknas **TÖÖTAJA EELNEVAD TÖÖKOGEMUSED**.

9.1.23.3. **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

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 **SEISUNDIS AKTIIVNE** või **PASSIIVNE** oleva töötajaga hetkel antud **OSKUSTE LIIK** on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend **TÖÖTAJATE OSKUSED**.

Igale **OSKUSTE LIIGILE** saab eelseadistada **OSKUSED** ja **OSKUSTE TASEMED**.

OSKUSTE LIIKE, OSKUSI JA OSKUSTE TASEMEID on võimalik seostada töötajaga.

9.1.23.3.1. **OSKUSTE LIIGILE** vastavate **OSKUSTE** lisamine

OSKUSTE LIIGILE vastavate **OSKUSTE** lisamiseks vajutage akna **OSKUSTE LIIGID** lintmenüül **OSKUSED**.

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.

Oskusele on võimalik määrata veergu **Nõutud ainepunktid** ainepunkte, mis on kohustuslikud vastava oskuse saavutamiseks. Loendites **Töötaja oskused** ja **Töötajate oskused** on võimalik võrrelda nõutud ainepunkte ja koolitustel saadud ainepunkte.

Samuti on võimalik veergu **Nõutud dokumendi liik** 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 **TÖÖTAJAIK** kuvatav number näitab mitme erineva **AKTIIVNE** või **PASSIIVNE** seisundis oleva töötajaga hetkel antud **OSKUS** on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend **TÖÖTAJATE OSKUSED**.

OSKUSTE LIIKE, OSKUSI JA OSKUSTE TASEMEID on võimalik seostada töötajaga.

9.1.23.3.2. **OSKUSTE LIIKILE TASEME** lisamine

OSKUSTE LIIKILE vastavate **OSKUSTE TASEMETE** lisamiseks vajutage akna **OSKUSTE LIIKID** lintmenüül **OSKUSTE TASEMED**.

Avanenud aknas uue **OSKUSTE LIIKI** 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 **TÖÖTAJAIK** 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**.

OSKUSTE LIIKE, OSKUSI JA OSKUSTE TASEMEID on võimalik seostada ka töötajaga.

9.2. X-TEE

Juhul kui ettevõtte on X-teegega liitunud on võimalik kasutada Haigekassa ja TÖR infosüsteemidega andmevahetusel nn masin-masin liidetust. X-tee masin-masin liidestusse kasutamiseks tuleb eelnevat teha vajalikud seadistused asukohtades:



- **X-TEE SEADED**.
- **X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE LIIKID** 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	
Teenuse andmed	
Serveri aadress	Ettevõtte enda X-TEE SERVERI aadress. Iga ettevõtte puhul erinev.
XML Versioon (protokoll)	X-tee teenuse poolt ette nähtud XML versiooni (protokolli) number. Ette antud X-tee halduri poolt. Seisuga august 2017 on versiooni numbriks 4.0

Kliendi andmed	
Kliendi keskkond (XRoadinstance)	<p>Üle X-tee suhtluses kasutatav xml kliendi keskkond.</p> <p>Seisuga august 2017 on:</p> <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 suhtluses kasutatav xml X-tee kliendi klass. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada <i>COM</i> .
Kliendi tähis (memberCode)	X-teega suhtluses kasutatav kliendi tähis, so ettevõtte registrikood. Iga ettevõtte puhul erinev.
Kliendi andmebaas (subsystemCode)	Kliendi/ ettevõtte enda vastava Business Central andmebaasi nimi.
Haigekassa teenus	
Kehtiv kuupalga valem	<p>Väljale seadistatakse kuupalga arvutamise valem, mida kasutatakse <i>TVL KAARDILE</i> kiirkaardile <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> väljale <i>TÖÖTAJA TÖÖTASU</i> kuupalga automaatsel arvutamisel. Kasutaja saab automaatselt arvutatud kuupalga summat alati vajadusel käsitsi muuta.</p> <p>Eeloleval pildil on sisestatud kuupalga valem:</p> $([TASU,TASU_KUUPALK TASU_GRAAFIK,A(0)]+[TASU,TASU_TUND,A(0)]*([AEG,ETKNR-RP*8,A(0)]))$ <p> Iga konkreetse ettevõtte puhul tuleb aga valem üle vaadata ja muuta just sellele ettevõttele sobivaks.</p> <p>Antud valem arvutab tasusumma TVL alguse kalendrikuul. Arvutus tehakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardi <i>TÖÖTASUD</i> sisestatud kehtivate <i>TÖÖTASU LIIKIDE</i> veergu <i>SUMMA</i> sisestatud summade alusel.</p> <p> Juhul kui töötaja töötasu on vastava kalendrikuu keskel muutunud arvutab antud valem töötajale tasu korraga mõlema antud perioodis kehtinud töötasu rea alusel kokku. Sellisel juhul tuleb kasutajal alati vastav summa TVL kiirkaardi <i>TÄIDAB TÖÖANDJA</i> väljal <i>TÖÖTAJA TÖÖTASU</i> 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 <i>ee</i> Haigekassa arenduskeskkonna puhul (näiteks testimisel) vajalik sisestada <i>ee-dev</i>
Teenuse klass: (memberClass)	Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse klass. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada <i>GOV</i> .
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 <i>kirst</i> .
Teenuse versioon: (serviceVersion)	Haigekassa teenuse poolt ette antud Haigekassa teenuse versioon. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada <i>v1</i> .
Töötamise registreerimise teenus	
Teavituse ajavaru valem	<p>Saab määrata ajavaru, mitu päeva enne konkreetse töötaja töösuhte või lepingulise suhte või selle muutuse jõustumist edastatakse üle X-tee andmevahetusliidese TÖR keskkonda vastav töösuhte muutuse info.</p> <p>Näiteks.</p>

	Antud väljale on sisestatud 2P Olete juba 01. septembril sisestanud Palk ja Personal 365. moodulisse, et konkreetse töötaja töösuhete lõpetatakse alates 25. novembrist. Sellisel juhul saadetakse vastava töösuhete lõpetamise info üle X-tee TÖR'i mitte varem kui 23. novembril.
Teenuse keskkond (XRoadinstance)	X-teega suhtluses kasutatav xml kliendi keskkond. Seisuga oktoober 2017 on: <ul style="list-style-type: none"> EMTA Töötamise registri puhul vajalik sisestada ee EMTA Töötamise registri arenduskeskkonna puhul (näiteks testimisel) vajalik sisestada ee-dev.
Teenuse klass: (memberClass)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud teenuse klass. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada GOV .
Teenuse tähis: (memberCode)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud teenuse kood/tähis. Iga ettevõtte puhul erinev. Vastava koodi väljastab EMTA.
Teenuse andmebaas: (subsystemCode)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud TÖR andmebaas. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada tor .
Teenuse versioon: (serviceVersion)	EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud TÖR teenuse versioon. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada v2 .

9.2.1.1. Ikoonid [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
- [PÄRITUD TÖÖTAJAD](#) - kuvatakse Haigekassast sisse loetud TVL'd ja nendega seotud töötajad
- [SAADETUD TÖÖTAJAD](#) - kuvatakse Haigekassasse saadetud TVL'd ja nendega seotud töötajad

[X-TEE AJALUGU](#) avaneb ka asukohast

[AAVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365-> ARHIIV ->X-TEE AJALUGU](#)




9.2.2. X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID

X-tee töövõimetuslehtede liigid ja seosed Palk ja Personal 365 moodulisse sisestatud [PUUDUMISTE PÕHJUSTEGA](#) seadistatakse tabelisse [X-TEE VÄÄRTUSED](#) asukohas:

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

Antud tabeli veerud [LIIK](#), [TÄHIS](#), [KIRJELDUS](#), [SORTEERINGU NR](#) täidab Business Central Haigekassa infosüsteemist saadud info alusel ise automaatsel. Kasutajal tuleb täita veerg [PUUDUMISE PÕHJUSE TÄHIS](#).

Väli	Selgitus
Liik	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel kasutatavad, Haigekassa poolt ette antud, TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE ja TÖÖVÕIMETUSE liigid. Võimalikud väärtused: <ul style="list-style-type: none"> TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIK - TVL peamine liik TÖÖVÕIMETUSE LIIK - teatud liiki TÖÖVÕIMETUSELEHE puhul on lubatud kasutada ainult teatud kindlat liiki TÖÖVÕIMETUSE LIIKE. Seega sisuliselt võib TÖÖVÕIMETUSE LIIKI pidada ka TÖÖVÕIMETUSLEHE ALAMLIIGIKS. Vastav seos tekib automaatselt vastavalt Haigekassa infosüsteemis kehtivale seosele.

Tähis	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel kasutatavad, Haigekassa poolt ette antud, TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE ja TÖÖVÕIMETUSE LIIKIDE tähised.
Kirjeldus	TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE ja TÖÖVÕIMETUSE LIIKIDE kirjeldused. Vaikimisi täidetakse veerg Haigekassa infosüsteemis kasutatavate kirjeldustega, kuid kasutaja saab seda muuta.
Sorteeringu nr	HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE ja TÖÖVÕIMETUSE LIIKIDE kasutamise järgnevust määrav number.
Puudumise põhjuse tähis	<p>Võimaldab kasutajal seadistada seose Haigekassa poolt ette antud TÖÖVÕIMETUSLEHE ja/või TÖÖVÕIMETUSE LIIGI ning Palk ja Personal 365. moodulis kasutatava PUUDUMISE PÕHJUSEGA.</p> <p>Juhul kui vastav seadistus on tehtud, seostatakse Haigekassa infosüsteemist sisse loetud TVL automaatselt vastava PUUDUMISE PÕHJUSEGA.</p> <p> Oluline on täita PUUDUMISE PÕHIUS ridadel liigiga TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIK.</p> <p> Juhul kui TÖÖVÕIMETUSE LIIGI reale on määratud PUUDUMISE PÕHIUS, kasutatakse vastava TVL TÖÖVÕIMETUSE LIIGI puhul antud PUUDUMISE PÕHJUST.</p> <p> Juhul kui TÖÖVÕIMETUSE LIIGI reale ei ole Puudumise põhjust sisestatud, kasutatakse vastava TÖÖVÕIMETUSE LIIGA seotud TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGI PUUDUMISE PÕHJUST.</p>

9.3. [Tööjärjekorra kannete](#) SEADISTAMINE (TABEL 472)

Business Centralis on võimalik seadistada taustal automaatselt toimuvaid regulaarseid tegevusi nn. [TÖÖJÄRJEKORRA KANDEID](#). Palk ja Personal 365 mooduli tõhusaks 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.

9.3.1. TÖÖTAJA ANDMEID ERI TABELITE VAHEL SÜNKRONISEERIV AUTOMAATTÖÖ

Töötajate andmeid eri Palk ja Personal 365 mooduli tabelite vahel sünkroniseeriva automaattöö e. vastava [TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) saab seadistada asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/RAKENDUSE SEADISTUS/TÖÖJÄRJEKORD/TÖÖJÄRJEKORRA KANDED](#)

Olemasoleva [TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) redigeerimiseks valige vastava [TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) rida ning vajutage lintmenüül [REDIGEERI](#), uue [TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) lisamiseks valige lintmenüül [UUS](#).

[TÖÖJÄRJEKORRA KANDE](#) kaardi kiirkaartidel [ÜLDINE](#) ja [KORDUS](#) tuleb teha vajalikud muudatused ja/või seadistused.

9.3.1.1. 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 käivitamiseseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks **5**
- **VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL:** sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks

9.3.1.2. Kiirkaart **KORDUS**

Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaattöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- **ALGUSAEG:** sisestage automaattöö alguskellaaeg
- **LÕPPAEG:** sisestage automaattöö alguskellaaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

9.3.2. KALENDRITEAVITUSTE LOOMISE AUTOMAATTÖÖ

Töötajatega seotud **KALENDRI TEAVITUSTE** loomise automaattöö e. vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** saab seadistada asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/RAKENDUSE SEADISTUS/TÖÖJÄRJEKORD/TÖÖJÄRJEKORRA KANDED

Olemasoleva **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**, uue **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** lisamiseks valige lintmenüül **UUS**.

TÖÖJÄRJEKORRA KANDE kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tuleb teha vajalikud muudatused ja/või seadistused.

9.3.2.1. 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 käivitamiseseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks **5**
- **VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL:** sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks.

9.3.2.2. Kiirkaart **KORDUS**

Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaattöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- **ALGUSAEG**: sisestage automaattöö alguskellaaeg
- **LÕPPAEG**: sisestage automaattöö alguskellaaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV**: sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

9.3.3. KALENDRITEAVITUSTE E-MAILILE SAATMISE AUTOMAATTÖÖ

Töötajatega seotud **KALENDRI TEAVITUSTE** saatmise automaattöö e. vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** saab seadistada asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/RAKENDUSE SEADISTUS/TÖÖJÄRJEKORD/TÖÖJÄRJEKORRA KANDED



KALENDRI TEAVITUSTE e-mailile saatmise eelduseks on, et **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardile **TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKTID** oleks sisestatud e-posti aadress ning Business Centralis oleks tehtud vajalikud **SMTF** serveri seadistused.

Olemasoleva **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**, uue **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** lisamiseks valige lintmenüül **UUS**.

TÖÖJÄRJEKORRA KANDE kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** ütleb teha vajalikud muudatused ja/või seadistused.

9.3.3.1. 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 käivitamiseseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks **5**
- **VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL**: sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks.

9.3.3.2. Kiirkaart **KORDUS**

Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaattöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- **ALGUSAEG**: sisestage automaattöö alguskellaaeg
- **LÕPPAEG**: sisestage automaattöö alguskellaaeg

- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi käivitamise vahele jääv aeg minutites.

MINUTITES.

9.3.4. TÖÖTAJATE PENSIONIKINDLUSTUSE PARAMEETRITE AUTOMAATNE LISAMINE JA UUENDAMINE

Töötajate **PENSIONIKINDLUSTUSE PARAMEETREID** automaatselt lisava/uuendava automaattöö e. vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** saab seadistada asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/RAKENDUSE SEADISTUS/TÖÖJÄRJEKORD/TÖÖJÄRJEKORRA KANDED

Olemasoleva **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**, uue **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** lisamiseks valige lintmenüül **UUS**.

Avanenud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

9.3.4.1. Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK:** valige **KOODIPLOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID:** valige **24002033**
- **PARAMEETRIJADA:** saate valida milliste töötajatega seotud pensionifondi parameetrit antud Tööjärjekorra kande puhul uuendatakse. Valikud
 - **KÕIK** – uuendatakse kõikide töötajate andmed, soovitav kasutada ainult juurutamisel.
 - **UUED** – uuendab ainult veel kontrollimata töötajad, seadistada näiteks igaõise tegevusena.
 - **AKTIIVSED** – uuendab kõik mitte lahkunud töötajad, seadistada mitte tihedamini kui korra kuus.
- **TÖÖJÄRJEKORRA KATEGOORIA TÄHIS:** valige **PAYROLL**
- **KÄIVITAMISKATSETE MAX ARV:** juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määrata mitu käivitamiskatset tehakse enne, kui loobutakse antud käivitamiseseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks **5**
- **VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL:** sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks.

9.3.4.2. Kiirkaart **KORDUS**

Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaattöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- **ALGUSAEG:** sisestage automaattöö alguskellaaeg
- **LÕPPAEG:** sisestage automaattöö alguskellaaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi käivitamise vahele jääv 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 mõeldud ettevõtetele:

kus arvestatakse palka rohkem kui 2-le inimesele ja kasutusel on erinevad palgaskeemid

kes soovivad hallata oma äriprotsesse ühest keskest kohast – Business Centralist

kelle palgaarvestuse algandmed kogutakse erinevatest äriprotsessidest

kes vajavad paindlikke palgaskeeme ning võimalust palgaarvestuse valemide 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, kontoanalüüsiga 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 töötaja planeerimine

pakub paindlikke palgaskeeme. Erinevaid palga arvutuse meetodeid ja valemide 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.