

Sisukord

Töötasu lisad	3
1. Dokumendi nupud	3
1.1 Päise nupud	3
1.2 Ridade nupud	4
2. Dokumendi väljad	4
2.1 Päise väljad	4
2.2 Ridade väljad	5

Töötasu lisad

Töötasu lisade dokumenti saab kasutada lisatasude, preemiade jne sisestamiseks ja menetlemiseks. Dokument asub: Personal → DOKUMENDID → **Töötasu Lisad**.

Töötasu lisade dokumendile tuleb anda õigused, et saaksite uut dokumenti kasutada. Õiguste andmise kohta saab täpsemat infot [siit](#)



Kasutada saab ainult uue kujundusega töötasu arvestuse dokumendiga.



Töötasu arvestusele tulevad ainult kinnitatud dokumentide read.



Töötasu arvestuse dokumendile tulevad ainult need kinnitatud Töötasu lisade dokumendid, mida ei ole eelnevalt arvestuse dokumendil ja mille Aeg välja väärtus jääb arvestuse dokumendi Perioodi välja vahemikku.



Kui muuta töötasu arvestusel kommentaari, siis kontrollib Directo uue arvestuse loomisel, kas Töötasu lisad dokumendil rea kommentaariga on juba arvestus loodud. Kui ei ole, siis asetatakse rida uuesti.


The screenshot shows the 'Töötasu lisad DOK' application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Uus, Salvesta, Kinnita, Kooperi, Jäta, Kustuta, Manused, and Loo töötasude arvestus. Below the navigation bar, there is a form with fields for Number (DOK), Aeg (21.12.2022 09:48:35), Kommentaar, Objekt, Osakond, Osakonna nimi, and Projekt. Below the form, there is a table with columns: Nr, Töötaja, Nimi, Valem, Objekt, Projekt, Bruto, Kinnitatud t, Tööandja maksud, Kommentaar, and Aksepteerija. The table has 4 rows, with the first row containing data and the others being empty.

1. Dokumendi nupud

1.1 Päise nupud


The screenshot shows the top navigation bar of the application with buttons: Uus, Salvesta, Kinnita, Kooperi, Jäta, Kustuta, Manused, Loo töötasude arvestus, and Ava töötasude aruanne.

- **Uus** - avab uue täitmata dokumendi.
- **Salvesta** - salvestab dokumendi.
- **Kinnita** - kinnitab dokumendi.
- **Kooperi** - teeb dokumendist koopia. Korraga saab olla avatud ainult üks salvestamata mustand. Kui uus dokument salvestada, saab teha järgmise koopia.
- **Jäta** - nupp on aktiivne, kui kanne on mustandi olekus ehk kandel on tehtud salvestamata muudatusi. Pärast **Jäta** nupu vajutamist salvestamata muudatused eemaldatakse ja kanne muutub salvestatud olekusse.
- **Kustuta** - kustutab põhivara kaardi. Directo küsib eelnevalt üle, kas oled kindel, et soovid kustutada. Kustutada saab põhivara dokumente, millel ei ole tegevusi tehtud (arvutatud amortisatsiooni, loodud jätkudokumente jne).

- **Manused** - võimaldab dokumendiga siduda faile.
- **Loo töötasude arvestus** - kinnitatud dokumendist saab luua otse töötasude arvestuse dokumendi.
-  - võimaldab avada dokumendiga seotud manuse vaate.






1.2 Ridade nupud

Kopeeri valitud Kustuta valitud Massasetaja Kinnita bruto Lisa osakonna töötajad Lisa objekti töötajad

- **Kopeeri valitud** - kopeerib valitud read kopipuhvrissi. Ridade valimiseks tuleb vajutada rea numbril. Nupp ei ole aktiivne, kui ühtegi rida ei ole valitud. Kopeeritud read saab kleepida rea kontekstimenüü alt (avaneb rea ees olevale  nupule vajutades) „kleebi read“ valikuga.
- **Kustuta valitud** - kustutab valitud read. Ridade valimiseks tuleb vajutada rea numbril. Nupp ei ole aktiivne, kui ühtegi rida valitud ei ole.
- **Massasetaja** - võimaldab tabeli (enamasti excel) alusel read täita/asetada. Massasetaja nupu all olevas ABI-s on kirjas, millises järjekorras peavad tulbad excelis olema.
- **Kinnita bruto** - täidab dokumendil Kinnitatud bruto väljad samade väärtustega, mis on Bruto väljal, ja lisab Aktsepteerija väljale kasutaja, kes täitis Kinnitatud bruto välja.
- **Lisa osakonna töötajad** - lisab dokumendile päises määratud osakonna töötajad.
- **Lisa objekti töötajad** - lisab dokumendile päises määratud objektiga töötajad.



Ridade vahemiku valimiseks hoida all Shift klahvi.

-  - tulpade filtrite tühjendamine.
-  - ridade kõrguse muutmine.
-  - tabeliridade eksportimine Excelisse.
-  - võimalik valida, milliseid tulpasid ridadel näidatakse ja milliseid mitte. Võimalik on ka tulpade järjestust muuta (seda saab teha hiirega soovitud välja ees olevast  nupust kinni võttes ning välja soovitud kohta lohistades).

2. Dokumendi väljad

2.1 Päise väljad

- **Number** - dokumendi number
- **Aeg** - dokumendi kuupäev
- **Kommentaar** - dokumendi nimetus
- **Objekt** - dokumendi objekt õiguste andmiseks, võimaldab sisestatud objekti järgi töötajaid dokumendile asetada
- **Osakond, Osakonna nimi** - dokumendi osakond õiguste andmiseks, võimaldab sisestatud osakonna järgi töötajaid dokumendile asetada
- **Projekt** - arvestuse loomisel asetub arvestuse ridadele
- **Valem** - täites valemi välja asetub see automaatselt dokumendi ridadele, kui lisatakse töötajaid

- **Bruto** - dokumendi ridade Bruto tulba summa
- **Kinnitatud bruto** - dokumendi ridade Kinnitatud bruto tulba summa
- **Tööandja maksud** - dokumendi ridade Tööandja maksud tulba summa

2.2 Ridade väljad

- **Töötaja** - töötaja kood (saab valida neid töötajaid, kellel on „Kuulub personali“ valik määratud Jah)
- **Nimi** - töötaja nimi
- **Valem** - töötasu valem
- **Objekt** - objekt, asetub Töötasu arvestus dokumendile
- **Projekt** - projekt, asetub Töötasu arvestus dokumendile
- **Bruto** - algselt määratud tasu
- **Kinnitatud bruto** - kinnitatud tasu - see läheb töötasu arvestus dokumendile
- **Tööandja maksud** - arvutuslik Bruto väljalt
- **Kommentaar** - lisa kommentaar
- **Aktsepteerija** - Kinnitatud bruto välja täitja - täitub automaatselt, kui kasutaja vajutab Kinnita bruto nuppu
- **Töötasu** - näitab töötaja kehtivat töötasu

From:

<https://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/et/per_lisatasud?rev=1676969600

Last update: **2023/02/21 10:53**

