

# KIIRSISESTUS: Mitmele töötajale tasude sisestamine (tabelina) PA70

## **Kasutus**

Kui on vaja sisestada suurel hulgal sarnast informatsiooni, antud juhul tulemustasu eelmiste kuude eest, siis selleks on SAP-is olemas võimalus andmeid tabeli kujul sisestada (Kiire sisestamine **PA70**).

Allpool on toodud näide, kuidas kanda süsteemi ühe osakonna töötajatele tulemustasud. Analoogiliselt aga saab süsteemi kanda ka näiteks ühekordseid lisatasusid, korduvaid tasusid (tasud, mis kehtivad pikema perioodi kui üks kuu jooksul). Tunnitasude, osalemiste ja puudumiste sisestamiseks on toiming **PA71**



*Kiirsisestust ei saa rakendada Infotüübi Põhipalk sisestamisel.*

*Kiirsisestust ei saa rakendada juhul, kui tasul on tavalisest erinev kulude jagamine.*

## **Tegevuskäik (valides töötajaid tabelisse korraga mingi tunnuse alusel, näiteks osakond)**

1.Vali toiming **PA70** või menüüst *Töötaja andmete haldus -> Kiire sisestamine*

Kuvatakse ekraan *Fast Entry*:

Fast Entry

with proposal

Fast entry of master data

Korduvad tasud ja kinnipidamised

Ühekordsed tasud ja kinnipidamised

Notifications

Vahearvestuse tasud ja kinnipidam.

ESS Settings Remuneration Statement

Period

Period

From 30.09.2013 To 30.09.2013

Today

All

From curr.date

To Current Date

Current Period

Curr.week

Current month

Last week

Last month

Current Year

Choose

Direct selection

Infotype Ühekordsed tasud ja kinnipida... Sty 4310

Enter Personnel Numbers

Enter in fast entry screen

Manual preselection

Preselect using report

Preselection w.ad hoc query



Save Option

Save records directly

Create batch input session

Maintain/Lock/Unlock/Delete

Locked records only

1. Vali Fast entry of master data osas infotüüp, mida hakkad kasutama ja tee see aktiivseks
2. Sisesta *Period* osas *From*, *To* lahtritesse kuu viimane kuupäev.  
 Kui kuupäev jääb valimata, siis SAP täidab kuupäeva jooksva päevaga.
3. Enterile vajutades *Direct selection* osas *Infotype* aknasse ilmub juba ülalpool aktiveeritud Infotüüp ja vali *Sty*-ks vastava tasuliigi kood, näiteks 4310-Preemia eelmised kuud.
4. Vali *Enter Personnel Numbers* osas Valik *Preselect using report*
5. Vali tööriistaribalt nupp  *Create*. Kuvatakse tavapärase aruande valiku aken:

Personnel Number Selection for Fast Data Entry

Further selections Search helps Sort order Org. structure

Period

Today
  Current month
  Current year  
 Up to today
  From today  
 Other period

Data Selection Period  To   
 Person selection period  To

Selection

Personnel Number	<input type="text"/>	
Employment status	<input type="text" value="0"/>	
Personnel area	<input type="text" value="R400"/>	
Personali alamala	<input type="text"/>	
Employee group	<input type="text"/>	
Employee subgroup	<input type="text"/>	
Cost center	<input type="text" value="KR405000"/>	

1. Vali *Period* osas perioodiks *Today*
2. Vali *Personnel area* (asutus) või Further selections -> vii selection option blokkist CostCenter selection fields blokki ja kinnita valikut rohelise linnukesega. Saad valikutabelisse valikukriteeriumi CostCenter ja siis on võimalik valida ka inimesed nende osakondade kaupa, mille töötajatele tahad andmeid sisestama hakata.
3. Kui sisestad töötajate numbrid exceli tabelist, siis tuleb Excel esmalt töötaja numbrite kaupa reastada.
4. Vali tööriista nupuribalt .

Kuvatakse aken leitud töötajatega:

Personalreg-number	Töötaja või taotleja nimi
7000390	Luuk Inge
7000449	Mumme Merle
7000450	Ehtmaa Ene
7000451	Kägu Maire
7000554	Raudsepp Ene
7000568	Einberg Kerti

Soovi korral võid siit nimekirjast mõne nime kustutada.

Selleks kliki nime ees oleval ruudul nii, et vajalik rida muutub aktiivseks (kollakaks-beežiks) ja vali nupuribalt nupp . Rida kustutatakse.

Kui soovid lisada mõne nime, siis vali nupuribalt New pers. Numbers. Personnel Numbri aken läheb aktiivseks ja saad lisada soovitud töötaja numbrit. Enter toob ka töötaja nime järgmisesse veergu.

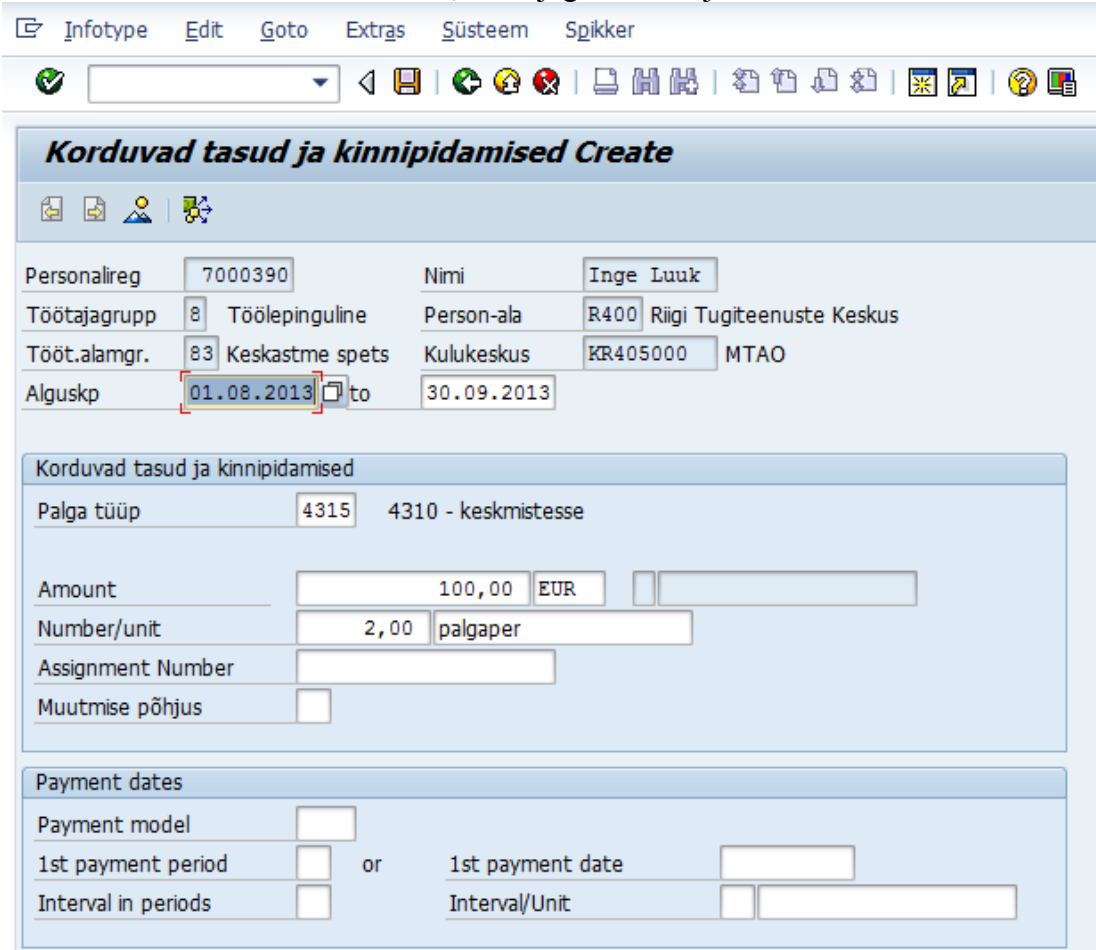
8. Vali tööriistaribalt nupp Create.

Personnel number	Palga Amount	Val.	Number/Uni	AMÜ	Alguskp
07000390 Luuk Inge	4310				30.09.20
07000449 Mumme Merle	4310				30.09.20
07000450 Ehtmaa Ene	4310				30.09.20
07000451 Kägu Maire	4310				30.09.20
07000554 Raudsepp Ene	4310				30.09.20
07000568 Einberg Kerti	4310				30.09.20
	4310				30.09.20
	4310				30.09.20
	4310				30.09.20

Kuvatakse töötaja nimedega täidetud tabel, kuhu on vaja ainult *Amount* veergu sisestada määratud tasud

9. Vali salvestamiseks *Ctrl+S* või .

Kui oli tegemist tasuga, mida oli vaja jagada eelnenud kuudesse, siis peale salvestamise nuppu ilmub ekraanile uus Infotüüp Korduvad tasud ja kinnipidamised, kuhu tuleb sisestada vastavad kuud, kuhu jagatakse väljamakstav summa:



**Korduvad tasud ja kinnipidamised Create**

Personalreg 7000390 Nimi Inge Luuk  
Töötajagrupp 8 Töölepinguline Person-ala R400 Riigi Tugiteenuste Keskus  
Tööt.alamgr. 83 Keskastme spets Kulukeskus KR405000 MTAO  
Alguskuupäev 01.08.2013 to 30.09.2013

**Korduvad tasud ja kinnipidamised**


Palga tüüp 4315 4310 - keskmistes

Amount 100,00 EUR  
Number/unit 2,00 palgaper  
Assignment Number  
Muutmise põhjus

**Payment dates**

Payment model  
1st payment period or 1st payment date  
Interval in periods Interval/Unit

Andmed sisestatud, tuleb salvestada ja niimoodi ära täita ka kõik järgnevad nimekirjas olnud töötajad.

 **NB!** Kui töötajaid on rohkem, nad ei mahu kõik ekraanile, siis täida esimene ekraanitäis ja salvesta. Siis vajutada nupule <Other personnel numbers>. Ilmub järgmine ekraanitäis töötajaid.