

HRM4Baltics

Microsoft Dynamics Business Central

platvormil

**Palgaarvestuse ja
personalijuhtimise lahenduse
seadistamise juhend**



Küsimuste puhul pöörduge julgelt meie poole:
BCS Itera AS
Mäealuse 2/4, B-korpus
12618 Tallinn
Tehnopol I ärihoone
Tel: +372 650 3380
E-post: itera@itera.ee

©BCS Itera AS

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

Sisukord

| | |
|---|----------|
| SISUKORD..... | 3 |
| 1. HALDUS | 7 |
| 1.1. SEADISTUS..... | 7 |
| 1.1.1. <i>Palgaarvestuse seadistus</i> | 7 |
| 1.1.1.1. Ühe tulbaga palgateatise seadistus | 22 |
| 1.1.1.2. <i>Rakenduse ala seadistus</i> | 25 |
| 1.1.1.3. <i>Struktuuri seadistamine</i> | 27 |
| 1.1.1.3.1. Lihtsa struktuuri taseme kirjeldamine | 30 |
| 1.1.1.3.2. Kuupäeva põhise struktuuri kirjeldamine..... | 31 |
| 1.1.1.3.3. Struktuuri plaan | 34 |
| 1.1.1.3.4. Vakantside aruanne | 35 |
| 1.1.1.3.5. Ametikohtade plaan..... | 35 |
| 1.1.1.4. <i>Arvestusperioodid</i> | 37 |
| 1.1.1.4.1. Arvestusperioode loomine..... | 38 |
| 1.1.1.4.2. Riiklikud pühad | 38 |
| 1.1.1.4.3. Erinevate riikide pühad | 38 |
| 1.1.1.5. <i>Töötaja üldinfo</i> | 40 |
| 1.1.1.5.1. Maakonnad | 40 |
| 1.1.1.5.2. Statistikarühmad..... | 40 |
| 1.1.1.5.3. Töökohtade aadressid | 40 |
| 1.1.1.5.4. Palga lisaväljade seadistus | 40 |
| 1.1.1.5.5. Töötaja loendi õigused | 41 |
| 1.1.1.6. <i>Töötaja erandid</i> | 43 |
| 1.1.1.7. <i>Staaži liigid</i> | 43 |
| 1.1.1.8. <i>Palgaandmed</i> | 43 |
| 1.1.1.8.1. Töötasu liigid..... | 43 |
| 1.1.1.8.2. Parametrid | 46 |
| 1.1.1.8.3. Pangad | 47 |
| 1.1.1.8.4. Võlanõuded | 48 |
| 1.1.1.9. <i>Lepingud</i> | 49 |
| 1.1.1.9.1. Töölepingu liigid | 49 |
| 1.1.1.9.2. Lepingute aluspõhjad | 51 |
| 1.1.1.10. <i>Ametikohad</i> | 54 |
| 1.1.1.10.1. Ametikohade planeerimine | 58 |
| 1.1.1.10.2. Ametite kategooriad | 59 |
| 1.1.1.10.3. Ameti nõuded | 59 |
| 1.1.1.10.4. Juhendamise liigid, tähised ja mallid | 62 |
| 1.1.1.10.5. Palgagruppid | 63 |
| 1.1.1.10.6. Ametikohtade gruppid | 65 |
| 1.1.1.10.7. Figure tööpere | 65 |
| 1.1.1.10.8. Ameti struktuuri tähised | 70 |
| 1.1.1.11. <i>ISCO kood</i> | 70 |
| 1.1.1.12. <i>Lahkumise alused</i> | 70 |
| 1.1.1.13. <i>Töötõendid</i> | 72 |
| 1.1.1.13.1. Töötõendite liigid | 72 |
| 1.1.1.13.2. Töötõendite lõpetamise põhjused | 72 |
| 1.1.1.13.3. Töötõendi tasutapilt | 72 |
| 1.1.1.14. <i>Väravad</i> | 73 |
| 1.1.1.15. <i>Info seaded</i> | 73 |
| 1.1.1.15.1. Info liigid | 73 |
| 1.1.1.15.2. Nimepäevad | 74 |

| | | |
|----------------|---|------------|
| 1.1.15.3. | Teavituste seadistus | 75 |
| 1.1.15.4. | Avalehe töötajate grupid | 81 |
| 1.1.16. | Puudumised | 81 |
| 1.1.16.1. | Puudumise põhjus | 82 |
| 1.1.16.2. | Puudumiste žurnaali töölehed | 93 |
| 1.1.16.3. | Puhkusegraafiku töölehed | 93 |
| 1.1.16.4. | Passiivsuse põhjused..... | 93 |
| 1.1.17. | Kontod..... | 94 |
| 1.1.17.1. | Palgakontod | 94 |
| 1.1.17.2. | Väljad palgakontode loendis | 95 |
| 1.1.17.3. | Väljad palgakonto kaardil | 95 |
| 1.1.17.4. | Kiirkaart: Üldine | 95 |
| 1.1.17.5. | Kiirkaart: Palgagrupi valimine..... | 98 |
| 1.1.17.6. | Kiirkaart: Palgateatis | 98 |
| 1.1.17.7. | Palgakonto grupid | 100 |
| 1.1.17.8. | Konteeringurühmad..... | 101 |
| 1.1.17.9. | Töötaja konteeringurühmad | 105 |
| 1.1.17.10. | Palga PR žurnaali töölehed | 105 |
| 1.1.17.11. | Palgažurnaali töölehed..... | 107 |
| 1.1.17.12. | Arvutustööde grupid | 110 |
| 1.1.17.13. | Üldvalemite muutujad | 115 |
| 1.1.18. | Aruanded | 116 |
| 1.1.18.1. | Statistika aruannete seaded | 116 |
| 1.1.18.2. | Palga aruannete seaded | 117 |
| 1.1.18.3. | Uus aruannete seadistus | 117 |
| 1.1.18.4. | Palgaanalüüs | 118 |
| 1.1.18.5. | TSD ehk maksudeklaratsioonide seadistus | 128 |
| 1.1.18.6. | Väljamakse liigid | 131 |
| 1.1.19. | FTE aruande seaded | 135 |
| 1.1.20. | Tööajatabel | 136 |
| 1.1.20.1. | Tööajatabeli seadistus | 136 |
| 1.1.20.2. | Tööajatabeli konteeringurühmad..... | 142 |
| 1.1.20.3. | Tööajatabeli vahetused | 144 |
| 1.1.20.4. | Vahetuse boonused..... | 145 |
| 1.1.20.5. | Tööajamallid | 145 |
| 1.1.20.6. | Tööajatabeli grupid | 147 |
| 1.1.20.7. | Tööajatabeli kujundus | 158 |
| 1.1.20.8. | Tööajatabeli kokku read | 162 |
| 1.1.20.9. | Avamise ajad | 163 |
| 1.1.20.10. | Nupurea seadistamine | 164 |
| 1.1.20.11. | Tööajatabeli projektid | 165 |
| 1.1.20.12. | Tööajatabeli ülesande mallid | 168 |
| 1.1.20.13. | Töötaja projektid | 169 |
| 1.1.20.14. | Tööajatabeli reeglid | 170 |
| 1.1.20.15. | Kinnitusringide seadistus | 172 |
| 1.1.20.16. | Brigaadid | 179 |
| 1.1.21. | Tööregister | 180 |
| 1.1.21.1. | TÖR töötamise liikide klassifikaator | 181 |
| 1.1.21.2. | TÖR peatamise liikide klassifikaator..... | 181 |
| 1.1.21.3. | TÖR lõpetamise aluste klassifikaator | 181 |
| 1.1.21.4. | TÖR muud vajalikud seadistused | 181 |
| 1.1.22. | Koolitus | 181 |
| 1.1.22.1. | Koolituse liigid | 181 |
| 1.1.22.2. | Koolituse valdkonnad | 182 |
| 1.1.22.3. | Koolitusfirmad..... | 182 |
| 1.1.22.4. | Koolituse kululiigid | 182 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 1.1.22.5. | Koolituse küsimustiku seadistus | 183 |
| 1.1.23. | <i>Varad</i> | 186 |
| 1.1.23.1. | Töötaja vara kategoориад..... | 186 |
| 1.1.23.2. | Ringkäigulehe mallid..... | 187 |
| 1.1.23.3. | Varade loend | 188 |
| 1.1.24. | <i>Tööohutus ja töötervishoid</i> | 189 |
| 1.1.24.1. | Ohutegurite liigid..... | 189 |
| 1.1.24.2. | Töökeskkonna esindajate liigid | 190 |
| 1.1.24.3. | Tervisekontrolli paketid..... | 190 |
| 1.1.25. | <i>Haridus</i> | 191 |
| 1.1.25.1. | Haridusastmed | 191 |
| 1.1.25.2. | Haridusasutused..... | 191 |
| 1.1.25.3. | Hariduse erialad | 192 |
| 1.1.26. | <i>Oskused ja kogemused</i> | 192 |
| 1.1.26.1. | Endiste tööandjate seadistamine | 192 |
| 1.1.26.2. | Endised ametite seadistamine | 192 |
| 1.1.26.3. | Töötaja oskuste liigid | 193 |
| 1.1.27. | <i>Failid</i> | 195 |
| 1.1.27.1. | Faili liigid..... | 195 |
| 1.1.27.2. | Nõutud failide mallid..... | 196 |
| 1.2. | <i>X-TEE</i> | 197 |
| 1.2.1. | <i>X-tee seaded</i> | 197 |
| 1.2.1.1. | Nupud X-tee seaded lintmenüül ja X-tee ajalugu | 200 |
| 1.2.1.2. | <i>X-tee töövõimetuslehe liigid</i> | 201 |
| 1.2.1.3. | <i>Veebiteenuste loend</i> | 202 |
| 1.2.1.4. | <i>E-maili mallid</i> | 203 |
| 1.2.2. | <i>MEILIKONDO SEADISTAMINE</i> | 206 |
| 1.2.3. | <i>OUTLOOKI KALENDRI SEADISTAMINE</i> | 210 |
| 1.2.4. | <i>TÖÖJÄRKORRA KANNETE SEADISTAMINE [TABEL 472]</i> | 212 |
| 1.2.4.1. | <i>Töötaja andmeid eri tabelite vahel sünkroniseeriv automaattöö</i> | 212 |
| 1.2.4.2. | <i>Teavituste loomise automaattöö</i> | 213 |
| 1.2.4.3. | <i>Teavituste e-mailile saatmise automaattöö</i> | 214 |
| 1.2.4.4. | <i>Töötajate pensionikindlustuse parameetrite automaatne lisamine ja uuendamine</i> | 215 |
| 1.2.4.5. | <i>TÖR kannete automaatne saatmine ja vastuvõtmine</i> | 216 |
| 1.2.4.6. | <i>tervisekassast andmete automaatne päring</i> | 217 |
| 1.2.4.7. | <i>Järgmise aasta puhkuse saldo päring</i> | 218 |
| 1.2.4.8. | <i>Puhkuse saldo päringud – day, month, year</i> | 219 |
| 1.2.4.9. | <i>Outlooki kalendrisse andmete saatmine</i> | 220 |
| 1.2.4.10. | <i>Puhkuseavalduse vormistamine</i> | 221 |
| 1.2.4.11. | <i>Kinnitusringi kinnitajate uuendamine</i> | 221 |
| 1.2.4.12. | <i>Töötaja kaardil juhi uuendamine vastavalt struktuuri seadistusele</i> | 222 |
| 1.2.4.13. | <i>Andmevahetus Directoga</i> | 223 |
| 1.2.4.14. | <i>Töötaja andmete saatmine VITS-a</i> | 223 |
| 1.2.4.15. | <i>Automaatne tööajatabeli plaani arvutamine</i> | 224 |
| 1.2.4.16. | <i>Automaattöö lihtsustatud loendi värskendamiseks ja loomiseks</i> | 225 |
| 2. | KOKKUVÖTTEKS..... | 225 |

Versioonihaldus

| Versioon | Muudatus | Muutja ja aeg |
|-----------------|--|---|
| 1.10 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 02.05.2023 |
| 1.11 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 08.08.2023 |
| 1.12 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 10.11.2023 |
| 1.13 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 08.04.2024 |
| 1.14 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 10.06.2024 |
| 1.15 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 10.10.2024 |
| 1.16 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 31.01.2025 |
| 1.17 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 17.03.2025 |
| 1.18 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 28.03.2025 |
| 1.19 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 25.04.2025 |
| 1.20 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 29.07.2025 |
| 1.21 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 14.08.2025 |
| 1.22 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 10.10.2025 |
| 1.23 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 20.11.2025 |
| 1.24 | HRM4Baltics uued ja täiendatud funktsionaalsused | Ülle Kiivet BCS Itera AS 08.01.2026 |

1. Haldus

Menüüpunkti **HALDUS** alampunktide kaudu teha kõik HRM4Baltics programmi kasutamiseks vajalikud seadistused.

1.1. SEADISTUS

Asukohas **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/HALDUS** saab teha enamus töötajate info sisestamiseks, haldamiseks ning tasude arvutuseks vajalikud üldised seadistused.

1.1.1. PALGAARVESTUSE SEADISTUS

Lahenduse kasutamiseks vajalikud seadistused tehakse asukohas:

AVALEHT/TOIMINGUD/SEADISTUS/PALGA SEADISTUS

Töötaja seaded

| | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------|
| Kasuta põhilepinguid | <input checked="" type="checkbox"/> | Staaž | |
| Koormuse kasutamise liik | Liitudud | Staaži alguskuupäeva kas... | Töösuhete staaž |
| Vaikimisi palgapäev | 7 | Staaži jätkumise küsimine... | 5 |
| Vaikimisi töökoht | TLN | Vanuselised määragud | |
| Kontrollid | | Alaealine kuni | 18 |
| Kontrolli lepingu tähise tä... | <input checked="" type="checkbox"/> | Alaealise tähis | ALAEALINE |
| Luba ainult üks aktiivne t... | <input checked="" type="checkbox"/> | Alaealise reservi tähis | RESERV7A |
| Kontrolli passiivsuse kuu... | <input checked="" type="checkbox"/> | Alaealise reservi lepingu f... | 10 |
| Isikukoodi õigsuse kontroll | Puudub | Pensionär alates | 65 |
| Isikukoodi korduvuse kon... | Puudub | Pensionäri tähis | PENSIONAR |
| IBAN õigsuse kontroll | Hoiatus | Laps alla 3a tähis | SMKUUEI |
| Kontrolli töötajate topelt ... | Hoiatus | | |
| Keela ID valideerimine | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Töötusu korduvuse kontroll | Veateade | | |

Kirkaart Töötaja seaded

| Väli | Selgitus |
|----------------------|---|
| Kasuta põhilepinguid | <p>Põhilepingu lahendus võimaldab töötajaid ja nendega seonduvaid andmeid hallata lepingute põhiselt, mitte töösuhete põhiselt.</p> <p>Markeri sisse lülitamisel tekib TÖÖAJA KAARDI alamkaartide loenditesse LEPING, PASSIIVSUS, PARAMEETRID, TÖÖTASUD nähtavale veerg PÕHILEPINGU NR. Lisaks tekib veerg veel ka PALGAŽURNAALI JA PUUDUMISTE ŽURNAALI.</p> <p>Põhilepingu lahenduse kasutamiseks tuleb teha seadistused veel ka asukohtades:</p> <ul style="list-style-type: none">• PUUDUMISE PÕHJUS veerg NÕUA PÕHILEPINGU NR• ARVUTUSTÖÖDE GRUPID/GRUPI ARVUTUSED veerg LEPINGU ARVUTUSE LIIK |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Koormuse kasutamise liik: | Määrab mille alusel arvutatakse töötaja koormust. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <i>SUURIM</i> – töötaja koormust arvutatakse aktiivsetest lepingu ridadest suurima koormusega rea alusel. <i>LIIDETUD</i> – töötamisel ühe lepingu raames erinevatel ametikohtadel arvutatakse erinevate töökohtade koormus kokku. <i>VIIMANE</i> – koormus arvutatakse viimase kehtiva lepingurea alusel. |
| Vaikimisi palgapäev | Võimalik on sisestada vaikimisi palgapäeva kuupäev, mis lisatakse automaatselt kõikidele töötaja kaartidele nende loomisel. Töötaja põhiselt on võimalik palgapäeva kuupäev muuta. Palgapäeva funktsionaalsus on vajalik nt puhkusetasude arvutamisel selleks, et programm oskaks leida puhkusetasu aluseks olevad õige perioodid. |
| Vaikimisi töökoht | Ettevõttele on võimalik seadistada vaikimisi <i>TÖÖKOHA ADDRESS</i> , mis lisatakse automaatselt kõikidele töötajate kaartidele, kui uus töötaja kaart luuakse. |
| Kontrolli lepingu tähise täitmist: | Reeglinäär märgitud välj määrab kas <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> alamkaardil <i>LEPINGUD</i> lepingurea lisamisel kontrollitakse kas real on täidetud välj <i>LEPINGU TÄHIS</i> või mitte. Kui lepingu tähist ei ole lepingu reale lisatud, annab programm lepingute loendi sulgemisel hoiatuse. |
| Luba ainult üks aktiivne töösuhe: | Reeglinäär märgitud välj määrab kas töötajale on lubatud samaaegselt kehtivana sisestada üks või mitu töösuhet. |
| Kontrolli passiivsuse kuupäevalised: | Reeglinäär märgitud välj määrab kas tasude arvutamisel kontrollitakse töötaja passiivsuse kehtivust. |
| Isikukoodi õigsuse kontroll: | Isikukoodi sisestamisel kontrollitakse, kas see vastab Eesti standardile. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <i>PUUDUB</i> – programm ei kontrolli isikukoodi vastavust standardile. <i>HOIATUS</i> – programm annab hoiatuse, kui see ei vasta standardile. <i>VEATEADE</i> – programm ei luba sisestada standardile mittevastavat isikukoodi ja annab veateate. |
| Isikukoodi korduvuse kontroll: | Isikukoodina lubatakse sisestada ainult sellist isikukoodi, mida varasemalt süsteemi pole sisestatud. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <i>PUUDUB</i> – programm ei kontrolli kas sama isikukood on sisestatud ka mõnele teisele töötaja kaardile. <i>HOIATUS</i> – kuvatakse hoiatus selle kohta, missugusel töötaja kaardil on sama isikukood juba sisestatud, kuid tegevusega saab jätkata. <i>VEATEADE</i> – kuvatakse teade selle kohta, missugusel töötaja kaardil on sama isikukood juba sisestatud ning topelt sisestatud isikukood tuleb kustutada. |
| IBAN õiguse kontroll | <ul style="list-style-type: none"> <i>PUUDUB</i> – programm ei kontrolli IBANI sisestamisel selle õigsust. <i>HOIATUS</i> – IBANI sisestamisel annab programm hoiatuse, kui IBAN on vigane, kuid laseb andmed siiski sisestada. <i>VEATEADE</i> – IBANI sisestamisel annab programm veateate ning ei luba vigast IBANit sisestada. |
| Kontrolli töötaja topelt e-maili | Võimaldab seadistada <i>TÖÖTAJA KAARDILE</i> e-maili sisestamisel rakenduva kontrolli taseme: Valikud: <ul style="list-style-type: none"> <i>PUUDUB</i> – programm ei kontrolli kas sama e-mail on sisestatud ka mõnele teisele töötaja kaardile. <i>HOIATUS</i> – kuvatakse hoiatus selle kohta, missugusel töötaja kaardil on sama e-mail juba sisestatud, kuid tegevusega saab jätkata. <i>VEATEADE</i> – kuvatakse teade selle kohta, missugusel töötaja kaardil on sama e-mail juba sisestatud ning tegevusega jätkata ei lubata enne kui sisestatud e-mail kustutatakse. |
| Keela ID valideerimine | Markeri sisse lülitamisel ei valideerita töötaja kaardil isikukoodi ning selle alusel ei teki töötajale sünnikuupäeva, vanust ega sugu. |

| Töötasu korduvuse kontroll | <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> PUUDUB – programm ei kontrolli kas töötajale on juba sama töötasu liik samasse perioodi samade dimensioonidega sisestatud või mitte. Hoiatus – kuvatakse hoiatus kui töötajal on juba samas perioodis sama töötasu liik samade dimensioonidega. VEATEADE – kuvatakse veateade kui töötajal on juba samas perioodis sama töötasu liik samade dimensioonidega. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|----------------------------------|------------|------------------------------|-----------------------------------|--------------|--|--------------|------|--------------|--------------------|------------|------------------|-----------------------------------|------|--------------|---------------|------------|--------------------|-----------------|------|------------|---------------|------------|------------------------------|-----------------|
| Staaži alguskuupäeva kasutamine | <p>Vaikimisi arvutatakse töötaja tööstaaži TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TÖÖSUHE sisestatud töösuhte alguse kuupäevast. Juhul kui töötaja tööstaaži on vaja arvestada varasemast perioodist kui hakkab kehtima töötaja töösuhe nt ettevõtete ühinemise korral, on võimalik vastavat kuupäeva sisestada nii töötaja kaardile kui ka töösuhte loendisse.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> TÖÖSUHE - töötaja staaži alguse kuupäev sisestatakse töötaja kaardi alamkaardile TÖÖSUHE veergu STAAŽI ALGUSKUUPÄEV. Töötaja kaardil olev samanimeline välj ei ole aktiivne ja sinna ei ole võimalik kuupäeva käsitsi sisestada, kuupäev kuvatakse sinna automaatselt pärast töösuhte loendis oleva välja täitmist. Kuupäeva kuvatakse ka TÖÖTAJATE LOENDIS. Lisafunktsionaalsusena on võimalik kasutada välja STAAŽI JÄTKUMISE KÜSIMINE [PÄEVADES] funktsionaalsust. TÖÖTAJA – töötaja staaži alguse kuupäev sisestatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil SEOSED JA SEADED väljale STAAŽI ALGUSKUUPÄEV. Kuupäeva kuvatakse ka TÖÖTAJATE LOENDIS. TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TÖÖSUHE staaži alguse kuupäeva ei sisestata. <p>Aruannetes, kus kuvatakse töötaja tööstaaži või staaži alguse kuupäev kuvatakse staaži veerus ülaltoodud valikute kasutamisel tärni *.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Finantsosakond / Raamatupidamine</th> <th>5 töötaja(t)</th> </tr> <tr> <th>T003</th> <th>Marek Hanson</th> <th>Vanemraamatupidaja</th> <th>09.10.2014</th> <th>5 aastat 10 kuud</th> <th>Määramata ajaks, osalise tööajaga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T012</td> <td>Mari Murakas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>22.11.1999</td> <td>20 aastat 9 kuud *</td> <td>Määramata ajaks</td> </tr> <tr> <td>T016</td> <td>Ira Margas</td> <td>Raamatupidaja</td> <td>01.01.2019</td> <td>06.04.2020 1 aasta 3 kuud</td> <td>Määramata ajaks</td> </tr> </tbody> </table> | Finantsosakond / Raamatupidamine | | | | | | 5 töötaja(t) | T003 | Marek Hanson | Vanemraamatupidaja | 09.10.2014 | 5 aastat 10 kuud | Määramata ajaks, osalise tööajaga | T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 22.11.1999 | 20 aastat 9 kuud * | Määramata ajaks | T016 | Ira Margas | Raamatupidaja | 01.01.2019 | 06.04.2020 1 aasta 3 kuud | Määramata ajaks |
| Finantsosakond / Raamatupidamine | | | | | | 5 töötaja(t) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T003 | Marek Hanson | Vanemraamatupidaja | 09.10.2014 | 5 aastat 10 kuud | Määramata ajaks, osalise tööajaga | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T012 | Mari Murakas | Raamatupidaja | 22.11.1999 | 20 aastat 9 kuud * | Määramata ajaks | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T016 | Ira Margas | Raamatupidaja | 01.01.2019 | 06.04.2020 1 aasta 3 kuud | Määramata ajaks | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Staaži jätkumise küsimine (päevades) | <p>Kui eelneval väljal on valitud seadistus TÖÖSUHE, on võimalik määräta päevade arv, mis jäab kahe töösuhte vahele ning mille korral programm arvestab töötajale jätkuvat staaži alates eelneva töösuhte algusest.</p> <p>Näiteks on väljale sisestatud 8. Töötaja üks töösuhe lõppeb 10.07.2020 ning uus töösuhe algab 15.07.2020. Kahe töösuhte vahe on sellisel juhul vähem kui 8 kalendripäeva ning programm arvestab töötaja staaži alates eelneva töösuhte alguse kuupäevast. Käsitsi saab kasutaja staaži alguse kuupäev muuta, kui ei soovita töötaja tööstaaži jätkumist.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alaealine kuni: | Võimaldab määräta vanuse, milleni HRM4Baltics automaatselt arvestab, et antud töötaja on alaealine. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alaealise tähis: | Võimaldab määräta tähise, millega HRM4Baltics tähistab alaealist. PENSIONIKESKUSE KONTROLLI funktsionaalsuse käivitamisel lisab süsteem automaatselt antud tähise koos kehtivuse lõpu ajaga TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PARAMEETRID . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alaealise reservi tähis | Selleks, et alaealisele töötajale tekkiks automaatselt parameeter RESERV7A ehk täiendavad 7 päeva puhkust, tuleb väljale lisada tähis RESERV7A. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alaealise reservi lepingu filter | Võimalik on automaatne alaealise reservi lisamine siduda konkreetse lepingu liigiga. Kui väljale on lisatud lepingu liigi tähis/tähised, siis lisatakse parameeter RESERV7A alaealisele töötajale automaatselt. Kui tähist lisatud ei ole lisatakse parameeter kõikide lepingu liikide korral, kui töötaja on alaealine. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pensionär alates: | Võimaldab määräta vanuse, millega alates HRM4Baltics moodul automaatselt arvestab, et antud töötaja on vanaduspensionär. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--------------------------|--|
| Pensionär tähis: | Võimaldab määrata tähise millega HRM4Baltics tähistab vanaduspensionärist töötajat. |
| Laps alla 3. aasta tähis | Kui töötaja laps on alla kolme aasta vanune, siis ei pea ettevõtte tema eest sotsiaalmaksu maksma kuumääralt, vaid tegelikult töötasult. Selleks, et vastav parameeter koos alates ja kuni kuupäevaga tuleks töötaja parameetrite loendisse, tuleb väljale lisada parameetri tähis SMKUUEI . Parameeter lisatakse töötajale automaatselt lapse andmete sisestamisel. Alates kuupäev lisatakse töötaja töösuhete alguse kuupäevast lähtuvalt ning kuni kuupäev lapse kolme aastaseks saamise alusel. |

Kirkaart Puudumiste ja tööaja seaded

Puudumiste ja tööaja seaded

| | | |
|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| Puhkuse tähise filter | P_PUHKUS P_TAIENDAV L_RIIKLICK | Normtunnid |
| Puudumise sisestamise kont... | Hoiata | Esmapäeva normtunnid |
| Puudumise reg. kontroll | Keela | Teisipäeva normtunnid |
| Puhkuste aegumine lubatud... | | Kolmapäeva normtunnid |
| Puhkuse saldo lehe kuupä... | JP | Neljapäeva normtunnid |
| Kinnituse asendaja liik | Töötaja kaart | Reede normtunnid |
| | | Laupäeva normtunnid |
| | | Pühapäeva normtunnid |

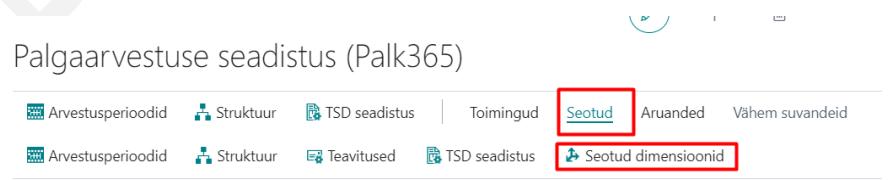
| Väli | Selitus |
|---------------------------------|--|
| Puhkuse tähise filter: | <p>Võimaldab määrata puudumise liigid, mida kasutatakse puhkusegraafiku koostamisel ja teavituse PUHKUSE ALGUS, PUUDUMINE koostamisel. Näiteks P_PUHKUS P_TAIENDAV.</p> <p>Samad puudumise liigid lisatakse ka aruande PUHKUSTE ÜLEVAADE filtrite aknas väljale SALDO PUUDUMISTE FILTER.</p> |
| Puudumise sisestamise kontroll: | <p>Võimaldab määräta, kuidas Business Central käitub PUUDUMISTE ŽURNAALI töölhe kaudu puudumise <u>sisestamisel</u>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – töötajale uue puudumise sisestamisel juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita. • HOIATA – sisestades töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist sisestada. Kontrollitakse ka Puudumiste žurnaali töölehtedele juba sisestatud infot. • KEELA – sisestades töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest kasutajat ning töötajale ei lubata uut puudumist sisestada. <p>Rakendub programmiüleselt, kuid puudumise põhjuse peal on võimalik teha veel ka liigipõhine seadistus.</p> |
| Puudumise reg kontroll: | <p>Võimaldab määräta, kuidas Business Central käitub PUUDUMISTE ŽURNAALI töölhe kaudu puudumise <u>registreerimisel</u>.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – töötajale uue puudumise registreerimisel tema juba olemasolevate puudumiste kuupäevi ei kontrollita. • HOIATA – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest, kuid lubatakse siiski puudumist registreerida. |

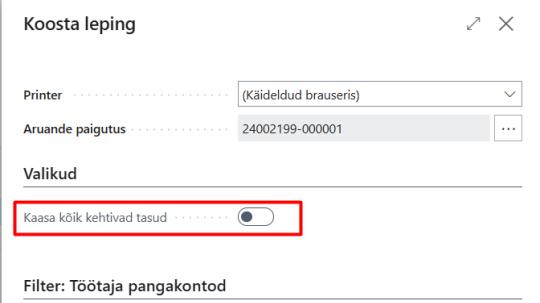
| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------|-----|-----------------------|-----|-----------------------|-----|-----------------------|-----|------------------|-----|---------------------|---|----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • KEELA – registreerides töötajale puudumist ajale, kui töötajal on juba puudumine, teavitatakse sellest kasutajat ning töötajale ei lubata uut puudumist registreerida. <p>Rakendub programmiüleselt, kuid puudumise põhjuse peal on võimalik teha veel ka liigipõhine seadistus.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| Puhkuse aegumine lubatud alates: | Võimaldab määrata kuupäeva, millega alates hakatakse ettevõttes arvestama puhkuste aegumisi. | | | | | | | | | | | | | | |
| Puhkuse saldo lehe kuupäeva valem | <p>Avades töötaja kaardilt või iseteenindusportaalist puhkuste saldode kuupäeva põhise vaate, avaneb see alati jooksva kuupäeva seisuga. Kui on soov seda muuta, saab siia väljale sisestada ajavalemi nt aasta viimase kuupäeva või jooksva kuu viimase päeva, mis seisuga puhkuste saldo vaade alati vaikimisi avaneb.</p> <p>Nt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • JA – jooksva aasta viimane kuupäev. • JK – jooksva kuu viimane kuupäev. | | | | | | | | | | | | | | |
| Kinnituse asendaja liik | <p>Seadistust kasutatakse kinnitusringides, olukorras, kus kinnitaja puhkab ning kinnitamise ülesanne suunatakse automaatselt edasi töötaja asendajale.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTAJA KAART – kinnitusring suundub automaatselt edasi töötaja kaardi väljal ASENDAJA NR määratud töötajale. • ASENDAJATA ANDMIK – kinnitusring suundub automaatselt edasi töötajale, kes tegelikku kinnitajat on määratud asendama. Asendaja leitakse puudumise kande pealt. | | | | | | | | | | | | | | |
| Normtunnid: Esmaspäeva/teisipäeva/ kolmapäev... | <p>Võimalik on seadistada iga kalendripäeva pikkus, kui see ei ole riiklik norm ehk 8 tundi päevas.</p> <p>Normtunnid</p> <table> <tbody> <tr> <td>Esmaspäeva normtunnid</td> <td>8,2</td> </tr> <tr> <td>Teisipäeva normtunnid</td> <td>8,2</td> </tr> <tr> <td>Kolmapäeva normtun...</td> <td>8,2</td> </tr> <tr> <td>Neljapäeva normtunnid</td> <td>8,2</td> </tr> <tr> <td>Reede normtunnid</td> <td>7,2</td> </tr> <tr> <td>Laupäeva normtunnid</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Pühapäeva normtunnid</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table> <p>Väljadele sisestatud päevade pikku kasutab AEG palgaarvutuse valem ning selle alusel leitakse näiteks töötaja normtunnid. Kui kasutatakse valemit AEG*8 korrutatakse iga päev 8 tunniga, kui AEG*0, siis leitakse vastava päeval tundide arv nende väljade pealt. Juhul kui kasutusel on valem AEG*0 aga nendel väljadel seadistus puudub, siis korrutatakse päev siiski 8 tunniga.</p> | Esmaspäeva normtunnid | 8,2 | Teisipäeva normtunnid | 8,2 | Kolmapäeva normtun... | 8,2 | Neljapäeva normtunnid | 8,2 | Reede normtunnid | 7,2 | Laupäeva normtunnid | 8 | Pühapäeva normtunnid | 8 |
| Esmaspäeva normtunnid | 8,2 | | | | | | | | | | | | | | |
| Teisipäeva normtunnid | 8,2 | | | | | | | | | | | | | | |
| Kolmapäeva normtun... | 8,2 | | | | | | | | | | | | | | |
| Neljapäeva normtunnid | 8,2 | | | | | | | | | | | | | | |
| Reede normtunnid | 7,2 | | | | | | | | | | | | | | |
| Laupäeva normtunnid | 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| Pühapäeva normtunnid | 8 | | | | | | | | | | | | | | |

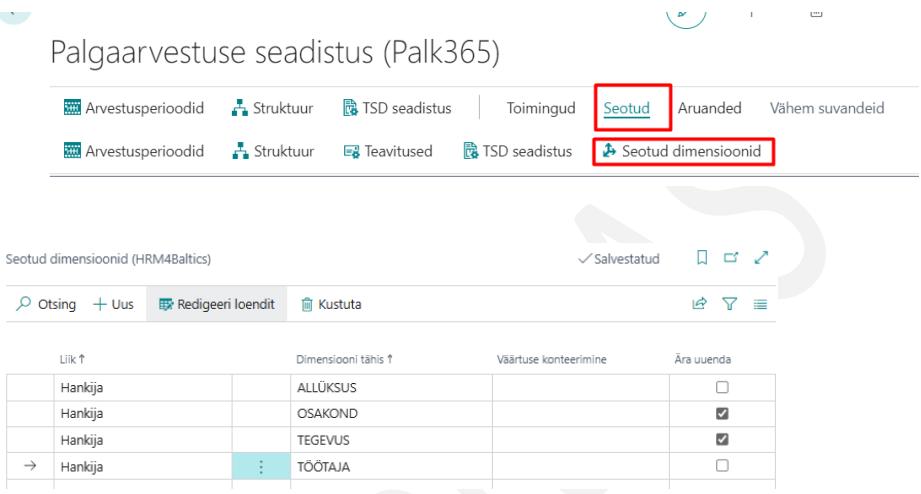
Kiirkaart Üldised seaded

| Väli | Kirjeldus |
|-------------------------|--|
| Pensionikeskuse liides: | Väljadele PENSIONIFOND 1% , PENSIONIFOND 2% , PENSIONIFOND 3% , PENSIONIFOND 4% , PENSIONIFOND 6% määratatakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile PARAMEETRID sisestatavad pensionikindlustuse PARAMEETRITE tähisid. Vastavaid PARAMEETREID saab sisestada automaatselt PENSIONIKESKUSE KONTROLLI pärtinguga. |
| Panga makse liik | Olenevalt sellest, kas ettevõttes tehakse töötasu väljamakseid ühest pangast või mitmest pangast, saab teha aloleva valiku. Valikud: |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● ÜHEST PANGAST ● MITMEST PANGAST |
| Kasuta maksel formaati: SEPA palga | Juhul kui väljal on märge, lisatakse loodavasse xml fail vastavale väljale pankadevaheliselt kokku lepitud märge SALA . Märge võimaldab pangal tuvastada, et antud juhul on tegemist palgamakse failiga. |
| Koolituse numbrid: | <p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse KOOLITUSKAARTIDEL.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</p> |
| Koolitus üle firmade number | <p>Kui soovitakse kasutada üle mitme ettevõtte koolituste lahendust, tuleb siin teha numbri seadistus, mida kasutatakse koolituse kaardi automaatsel loomisel teistesesse ettevõtetesse.</p> <p>Numbri seadistamisel on võimalik kasutada %-muutujaid, mis asendatakse numbri tekitamisel väärustega:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● %1 – asendatakse koolitust korraldava ettevõtte koolituse kaardi numbriga ● %2 – asendatakse koolitust korraldava ettevõtte nimega <p>Näiteks:</p> <p>Ettevõttes <i>Kodus AS</i> on tehtud seadistus GRUPP_%1. Koolitust korraldab ja kaart nr KL0003 luuakse ettevõttes <i>Tööjuures AS</i> ja sinna valitakse osalejaid ka ettevõttest <i>Kodus AS</i>. Automaatselt luuakse ettevõttesse <i>Kodus AS</i> koolituse kaart, mis saab numbris GRUPP_KL0003.</p> |
| Koolituskulu dokumendi number | <p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil KOOLITUSE KULUDOKUMENT.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIA</p> |
| Koolituse plangi nr | Vaba teksti välí, kuhu sa kirjutada väärtsuse, mis lisatakse koolituse tagasiside väljatrüki jalusesse. Näiteks võib see olla aastaarv ja igal aastal saab väljale sisestada uue numbriga. |
| Vaikimisi koolituse tagasiside küsimustik | Võimalik on seadistada vaikimisi koolituse tagasiside küsimustik, mis lisatakse automaatselt koolituse kaardile. |
| Koolituse tagasiside küsimustik ilma vaheaknata | Võimaldab seadistada, kas koolituse tagasiside küsimustik avaneb täitmiseks kohe redigeeritavas vaates või avaneb esmalt vaheaken, kust saab edasi liikud küsimustikku täitma. |
| Tervisekontrolli numbrid: | <p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse TERVISEKONTROLLI.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS -> NUMBRISEERIA</p> |
| Ohutegurid ametikoha pöhised: | Juhul kui antud välí on märgitud siis konkreetse AMETIKOHAGA (mitte isikuga) saab seostada OHUTEGURID . Antud seadistuse puhul lisatakse selleks AMETIKOHA KAARDILE kiirkaart OHUTEGURID . Juhul kui töötaja kaardi alamkaardi Lepingud real on selline AMETIKOHT , siis juhul kui sellisele töötajale luuakse TERVISEKONTROLLI KAART , lisatakse sinna automaatselt ka tema AMETIKOHAGA seotud OHUTEGURID . |
| Tervisekontrolli dokumendi liik: | Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse TERVISEKONTROLLIGA seotud dokumentide. |
| PV kasutab palga töötajaid | Võimaldab seadistada Business Central PÖHVIVARADE ja HRM4Baltics mooduli TÖÖTAJA VARAD osade vahelise automaatse funktsionaalsuse. |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | Markeri lisamisel avaneb põhivara kaardil väljalt VASTUTAV TÖÖTA [PALK] HRM4Baltics töötajate loend. |
| Põhivara lisab töötajale vara | <p>Kui antud väli on märgitud, siis PÕHIVARA kaardi väljale VASTUTAV TÖÖAJA 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 TÖÖAJA VARADESSE. Töötajale vara määramise kuupäevaks märgitakse seejuures vaikimisi PÕHIVARA KAARDIL VASTUTAVA TÖÖAJA valimise /muutmise kuupäev.</p> <p>Juhul kui töötajale määratatakse põhivara või muudetakse põhivaraga seotud töötajat HRM4Baltics moodulis, siis see ei muuda automaatselt PÕHIVARA KAARDIL välja VASTUTAV TÖÖAJA sisu.</p> |
| PV lisamine varades keelatud | Kui väli on märgitud, siis HRM4Baltics varade lahenduses ei ole õigust põhivaradega toiminguid teha. Kõik põhivara väljastamised ja tagastamised tuleb algatada põhivara kaardi pealt. |
| Peida töötaja kaardil ressursi nupud: | <p>Välj märgitakse juhul, kui <u>ei soovita kasutada</u> võimalust siduda TÖÖAJA KAARDIGA Business Central'i RESSURSSI ja/või MÜÜGISIKUT või kui ei soovita lubada kasutajal luua TÖÖAJA KAARDILT töötaja andmetega Business Central'i RESSURSSI KAARTI ja/või MÜÜGIISIKU KAARTI.</p> <p>MÜÜGIISIKUT saab siduda kliendiga ja kliendile loodud arvetega. Teha näiteks MÜÜGIISIKUTE kaupa müügistatistikat.</p> <p>RESSURSSI kasutatakse reeglina juhul kui töötaja tööaega müükse kliendile ressursina. RESSURSSI saab valida MÜÜGIARVE reale.</p> <p>Juhul kui antud väli on märkimata ja luuakse RESSURSI, MÜÜGIISIKU või HANKIJA KAART TÖÖAJA KAARDILT, siis töötaja andmete muutumisel muudetakse neid automaatselt ka MÜÜGIISIKU, RESSURSI ja HANKIJA KAARDIL.</p> <p>Vastupidine andmete sünkroniseerimine <u>ei toimi</u>, st juhul kui muudetakse MÜÜGIISIKU ja/või RESSURSI andmeid, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud TÖÖAJA KAARDIL.</p> <p>RESSURSI ja MÜÜGIISIKU KAARDILE saab lisada TÖÖAJA KAARDILT ka dimensioonide tähisest. Missugused dimensioonid lisatakse ja TÖÖAJA KAARDIGA sünkroonis hoitakse, saab määrama seadistusega, mis avaneb asukohast PALGAARVESTUSE SEADISTUS/SEOTUD/SEOTUD DIMENSIONID.</p>  <p>Kui töötaja kaardilt on juba ressursi ja müügiisiku kaart loodud ning seotud dimensioonid seadistatakse hiljem, tuleb käivitada töötaja kaardi dimensioonide uuendus asukohast PALGAARVESTUSE SEADISTUS/TOIMINGUD/SEADISTUS/UUENDA TÖÖAJA KAARDI DIMENSIONID.</p> |
| Projektide sünkroniseerimine | Projektide loomisel projektimoodulisse sünkroniseeritakse projektid koos ülesannetega automaatselt HRM4BALTICS lahenduse TÖÖAJATABELI PROJEKTIDE loendisse. Projektide muutmisel muudetakse andmeid ka tööajatabeli projektide loendis. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <p>Markeri esmakordsel sisse lülitamisel küsitakse, kas on vaja sünkroniseerida juba kaolemasolevad projektid või mitte.</p> <p>Projektide ja ülesannetega seotud dimensioonid, mis on vaja sünkroniseerimisel tööajatabeli projektidele lisada, saab seadistada palgaarvestuse akna lintmenüült avaneva nupu alt SEOTUD DIMENSIIONID liigiga PROJEKT ja ÜLESANNE.</p> |
| Automaatne QR kood | Töötaja kaardile on võimalik luua automaatselt TÖÖTAJA QR KOODI . |
| QR koodi pikkus | Võimalik on sisestada kui mitmest tähemärgist koosneb QR kood. |
| Lepingu väljatrüki kuupäeva formaat | <p>Võimalik on seadistada lepingute väljatrükil kasutatavat kuupäeva formaati. Vajutades väljal kolmel täpil avaneb juhend erinevatest tähistest, mille abil saab väljale seadistada kuupäeva formaadi. Kui soovitud formaat on väljale lisatud, on juhendaknas näha ka tulemuse.</p> <p>Lubatud väärused kuupäeva formaadis Day, Month, Month Text, Quarter, Year, Year4, Week, Week Year, Week Year4, Weekday, Weekday Text</p> <p><Day,2>.<Month,2>.<Year> = 05.04.21 <Day,2>.<Month,2>.<Year4> = 05.04.2021 <Day>.<Month Text> <Year4> = 5. April 2021 Vaikeformaat on <Day,2>.<Month,2>.<Year></p> <p>Lisatud formaadi tulemus: 5.detsember 2024 4</p> |
| Kaasa vaikimisi kehtivad tasud | <p>Marker on seotud lepingute trükkimisega ning mõeldud selleks, et lepingu põhjale oleks võimalik trükkida koos lepingu andmetega ka kõikide kehtivate tasude andmed, mitte ainult lepinguga seotud tasud.</p> <p>Lepingu trükkimisel avaneb filtriaken, kus on samuti olemas samasugune marker, mida on võimalik käsitsi sisse või välja lülitada. Kui üldises seadistuses on marker juba sisse lülitatud, ei ole lepingu trükkimisel seda enam vaja teha.</p>  |
| Peida töötaja kaardil nupud: | <p>Väli märgitakse juhul, kui ei soovita kasutada võimalust seostada TÖÖTAJA KAARDIGA Business Central'i HANKIJA KAARTI või kui ei soovita lubada kasutajal luua TÖÖTAJA KAARDILT töötaja andmetega Business Central ostumoodulil HANKIJA KAARTI.</p> <p>Töötajaga seostatavat HANKIJAT kasutatakse reeglina juhul, kui töötajale, kui aruandvale isikule makstakse kuluaruande summasid Business Central finantsmoodulist.</p> <p>Kui marker on aktiivne ning töötaja kaardilt luuakse automaatselt hankija kaart, siis TÖÖTAJA KAARDIL töötaja andmete muutmisel (pangakonto, aadress) muudetakse automaatselt ka HANKIJA KAARDIL olevaid andmeid. Töötaja kaardil dimensioonide muutmise, HANKIJA KAARDIL dimensioonid ei muudu.</p> <p>Vastupidine andmete sünkroniseerimine ei toimi ehk juhul kui muudetakse andmeid HANKIJA KAARDIL, ei muuda Business Central automaatselt vastavaid andmeid seotud TÖÖTAJA KAARDIL.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Kui on soov, et dimensioonide muutmisel töötaja kaardil muutuksid dimensioonid ka HANKIJA KAARDIL, on vaja teha seadistused asukohas SEOTUD DIMENSIOONID. SEOTUD DIMENSIOONIDE loendisse tuleb lisada need dimensioonid, mida soovitakse lisada HANKIJA KAARDILE ja hoida sünkroonis töötaja kaardi dimensioonidega. Kui on mõni dimensioon, mis tuleb hankija kaardile esialgu lisada, aga mis ei tohi muutuda kui seda muudetakse töötaja kaardil, siis sellele dimensioonile tuleb lisada marker ÄRA UUENDA.</p>  |
| Hankija vaikeseaded | Võimaldab seadistada TÖÖAJA KAARDILT HANKIJA KAARDI loomisel HANKIJA KAARDILE vaikimisi lisatava finantsmoodulis seadistatud: <ul style="list-style-type: none"> • HANKIJA KONTEERINGURÜHMA • HANKIJA ÜLDISE ÄRI KONTEERINGURÜHMA • HANKIJA KM ÄRI KONTEERINGURÜHMA. |
| Hankija viitenumbriga välja nr | Sisestatakse HANKIJA KAARDI välja number 24007770 , millele töötaja kaardilt hankija kaardi loomisel lisatakse automaatselt töötaja isikukood. |
| Hankija registreerimisnumbriga välja nr | Sisestatakse HANKIJA KAARDI välja number 24007770 , millele töötaja kaardilt hankija kaardi loomisel lisatakse automaatselt töötaja isikukood. |
| Hankija malli kood | Väljale saab lisada eelnevalt finantslahendsuses seadistatud HANKIJA MALLI . Hankija mallil saab määräta hankija kaardi vaikeseadistused – kontakti liik, numbriseeria, aadress, konteeringurühmad. Malli seadistust kasutatakse töötaja kaardilt hankija kaardi loomisel. |
| Ära lisa töötaja dimensioone hankijale | Markeri aktiveerimisel ei kaasata töötaja dimensioone töötaja kaardiga seotud hankija kaardile. |
| Ettevõtte rühm | Rakendub loendi TÖÖAJAD 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. |
| Sünkr. töötajate filter | Filtril lisamisega määratatakse missuguste töötajate andmeid sünkroniseeritakse lihtsasse töötajate loendisse ja BC töötajate leondisse. Filtri lisamiseks tuleb vajutada väljaloleval kolmel täpil, misjärel avaneb TÖÖAJATE LOEND . Loendis saab lisada vajalikud filtriparametrid ning vajutada seejärel OK . Loendi filtrite muutmisel tuleb loendeid käsitsi uuendada. Uuendamiseks on lintmenüül nupp TOIMINGUD/SEADISTUS/UUENDA LIHTNE TÖÖAJATE LOEND . |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Sünkroniseeri lihtsustatud töötajad | <p>Lihtsat töötajate loendit kasutavad iseteeninduse funktsionaalsused nt puhkuseavalduused, volitused, kuluaruanded. Loendisse ei kuvata töötaja isiklikke andmeid ning loendist ei ole võimalik avada töötaja kaarti.</p> <p>Markeri sisse lülitamisel küsib programm KAS SOOVITE UUENDA KOGU LIHTSUSTATUD LOENDIT? ning vastates JAH lisatakse loendisse töötajad, kes vastavad väljale SÜNKR. TÖÖTAJATE FILTER lisatud filtritele.</p> <p>Kui töötajad on BC töötajate loendisse sünkroniseeritud ning marker lülitatakse välja on võimalik kogu loend tühjendada. Markeri välja lülitamisel küsib programm KAS SOOVITE KUSTUTADA KOGU TÖÖTAJATE LOENDI? ning vastates JAH tühjendatakse loend.</p> |
| Sünkroniseeri BC töötajad | <p>Marker võimaldab HRM4Baltics töötajate andmed lisada ka BC töötajate loendisse (<i>tabel Employee 5200</i>).</p> <p>Sünkroniseeritakse järgmised andmed: töötaja nr, eesnimi ja perekonnanimi, isikukood, ametinimetus, sugu, ettevõtte telefon, ettevõtte e-post, isiklik mobiil, töölevõtu kuupäev, ressursi ja sissostja/müügiisiku kaardi number, dimensiooni d.</p> <p>Sünkroniseerimisel võetakse aluseks väljale SÜNKR. TÖÖTAJATE FILTER lisatud filtri ning loendisse saadetakse vaid nendele kriteeriumitele vastavad töötajad.</p> <p>Töötajate sünkroniseerimisel saab BC töötaja kaardile kaasa anda ka dimensioonide väärused. Millise dimensioonid kaasa antakse ja sünkroonis hoitakse, saab seadistada asukohas SEOTUD DIMENSIONID liigiga TÖÖTAJA.</p> |
| RKA lubatud | Kui on tegemist asutusega, kus on määratud riigikaitSELISED ametikohad, tuleb marker aktiveerida. Markeri aktiveerimisel on võimalik määräta, missugused ametikohad on riigikaitSELISED ning samuti muutub sellega seoses TÖR-i saadetav fail, kuhu tekib täiendav RKA märke rida. |
| Kesksete töötajad | <p>Kasutades funktsionaalsust KESKSED TÖÖTAJAD, määräatakse antud väljaga missuguste ettevõtete töötajad kesksesse loendisse sünkroniseeritakse. Sünkroonitakse vaid nende ettevõtete töötajad, kus on marker on sisse lülitatud.</p> <p>Markeri välj on nähtav vaid juhul, kui asukohas RAKENDUSE ALA SEADISTUS on sisse lülitatud marker KESKSED TÖÖTAJAD.</p> |
| Töötajate numbrite valikd | <p>Kui kasutusel on kesksete töötajate loendi lahendus, määräatakse markeri väljaga missugusest numbriseeristast töötaja kaardi numbrid antakse, kas antud ettevõtte töötajate numbriseeristast või globaalset numbriseeristast, mis on seadistatud kesksete töötajate seadete all.</p> <p>Markeri välj on nähtav vaid juhul, kui asukohas RAKENDUSE ALA SEADISTUS on sisse lülitatud marker KESKSED TÖÖTAJAD.</p> |
| Ettevõtte põhiline EHAK kood | <p>Sisestatakse ettevõtte põhiline Eesti haldus- ja asustusjaotuse klassifikaator, mida kasutatakse näiteks Statistikaaruande TÖÖTASU STRUKTUUR loomisel.</p> <p>Kui ettevõte tegutseb erinevatel aadressidel, saab EHAK koodi sisestada TÖÖKOHTADE AADRESSIDE seadistusse.</p> |
| Lepingu ja tasu seose liik | <p>Lahenduses on võimalik siduda omavahel lepingu rida ja töötasu rida. Väljal on võimalik seadistada kuidas ja kus luuakse lepingu ja töötasu vaheline seos.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ALATI LOOJA KOPEERI - seos lepingu ja töötasu rea vahel luuakse alati nii lepingu real, kui ka töötasude massmuutmise žurnalist lepinguridade loomisel ning struktuuripõhise töötasu rea lisamisel. Lepingute loendis uue rea loomisel |

| | |
|--|---|
| | <p>esitatakse ka küsimus, kas kasutaja soovib eelmisele lepingu reale loodud seost kopeerida ka uuele reale. Vastates JAH, luuakse seos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • KOPEERI EELNEVALT REALT - automaatset seost ei looda töötasude massmuutmise žurnalist ja struktuuripõhise töötasu rea lisamisel, vaid ainult käsitsi uue lepingu rea lisamisel. Kasutajale esitatakse ka küsimus, kas kasutaja soovib eelmisele reale loodud seost kopeerida uuele reale ning vastates JAH, luuakse seos. • Loo UUED SEOSED - uued seosed luuakse töötasude massmuutmise žurnalist, kui koos töötasu muudatusega luuakse ka uued lepingu read, uue töötaja taotluselt ja struktuuripõhise töötasu lisamisel lepigu reale. Lepingute loendis lepingu rida käsitsi lisades, seost ei looda. |
|--|---|

Kiirkaart Dimensioonid

Kiirkaart võimaldab määrata HRM4Baltics kasutatavad dimensioonid. Siin saab kasutada ainult neid dimensioone, mis on eelnevalt defineeritud Business Central finantsmoodulis.

| Väli | Selgitus |
|--|--|
| Palga dimensioon 1 [2,3,4,5,6,7,8] tähis | Võimaldab seadistada HRM4Baltics moodulis kasutatavad teised vaikdimensioonid. Võimalik on rakendada lisaks töötaja dimensioonile veel 8 dimensiooni. |
| Dimensiooni liik | <p>Valikute määratatakse kas dimensiooni väärthus on palga kannete konteerimisel kohustuslik või mitte.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – dimensiooni kohustuslikkust ei ole • TÄHIS KOHUSTUSLIK - dimensiooni väärthus on konteerimisel kohustuslik, kuid ei pea olema sama tähis mis on töötajale määratud • SAMA TÄHIS – kandel peab olema dimensioon ning see sama tähis, mis on töötajale määratud |
| Töötaja dimensioon: | <p>Siin määratud dimensioonile luuakse uue töötaja puhul TÖÖTAJA KAARDI tähise ja nimetusega dimensiooni väärthus. Väärtsused lisatakse nii BC finantsmooduli vastava dimensiooni väärstuste tabelisse, kui ka seotakse HRM4Balticsis TÖÖTAJA KAARDIGA.</p> <p>Dimensiooni loomine sõltub seadistusest väljal TÖÖTAJA DIMENSIOONI LOOMISE LIIK.</p> <p>Töötaja kaardi kustutamisel, juhul kui töötaja antud dimensiooni väärtsusega ei ole seotud tehinguid, kustutatakse väärthus ka Business Central finantsmooduli dimensiooniväärstuste tabelist.</p> |
| Töötaja dimensiooni loomise liik | <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VÄLJAGA MÄÄRATUD – töötaja kaardi kiirkaardile DIMENSIOONID JA ANALÜÜTIKA tekib markeriväli LOO DIMENSIOON. Kui marker sisse lülitatakse, luuakse automaatselt töötaja dimensiooni väärthus. Dimensiooni väärtsuse loomisel arvestatakse asukohas TÖÖTAJATE LOENDI VÄLJAD tehtud LIHTSUSTATUD LOENDI nime formaadiga. • AUTOMAATNE – töötaja dimensiooni väärthus luuakse automaatselt iga uue töötaja kaardi loomisel. Dimensiooni väärtsuseks on töötaja kaardi number ja kirjelduseks töötaja nimi. Dimensiooni väärtsuse loomisel arvestatakse asukohas TÖÖTAJATE LOENDI VÄLJAD tehtud LIHTSUSTATUD LOENDI nime formaadiga. • KÄSITSI – dimensiooni väärthus tuleb luua käsitsi ja siduda vajadusel töötaja kaardiga. |
| Töötaja lisadimensioon | Võimalik on määrata lisaks töötaja dimensioonile veel üks dimensioon, kuhu luuakse automaatselt töötaja numbri ja nimega dimensiooni väärthus. |
| Töötaja lisadimensiooni liik | Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – dimensiooni kohustuslikkust ei ole |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • TÄHIS KOHUSTUSLIK - dimensiooni värtus on konteerimisel kohustuslik, kuid ei pea olema sama tähis mis on töötajale määratud • SAMA TÄHIS – kandel peab olema dimensioon ning see sama tähis, mis on töötajale määratud. |
| Töötaja lisadimensiooni filter | Saab seadistada filtri, mille alusel leitakse töötajad, kellele luuakse töötaja lisadimensiooni värtus. |
| Projekti dimensioon: | Määratatakse millist dimensiooni rakendatakse projekti dimensioonina. Uue projekti loomisel loendisse TÖÖTAJABELI PROJEKTID luuakse automaatselt Business Central finantsmoodulisse projekti tähise ja nimega dimensiooni värtus. |
| Ametikoha dimensioon | Võimaldab seadistada millist dimensiooni rakendatakse ametikoha dimensioonina. Siin seadistatud dimensioon kuvatakse ka ametikoha seadistuse tabelis. |
| Ametikoha dimensiooni uuendamine | Välja märkimisel uuendatakse TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardi DIMENSIONID JA SEOSED AMETIKOHA dimensiooniväärtust automaatselt kui TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD kehtival lepingu real AMETIKOHA dimensiooni värtus muutub. |
| Automaatne sõiduki dimensioon | Valida saab dimensiooni, mis on seotud töötajate sõidukitega. Töötajale uue sõiduki lisamisel tekitätakse automaatselt auto numbrile vastav dimensiooni värtus ja kirjeldus. Automaatne dimensioon tekib ka juhul, kui töötaja sisestab kuluaruandele auto numbri, mis ei ole tema töötaja kaardil kirjeldatud. |
| Autom. sündmuse dimensioon | Valida saab dimensiooni, mis luuakse automaatselt sündmuse kaardi loomisel. Sündmuse dimensioon lisatakse köikidele kannetele, mis on sündmusega seotud nt ettemaks, kuluaruande kanded. |
| Sündmuse dimensiooni liik | <p>Valikute määratatakse kas dimensiooni värtus on palga kannete konteerimisel kohustuslik või mitte.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – dimensiooni kohustuslikkust ei ole • TÄHIS KOHUSTUSLIK - dimensiooni värtus on konteerimisel kohustuslik, kuid ei pea olema sama tähis mis on töötajale määratud • SAMA TÄHIS – kandel peab olema dimensioon ning see sama tähis, mis on töötajale määratud |
| Jaotuse dimensioonid: Jaotuse aluse dimensioon | <p>Võimaldab valida dimensiooni värtuse, millega töötaja kulud kas PR ŽURNAALIS või PALGAARVUTUSE järgselt jagatakse teistele dimensioonidele vastavalt seadistatud osakaaludele.</p> <p>Siin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas KONTEERINGURÜHMAD lintmenüü nupp ÜLDINE DIMENSIIONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA DIMENSIIONIDE JAOTUS või TÖÖTAJA KAARDI lintmenüü vahelhel NAVIGEERI nupp DIM.JAOTUS.</p> |
| 1. Jaotuse dimensioon | <p>Valitakse dimensioon, millele eelnevalt määratud alusdimensioonilt kulud jaotatakse. Juhul kui ei soovita jaotada ühelt dimensioonilt teisele, siis võib seadistada ka ainult jaotuse dimensioonid. Sellisel juhul jaotatakse töötaja kanded ainult jaotuse dimensioonidele osakaalude alusel ning ka teised kandel olevad dimensioonid jäädavad alles.</p> <p>Siin tehtud seadistus on aluseks järgmistele seadistustele, mis tehakse asukohas KONTEERINGURÜHMAD lintmenüü nupp ÜLDINE DIMENSIIONIDE JAOTUS, KONT. RÜHMA DIMENSIIONIDE JAOTUS või TÖÖTAJA KAARDI lintmenüü vahelhel NAVIGEERI nupp DIM.JAOTUS.</p> |

Kiirkaart Palgateatise seaded

Võimaldab kirjeldada **PALGATEATISTE** saatmise vaikeseadeid. Teatiste saatmiseks peab BC-s olema tehtud e-posti seadistused ehk seadistatud **MEILIKONTOD** ja **STSENAARIUMID**.

Palgateatise seaded

| | | |
|--------------------------------------|---------------|----------------------------|
| Vaikimisi e-posti liik | Ettevõtte | Maili teate sisu |
| Maili formaat | PDF | Tere |
| Kustuta palgateatise e-maili logi | Ära Kustuta | Saadan sulle palgateatise. |
| Vaikimisi palgateatise saatmiseni | Email | |
| Palgateatise portaali salvestamiseks | Loo alati uus | Kõige paremat |
| Portaali palgateatise teavituseks | | Heli Kopter |

| Väli | Selitus |
|---|---|
| Vaikimisi e-maili liik | <p>Võimalik määrata millisele TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil määratud e-maili aadressile palgateatis vaikimisi saadetakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ETTEVÕTE - kasutatakse TÖÖTAJA KAARDILT välja ETTEVÕTTE E-POST. • ISIKLIK - kasutatakse TÖÖTAJA KAARDILT välja E-POST. |
| Maili formaat: | <p>Võimaldab määrata saadetava palgateatise formaadi.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDF • WORD |
| Kustuta palgateatise e-maili logi | <p>Võimaldab määrata kas palgateatise saatmisel salvestatakse logi BC-s asukohta SAADETUD MEILISÖNUMID või mitte. Palgaarvestuse regisistris salvestatavat logi see ei juhi.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ÄRA KUSTUTA -logid säilitatakse ning on nähtavad teistele kasutajatele. • KUSTUTA – logi kustutatakse ja ei ole nähtav teistele BC kasutajatele. |
| Vaikimisi palgateatise saatmise tüüp | <p>Palgateatist on võimalik saata nii emailiga kui ka töötajale iseteenindus portaali. Iseteenindusportaalil teatise nägemiseks peab töötaja olema BC kasutaja ning seadistatud peab olema taotluse liik PALGATEATISED PORTAALIS.</p> <p>Lisaks siin olevale vaikeseadistusele saab määrange teha ka töötaja põhiselt TÖÖTAJA KAARDIL.</p> <p>Palgateatise saatmisel saab vajadusel ühekordsest palgateatise saatmise valikut ka muuta.</p> <p>Saatmisse valikud on järgmised:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EMAIL – teatis saadetakse töötajale ainult emailiga. • PORTAAL – teatis saadetakse töötajale ainult iseteenindusportaali. • PORTAAL+EMAIL – teatis saadetakse nii portaali kui ka emaili peale. • PORTAAL+EMAIL TEAVITUS - palgateatist saadetakse töötajale portaali ning selle kohta teavitus ka emailiga. Seadistatud peab olema väli PORTAALI PALGATEATISE TEAVITUSE MALL. |
| Palgateatise portaali salvestamise meetod | <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LOO ALATI UUS – iga saatmise kohta tekib portaali uus palgateatis. • ASEENDA PERIOODI PÖHISELT – iga perioodi kohta on vaid üks palgateatis. Iga uus sama perioodi teatis kirjutab eelmise teatise üle. • ASEENDA KUUPÄEVA PÖHISELT – kuupäeva põhiselt saab olla vaid üks palgateatis. Kui samal kuupäev saadetakse palgateatist mitu korda, siis iga kuus kirjutab eelmise üle. |
| Portaali palgateatise | Juhul kui soovitakse palgateatised saata iseteenindusportaali ning teavitada sellest töötajaid emailiga, tuleb väljale valida eelnevalt seadistatud emaili mall. |

| | | | |
|---|--|---|---|
| teavituse mall | Emaili mall seadistatakse sarnaselt puhkuseavalduste/töötajabelite jm kinnitusringides kasutatavate mallidega. Malli liik peab portaali teavitusel olema TÖÖTAJA . | | |
| Palgateatise vabatekst | Palgateatisele on võimalik töötajatele kuvada vabateksti. Kuvatava teksti saab sisestada siia väljale. | | |
| Palgateatise hüperlingi tekst | <p>Palgateatisele saab lisada hüperlingi ja hüperlingile seadistada kuvatavat teksti. Tekst sisestatakse siia väljale.</p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Normtööpäevi kuus Normtunde kuus Normtunnid arvestades puudumisi KOKKU töötatud tunde kuus: 08.10.19 - 20.10.19 Haigusleht, tööõnnetus (13 päeva) </td> <td style="vertical-align: top; text-align: right;"> 23,00 Kasut TMVABA väljamakse kuus 184,00 Ettevõtte töötuskindlustus 64,00 Sotsiaalmaks 64,00 Puhkuse jäak Bruttasu (TM alus) väljamaksekuuni Kasut TMVABA aastas väljamaksekuuni Lepinguilised tasud Põhipalk (alates 25.10.19) 2 916,67 Põhipalk (kuni 24.10.19) 3 405,73 Lisatasu 51,00 Tukitasu 3,00 Valveajatasu 2,00 Maksuvaba tulu summa 100,00 </td> </tr> </table> <p>Ole kursis ettevõtte uudislegal! Kui sul on raamatupidajale küsimusi, siis kirjuta meilile.</p> | Normtööpäevi kuus Normtunde kuus Normtunnid arvestades puudumisi KOKKU töötatud tunde kuus: 08.10.19 - 20.10.19 Haigusleht, tööõnnetus (13 päeva) | 23,00 Kasut TMVABA väljamakse kuus 184,00 Ettevõtte töötuskindlustus 64,00 Sotsiaalmaks 64,00 Puhkuse jäak Bruttasu (TM alus) väljamaksekuuni Kasut TMVABA aastas väljamaksekuuni Lepinguilised tasud Põhipalk (alates 25.10.19) 2 916,67 Põhipalk (kuni 24.10.19) 3 405,73 Lisatasu 51,00 Tukitasu 3,00 Valveajatasu 2,00 Maksuvaba tulu summa 100,00 |
| Normtööpäevi kuus Normtunde kuus Normtunnid arvestades puudumisi KOKKU töötatud tunde kuus: 08.10.19 - 20.10.19 Haigusleht, tööõnnetus (13 päeva) | 23,00 Kasut TMVABA väljamakse kuus 184,00 Ettevõtte töötuskindlustus 64,00 Sotsiaalmaks 64,00 Puhkuse jäak Bruttasu (TM alus) väljamaksekuuni Kasut TMVABA aastas väljamaksekuuni Lepinguilised tasud Põhipalk (alates 25.10.19) 2 916,67 Põhipalk (kuni 24.10.19) 3 405,73 Lisatasu 51,00 Tukitasu 3,00 Valveajatasu 2,00 Maksuvaba tulu summa 100,00 | | |
| Palgateatise hüperlingi URL | Palgateatisele saab lisada hüperlingi, millel klõpsates saab töötaja lingi ka avada. | | |
| Maili teema | <p>Palgateatise saatmisel e-maili aadressile saab maili teemaks kaasa anda töötaja nime ja palgateatise perioodi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • %1 on töötaja nimi • %2 palgateatise periood. <p>Juhul, kui %-muutujaid ei kasutata, siis on meili teemaks ainult palgateatise periood.</p> | | |
| Palgateatise liik | <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KAHE TULEBAGA – vaikimisi seadistus. Palgateatisel kuvatakse andmeid kahest tulbas [arvestatud/kinnipeetud] ning korrektsel palgateatisel on pooled tasakaalus. Seadistus tehakse/muudetakse palgakontode peal. • ÜHE TULBAGA – palgateatisel kuvatakse andmeid ühes tulbas. Vajab eraldi seadistust asukohas PALGATEATISE SEADISTUS [HRM4BALTICS]. | | |
| Maili teate sisu | Sisestatakse palgateatise saatmise vaikeseadetena pakutav e-kirja sisu. Kui tekst ei mahu ühele reale, siis saab jätkata järgneval real. | | |

Kiirkaart Numbriseeriad

| Väli | Selgitus |
|------------------------|--|
| Töötajate numbrid | <p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse TÖÖTAJA KAARTIDEL.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIA</p> |
| Insaiderite numbrid | <p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil INSAIDERID.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIA</p> |
| Seotud isikute numbrid | Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse loendis SEOTUD ISIKUD . |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIA</p> |
| Võlanõuetega numbrid | <p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil VÕLANÖUE.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIA</p> |
| Töötajate hoiatustega numbrid | <p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse kaardil TÖÖTAJA HOIATUSED.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIA</p> |
| Töötaja tunnustuse numbrid | <p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse loendis TUNNUSTUSED.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIA</p> |
| Varade numbrid | <p>Võimaldab valida eelseadistatud NUMBRISEERIATE loendist numbriseeria, mida kasutatakse TÖÖTAJA VARADE loendis.</p> <p>Numbriseeria peab olema eelnevalt loodud asukohas FINANTSUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIA</p> |
| Arvutuse dok nr | <p>Võimalik on seadistada dokumendi number, mis lisatakse palgaarvutusel tekkivatele kannetele. Vaikimisi lisatakse igale kandele dokumendi number, mis koosneb sõnast PALK ja arvutuse kuupäevast nt PALK 28.02.2018.</p> <p>Dokumendi numbre seadistamisel on võimalik kasutada nii teksti kui ka lisada kuupäeva, kuud või aastat. Näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • %1 on 30.06.2025 • %2 on 05.2025 • %3 on 2025 <p>Näiteks: Lisades väljale seadistuse %3 ARVUTUS, lisatakse kannetele alati number 2025 ARVUTUS.</p> |
| Konteerimise eesliide | <p>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.</p> |
| Palgamakse allika tähis eksportil | <p>PALGAARVESTUSE REGISTRIS palgakannete eksportfaili loomisel kasutades nuppu PR EKSPORT [KORR.KANNETETA] lisatakse kannetele sellele väljale sisestatud tähis nt PALGAKANNE. Eksportfaili importimisel välisesse pearaamatusse saab selle alusel eristada palgaga seotud kandeid.</p> |
| Töötaja failide kataloog | <p>Väljale sisestatakse arvutis või võrgukettal oleva kataloogi aadress, kuhu on loodud TÖÖTAJA KAARDI numbre ja/või töötaja ees- ja perekonnanimega kataloog. Sisestatud aadressis saab kasutada kahte % muutujat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • %1 - töötaja nr • %2 – töötaja nimi <p>Näiteks: https://bcsitera.sharepoint.com/tooted/Palk/BCS Itera Palk dokumendid/Arhiiv/%1 %2 ja kataloogi nimi on seljuhul T0001 Mari Murakas</p> <p>Kausta avamiseks tuleb vajutada TÖÖTAJA KAARDIL nuppu SEOTUD ANDMED /ÜLDINE/KAUST.</p> |

| | |
|---|---|
| Viimane eksportitud PR dokumendi nr | Kasutatakse Standardbooksi PR kannete eksportifaili funktsionaalsusega. Sisestatakse viimase pearaamatus kasutatud dokumendi number, millest edasi hakatakse eksportifailis numbreid andma. |
| Maksimaalselt dokumendi rida PR eksportil | Kasutatakse Standardbooksi PR kannete eksportifaili funktsionaalsusega. Sisestakse kui mitu rida saab ühes PR kannete eksportifailis olla. |

Kirkaart **AVALEHT**

Seadistusega määratatakse andmed, mille põhjal luuakse avalehele **ROLLIKESKUSESSE** kuvatav graafik.

| Väli | Selitus |
|----------------------------|---|
| Graafiku väli | Avaneb rippmenüü väljade loendiga, mille andmeid on võimalik graafikusse kuvada. Välja valimiseks märgitakse väli ja valitakse loendi alt paremast nurgast nupp OK . |
| Graafiku väli, peida 0 | Välja märkimisel ei kuvata graafikusse 0 väärtsusega andmeid/tulpasid. |
| Graafiku filtreid | Võimalik on lisada TÖÖTAJATE LOENDILE filtri ja määräta missuguste töötajate andmeid graafikusse kaasatakse. |
| Avalehe vahetuse aeg [sek] | Saab seadistada avalehel kuvatavate teadete vahetuse kiiruse sekundites. |

1.1.11. Ühe tulbaga palgateatise seadistus

HRM4Baltics lahenduses on võimalik valida kahe erineva palgateatise seadistuse vahel, milles üks on kahe tulbaga ja teine ühe tulbaga. Kahe tulbaga palgateatise seadistused tehakse palgakontode kaartidel. Ühe tulbaga seadistuse lisamiseks tuleb avada **PALGATEATISE SEADISTUS [HRM4BALISTICS]** loend. Samuti on vaja **PALGAARVESUSE SEADISTUSE** kiirkaardil **PALGATEATISE SEADED** teha väljal **PALGATEATISE LIIK** valik **ÜHE TULBAGA**.

| Rea nr.↑ | Korda kuu... | Korda peri... | Näita alati | Veerg 1 tüüp | Veerg 1 | Veerg 1 ühik | Veerg 2 tüüp | Veerg 2 | Veerg 2 ühik | Veerg 3 tüüp | Veerg 3 | Veerg 3 ühik | Rida bol... | Rea taustavär | |
|----------|--------------|---------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|--------------|--------------|----------------------------|--------------|-------------|-------------------------------------|-----------|
| → | 100 | : | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tekst | Arvestatud tasud | | Tekst | | | Tekst | | Summa € | <input checked="" type="checkbox"/> | #dcfaa7 ^ |
| | 200 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tekst | Haigushüvitis | | Palgaandm... | 5097 | Päevad | Palgaandmiku kanne deebit | 1761 | Summa | <input type="checkbox"/> | |
| | 300 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tekst | Puhkusetasu | | Puudumine | P_PUHKUS | Päevad | Palgaandmiku kanne deebit | 1420 | Summa | <input type="checkbox"/> | |
| | 301 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tekst | Õppepuhkusetasu | | Puudumine | P_OMIN.... | Päevad | Palgaandmiku kanne deebit | 1510 | Summa | <input type="checkbox"/> | |
| | 302 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tekst | Avanss | | Tekst | | | Palgaandmiku kanne deebit | 1101 | Summa | <input type="checkbox"/> | |
| | 400 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tekst | Kuupalk | | Palgaandm... | 4020 | Päevad | Palgaandmiku kanne deebit | 1110 1111 | Summa | <input type="checkbox"/> | |
| | 401 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tekst | Lisatasu, preemia | | Tekst | | | Palgaandmiku kanne deebit | 1220..1235 | Summa | <input type="checkbox"/> | |
| | 500 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tekst | Kokku arvestatud tasud | | Tekst | | | Palgaandmiku kanne deebit | 1761 1420... | Summa | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | 600 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Tekst | | Tekst | | | Tekst | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | 700 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Tekst | Maksud ja kinnipidami... | Tekst | | | Tekst | | | <input checked="" type="checkbox"/> | #dcfaa7 |
| | 800 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tekst | Töötuskindlustus | Tekst | | | Palgaandmiku kanne kreedit | 3020 | | <input type="checkbox"/> | |
| | 801 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tekst | Kogumispension | Tekst | | | Palgaandmiku kanne kreedit | 3010 | | <input type="checkbox"/> | |
| | 900 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tekst | Tulumaks | Tekst | | | Palgaandmiku kanne kreedit | 3030 | | <input type="checkbox"/> | |
| | 1000 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Tekst | Kokku maksud ja kinni... | Tekst | | | Palgaandmiku kanne kreedit | 3020..3030 | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | 1100 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tekst | | | | | Tekst | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |

| Veerg | Selitus |
|----------------------|---|
| Rea nr | Sisestatakse number, mis järjekorras soovitakse ridasid palgateatisel kuvada. |
| Korda kuupäevaliselt | Palgateatisel kuvatakse rida kuupäeva põhiselt, mitte summeeritult. Näiteks kui töötajale on tehtud väljamakseid erinevatel kuupäevadel, tekivad palgateatisele kuupäevapõhised read. |

| | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Kokku maksud ja kinnipidamised</th><th style="text-align: right;">-601,04</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Väljamaksed</td></tr> <tr> <td>Väljamaks</td><td style="text-align: right;">06.09.2024</td><td style="text-align: right;">1201,34</td></tr> <tr> <td>Väljamaks</td><td style="text-align: right;">30.08.2024</td><td style="text-align: right;">192,54</td></tr> <tr> <td>Arvestud sotsiaalmaks:</td><td></td><td style="text-align: right;">918,83</td></tr> <tr> <td>Arvestud ettevõtte töötuskindlustus:</td><td></td><td style="text-align: right;">22,27</td></tr> <tr> <td colspan="3">Puudumised</td></tr> </tbody> </table> | Kokku maksud ja kinnipidamised | | -601,04 | Väljamaksed | | | Väljamaks | 06.09.2024 | 1201,34 | Väljamaks | 30.08.2024 | 192,54 | Arvestud sotsiaalmaks: | | 918,83 | Arvestud ettevõtte töötuskindlustus: | | 22,27 | Puudumised | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------|-----------------|------------|--------------------|----------------------------|------------|-----------------|-------------------------------------|---------|-----------------|------------|------------------|------------------------|-------|--------|--------------------------------------|-------|-------|-------------------|-------|---------------|--|--------------|------|--------|---------------------------|------|-------|-------|-------------|--|-----------|----------|--------|---------------------------|------|-------|-------|-----------------|--|-----------|------------|--------|---------------------------|------|-------|-------|--------|--|-------|--|--|---------------------------|------|-------|--------------|---------|-----------------|--------------|---------|-----------------|--------------|---------|-----------------|-------------|-------|------------------|--|-------|--|--|-------|--|---------|-------------------------------------|-------|---------------|--|----------------|------|--------|---------------------------|------|-------|--------------------------|-------|-------------|--|-----------|----------|--------|---------------------------|------|-------|--------------------------|-------|-----------------|--|-----------|------------|--------|---------------------------|------|-------|--------------------------|-------|--------|--|-------|--|--|---------------------------|------|-------|--------------------------|--------------|---------|-----------------|--------------|---------|-----------------|--------------|---------|-----------------|-------------|-------|--|--|-------|--|--|-------|--|--|-------------------------------------|-------|--------------------------|--|-------|--|--|-------|--|--|-------------------------------------|-------|------------------|--|-------|--|--|----------------------------|------|--|--------------------------|-------|----------------|--|-------|--|--|----------------------------|------|--|--------------------------|-------|----------|--|-------|--|--|----------------------------|------|--|--------------------------|-------|-----------------------------|--|-------|--|--|----------------------------|------------|--|-------------------------------------|
| Kokku maksud ja kinnipidamised | | -601,04 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Väljamaksed | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Väljamaks | 06.09.2024 | 1201,34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Väljamaks | 30.08.2024 | 192,54 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arvestud sotsiaalmaks: | | 918,83 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arvestud ettevõtte töötuskindlustus: | | 22,27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Puudumised | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Korda perioodiliselt | Palgateatisele kuvatakse kanded perioodi põhiselt. Näiteks kui puhkus kandub ühest kuust teise, kuvatakse puudumise andmeid mõlema perioodi palgateatisel. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Näita alati | Marker sisestatakse nendele ridadele, mida soovitakse alati palgateatisel kuvada vaatamata sellele, kas antud reaga on seotud tasusid/puudumisi/muid väärtsusi või mitte. Näiteks lisatakse marker vaheteksti ridadele [väljamaks, maksud ja kinnipidamised kokku jne]. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Veerg 1/2/3 tüüp | <p>Palgateatis on jagatud justkui 3 veergu ning igas veerus on samad seadistamise valikud.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TEKST – valitakse sellele veerule, kuhu soovitakse sisestada vabateksti. Näiteks puhkusetasu, lisatasud ja preemiad, kokku arvestatud tasud jne. Selle valiku korral sisestatakse veergu VEERG 1/2/3 vabatekst. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Veerg 1 tüüp</th><th>Veerg 1</th><th>Veerg 1 ühik</th><th>Veerg 2 tüüp</th><th>Veerg 2</th><th>Veerg 2 ühik</th><th>Veerg 3 tüüp</th><th>Veerg 3</th><th>Veerg 3 ühik</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tekst</td><td>Arvestatud tasud</td><td></td><td>Tekst</td><td></td><td></td><td>Tekst</td><td></td><td>Summa €</td></tr> <tr> <td>Tekst</td><td>Haigushüvitis</td><td></td><td>Palgaandm...</td><td>5097</td><td>Päevad</td><td>Palgaandmiku kanne deebit</td><td>1761</td><td>Summa</td></tr> <tr> <td>Tekst</td><td>Puhkusetasu</td><td></td><td>Puudumine</td><td>P_PUHKUS</td><td>Päevad</td><td>Palgaandmiku kanne deebit</td><td>1420</td><td>Summa</td></tr> <tr> <td>Tekst</td><td>Öppepuhkusetasu</td><td></td><td>Puudumine</td><td>P_OMIN....</td><td>Päevad</td><td>Palgaandmiku kanne deebit</td><td>1510</td><td>Summa</td></tr> <tr> <td>Tekst</td><td>Avanss</td><td></td><td>Tekst</td><td></td><td></td><td>Palgaandmiku kanne deebit</td><td>1101</td><td>Summa</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • PALGAANDMIKU KANNE DEEBET – valitakse sellele veerule, kuhu soovitakse kuvatada palgaandmikusse [palgakontodele] registreeritud väärtsusi. Näiteks tasu summa, puudutud päevade arv, maksude summa, väljamakse summa. Valides deebet kande kuvatakse summat palgateatisel positiivsena ja valides kreedit kande, kuvatakse väärust negatiivsena. Selle valiku korral avaneb veerust VEERG 1/2/3 palgakontode loend. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Veerg 1 tüüp</th><th>Veerg 1</th><th>Veerg 1 ühik</th><th>Veerg 2 tüüp</th><th>Veerg 2</th><th>Veerg 2 ühik</th><th>Veerg 3 tüüp</th><th>Veerg 3</th><th>Veerg 3 ühik</th><th>Rida boldis</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tekst</td><td>Arvestatud tasud</td><td></td><td>Tekst</td><td></td><td></td><td>Tekst</td><td></td><td>Summa €</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td>Tekst</td><td>Haigushüvitis</td><td></td><td>Palgaandmik...</td><td>5097</td><td>Päevad</td><td>Palgaandmiku kanne deebit</td><td>1761</td><td>Summa</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td>Tekst</td><td>Puhkusetasu</td><td></td><td>Puudumine</td><td>P_PUHKUS</td><td>Päevad</td><td>Palgaandmiku kanne deebit</td><td>1420</td><td>Summa</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td>Tekst</td><td>Öppepuhkusetasu</td><td></td><td>Puudumine</td><td>P_OMIN....</td><td>Päevad</td><td>Palgaandmiku kanne deebit</td><td>1510</td><td>Summa</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td>Tekst</td><td>Avanss</td><td></td><td>Tekst</td><td></td><td></td><td>Palgaandmiku kanne deebit</td><td>1101</td><td>Summa</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • PALGAANDMIKU KANNE KREEDIT – valitakse sellele veerule, kuhu soovitakse kuvatada palgaandmikusse [palgakontodele] registreeritud väärtsusi. Näiteks tasude summa, puudutud päevade arv, maksude summa, väljamakse summa. Valides kreedit kande, kuvatakse väärust negatiivsena. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Veerg 1 tüüp</th><th>Veerg 1</th><th>Veerg 1 ühik</th><th>Veerg 2 tüüp</th><th>Veerg 2</th><th>Veerg 2 ühik</th><th>Veerg 3 tüüp</th><th>Veerg 3</th><th>Veerg 3 ühik</th><th>Rida boldis</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tekst</td><td></td><td></td><td>Tekst</td><td></td><td></td><td>Tekst</td><td></td><td></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td>Tekst</td><td>Maksud ja kinnipidamised</td><td></td><td>Tekst</td><td></td><td></td><td>Tekst</td><td></td><td></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td>Tekst</td><td>Töötuskindlustus</td><td></td><td>Tekst</td><td></td><td></td><td>Palgaandmiku kanne kreedit</td><td>3020</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td>Tekst</td><td>Kogumispension</td><td></td><td>Tekst</td><td></td><td></td><td>Palgaandmiku kanne kreedit</td><td>3010</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td>Tekst</td><td>Tulumaks</td><td></td><td>Tekst</td><td></td><td></td><td>Palgaandmiku kanne kreedit</td><td>3030</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <td>Tekst</td><td>Kokku maksud ja kinnipid...</td><td></td><td>Tekst</td><td></td><td></td><td>Palgaandmiku kanne kreedit</td><td>3020..3030</td><td></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUMINE – valitakse sellele veerule, kuhu soovitakse kuvada puudumisega seotud andmeid nt puudumise päevade arvu. Selle valiku korral avaneb järgmisest veerust PUUDUMISE PÖHJUSTE loend, kust saab valida missuguse puudumisega seotud päevi on soov palgateatisel näha. | | Veerg 1 tüüp | Veerg 1 | Veerg 1 ühik | Veerg 2 tüüp | Veerg 2 | Veerg 2 ühik | Veerg 3 tüüp | Veerg 3 | Veerg 3 ühik | Tekst | Arvestatud tasud | | Tekst | | | Tekst | | Summa € | Tekst | Haigushüvitis | | Palgaandm... | 5097 | Päevad | Palgaandmiku kanne deebit | 1761 | Summa | Tekst | Puhkusetasu | | Puudumine | P_PUHKUS | Päevad | Palgaandmiku kanne deebit | 1420 | Summa | Tekst | Öppepuhkusetasu | | Puudumine | P_OMIN.... | Päevad | Palgaandmiku kanne deebit | 1510 | Summa | Tekst | Avanss | | Tekst | | | Palgaandmiku kanne deebit | 1101 | Summa | Veerg 1 tüüp | Veerg 1 | Veerg 1 ühik | Veerg 2 tüüp | Veerg 2 | Veerg 2 ühik | Veerg 3 tüüp | Veerg 3 | Veerg 3 ühik | Rida boldis | Tekst | Arvestatud tasud | | Tekst | | | Tekst | | Summa € | <input checked="" type="checkbox"/> | Tekst | Haigushüvitis | | Palgaandmik... | 5097 | Päevad | Palgaandmiku kanne deebit | 1761 | Summa | <input type="checkbox"/> | Tekst | Puhkusetasu | | Puudumine | P_PUHKUS | Päevad | Palgaandmiku kanne deebit | 1420 | Summa | <input type="checkbox"/> | Tekst | Öppepuhkusetasu | | Puudumine | P_OMIN.... | Päevad | Palgaandmiku kanne deebit | 1510 | Summa | <input type="checkbox"/> | Tekst | Avanss | | Tekst | | | Palgaandmiku kanne deebit | 1101 | Summa | <input type="checkbox"/> | Veerg 1 tüüp | Veerg 1 | Veerg 1 ühik | Veerg 2 tüüp | Veerg 2 | Veerg 2 ühik | Veerg 3 tüüp | Veerg 3 | Veerg 3 ühik | Rida boldis | Tekst | | | Tekst | | | Tekst | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Tekst | Maksud ja kinnipidamised | | Tekst | | | Tekst | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Tekst | Töötuskindlustus | | Tekst | | | Palgaandmiku kanne kreedit | 3020 | | <input type="checkbox"/> | Tekst | Kogumispension | | Tekst | | | Palgaandmiku kanne kreedit | 3010 | | <input type="checkbox"/> | Tekst | Tulumaks | | Tekst | | | Palgaandmiku kanne kreedit | 3030 | | <input type="checkbox"/> | Tekst | Kokku maksud ja kinnipid... | | Tekst | | | Palgaandmiku kanne kreedit | 3020..3030 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Veerg 1 tüüp | Veerg 1 | Veerg 1 ühik | Veerg 2 tüüp | Veerg 2 | Veerg 2 ühik | Veerg 3 tüüp | Veerg 3 | Veerg 3 ühik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tekst | Arvestatud tasud | | Tekst | | | Tekst | | Summa € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tekst | Haigushüvitis | | Palgaandm... | 5097 | Päevad | Palgaandmiku kanne deebit | 1761 | Summa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tekst | Puhkusetasu | | Puudumine | P_PUHKUS | Päevad | Palgaandmiku kanne deebit | 1420 | Summa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tekst | Öppepuhkusetasu | | Puudumine | P_OMIN.... | Päevad | Palgaandmiku kanne deebit | 1510 | Summa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tekst | Avanss | | Tekst | | | Palgaandmiku kanne deebit | 1101 | Summa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Veerg 1 tüüp | Veerg 1 | Veerg 1 ühik | Veerg 2 tüüp | Veerg 2 | Veerg 2 ühik | Veerg 3 tüüp | Veerg 3 | Veerg 3 ühik | Rida boldis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tekst | Arvestatud tasud | | Tekst | | | Tekst | | Summa € | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tekst | Haigushüvitis | | Palgaandmik... | 5097 | Päevad | Palgaandmiku kanne deebit | 1761 | Summa | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tekst | Puhkusetasu | | Puudumine | P_PUHKUS | Päevad | Palgaandmiku kanne deebit | 1420 | Summa | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tekst | Öppepuhkusetasu | | Puudumine | P_OMIN.... | Päevad | Palgaandmiku kanne deebit | 1510 | Summa | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tekst | Avanss | | Tekst | | | Palgaandmiku kanne deebit | 1101 | Summa | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Veerg 1 tüüp | Veerg 1 | Veerg 1 ühik | Veerg 2 tüüp | Veerg 2 | Veerg 2 ühik | Veerg 3 tüüp | Veerg 3 | Veerg 3 ühik | Rida boldis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tekst | | | Tekst | | | Tekst | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tekst | Maksud ja kinnipidamised | | Tekst | | | Tekst | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tekst | Töötuskindlustus | | Tekst | | | Palgaandmiku kanne kreedit | 3020 | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tekst | Kogumispension | | Tekst | | | Palgaandmiku kanne kreedit | 3010 | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tekst | Tulumaks | | Tekst | | | Palgaandmiku kanne kreedit | 3030 | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tekst | Kokku maksud ja kinnipid... | | Tekst | | | Palgaandmiku kanne kreedit | 3020..3030 | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | Veerg 1 tüüp | | Veerg 1 | | Veerg 1 ühik | Veerg 2 tüüp | Veerg 2 | Veerg 2 ühik | Veerg 2 tüüp | | Veerg 3 | Veerg 3 ühik | E | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|-----------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|---------------------------|------------------|-------|---------|--------------|---|-------|---------------|--------------|------|--------|--|-------|-------------|-----------|---------|--------|--|-------|-----------------|-----------|------------|--------|--|-------|--|--|--|--|--|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Tekst | | Arvestatud tasud | | Tekst | | | Tekst | | | Summa € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tekst | | Haigushüvitis | | Palgaandm... | 5097 | Päevad | Palgaandmiku kanne deebit | 1761 | | Summa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tekst | | Puhkusetasu | | Puudumine | P_UHKUS | Päevad | Palgaandmiku kanne deebit | 1420 | | Summa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tekst | | Õppepuhkusetasu | | Puudumine | P_OMIN.... | Päevad | Palgaandmiku kanne deebit | 1510 | | Summa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tekst | | Avanss | | Tekst | | | Palgaandmiku kanne deebit | 1101 | | Summa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | | .. | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Veerg 1/2/3 | Reale sisestatakse väärust vastavalt eelnevas veertus tehtud valikule. Kui valik on TEKST , saab veergu kirjutada vabateksti, kui valik on PUUDUMINE avaneb väljalt PUUDUMISE PÖHJUSTE LOEND , kust saab valida sobiva puudumise põhjuse[d]. PALGAANDMIKU KANDE valiku korral avaneb veerust PALGAKONTODE LOEND sobiva palgakonto(de) valimiseks. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Veerg 1/2/3 | Valikud <ul style="list-style-type: none"> PÄEVAD – palgateatisele kuvatakse teksti PÄEVA. Kasutatakse näiteks koos puudumise päevadega. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Veerg 1 tüüp</th> <th>Veerg 1</th> <th>Veerg 1 ühik</th> <th>Veerg 2 tüüp</th> <th>Veerg 2</th> <th>Veerg 2 ühik</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tekst</td> <td>Arvestatud tasud</td> <td>Tekst</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tekst</td> <td>Haigushüvitis</td> <td>Palgaandm...</td> <td>5097</td> <td>Päevad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tekst</td> <td>Puhkusetasu</td> <td>Puudumine</td> <td>P_UHKUS</td> <td>Päevad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tekst</td> <td>Õppepuhkusetasu</td> <td>Puudumine</td> <td>P_OMIN....</td> <td>Päevad</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Tabel</td><td colspan="2">Summa €</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="6"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="6"></td><td data-cs="</tr></tbody></table> | Veerg 1 tüüp | Veerg 1 | Veerg 1 ühik | Veerg 2 tüüp | Veerg 2 | Veerg 2 ühik | Tekst | Arvestatud tasud | Tekst | | | | Tekst | Haigushüvitis | Palgaandm... | 5097 | Päevad | | Tekst | Puhkusetasu | Puudumine | P_UHKUS | Päevad | | Tekst | Õppepuhkusetasu | Puudumine | P_OMIN.... | Päevad | | Tabel | | | | | | Summa € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Veerg 1 tüüp | Veerg 1 | Veerg 1 ühik | Veerg 2 tüüp | Veerg 2 | Veerg 2 ühik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tekst | Arvestatud tasud | Tekst | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tekst | Haigushüvitis | Palgaandm... | 5097 | Päevad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tekst | Puhkusetasu | Puudumine | P_UHKUS | Päevad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tekst | Õppepuhkusetasu | Puudumine | P_OMIN.... | Päevad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tabel | | | | | | Summa € | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Mari Murakas

PALGATEATIS

august 2024

Töö Juures AS

| Arvestatud tasud | | Summa € |
|---------------------------------------|-------------------------|----------------|
| Haigushüvitise | 2 päeva | 136,89 |
| Puhkusetasu | 3 päeva | 430,00 |
| Avanss | | |
| Kuupalk | 13 päeva | 1863,33 |
| Lisatasu, preemia | | 351,00 |
| Kokku arvestatud tasud | | 2781,22 |
| Maksud ja kinnipidamised | | |
| Töötuskindlustus | | -41,99 |
| Kogumispension | | -52,49 |
| Tulumaks | | -533,35 |
| Kokku maksud ja kinnipidamised | | -575,98 |
| Väljamaksed | | |
| Väljamaks | 06.09.2024 | 1201,34 |
| Arvestud sotsiaalmaks: | | 879,23 |
| Arvestud ettevõtte töötuskindlustus: | | 21,31 |
| Puudumised | | |
| Puhkus | 13.08.2024 - 15.08.2024 | 3 päeva |
| Haigus | 26.08.2024 - 30.08.2024 | 5 päeva |

1.1.2. RAKENDUSE ALA SEADISTUS

RAKENDUSE ALA SEADISTUS võimaldab määrata missuguseid funktsionaalsusi ja nuppusid HRM4Baltics lahenduses kasutajale kuvatakse. Näiteks kui ettevõttes ei ole kasutusel tööajatabelite lahendus, on see võimalik rakendusalas ära peita. Kusjuures peitu lähevad siis ka kõik tööajatabelitega seotud nupud, väljad, loendid, kaardid. Samas kui töötajatabelid on kasutusel, kuid mõni tööajatabeli funktsionaalsustest (nt tööajatabeli projektid) ei ole ettevõttes vajalik, saab ära peita ka ainult selle mittevajaliku osa.

Selleks, et **RAKENDUSE ALA SEADISTUS** töötaks, on vaja **ETTEVÕTTE ANDMETE KAARDI** kiirkaardil **KASUTAJA KASUTUSKOOGEMUS** teha valik **ESSENTIAL** või **PREMIUM**. Juhul, kui väli on täitmata, on kõik rakendusalad nähtavad ja markerite sisse ja välja lülitamisega rakenduste juhtimine ei ole võimalik.

Ettevõtte andmed

The screenshot shows the 'Ettevõtte andmed' (Company Data) page. At the top, there is a blue header bar with text in Estonian: 'See leht sisaldaab tundlikke äriandmeid. Saate seadistada teatise andmete muut...' (This page contains time-sensitive business data. You can change the settings for the latest data), 'Luba välja jälg...' (Allow notifications), and 'Ära näita seda e...' (Do not show this again). Below the header, there are sections for 'Lähetamine >' (Emailing >) and 'Ettevõtte märk >' (Company mark >). A red box highlights the 'Kasutaja kasutuskogemus' (User usage statistics) section. This section includes a table with one row: 'Kasutuskogemus Essential ...'. The entire 'Kasutaja kasutuskogemus' section is enclosed in a red border.

Rakenduse ala seadistus avaneb asukohast [ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/SEADISTUS/RAKENDUSE ALA SEADISTUS](#).

The screenshot shows the navigation menu on the left side of the screen. The main title is 'Ylle Demo AS'. Below it, there are several categories: 'Töötajad' (Employees), 'Palgakontod' (Payroll accounts), 'Palgaanalüüs' (Payroll analysis), 'Kesksed töötajad' (Main employees), 'Palgaregistrid' (Payroll registers), 'Maksudeklaratsioonid' (Declaration of expenses), 'Info liigid' (Information types), 'Palgakanded' (Payroll categories), and 'Puudumised' (Absences). Under the 'Toimingud' (Operations) heading, there is a list of links: 'Seadistus', 'Palgaarvutus', 'Riiklikud aruanded', 'Palga seadistus', 'Statistika aruanded', 'Tööajatabeli seadistus', 'Outlooki kalendri seadistus', 'Põhiandmete seaded', and 'Aruannete seaded'. The link 'Rakenduse ala seadistus' is highlighted with a red box.

Avanev kaart koosneb erinevatest kiirkaartidest, millega ühel on toodud funktsionaalsused, mida on võimalik HRM4Baltics lahenduses nähtavale tuua või ära peita.

Ülle AS

- Riigid
- Eesti funktsionaalsus
- Läti funktsionaalsus
- Leedu funktsionaalsus

Üldseaded

- Kesksed töötajad
- Faili liigid
- Outlooki kalender
- Palgaarvutuse valuuta
- Avalik teenistus

Töötaja >

Tööajatabel >

Töötajaportaal >

Liidesed >

Rakendusala seadistusi saab teha ettevõtete põhiselt, mis tähendab et kui ühes andmebaasis on mitu ettevõtet, siis on võimalik igas ettevõttes teha erinev seadistus. Teise ettevõtte seadistamiseks, ei ole vaja ettevõtet avada, vaid piisab kui teha lahti rakendusala loendi vaade nupu alt [LOEND](#).

Rakenduse alade loend (HRM4Baltics)

| Ettevõtte nimi | Eesti fun... | Läti fun... | Lee... fun... | Kes... tööt... | Faili liigid | Outl... kale... | Palg... valu... | Avalik tee... | Lepi... lisa eraldi | Staaži liigid | Juh... | Sõi... | P |
|----------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| - | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kelly AS | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kärt AS | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kärt_DEMO | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Silvi Demo | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ulvi Dem | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ülle AS | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ylle Demo AS | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ylle EngDemo | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

1.1.3. STRUKTUURI SEADISTAMINE

Seadistusega kirjeldatakse ettevõtete erinevad juhtimistasandid ehk ettevõtte struktuur. Struktuuri on võimalik kirjeldada kahte erinevat moodi:

1. Kuupäevapõhine struktuur, kus nii üksustele kui ka ametikohtadele saab määrata kehtivuse ajad, planeeritud arvu ja koormuse. Saab vaadata kuupäevapõhist vaadet nii struktuuriüksuste kui ka ametikohtade lõikes, kui palju oli planeeritud ametikohti ja kui palju oli vakantseid.
2. Struktuuri ilma kehtivuse kuupäevadeta. Sellisel juhul ei ole võimalik vaadata missugused üksused ja ametikohad missugusel ajahetkel kehtisid, kui palju oli vakantseid ametikohti ning kui palju täidetud ametikohti.

Seadistus avaneb:

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

Kirkaart [Üldine](#)

The screenshot shows the 'Palga struktuuri seadistus (Palk365)' configuration page. At the top, there are navigation links: 'Struktuuri plan', 'Tase 1', 'Tase 2', and 'Uuenda töötaja andmed'. Below this is a section titled 'Üldine' (General) containing various configuration options with toggle switches. The options include: 'Tasemeid kasutuses' (set to 'kaks'), 'Ametikoht struktuuri kohane' (on), 'Planeeri ametikohad strukt...' (on), 'Automaatne juhi uuendami...' (on), and 'Näita kuupäeva põhises str...'. Below these are tabs for 'Tase 1' and 'Tase 2'. The 'Tase 1' tab has a 'Osakond' button. The 'Tase 2' tab has an 'Allüksus' button.

| Väli | Selgitus |
|-----------------------------|--|
| Tasemeid kasutuses | Rippmenüüst saab valida mitu juhtimistasandit soovib ettevõte kasutama hakata. Valida saab kuni kuus tasandit. Kui tasemete arv on valitud ja struktuuriüksused on tasemete kaupa kirjeldatud, siis tasemete arvu enam väiksemaks muuta ei saa, kuna tasemed on juba kasutusele võetud. Kui soovitakse tasemete arvu siiski vähendada, tuleb juba kirjeldatud struktuuriüksused märkida LUKUS olevateks või kustutada. Lukustada saab vaid neid struktuuriükuseid, millega ei ole seotud ühtegi aktiivset lepingut. |
| Ametikoht struktuuri kohane | Väli märgitakse juhul, kui struktuuriüksuste tasemete kirjeldamisel soovitakse määrata igasse struktuuriüksusesse ametikohad. 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 LISA , mis kuvatakse vaid juhul, kui ametikoht ei ole struktuuri kohane. Uue ametikoha rea lisamiseks valitakse struktuuriüksus kuhu ametikohta planeeritakse, vajutades ikooni Uus lisatakse ametikohtade loendist valitud ametikoht aktiivseks märgitud reast üles poole. Vaikimisi on lisatud ametikohal planeeritud töötajate arv 1. Kuna ametikoht ei ole struktuuriiga seotud kuvatakse töötaja lepingu reale ametikoha valimisel sellisel juhul valikus tervet ametikohtade loendit. |

| | |
|---|--|
| | <p>Kui struktuur on esialgu seadistatud selliselt, et ametikoht on struktuuri kohane ning seda soovitakse hiljem muuta, eemaldatakse väljalt AMETIKOHT STRUKTUURI KOHANE märge, misjärel esitab programm küsimuse: KÕIK AMETIKOHTADE SEOSED STRUKTUURIGA KUSTUTATAKSE? KAS JÄTKATA? valikud JAH/EI. Valik JAH 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> <p>Väli peab olema märgitud, kui soovitakse kirjeldada kuupäevapõhist struktuuri.</p> |
| Planeeri ametikohad struktuuris kuupäeva põhiselt | <p>Markeri aktiveerimisel saab kasutada kuupäevapõhist struktuuri planeerimist ning lintmenüüle tekivad nähtavale tavastruktuurist erinevad planeerimise nupud.</p> <p>Juhul, kui algsest oli kirjeldatud taviline struktuur ning soovitakse minna üle kuupäeva põhisele, siis markeri aktiveerimisel pakub programm võimalust tõsta olemasolev struktuur uuele lahendusele ümber.</p> |
| Näita kuupäeva põhises struktuuris tasemeid | <p>Markeri aktiveerimisega kuvatakse kuupäeva põhises struktuuri loendis madalamana taseme loendil olles ka kõrgema taseme struktuuriüksuse veergu, et oleks lihtsam aru saada, missuguse struktuuriüksuse allüksuse loendi vaates ollakse.</p> |
| Automaatne juhi uuendamine | <p>Igale struktuuriüksusele saab seadistusega määräta juhi veergu JUHI NR. Kui väli AUTOMAATNE JUHI uuendamine ei ole sisse lülitud, siis saab TÖÖAJA KAARDI väljale JUHI NR valida juhi TÖÖTAJATE LOENDIST käsitsi ning struktuuriüksuse seadistusse lisatud juhi andmed on ainult informatiivsed.</p> <p>Kui väli on sisse lülitud lisatakse töötajale juhiks automaatselt isik, kes on märgitud selle struktuuriüksuse juhiks, mis on valitud töötaja lepingu reale. Vaatamata automaatsele juhi uuendamisele saab töötajale TÖÖAJA KAARDILE juhi valida siiski ka käsitsi kui aktiveerida marker MÄÄRA KÄSITSI JUHT.</p> <p>Struktuuriüksuse juhiks märgitud töötajale iseennast juhiks ei määräta, sellisel juhul jäab talle juht kas määramata või lisatakse talle juhiks kõrgema taseme struktuuriüksuse juht.</p> <p>Kui struktuuriüksusele määräatakse uus juhti tuleviku kuupäevaga, siis selleks, et töötaja kaardil juht automaatselt muutuks, tuleb seadistada tööjärjekord CODEUNIT 24002002 , PARAMEETRIJADA STRUCTURE_MANAGER.</p> |
| Näita 1. tase palgateatisel jne | <p>Väljade märkmisel saab määräta struktuuritasemete detailsuse, mida kuvatakse palgateatisel.</p> <p>Nt kui ettevõttes on kirjeldatud 2 setet ja kõikide tasemete struktuuriüksuste nimetusi soovitakse ka palgateatisel töötajatele kuvada, tuleb märkida väli NÄITA 2. TASE PALGATEATISEL. Sellisel juhul kui töötaja töötab 2. taseme struktuuriüksuses, kuvatakse teatisel talle mõlema kahe taseme struktuuriüksues nimetust FINANTSOSAKOND/RAAMATUPIDAMINE.</p> |

| <p>Mari Murakas (T012)</p> <p>oktoober 2019</p> <p>Finantsosakond</p> <p>Raamatupidamine</p> <p>Raamatupidaja</p> | <p>8.07.2020 12:20</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|-----------|-------|-------|----------------------|----------------------------------|----------|--------|----------|-------|--|--------------------------|--|--------------------|--|--------------------|---------------|---------------|--|---------------|-------------------|-------|----------------|--------|---------------------------------|-------|----------------------------|-------|--|-------------------|--|----------------------------|--|--------------|--|--------------|--|--------------------------------|--|--------------------------------|--|----------|-----------|-------|-------|----------------------|----------------------------------|----------|--------|----------|-------|--|--------------------------|--|--------------------|--|--------------------|---------------|---------------|--|---------------|-------------------|-------|----------------|--------|---------------------------------|-------|----------------------------|-------|--|-------------------|--|----------------------------|--|--------------|--|--------------|--|--------------------------------|--|--------------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 50%;">Arvestus</th> <th style="text-align: center; width: 50%;">Väljamaks</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Kogus</th> <th style="text-align: center;">Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">oktoober 2019</td><td style="text-align: center;">Kogumispensioni II sammas</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Põhipalk</td><td style="text-align: center;">521,74</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Lisatasu</td><td style="text-align: center;">17,39</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">Töötaja töötuskindlustus</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">03.11.19 Väljamaks</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">04.11.19 Väljamaks</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">KOKKU:</td><td style="text-align: center;">539,13</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">KOKKU:</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Normtööpäevi kuus</td><td style="text-align: center;">23,00</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Normtunde kuus</td><td style="text-align: center;">184,00</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Normtunnid arvestades puudumisi</td><td style="text-align: center;">64,00</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">KOKKU töötatud tunde kuus:</td><td style="text-align: center;">64,00</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">Kasut TMVABA kuus</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">Ettevõtte töötuskindlustus</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">Sotsiaalmaks</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">Puhkuse jääk</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">Brutotasu (TM alus) maksekuuni</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">Kasut TMVABA aastas maksekuuni</td></tr> </tbody> </table> | Arvestus | Väljamaks | Kogus | Summa | oktoober 2019 | Kogumispensioni II sammas | Põhipalk | 521,74 | Lisatasu | 17,39 | | Töötaja töötuskindlustus | | 03.11.19 Väljamaks | | 04.11.19 Väljamaks | KOKKU: | 539,13 | | KOKKU: | Normtööpäevi kuus | 23,00 | Normtunde kuus | 184,00 | Normtunnid arvestades puudumisi | 64,00 | KOKKU töötatud tunde kuus: | 64,00 | | Kasut TMVABA kuus | | Ettevõtte töötuskindlustus | | Sotsiaalmaks | | Puhkuse jääk | | Brutotasu (TM alus) maksekuuni | | Kasut TMVABA aastas maksekuuni | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 50%;">Arvestus</th> <th style="text-align: center; width: 50%;">Väljamaks</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Kogus</th> <th style="text-align: center;">Summa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">oktoober 2019</td><td style="text-align: center;">Kogumispensioni II sammas</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Põhipalk</td><td style="text-align: center;">521,74</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Lisatasu</td><td style="text-align: center;">17,39</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">Töötaja töötuskindlustus</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">03.11.19 Väljamaks</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">04.11.19 Väljamaks</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">KOKKU:</td><td style="text-align: center;">539,13</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">KOKKU:</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Normtööpäevi kuus</td><td style="text-align: center;">23,00</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Normtunde kuus</td><td style="text-align: center;">184,00</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">Normtunnid arvestades puudumisi</td><td style="text-align: center;">64,00</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">KOKKU töötatud tunde kuus:</td><td style="text-align: center;">64,00</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">Kasut TMVABA kuus</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">Ettevõtte töötuskindlustus</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">Sotsiaalmaks</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">Puhkuse jääk</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">Brutotasu (TM alus) maksekuuni</td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;">Kasut TMVABA aastas maksekuuni</td></tr> </tbody> </table> | Arvestus | Väljamaks | Kogus | Summa | oktoober 2019 | Kogumispensioni II sammas | Põhipalk | 521,74 | Lisatasu | 17,39 | | Töötaja töötuskindlustus | | 03.11.19 Väljamaks | | 04.11.19 Väljamaks | KOKKU: | 539,13 | | KOKKU: | Normtööpäevi kuus | 23,00 | Normtunde kuus | 184,00 | Normtunnid arvestades puudumisi | 64,00 | KOKKU töötatud tunde kuus: | 64,00 | | Kasut TMVABA kuus | | Ettevõtte töötuskindlustus | | Sotsiaalmaks | | Puhkuse jääk | | Brutotasu (TM alus) maksekuuni | | Kasut TMVABA aastas maksekuuni |
| Arvestus | Väljamaks | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kogus | Summa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| oktoober 2019 | Kogumispensioni II sammas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Põhipalk | 521,74 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lisatasu | 17,39 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Töötaja töötuskindlustus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 03.11.19 Väljamaks | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 04.11.19 Väljamaks | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KOKKU: | 539,13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOKKU: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Normtööpäevi kuus | 23,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Normtunde kuus | 184,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Normtunnid arvestades puudumisi | 64,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KOKKU töötatud tunde kuus: | 64,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Kasut TMVABA kuus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ettevõtte töötuskindlustus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sotsiaalmaks | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Puhkuse jääk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Brutotasu (TM alus) maksekuuni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Kasut TMVABA aastas maksekuuni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arvestus | Väljamaks | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kogus | Summa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| oktoober 2019 | Kogumispensioni II sammas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Põhipalk | 521,74 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lisatasu | 17,39 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Töötaja töötuskindlustus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 03.11.19 Väljamaks | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 04.11.19 Väljamaks | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KOKKU: | 539,13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | KOKKU: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Normtööpäevi kuus | 23,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Normtunde kuus | 184,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Normtunnid arvestades puudumisi | 64,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KOKKU töötatud tunde kuus: | 64,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Kasut TMVABA kuus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ettevõtte töötuskindlustus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sotsiaalmaks | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Puhkuse jääk | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Brutotasu (TM alus) maksekuuni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Kasut TMVABA aastas maksekuuni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Kiirkaart Tase 1, Tase 2, Tase 3, Tase 4

| Väli | Selgitus |
|--------------------|--|
| Nimetus | Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus. Tasemele määratud nimetust kuvatakse HRM4Baltics loendite ja aruannete veergude pealkirjadena. |
| Dimensioon | Võimaldab seadistada milliseid dimensioone rakendatakse struktuuriüksuse dimensioonina. Dimensioonid ja dimensioonide väärtused peavad olema eelnevalt seadistatud Business Central finantsmoodulis. |
| Dimensiooni liik | Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÄHIS KOHUSTUSLIK – dimensiooni väärtus peab olema määratud, aga sobib ükskõik milline dimensiooniväärtus. • SAMA TÄHIS – dimensiooni väärtus peab alati olema sama, mis on määratud dimensiooni väärtuste väljal. • VÄLI ON TÜHI – piirangud puuduvad. |
| Uuenda dimensiooni | Välja märkimisel uuendatakse TÖÖTAJA KAARDIL kuvatav STRUKTUURIÜKSUSE dimensiooniväärtus automaatselt vastavalt TÖÖTAJA KAARDI kaardiosas Lepingud hetkel kehtiva töölepingu real määratud dimensiooniväärtustele. |

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 väärtsusele ka töötajate arvu vastavas üksuses **[TÖÖTAJAIID]** ning töötajate arvu koos alluvate struktuuriüksustega **[TÖÖTAJAIID KOKKU]**. Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse sellel tasemel vastavas struktuuriüksuses töötavad töötajad.

1.1.3.1. Lihtsa 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 tädetakse avaneva tabeli read.

| | |
|--------------|-----------------|
| Veerg | Selgitus |
|--------------|-----------------|

| | |
|------------------------------|--|
| Tase nr | Sisestatakse struktuuriüksuse number/tähis. |
| Tase nimetus | Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus. |
| Töötajaaid | Kuvatakse vastava struktuuriüksuse töötajate arv. Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse vaid sellel tasemel vastavas struktuuriüksuses töötavad töötajad. |
| Töötajaaid kokku | Kuvatakse struktuuriüksuse töötajate arv koos madalama taseme struktuuriüksuse töötajatega ehk nõ koos vastavale struktuuriüksusele alluvate töötajate arvuga. Töötajate arvule vajutades avaneb töötajate loend, milles kuvatakse kõik selle struktuuriüksuse ahela töötajad. |
| Dimensiooni väärthus | Sisestatakse dimensiooni väärthus. Dimensiooni väärtsused peavad eelnevalt olema kirjeldatud Business Central finantsmoodulis. |
| Nimetus (inglise keeles) | Sisestatakse struktuuriüksuse nimetus inglise keeles. |
| Vaikimisi tööajatabeli grupp | Struktuuriüksuste kõik tasemed on võimalik siduda eelnevalt seadistatud tööajatabeli gruppidega. Kui struktuuriüksusele on tööajatabeli grupp seadistatud, siis täidetakse töötaja lepingu real automaatselt veerg VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPP vastavalt lepingu reale lisatud struktuuriüksusele ning töötaja lisatakse samuti automaatselt vastavasse tööajatabeli gruppi. Töötajate automaatseks lisamiseks peab olema tehtud vastav seadistus ka tööajatabeli gruppi peal. Lepingu reale automaatselt lisatav tööajatabeli grupp leitakse kas struktuuriüksuse pealt või kõrgema taseme üksuse pealt. |
| Lukus | Väli märgitakse kui struktuuriüksus lõpetab ettevõttes tegevuse. Juhul kui lukustatavas struktuuriüksuses on töötajaaid, kuvab süsteem veeru lukustamisel teate: TASEMEGA ON SEOTUD TÖÖTAJAD, KAS SOOVID TASEME LUKUSTADA valikud JAH/EI . Valides JAH , tase lukustatakse ja edaspidi loendi vaates seda struktuuriüksust enam ei kuvata. Valides EI toiming tühistatakse. |

Struktuuriüksuse rea täitmise järgselt saab lisada struktuuriüksusesse ametikohad eeldusel, et on märgitud väli **AMETIKOHT STRUKTUURI KOHANE**. Ametikohtade lisamiseks valides lintmenüül 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 filivid tühistada, misjärel kuvatakse loendis kõik vastava taseme struktuuriüksused.

Struktuuriüksuste tasemete kirjeldamise tegevust korratakse ka **TASE 3** ja **TASE 4** juures.

1.1.3.2. Kuupäeva põhise struktuuri kirjeldamine

Struktuuri kirjeldamiseks tuleb esmalt avada lintmenüül nupp **TASE 1**. Avanevas loendis saab kirjeldada 1. taseme struktuuriüksused, nende kehtivuse alguse ja lõpu kuupäevad. Vaikimisi avaneb loendi alati jooksva kuupäevaga ning loendis kuvatakse vaid neid üksusi, mis vastaval kuupäeval on kehtivad. Kuupäeva filtrip on võimalik veergude pealt ka käsitla eemaldada. Muutes loendites planeerimise kuupäeva, kuvatakse struktuuri planeerigut selle kuupäeva seisuga.

Struktuuriüksuste, aga ka ametikohtade planeeringu kehtivuste sisestamisel on mõistlik väljale **PLANEERIMISE KUUPÄEV** sisestada see kuupäev, kuhu planeeritud tehakse. Vastasel juhul võib planeeringut tehes kuupäev filistrist väljas olla ning kirjeldatav rida läheb peitu.

| Ameti struktuuri plaan | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------|-----------|--------------------------|------------------------|----------------------|---------|---------------|
| | | ✓ Salvestatud | | | | | | | | | | | | |
| | | Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Tase 2 | Ametikohad | | | | | | | |
| Planeerimise kuupäev | | 27.03.2024 | | | | | | | | | | | | |
| Osakond I Tase nr. † | Nimetus | Juhि nr. | Kehtiv Juhि nr. | Dimensiooni väärtus | Lukus | Ara kaasa kooss... | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Töötajaid | Passiivs... töötajaid | Passiivs... koormus | Tootajate vakants | Koormus | Koorm vaka |
| 10 | Finantsosakond | T003 | T003 | FIN | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | 26 | 0 | 0,00 | -26 | 20,90 | -20 |
| 11 | Juhatus | T003 | T003 | JUH | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | 2 | 0 | 0,00 | -2 | 2,00 | -2 |
| 12 | Turundusosakond | T003 | T003 | TUR | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | 8 | 1 | 1,00 | -8 | 7,77 | -7 |
| 13 | Müügiosakond | T003 | T003 | MYK | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | 15 | 0 | 0,00 | -15 | 13,50 | -13 |
| → 14 | Teenindus | T003 | T003 | TEENINDUS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 27.03.2024 | 8 | 0 | 0,00 | -8 | 6,90 | -6 |
| | Teenindus | T012 | T003 | TEENINDUS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | 28.03.2024 | 8 | 0 | 0,00 | -8 | 6,90 | -6 |

| Väli | Selgitus |
|--|--|
| Osakonna nr | Sisestatakse struktuuriüksuse tähis/nr. |
| Nimetus | Sisestatakse struktuuriüksuse nime. |
| Juhि nr | Sisestatakse kirjeldatud struktuuriüksuse juhi number. Numbri lisamiseks avaneb väljalt töötajate loend, kust saab valida õige töötaja. Juhi on võimalik sisestada kuupäeva põhiselt. Kui juht muutub, siis kirjeldatud struktuuriüksuse rida, lisatakse uue juhi number ja mis kuupäevast alates temast üksuse juht saab. Eelmisele struktuuriüksuse reale lisatakse kuni kuupäev. |
| Kehtiv juhi nr | Selleks, et oleks võimalik jälgida struktuuriüksuse juhi muudatuste ajalugu, kuvatakse veerus loendi avamise kuupäeval kehtivat juhti. |
| Dimensiooni väärtus | Struktuuriüksusele saab lisada vaikimisi dimensiooni väärtuse. |
| Alates kuupäevast/ Kuni kuupäevani | Sisestatakse üksuse kehtivuse kuupäevad. Kehtivuse kuupäevad annavad võimaluse vaadata struktuuri ja ametikohade planeeringut hiljem kuupäeva põhiselt. |
| Töötajaid | Kuvatakse struktuuriüksusega seotud aktiivsete töötajate arvu kuupäeval, mis on sisestud väljale PLANEERIMISE KUUPÄEV . Arvul vajutades avaneb vastav töötajate loend. |
| Passiivseid töötajaid | Kuvatakse passiivsete töötajate arvu PLANEERIMISE KUUPÄEV . Arvul vajutades avaneb vastav töötajate loend. |
| Passiivsete koormus | Kuvatakse passiivsete töötajate koormust nende lepingu ridadelt PLANEERIMISE KUUPÄEV . |
| Töötajate vakants | Kuvatakse vakantsete ametikohtade arvu PLANEERIMISE KUUPÄEV . Ametikohad ja nende koormused planeeritakse lintmenüü nupu alt AMETIKOHAD avanevas loendis. |
| Koormus | Kuvatakse aktiivsete töötajate koormust kokku. Koormus leitakse töötajate lepingu ridadelt. Arvul vajutades avaneb vastav töötajate loend. |
| Koormuse vakants | Kuvatakse vakantsete ametikohtade koormust kokku. |
| Märkused | Võimalik on sisestada struktuuriüksusega seotud märkusi. Märkusi kuvatakse ka loendis STRUKTUURIPLAANI ÜLEVAADE . |
| Vaikimisi tööajatabeli grupp | Struktuuriüksuste kõik tasemed on võimalik siduda eelnevalt seadistatud tööajatabeli gruppidega. Kui struktuuriüksusele on seadistatud tööajatabeli grupp, siis täidetakse töötaja lepingu real automaatselt veerg VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPP vastavalt lepingu reale lisatud struktuuriüksusele. Samuti lisatakse töötaja automaatselt vastavasse tööajatabeli gruppi. |

| | |
|--|--|
| | <p>Töötajate automaatseks lisamiseks peab olema tehtud vastav seadistus ka tööajatabeli gruupi peal.</p> <p>Lepingu reale automaatselt lisatav tööajatabeli grupp leitakse kas struktuuriüksuse pealt või kõrgema taseme üksuse pealt.</p> |
|--|--|

Kirjeldatud struktuuriüksustesse ametikohtade lisamiseks on lintmenüül nupp **AMETIKOHAD**. Loend avaneb vaikimisi sama **PLANEERIMISE KUUPÄEVAGA**, mis on sisestatud struktuuritasemete kirjeldamise loendisse. Loendile on seadistatud vaisefiltrid veergudele **ALATES KUUPÄEVAST/KUNI KUUPÄEVANI**, seega kuvatakse loendis vaid neid ametikohti, mis on **PLANEERIMISE KUUPÄEVAL** kehtivad. Kuupäeva muutmisel muutuvad ka kuvatavad andmed.

| Väli | Selitus |
|-----------------------|--|
| Ametikoha nr. | Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevalt seadistatud ametikoht. |
| Ametinimetus | Kuvatakse ametikoha nimetust ametikoha kaardilt. |
| Alates kuupäevast | Sisestatakse ametikoha planeeringu kehtivusaaja alguse kuupäev. Juhul, kui ametikoha planeeringus muutub kas töötajate arv või koormuse planeering, siis kirjeldatakse sama ametikoha jaoks uus rida, märkides eelmisele reale KUNI KUUPÄEVA ning lisades uuele reale uue ALATES KUUPÄEVA . |
| Kuni kuupäevani | Sisestatakse ametikoha planeeringu kehtivusaaja lõpu kuupäev. Juhul, kui ametikoha planeeringus muutub kas töötajate arv või koormuse planeering, siis kirjeldatakse sama ametikoha jaoks uus rida, märkides eelmisele reale KUNI KUUPÄEVA ning lisades uuele reale uue ALATES KUUPÄEVA . |
| Planeeritud töötajaid | Sisestatakse planeeritud töötajate arv ALATES ja KUNI KUUPÄEVADEL . Kui planeeritud töötajate arv muutub, siis ei parandata olemasolevat rida, vaid kirjeldatakse ametikohale uus rida uute ALATES/KUNI KUUPÄEVADEGA . |
| Töötajaid | Kuvatakse aktiivsete töötajate arvu PLANEERIMISE KUUPÄEVAL . |
| Passiivseid töötajaid | Kuvatakse passiivsete töötajate arvu PLANEERIMISE KUUPÄEVAL . |
| Töötajate vakants | Kuvatakse vakantsete ametikohtade arvu PLANEERIMISE KUUPÄEVAL . |
| Planeeritud koormus | Sisestatakse planeeritud töötajate arvule vastav planeeritud koormu ALATES ja KUNI KUUPÄEVADEL . |
| Koormus | Kuvatakse hetkel aktiivsete töötajate koormust kokku. Koormus leitakse töötajate lepingu riidadel. |
| Koormuse vakants | Kuvatakse vakantsetele ametikohtadele vastavat koormuse vakantsi. |
| Märkus | Vaba teksti välja märkuste sisestamiseks. Sisestatud märkust kuvatakse ka STRUKTUURI PLAANI ÜLEVAATES . |

1-taseme struktuuriüksusele alamtaseme kirjeldamiseks tuleb olla 1-taseme loendis vastava üksuse peal ning valida linnmenüült nupp **TASE 2**. Avanevas loendis tuleb korrrata sama tegevusi, mis ka 1-taseme kirjeldamisel ehk lisada kuupäevad, dimensioonid, juhi andmed, ametikohad ning ametikohtade planeering.

Ameti struktuuri plaan

| Osakond Nr.↑ | Nimetus | Juhỉ nr. | Dimensiooni väärus | Lukus | Alates kuupäevast | Kuni kuupä... | Töötajaid | Passiivs... töötajaid |
|--------------|-----------------|----------|--------------------|-------------------------------------|-------------------|---------------|-----------|-----------------------|
| → 10 | Finantsosakond | T009 | FIN | <input type="checkbox"/> 02.01.2019 | | 19 | 1 | |
| 11 | Juhatus | T002 | JUH | <input type="checkbox"/> 02.01.2019 | | 3 | 0 | |
| 12 | Turundusosakond | T004 | TUR | <input type="checkbox"/> 01.05.2020 | | 6 | 1 | |
| 13 | Müügiosakond | T006 | MYYK | <input type="checkbox"/> 02.01.2019 | | 8 | 0 | |
| 14 | Teenindus | T002 | TEENINDUS | <input type="checkbox"/> 01.03.2020 | | 7 | 0 | |

1.1.3. Struktuuri plaan

Seadistatud struktuurist ja ametikohtade planeeringust annab hea ülevaate **STRUKTUURI PLAAN**, mis avaneb asukohast **PALGA STRUKTUURI SEADISTUS/LINTMENÜÜ NUPP STRUKTUURI PLAAN**.

Ameti struktuuri plaani ülevaade

✓ Salvestatud

Planeerimise kuupäev 29.11.2022

Planeeringu tüüp Struktuur

Ametikohtade plaanid Vakantside aruanne Ava Excelis

| Struktuur / Ametikoht | Märkus | Plaane... töötajaid | Töötajaid | Passiivseid töötajaid | Töötaj... vakants | Planeerit... koormus | Koorm... vakants |
|-------------------------------|--------|---------------------|-----------|-----------------------|-------------------|----------------------|------------------|
| Finantsosakond (10) | | 5 | 3 | 0 | 2 | 5,00 | 3,00 |
| Pearamatupidaja (1020-01) | | 1 | 0 | 0 | 1 | 1,00 | 0,00 |
| Vanemraamatupidaja (1020-02) | | 1 | 0 | 0 | 1 | 1,00 | 0,00 |
| Raamatupidaja (1020-03) | | 3 | 2 | 0 | 1 | 3,00 | 2,00 |
| Raamatupidamine (1020) | | 6 | 6 | 1 | 0 | 6,00 | 6,00 |
| Raamatupidaja (1020-03) | | 5 | 2 | 0 | 3 | 5,00 | 2,00 |
| Sekretär (8000-02) | | 1 | 0 | 0 | 1 | 1,00 | 0,00 |
| Elarvestamine (1030) | | 2 | 10 | 0 | -8 | 2,00 | 6,70 |
| Finants konsultant (100-100) | | 1 | 0 | 0 | 1 | 1,00 | 0,00 |
| Raamatupidamine (1020-00) | | 1 | 1 | 0 | 0 | 1,00 | 0,80 |

Loendit kuvatakse vaikimisi jooksva töökuupäevaga, mida on võimalik käsitsi muuta ja struktuuripõhise vaatena. Võimalik on vaadata plaani ka ametikohtade lõikes, selleks tuleb väljale **PLANEERINGU TÜÜP** valida **AMETIKOHT**.

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

| Ameti struktuuri plaani ülevaade | | | | | | | |
|---|------------|---------------------|-----------|-----------------------|-------------------|----------------------|------------------|
| | | | | | | | ✓ Salvestatud |
| Planeerimise kuupäev | 29.11.2022 | | | | | | |
| Planeeringu tüüp | Ametikoht | | | | | | |
| Ametikohtade plaanid Vakantside aruanne Ava Excelis | | | | | | | |
| Struktuuriplaani ülevaade | Märkus | Plaane... töötaj... | Toötajaid | Passiivseid töötajaid | Toötaj... vankats | Planeerit... koormus | Koorm... vankats |
| Finants konsultant (100-100) | 1 | 0 | 0 | 1 | 1,00 | 0,00 | 1,00 |
| Eelarvestamine (1030) | 1 | 0 | 0 | 1 | 1,00 | 0,00 | 1,00 |
| Finantsosakond (10) | 0 | 1 | 0 | -1 | 0,00 | 1,00 | -1,00 |
| Raamatupidamine (1020-00) | 1 | 5 | 0 | -4 | 1,00 | 4,20 | -3,20 |
| Eelarvestamine (1030) | 1 | 1 | 0 | 0 | 1,00 | 0,20 | 0,80 |
| Pearaamatupidaja (1020-01) | 1 | 3 | 0 | -2 | 1,00 | 2,50 | -1,50 |
| Finantsosakond (10) | 1 | 0 | 0 | 1 | 1,00 | 0,00 | 1,00 |
| Vanemraamatupidaja (1020-02) | 1 | 6 | 1 | -5 | 1,00 | 5,10 | -4,10 |
| Finantsosakond (10) | 1 | 0 | 0 | 1 | 1,00 | 0,00 | 1,00 |
| Raamatupidaja (1020-03) | 8 | 10 | 0 | -2 | 8,00 | 10,00 | -2,00 |
| Finantsosakond (10) | 3 | 2 | 0 | 1 | 3,00 | 2,00 | 1,00 |
| Raamatupidamine (1020) | 5 | 2 | 0 | 3 | 5,00 | 2,00 | 3,00 |

1.1.3.4. Vakantside aruanne

Struktuuriplaani vaatest saab avada vakantside aruande, kuhu kuvatakse samuti kuupäeva põhiselt vakantsete ametikohtade planeeritud koormused ja vakantsid. Lisaks on võimalik aruandes eraldi veergudesesse kuvada vanemapuhkusele viibivad töötajad ning muul põhjusel passiivsed töötajad. Passiivsuse põhjuste seadistus tuleb eelnevalt teha asukohas **PALGA ARUANNETE SEADISTUS/KIIRKAART TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÖIKES/VÄIJAD VANEMAPUHKUSE TÄHIS JA PASSIIVSUSE FILTER**.

| Vakantside aruanne | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|------------------|--------------|-----------------------|--------------------|--------------|----------------|----------------------|---------------------|---------|----------------------------------|---------------------------|
| Planeerimise kuupäev 30.06.2022 | | | | | | | | | | | |
| Ava Excelis | | | | | | | | | | | |
| Osaoko... Nr. | Osaokond Nimetus | Allüksus Nr. | Allüksus Nimetus | Ametikoha nr. | Ametinimetus | Palgagrupi nr. | Palgagrupi kirjeldus | Planeeritud koormus | Koormus | Töötajate arv lapsehoolduspüh... | Passiivsete töötajate arv |
| 10 | Finantsosakond | — | 1020-02 | Vanemraamatupidaja | 3 | spetsialist | spetsialist | 1,00 | 0,00 | — | 1,00 |
| 10 | Finantsosakond | — | 1020-03 | Raamatupidaja | 3 | spetsialist | spetsialist | 3,00 | 1,00 | — | 2,00 |
| 10 | Finantsosakond | 1020 | Raamatup... 1020-03 | Raamatupidaja | 3 | spetsialist | spetsialist | 5,00 | 1,00 | — | 4,00 |
| 10 | Finantsosakond | 1020 | Raamatup... 8000-02 | Sekretär | — | — | — | 1,00 | 0,00 | — | 1,00 |
| 10 | Finantsosakond | 1030 | Eelarvesta... 100-100 | Finants konsultant | — | — | — | 1,00 | 0,00 | — | 1,00 |
| 11 | Juhatus | — | 0200-01 | Juhatuse esimees | — | — | — | 1,00 | 0,00 | — | 1,00 |
| 12 | Turundusosakond | — | 6000-01 | Turundusjuht | 4 | juht | juht | 1,00 | 0,00 | — | 1,00 |
| 13 | Müügiosakond | — | 5000-01 | Müügidirektor | — | — | — | 1,00 | 0,00 | — | 1,00 |
| 13 | Müügiosakond | — | 5020-01 | Müügijuht | 4 | juht | juht | 1,00 | 0,00 | — | 1,00 |
| 13 | Müügiosakond | — | 5020-03 | Müügiesindaja | — | — | — | 4,00 | 0,00 | — | 4,00 |
| 13 | Müügiosakond | — | 5030-01 | Müügialistent | — | — | — | 1,50 | 0,00 | — | 1,50 |
| 14 | Teenindus | — | 3000-02 | Vastuvõtu juht | — | — | — | 1,00 | 0,00 | — | 1,00 |
| 14 | Teenindus | — | 3000-05 | Vastuvõtja | 1 | teenindaja | teenindaja | 3,00 | 0,00 | — | 3,00 |

1.1.3.5. Ametikohtade plaan

Struktuuriplaani vaatest avaneb loend, kus on võimalik luua ja kinnitada ametikohtade plaane ehk teisisõnu koosseisunimekirjasid. Koosseisunimekirjas kuvatakse struktuuris kirjeldatud struktuuriüksusi ja planeeritud ametikohtade koormusi, lisaks on kuupäeva põhiselt näha ametikoha täitja, tema töötasu ja palgagrupp.

Iga uue koosseisunimekirja kohta luuakse loendisse uus rida.

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Ametikohtade plaanid (Palk365)

✓ Salvestatud

| Otsing | Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Koosseisunimekiri | Rohkem suvandeid | | | |
|--------|-----|-------------------|---------|-------------------|------------------|--|--|--|
| | | | | | | | | |

| Kande nr. ↑ | Seisu kuupäev | Kirjeldus | Aastate arv | Kaasa eelnev aasta | Näita palga summasid | Kinnitatud | Kinnitamise kuupäev | Kinnitaja |
|-------------|---------------|------------------------|-------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------|-----------|
| → 2023 | : 01.01.2023 | 2023 koosseisunimekiri | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | | | | | |

| Väli | Selgitus |
|----------------------|--|
| Kande nr | Sisestatakse koosseisunimekirja tähis. |
| Seisu kuupäev | <p>Sisestatakse kuupäev, mis seisuga koosseisunimekirja soovitakse koostada ja mis kuupäeva seisuga struktuuri ja ametikohtade planeeringud koosseisunimekirja võetakse.</p> <p>Sisestades väljale kuupäeva 01.01.2023, kuvatakse koosseisunimekirjas struktuuriüksusi ja ametikohti koos koormustega, mis olid vastaval kuupäeval kehtivad.</p> |
| Kirjeldus | Sisestatakse koosseisunimekirja kirjeldus. |
| Aastate arv | <p>Väljale saab sisestada aastate arvu, mitme aasta andmeid soovitakse koosseisunimekirjas kuvada. Võimalik on ühte vaatesse kaasata kuni 4 aasta andmed. Kõikide aastate andmeid kuvatakse koosseisunimekirjas kuupäeva ja kuu seisuga, mis on sisestatud väljale SEISUGA KUUPÄEV.</p> <p>Näiteks kui koosseisunimekiri on kuupäevaga 01.01.2023 ning see koostatakse 3 aasta kohta kaasates ka eelmise aasta andmed, siis kõikide struktuuriüksuste ja ametikohtade andmeid kuvatakse nimekirjas vastava aasta 01.01.kuupäeva [01.01.22, 01.01.23, 01.01.24].</p> |
| Kaasa eelnev aasta | Sisestades markeri kuvatakse koosseisunimekirjas ka eelmise aasta planeeringuid. Markerit saab sisestada vaid juhul, kui koosseisunimekiri luua rohkem kui ühe aasta kohta. |
| Näita palga summasid | Koosseisunimekirjas on võimalik kuvada ametikoha täitja lepingulist töötasust. Töötasude liigid, mida soovitakse nimekirjas kuvada tuleb eelnevalt seadistada asukohas PALGA ARUANNETE SEADISTUS/AMETIKOHTADE PLAAN . |
| Kinnitatud | <p>Kui koosseisunimekiri on kinnitatud, kuvatakse väljal markerit.</p> <p>Koosseisu nimekirja kinnitamise järgselt ei muudeta nimekirjas enam planeeritud ametikohti ning nende koormust, kui struktuuris tehakse vastavas perioodis muudatusi. Plaani uuendamiseks tuleb kinnitused eemaldada või luua uus koosseisunimekiri uue kuupäeva seisuga.</p> |
| Kinnitamise kuupäev | Kuvatakse koosseisunimekirja kinnitamise kuupäeva. |
| Kinnitaja | Kuvatakse koosseisunimekirja kinnitanud BC kasutaja tähist. |

Selleks, et luua ja kinnitada uus koosseisunimekiri, tuleb eelnevalt kirjeldada koosseisunimekirja rida ning vajutada linnmenüült nuppu **KOOSSEISUNIMEKIRI**.

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Koosseisunimekiri (Palk365)

✓ Salvestatud

| Koosseisunimekiri 2022 - 2024 | | Kinnitaja | | | | | | | | |
|-------------------------------|---------------------------|--|----------------------|----------------------|-------|---------------|-------------------|------------|------------|--------|
| Ylle Demo AS | | Kinnitamise kuupäev | | | | | | | | |
| Plaan seisuga 01.01.23. a. | | Täidetud seisuga <input type="text" value="22.02.2023"/> | | | | | | | | |
| Kinnita koosseisunimekiri | | | | | | | | | | |
| Osak... Nr. | Allikus Nimetus | Ametinimetus | Ametikoha täitja | Palgagrupp | Palk | Plaan 2022 | Täidetud 22.02.23 | Plaan 2023 | Plaan 2024 | Märkus |
| | Ylle Demo AS Kokku | Töötajate arv--> | 24 | — | | 43 | 22,9 | 43 | 40 | |
| 10 | Finantsosakond Kokku | Töötajate arv--> | 6 | — | | 8 | 6 | 8 | 8 | |
| 10 | pearaamatupidaja | | — | — | | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| 10 | pearaamatupidaja | Marek Hanson | Keskastmespetsial... | 1 450 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 10 | vanemraamatupidaja | Mati Maasikas | Teenindajad | | | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 10 | raamatupidaja | — | — | | 3 | 0 | 3 | 3 | 3 | |
| 10 | Raamatupidamine | raamatupidaja | — | — | | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| 10 | Raamatupidamine | raamatupidaja | Katrin Karumari | Spetsialist | 1 000 | 0 | 1 | 1 | 1 | |
| 10 | Raamatupidamine | raamatupidaja | Paul Pasun | Spetsialist | | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 10 | Raamatupidamine | raamatupidaja | Peeter Paan | Spetsialist | 1 380 | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| 10 | Eelarvestamine | vanemraamatupidaja | — | Keskastmespetsial... | | 1 | 0 | 0 | 0 | |
| 10 | Eelarvestamine | vanemraamatupidaja | Mari Murakas | Juhivspetsialist | 1 800 | 0 | 1 | 1 | 1 | |
| 11 | Juhatus Kokku | Töötajate arv--> | 1 | — | | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 11 | juhatuse esimees | Taisi Soovali | Keskastmespetsial... | 1 200 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |

Avanevasse vaatesse kuvatakse **PLAANI SEISU KUUPÄEVAGA** struktuuriüksusi, ametikohti koormuste alusel.

Ametikoha täitjaid, töötasu ja palgagruppi, Figure tööpere tähiseid, ametigrupp ja asendatava numbrit ja nime kuvatakse väljale **TÄIDETUD SEISUGA** kuupäeva aluse. Kuupäeva on võimalik muuta ning vastavalt sellele muudetakse koosseisunimekirjas ka andmeid.

Koosseisunimekirja kinnitamiseks on lintmenüül nupp **KINNITA KOOSSEIS**. Seejärel ei muutu koosseisunimekirjas enam struktuuris planeeritud struktuuriüksused ja ametikohtade koormused, kui keegi peaks neid seadistuses muutma. Küll aga muutuvad ametikoha täitjate andmed vastavalt väljale **TÄIDETUD SEISUGA** väljale sisestatud kuupäevale.

1.1.4. ARVESTUSPERIOODID

Seadistus kirjeldab palgaarvestuse kasutatavad arvestusperioodid. Seadistus avaneb asukohas:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS, SEADISTUS/ARVESTUSPERIOODID

Palga arvestusperioodid (Palk365)

✓ Salvestatud

| Otsing | Redigeeri loendit | Loo uus aasta | Aasta pühad | Toimingud | ... | | | |
|----------------|-----------------------|--------------------------|-------------------|-------------------|-----------|-----------|--|--|
| | | | | | | | | |
| Nr. ↑ | Kirjeldus | Sule... | Alguskuup... | Lõppkuup... | Päevad | Tööpäevad | | |
| 2022-05 | mai 2022 | <input type="checkbox"/> | 01.05.2022 | 31.05.2022 | 31 | 22 | | |
| 2022-06 | juuni 2022 | <input type="checkbox"/> | 01.06.2022 | 30.06.2022 | 30 | 20 | | |
| 2022-07 | juuli 2022 | <input type="checkbox"/> | 01.07.2022 | 31.07.2022 | 31 | 21 | | |
| 2022-08 | august 2022 | <input type="checkbox"/> | 01.08.2022 | 31.08.2022 | 31 | 23 | | |
| 2022-09 | september 2022 | <input type="checkbox"/> | 01.09.2022 | 30.09.2022 | 30 | 22 | | |
| 2022-10 | oktoober 2022 | <input type="checkbox"/> | 01.10.2022 | 31.10.2022 | 31 | 21 | | |
| 2022-11 | november 2022 | <input type="checkbox"/> | 01.11.2022 | 30.11.2022 | 30 | 22 | | |
| 2022-12 | detsember 2022 | <input type="checkbox"/> | 01.12.2022 | 31.12.2022 | 31 | 21 | | |
| Väli | Selgitus | | | | | | | |

| | |
|---------------------------------|---|
| Nr | Arvestusperioodi tähis. |
| Kirjeldus | Arvetusperioodi kirjeldus. |
| Suletud | Võimaldab kasutajal märkida vastava välja ja perioodi sulgeda. Sulgemist saab märkida ja eemaldada. Suletud perioodidele ei saa palgakandeid registreerida. |
| Alguskuupäev /Lõppemise kuupäev | Kuvatakse vastava arvestuperioodi esimest ja viimast kalendripäeva. |
| Päevad/Tööpäevad | Kuvatakse vastava arvestusperioodi kalendripäevade ja tööpäevade arvu. |
| Riiklikud pühad | Kuvatakse vastavas arvestusperioodis olevate riiklike pühade arvu. Arvu vajutades kuvatakse riigipüha nimetust ja kuupäeva. |
| TSD esitatud | Välja sisaldb valikut JAH , kui vastava perioodi TSD on salvestatud faili [loodud vastav palgaregister], esitamiseks maksuametile. |

1.1.4.1. Arvestusperioodide loomine

Palga arvestusperioodid programmis luuakse tegevuse [LOO UUS AASTA](#) käivitamisega, valides lintmenüül [LOO UUS AASTA](#).

Perioodid luuakse kalendriaastate ja kuude kaupa. Vaikimisi on iganädalane puhkeaed automaatselt laupäeval ja pühapäeval ning tööajaarvestuses on riigi poolt 3 h võrra lühendatud tööajad [Uusaasta, Eesti Vabariigi aastapäev, võidupüha ja jõululaupäev eel] arvesse võetud. Vajadusel saab kasutaja seadistusi muuta ja lisada, kuid seadistusse ei tohiks lisada nö ettevõttepõhiseid töötajatele vabaks antud päevi ja lühendatud tööpäevi, sest see muudab automaatselt töötajate normtundide arvestust.

1.1.4.2. Riiklikud pühad

Pühade ja pühade-eelsete lühendatud tööpäevade vaatamiseks/redigeerimiseks on lehekülje [ARVESTUSPERIOODID](#) lintmenüül nupp [AASTA PÜHAD](#).

Väljas [EELNEV TÖÖPÄEV LÜHENDETUD](#) – sisestatakse, kui mitu tundi pühale eelnev tööpäev on lühendatud. Seadistust tohib muuta vaid juhul, kui muudetakse riigi poolt seadust. Kui ettevõttes on igale riigipühale eelnev tööpäev 3 tunni võrra lühem ning muudetakse siin olevat standardseadistust, siis tuleb arvestada et sellega seoses muutub ka töötajate normtundide arvestus HRM4Baltics lahenduses.

Lisaks Eesti pühadele on võimalik HRM4Baltics arvestusperioodidele lisada ka Leedu, Läti ja Soome pühased. Selleks on lintmenüül nupp [LISA LEEDU PÜHAD](#), [LISA LÄTI PÜHAD](#), [LISA SOOME PÜHAD](#). Seda võimalust ei tohiks kasutada üheaegselt Eesti pühadega, vaid ainult siis kui kogu seadistatav ettevõte töötab nt Soome seaduste alusel. Vastasel juhul on ühes arvestusperioodis nii Eesti kui ka Soome pühad ning selle järgi arvutatakse töötajale ka normtunnid.

1.1.4.3. Erinevate riikide pühad

Programmis on võimalik seadistada erinevate riikide pühased, mida kasutatakse teavituste saatmisel. Seadistamise akna avamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada [ERINEVATE RIIKIDE RIILIKUD PÜHAD](#). Avanevas vaates saab esitada veebibäringu, valides riigi ja aasta, mille pühased soovitakse programmisse kasutada.

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Erinevate riikide riiklikud pühad (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Päri riiklikud pühad

| Kuupäev ↑ | Riigi tähis | Riigi nimetus | Kirjeldus | Kirjeldus inglise keeles |
|-----------|-------------|---------------|-----------|--------------------------|
| → | : | | | |

Erinevate riikide riiklikud pühad

GroupName

Aasta 2022

Riigi tähis

Täiendavat valikut saab saada vahetades välja "Tähis" ja "Nimetus".

| Tähis ↑ | Nimetus |
|---------|------------------------------|
| AE | Araabia Ühendmiraadid |
| AT | Austria |
| AU | Austraalia |
| BE | Belgia |
| BG | Bulgaaria |
| CA | Canada |
| + Uus | Valimine täielikust loendist |

Loendisse lisatud riigipühade kirjeldusi on võimalik vajadusel käsitsi muuta.

Erinevate riikide riiklikud pühad (Palk365) ✓ Salvestatud

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Päri riiklikud pühad

| Kuupäev ↑ | Riigi tähis | Riigi nimetus | Kirjeldus | Kirjeldus inglise keeles |
|--------------|-------------|---------------|----------------------|--------------------------|
| → 01.01.2022 | FI | Soome | Uudenvuodenpäivä | New Year's Day |
| 06.01.2022 | FI | Soome | Loppiainen | Epiphany |
| 15.04.2022 | FI | Soome | Pitkäperjantai | Good Friday |
| 17.04.2022 | FI | Soome | Pääsiäispäivä | Easter Sunday |
| 18.04.2022 | FI | Soome | Toinen pääsiäispäivä | Easter Monday |
| 01.05.2022 | FI | Soome | Vappu | May Day |
| 26.05.2022 | FI | Soome | Helatorstai | Ascension Day |
| 05.06.2022 | FI | Soome | Helluntaipäivä | Pentecost |
| 24.06.2022 | FI | Soome | Juhannusaatto | Midsummer Eve |
| 25.06.2022 | FI | Soome | Juhannuspäivä | Midsummer Day |
| 05.11.2022 | FI | Soome | Pyhäinpäivä | All Saints' Day |
| 06.12.2022 | FI | Soome | Itsenäisyyspäivä | Independence Day |
| 24.12.2022 | FI | Soome | Jouluaatto | Christmas Eve |
| 25.12.2022 | FI | Soome | Joulupäivä | Christmas Day |
| 26.12.2022 | FI | Soome | Tapaninpäivä | St. Stephen's Day |

1.1.5. TÖÖTAJA ÜLDINFO

HRM4Baltics osas [TÖÖTAJA ÜLDINFO](#) saab teha töötajate sisestamiseks ja haldamiseks vajalikud seadistused.

1.1.5.1. Maakonnad

Võimaldab kirjeldada programmis kasutatavad maakonnad. Seadistus lihtsustab töötajaga seotud aadresside sisestamist ning tagab, et sisestatud maakondade info oleks ühtse kirjapildiga. See omakorda lihtsustab vastavate aruannete loomist ja statistika koostamist.

Maakondade seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/MAAKONNAD](#)

1.1.5.2. Statistikarühmad

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/1. STATISTIKARÜHM VÕI 2. STATISTIKARÜHM](#)

Statistikarühmad võimaldavad seostada töötajatega täiendavaid tunnuseid, mida saab seejärel töötajate loendi filtreerimisel kasutada. Näiteks, määrateks üheks statistikarühmaks töötajate rahvuse, so seadistades statistikarühma väärustusteks eri rahvused (eestlane, venelane, inglane, ...) saab kasutaja töötajate loendit filtreerida soovi korral ka rahvuse alusel jne. Statistikarühmas defineeritud filtroid saab kasutada ka palgaarvutuste käivitamisel filtriitena. 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. |

1.1.5.3. Töökohtade aadressid

Töökohtade aadresside seadistus on möeldud ettevõtetele, kelle töötajad paiknevad erinevates asukohtades. Seadistus võimaldab sisestada näiteks ettevõtte eri filialide asukohtade aadressid. Seadistatud töökohtade aadressesse saab valida seejärel [TÖÖTAJA KAARDI](#) kiirkaadrile [DIMENSIIONID JA SEOSED](#). Töökoha aadressi seadistamine lihtsustab sisestust ja välib seejuures sisestamisvigu. Töökoha aadressesse saab kasutada ka [TÖÖTAJATE LOENDI](#) filtreerimisel.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/TÖÖTAJA ÜLDINFO/TÖÖKOHTADE AADRESSID](#)

1.1.5.4. Palga lisaväljade seadistus

Lisaväljadele on võimalik sisestada töötajaga seotud statistilist informatsiooni. Kokku on võimalik seadistada kuni 99 välja koos väljapõhistega väärustustega. Töötaja kaardil kuvatakse seadistatud väljades vaid 10 välja, ülejäänud väljad avanevad töötaja kaardi lintmenüü kaudu.

| Palga lisaväljade seadistus (Palk365) | | | | ✓ Salvestatud | | | | |
|---------------------------------------|-----|-------------------|----------|---------------|-------------|-----|--|--|
| Otsing | Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Väärtused | Ava Excelis | ... | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Välja nr. † | | Välja nimi | | Välja liik | | | | |
| | 2 | Vormirõiva number | | Valik | | | | |
| | 3 | Kinganumber | | Valik | | | | |
| → | 4 | ⋮ | Märkused | Tekst | | | | |

Lisaväljade seadistus tehakse asukohas:

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

| Väli | Selitus |
|---------------|--|
| Välja nr. | Sisestatakse välja number, millega määrratakse välja kuvamise järjekord kiirkaardil. |
| Välja nimetus | Kirjeldatakse välja nimetus. |
| Välja liik | Valitakse väljal liik. Valik: VALIK – luuakse valiku väli, millele seadistatakse väärused. Vaba teksti antud väljale sisestada ei ole võimalik. TEKST – luua välja vaba teksti sisestamiseks. |

Väljale liigiga **VALIK** seadistatakse väärused lintmenüü nupuga **VÄÄRTUSED**.

| Väli | Selitus |
|-----------|---|
| Tähis | Sisestatakse vääruse tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse vääruse tähiselle vastav kirjeldus |

1.1.5.5. Töötaja loendi õigused

Töötaja loendi õigustega saab piirata BC kasutajatel **TÖÖTAJATE LOENDIS** andmete nägemist ja töötaja kaartide avamist.

Seadistus tehakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTAJATE LOENDI ÕIGUSED](#)

| Väli | Selitus |
|-------------------------|--|
| Kood | Sisestatakse õiguste komplekti kood/tähis. |
| Töötaja kaardi filter | Võimalidab filtrite lisamisega määrrata need töötajad, kelle kaarte kasutaja saab avada. Nt saab määrrata mõne kindla osakonna või ametikoha. Kui väli on täitmata, siis on võimalik avada kõikide töötajate kaarte. Kui väljale on kirjutatud ÕIGUSED PUUDUVAD või No PERMISSION , siis töötajate kaarte avada ei saa ning tuleb veateade. |
| Struktuuri filter | Võimalik on andmete kuvamist kasutajale piirata struktuuritasemete alusel. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• TÜHI• 1.TASE• 2.TASE• 3.TASE• 4.TASE |
| Töötajate loendi filter | Võimaldab filtrite lisamisega määrrata need töötajad, keda kasutajale TÖÖTAJATE LOENDIS kuvatakse. Nt mõne kindla osakonna töötajad või kõikide aktiivsete töötajate read. |

| | |
|---------------------------|---|
| | Lisaks filtri määramisele tuleb seejärel märkida ka andmeväljad, mida kasutajale TÖÖTAJATE LOENDIS kuvatakse, vastasel juhul on kogu loend nähtav. |
| Laiendatud andmete filter | <p>Võimaldab filtrite lisamisega määraata need töötajad, keda kasutajale TÖÖTAJATE LOENDIS täiendavalts kuvatakse. Lisaks filtri määramisele tuleb seejärel märkida ka andmeväljad, mida kasutajale TÖÖTAJATE LOENDIS lisaks kuvatakse, vastasel juhul on kogu loend nähtav.</p> <p>Siin väljal valitud filter täiendab eelnevale väljale lisatud filtrit. Nt on eelnevale väljale määratud filtriga TÖÖTAJATE LOENDIS näha kõikide Finantsosakonna töötajate ees- ja perekonna nimi, ametinimetus ja tööle asumise kuupäev, siis täiendava filtriga saame määraata, et pearaamatupidajal näeme loendis ka tema ettevõtte ja isikliku mobiiltelefoni numbrit.</p> |

Filtrile lubatud väljade määramiseks on lintmenüül nupp [LUBATUD VÄLJAD](#).

| Välja nr. ↑ | Välja nimi | Näita andmeid | Laiendatud andmed |
|-------------|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Nr. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Rüüklik isikukood | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Eesnimi | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Perekonnanimi | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Nimetus | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Otsingu nimi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Sünnikuupäev | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8 | Sugu | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9 | Ametinimetus | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 | Piilt | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11 | Ametinimetus (inglise keeles) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12 | Kasutaja ID | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13 | Tiitel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19 | Ettevõtte nimi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20 | Aadress | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21 | Aadress 2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22 | Asula | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Väli | Selitus |
|-------------------|---|
| Välja nr | Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI välja numbrit. |
| Välja nimi | Kuvatakse TÖÖTAJA KAARDI välja nimetust. |
| Näita andmeid | Marker lisatakse sellele välja, mida soovitakse et vastava õiguste komplektiga kasutaja TÖÖTAJATE LOENDIS näeks. |
| Laiendatud andmed | Marker lisatakse sellele väljale, mida soovitakse et kasutaja näeks väljale LAIENDATUD ANDMETE FILTER määratud töötajate kohta. See tähendab, et kasutaja näeb nii neid andmeid, mis on valitud veerus NÄITA ANDMEID kui ka siin valitud andmeid. |

1.1.6. TÖÖTAJA ERANDID

| Töötaja nr.↑ | | Personalisp... | Tööajatabel: Luba puhkusepä... tundide | Portaal: Luba lisada töötajaid | Luba sindmusi liita | Luba teiste kuluaruand... | Kuva töötajekorra tõrkied | Portaali faili haldur | Ainult alluvate ametikoha nöüded | "Lahkumisa... Tegeletud" | Raamatupi... |
|--------------|------|----------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------|
| → | T001 | : | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | T003 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | T012 | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | T032 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1.1.7. STAAŽI LIIGID

Seadistada saab ettevõttes kasutatavad eriliigilised staažid, näiteks avaliku teenistuse staaž, rasketes töötингimustes töötamise staaž jms. Erinevaid staaži liike saab töötajale määrata töötaja kaardi alamkaardile [STAAŽI KANDED](#). Töötajate staažidest ülevaate saamiseks on olemas aruanne [STAAŽIDE ÜLEVAADE](#).

| Tähis ↑ | | Kirjeldus | Peamine | Kuva lepingul | Seaduse paragrahv |
|---------|--------------|--------------|-------------------------------------|------------------|-------------------|
| → | AMETIKOHT | AMETIKOHT | <input type="checkbox"/> | | |
| | ASUTUSESTAĀZ | ASUTUSESTAĀZ | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| | ATS | ATS | <input type="checkbox"/> | | |

| Väli | Selitus |
|-------------------|--|
| Tähis | Sisestatakse staaži tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse staaži kirjeldus. |
| Peamine | Markeriga saab määrata, milline kirjeldatud staaži liikidest on töötaja peamine staaž ja mis on täiendavad staaži liigid, mille üle arvestust on vaja pidada. Peamiseks märgitud staaži kirjeldust kuvatakse kõikidele töötajatele ka STAAŽIDE ÜLEVAATES . |
| Kuva lepingule | Staaži pikkust on võimalik trükkida ka lepingu aluspõhjale. Avanevast rippmenüüst saab valida lepingu aluspõhja tähise (GRUPP A , GRUPP B jne). |
| Seaduse paragrahv | Vaba teksti välja seaduse paragrahvi sisestamiseks, mille alusel eriliiki staaži arvutatakse. |

1.1.8. PALGAANDMED

1.1.8.1. Töötasu liigid

Seadistuses kirjeldataks korduva iseloomuga tasude ja kinnipidamiste, kompensatsioonide jne tähised. Näiteks kuupalk, tunnitasu, pikemaks perioodiks kokkulepitud kompensatsioonid ja kinnipidamised jne. Tasude summad seejuures sisestatakse [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [TÖÖTASUD](#).

Töötasu liikide seadistus avaneb:

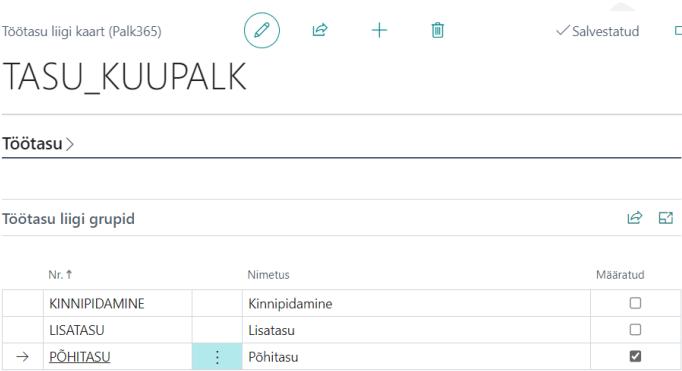
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/TÖÖTASU LIIGID](#)

| Töötasu liigid (Palk365) | | | | | | | | | | | ✓ Salvestatud | | | |
|---------------------------|---|-------------------|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|---------------|--|--|--|
| Otsing | Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Redigeeri | Vaade | Aruanded | Rohkem suvandeid | | | | | | | |
| Töötasu nr. ↑ KUUP_ÜVN | Kirjeldus ÜVRKOMPEERIBAASVU | Töötajaid J | Vaikimisi väljamakse liik ↑ | Näita palg... ↓ | Palgateatise kirjeldus | Kontrolli palgagruppi summasid ↓ | Peida ülev... ✉ | Nimi töötajate loendis | Näita port... ↓ | Tootusu liigi gruppe ↓ | | | | |
| LIM_TELEFON | Telefonikulu piirnit | 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| SOOD_SMKUU | SM tasub riik., sisestada summana 1 | 2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| SOOD_TTMVABA | Täiendav TM vaba (võle 32), sisestada 1 | – | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| TAPEN_III_PROT | Pensioni III sammast protsent tööandja | – | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| TAPEN_III_SUMMA | Pensioni III sammast summa tööandja | – | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| TASU_GRAAFIK | Kuupalk, tunnipöhine arvestus | 4 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | Kuupalk | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kuupalk | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| TASU_JUHATUS | Juhatuse tasu reserviarvestusega | – 21 | <input checked="" type="checkbox"/> | Juhatuse tasu | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kuupalk | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| TASU_JUHNK | Juhatuse/Nõukogu liikme tasud | – 21 | <input checked="" type="checkbox"/> | Nõukogu, juhat... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| TASU_KUUPALK | Kuupalk, päevapöhine arvestus | 10 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | Põhipalk | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Kuupalk | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| → TASU_LISA | Ilgakuine lisatasu | 3 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | Lisatasu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Lisatasu | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| TASU_NOUKOGU | Nõukogu liikme tasu | – 21 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| TASU_TUND | Tunnitasu | 6 10 | <input checked="" type="checkbox"/> | Tootusu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tunnitasu | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |

Töötasused saab kirjeldada nii loendi vaates kui ka kaardipõhiselt. Kaardipõhiseks kirjeldamiseks tuleb vajutada loendi lintmenüül nuppu [REDIGEERI](#).

| Väli | Selgitus |
|-----------------|--|
| Nr. | Sisestatakse soovitud töötasu liigi tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse töötasu liigi tähiselle vastav kirjeldus. |
| Töötajaaid | Kuvatakse mitme TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil TÖÖTASUD vastavat töötasu liiki hetkel kasutatakse. Numbrile vajutades avaneb vastav töötajate loend. |
| Väljamakse liik | <p>Vajalik valida nendele tasudele, mis peavad kajastuma TSO-I. Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida tasule vastava VÄLJAMAKSE LIIGI.</p> <p>Tasu liigile valitud väljamakse liik lisatakse automaatselt töötaja töötasule kui töötaja on resident. Kui töötaja on mitteresident, siis muudetakse väljamakse liiki automaatselt vastavalt väljamakse liigi seadistusele. Näiteks töötasu väljamakse liigiga 10 muutub mitteresidendile lisades väljamakse liigiga 120ks.</p> <p>Enamlevinud TÖÖTASU LIIKIDEDEGA seotud VÄLJAMAKSE LIIGID on:</p> <p>Töötasu liigid, TASU_TUND, TASU_KUUPALK; TASU_GRAAFIK, TUNNITASU, TUNNITASUÖÖ</p> <ul style="list-style-type: none"> • vl 10 - resident, Eestis töötav ilma A1 töötaja- vaikimisi • vl 11- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E11 • vl 12 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E11 • vl 120 - mitteresident, Eestis töötav ilma A1 töötaja • vl 121- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E11 • vl 122 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E11 <p>Töötasu liigid, TASU_JUHATUS, TASU_JUHNK, TASU_NOUKOGU</p> <ul style="list-style-type: none"> • vl 21- resident, Eestis töötav ilma A1 töötaja- vaikimisi • vl 22- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E11 • vl 23 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E11 • vl 156- mitteresident, Eestis töötav ilma A1 töötaja • vl 157- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E11 • vl 159 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E11 |

| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>Töötasu liigid, TASU_LISATUND_TVL, TASU_TVL</p> <ul style="list-style-type: none"> • vl 17- resident, Eestis töötava ilma A1 töötaja- vaikimisi • vl 19- resident, töö välisriigis, Eesti A1/E11 • vl 20 – resident, töö Eestis, välisriigi A1/E11 • vl 123- mitteresident, Eestis töötava ilma A1 töötaja • vl 124- mitteresident, töö välisriigis, Eesti A1/E11 • vl 125 – mitteresident, töö Eestis, välisriigi A1/E11 |
| Vaikimisi summa | Töötasu liigile saab seadistada vaikimisi väärtsuse, mis tasu liigi valimisel automaatselt töötajale lisatakse. Näiteks kui ettevõttes on kõikidel töötajatel telefoni limiit 30 eurot, saab selle summa lisada vaid töötasu liigi valimisel. |
| Peida ülevaates | Võimaldab määrata kas antud TÖÖTASU LIIGI infot kuvatakse aruandes TÖÖTASUDE ÜLEVAADE või mitte. Juhul kui väljal on märge, siis TÖÖTASU LIIGI infot aruandesse TÖÖTASUDE ÜLEVAADE ei kuvata. |
| Näita palgateatisel | <p>Võimaldab määrata kas antud TÖÖTASU LIIGI infot kuvatakse PALGATEATISE osas LEPINGULISED TASUD või mitte. Vaikimisi on väli märkimata.</p> <p>Juhul kui väli on märgitud kuvatakse PALGATEATISEL antud TÖÖTASU LIIGIGA seotud infot. 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 riadel. • kui LEPINGULINE TASU on PALGATEATISE PERIOODI kestel muutunud, kuvatakse vastaval real sulgudes lisaks ka TÖÖTASU LIIGI kehtivuse algus ja/või lõppkuupäevad. Näiteks: [ALATES 01. 04.17], [KUNI 31. 04.17] või [01.04. 17-31.04.17] • 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 kasutatakse PALGATEATISEL alati sellesse veergu sisestatud teksti, vastasel juhul veergu KIRJELDUS sisestatud teksti.</p> |
| Nimi töötajate loendis | Kuni 10 töötasu liiki on võimalik veergudena nähtavale tuua TÖÖTAJATE LOENDISSE . Selleks tuleb antud veergu sisestada TÖÖTAJATE LOENDISSE tekitatava veeru pealkiri. |
| Nimi töösuhete ülevaates | Aruandesse TÖÖSUHETE ÜLEVAADE on võimalik veergudena nähtavale tuua töötaja kehtiv töötasu. Selleks tuleb antud veergu sisestada sellele töötasule veeru pealkiri, mida soovitakse ülevaates näha. |
| Näita portaalil | <p>Töötasu liigile sisestatakse marker kui tasu liiki soovitakse kuvada töötajale ja juhile TÖÖTAJA PORTAALIS avanevates töötaja vaadetes.</p> <p>Töötaja näeb oma töötasu andmeid kuhjast MINU ANDMED avanevas vaates ning juht oma alluvate andmeid portaalil MINU TIIM avanevas vaates.</p> <p>Lisaks töötasu liigile lisatud markerile tuleb teha seadistused ka asukohas TAOTLUSE LIIGID-> TASUD.</p> |
| Kontrolli palgagruppi summasid | Kui ettevõte kasutab palgagruppe ja soovib, et töötajale töötasu lisades kontrollitakse ning võrreldakse palgagruppile määratud tasu alam- ja ülemmäära töötajale sisestatud töötasuga, tuleb veergu sisestada marker. |

| | |
|----------------------|---|
| | Kontrolli ja võrdlust saab teha vaid juhul, kui kasutatakse töölepingu ja töötasu rea sidumist. |
| Sorteerimise jknr. | Võimaldab määräda millises järjestuses TÖÖTASU LIIKIDE infot PALGATEATISE osas LEPINGULISED TASUD kuvatakse. Number 1 kuvatakse esimesena jne. |
| Väligne ID | Võimaldab sisestada töötasu liigile ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav töötasu liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega. Vastava tähise saab SOAP liideses pärida kontserni aruandlusesse. |
| Töötasu liigi gruppe | <p>Töötasu liigi gruppe kasutatakse vaid BI analüütika jaoks. Töötasud saab siduda erinevate gruppidega, mille alusel andmeid analüütikas näidatakse.</p> <p>Töötasu liigi grupid seadistatakse eelnevalt asukohas TÖÖTASU LIIGI GRUPID ning seejärel saab nendega siduda töötasu liike. Sidumist saab teha vaid töötasu kaardipõhises vaates.</p>  |
| Lepingu malli nr | Standardlahenduse töötasu liike nagu näiteks TASU_KUUPALK ja TASU_TUND saab trükkida eelseadistatud LEPINGU ALUSPÖHJADELE . Kui ettevõttes on seadistatud ettevõttepõhiseid tasu liike, mida samuti on soovi lisada väljatrükitavale lepingu aluspõhjal, siis saab kuni 10-le tasu liigile seadistada aluspõhja jaoks numbri [1, 2, 3 jne]. |

TÖÖTASU LIIGI tähiseid kasutatakse **ARVUTUSTE** valemites. Seepärast peab olemasolevate tähiste muutmisel olema äärmiselt ettevaatlik.

1.1.8.2. Parameetrid

Parameetritena kirjeldatakse ennekõike töötaja töötasu maksustamisega seotud täiendavad tingimused. Parameetreid saab luua ja kasutada ka teiste töötasuga seotud arvutusreeglite loomise lihtsustamiseks.

Töötajaga seotud parameetrid sisestatakse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **PARAMEETRID**.

Parameetrite tähiseid kasutatakse arvutusvalemite koostamisel sh näiteks ka puhkuse reservi arvestusel.

Parameetrite seadistus avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/PARAMEETRID

| Väli | Selgitus |
|-----------|--------------------------------------|
| Nr. | Parameetri tähis. |
| Kirjeldus | Parameetri tähisel vastav kirjeldus. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Ei suleta töösuhte lõpetamisel | <p>Võimaldab määrata kas antud PARAMEETER suletakse automaatselt töötaja töösuhte lõpetamisel või mitte. Lõpetades töötajaga töösuhte ehk sisestades TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TÖÖSUHE kuupäeva veergu KUNI küsitakse kasutajalt:</p> <p>Vastates JAH suletakse automaatselt kõik hetkel kehtivad töötaja lepingute ja parameetrite read, va nende parameetrite read, mille puhul on märge veerus EISULETA TÖÖSUHTE LÖPETAMISEL.</p> <p>Kasutatakse näiteks nende parameetrite puhul, mida võib olla vaja kasutada ka pärast töötaja töösuhte lõppemist. Näiteks juhul kui töötajale makstakse ka pärast töösuhte lõppu tasusid, millelt soovitakse arvestada pensionikindlustuse makseid.</p> |
| Töötajad | Kuvatakse töötajate arvu, kelle vastava parameeter on hetkel aktiivne. Numbril vajutades avaneb vastav töötajate loend. |
| Nimi töötajate loendis | Parameetrite veergusid on võimalik nähtavale tuua ka TÖÖTAJATE LOENDISSE . Selleks tuleb veeru pealkirjana kuvatav tekst sisestada antud seadistuse veergu. |
| Kaasa üleviimisel | Marker sisestatakse vaid nendele parameetritele, mida soovitakse töötaja andmete ühest ettevõttes teise kopeerimisel kaasata. |
| Peidetud | Kui mõne seadistatud parameeter ei ole ettevõttes vajalik, siis selle asemel, et väärus kustutada, on see võimalik ära peita ning hiljem vajadusel taas nähtavale tuua. |

Töötaja pensionikindlustusega seotud **PARAMEETREID** saab lisada/uuendada ka regulaarselt käivituva automaattöö abil ehk vastavalt seadistatud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDELE**.

Parameeter **SMKUUEI – SM-I MIINIMUMI KUUMÄÄRALT EI TASUTA** – on vaja lisada koos kehtivusajaga nende töötajatele, kelle puhul ei ole tööandjal kohustust maksta sotsiaalmaksu miinimumi kuumääralt vaid tegelikult tasult.

Parameetrite seadistusse on lisatud ka TSD loomist juhtivad **SÜSTEEMIPARAMEETRID**, mida ei tohi kustutada ja mida ei ole vaja töötajatega siduda.

- **TSDKOODMUUDETAV -TSD LOOMISE PARAM:** Lubab muuta väljamakseliike
- **TSDPARANDUSEKOOD - V:** Parandusdeklaratsiooni loomise põhjuse kood
- **TSDSUMMA – TSD LOOMISE PARAM:** Summad töötajate kaupa

1.1.8.3. Pangad

Seadistuses kirjeldatakse HRM4Baltics 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 VÕLANÖUETE 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 Interbank Financial Telecommunications Ülemaailmne Pankadevahelise Finantsinfo Ühing - Liikmespankade omandusse kuuluv ühingu, mis haldab maailma suurimat finantsinfot vahendavat arvutivõrku.] |
| Töötajaaid | Kuvab töötajate arvu, kellele on antud pank töötaja pangakontode loendisse lisatud ja see on hetkel kehtiv. Väljal oleval numbril vajutades avaneb vastav TÖÖTAJATE LOEND . |
| IBAN riigi tähis | Sisestatakse panga IBAN riigi tähis, mille alusel tuvastab programm, kas töötajale sisestatud IBAN on korrektne ning leiab ka seadistusest panga nimetuse. |
| IBAN panga tähis | Sisestatakse panga IBAN tähis, mille alusel tuvastab programm, kas töötajale sisestatud IBAN on korrektne ning leiab ka seadistusest panga nimetuse. |
| Kont. rühm | Igale pangale on võimalik seadistada erinev KONTEERINGURÜHM , millega määratatakse missugustele pearaamatukontodele väljamakse kanded konteeritakse. |

1.1.8.4. Võlanõuded

VÕLANÕUETES on võimalik kirjeldada kinnipidamiste tähisid ja isikud [kohtutäiturid], kelle kasuks konkreetse võlanõude alusel kinnipidamisi tehakse.

Sisestatud **VÕLANÕUDEID** saab lisada **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **VÕLANÕUDED**.

VÕLANÕUETENA sisestatakse reeglina ainult kohtutäituritele tehtavad maksed. Teised igakuid kindla summaga kinnipidamised, so näiteks ülekulude kinnipidamised, elatiste maksed jne. lisatakse reeglina **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardile **TÕÖTASUD**, kasutades seal vastavat **TÕÖTASU LIIKI**.

Eelnevalt välja arvutatud muutuvate summadega igakuid välti ühekordsete kinnipidamised ja/või võlanõuded registreeritakse reeglina **PALGAŽURNAALI** kaudu otse vastavatele **PALGAKONTODELE**.

Kinnipidamise palgakontodele [HRM4Baltics standardlahenduses **PALGAKONTOD** vahemikus **2500** kuni **2998**] registreeritakse kinnipidamise summa positiivse summana.

VÕLANÕUDED sisestatakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONALI 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAANDMED/VÕLANÕUDED

| Väli | Selgitus |
|---------------|--|
| Nr | Sisestatakse VÕLANÕUDE kood või tähis. |
| Nimi | Isiku [n! kohtutäituri] nimi, kelle kasuks VÕLANÕUDE makse tehakse. |
| Panga nr | Väljale valitakse eelseadistatud loendist PANGAD sobiva PANGA NUMBER , s. o isiku, kelle kasuks VÕLANÕUDE makse tehakse [n! kohtutäituri] PANGA NUMBER . PANGA andmeid kasutatakse kinnipeetava summa pangamakse faili loomisel. |
| Pangakonto | Isiku, kelle kasuks kinnipidamine tehakse [n! kohtutäituri] pangakonto number [ei ole kohustuslik, kasutati kuni 215 aasta alguseni] |
| IBAN | Isiku, kelle kasuks võlanõude makse tehakse [n! kohtutäituri] pangakonto number IBAN kujul. |
| Viitenumber | VÕLANÕUDEL kajastatud viitenumber. |
| Töötajaaid | Väljal kuvatakse töötajate arv kellega antud võlanõue on seotud. Väljal oleval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud töötajate loend. |
| Panga nimetus | Väljale lisatakse automaatselt rea väljale PANGA NUMBER sisestatud numbrile vastav nimetus loendi PANGAD veerust NIMETUS . |

1.1.9. LEPINGUD

1.1.9.1. Töölepingu liigid

Seadistusega määräatakse HRM4Baltics lahenduses kasutusel olevad töölepingute liigid. Seadistatud töölepingu liike on võimalik valida [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [LEPINGUD](#).

Seadistus tehakse asukohas:

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

| Nr.↑ | Kirjeldus | Tööt... | Liik | Default Working Factor | Katseaja pikkus | Luba kats... pikk... jaot... | Statistika liik | Struktuuri liik | Stat. koolituse liik | Töötamise liik (TÖR) | TÖR saatmise liik |
|------|----------------------------------|---------|----------------|------------------------|-----------------|-------------------------------------|-----------------|-----------------|----------------------|----------------------|-------------------|
| → 10 | Määramata ajaks | 46 | Tööleping | 0,00 | +4K-1P | <input checked="" type="checkbox"/> | Tööleping | Määramata... | | 1 | Töösuhete al... |
| 11 | Määramata ajaks, osalise tööa... | 16 | Tööleping | 0,00 | +4K-1P | <input type="checkbox"/> | Tööleping | Määramata... | | 1 | Töösuhete al... |
| 20 | Määratud ajaks | 4 | Tööleping | 0,00 | +4K-1P | <input type="checkbox"/> | Tööleping | Määratud a... | | 1 | Töösuhete al... |
| 21 | Määratud ajaks, osalise tööaj... | 2 | Tööleping | 0,00 | +4K-1P | <input type="checkbox"/> | Tööleping | Määratud a... | | 1 | Töösuhete al... |
| 30 | Nõukogu liikme teenistuslepi... | 1 | Nõukogu li... | 0,00 | | <input type="checkbox"/> | Puudub | Ei kaasata ... | | 601 | Lepingu ka... |
| 31 | Juhatuse liikme ametileping | 2 | Juhatuse li... | 0,00 | | <input type="checkbox"/> | Puudub | Ei kaasata ... | | 601 | Lepingu ka... |
| 40 | Töövõtuleping | 2 | Töövõtulep... | 0,00 | | <input type="checkbox"/> | Puudub | Ei kaasata ... | | 600 | Lepingu ka... |
| 50 | Muud | 2 | Muu | 0,00 | | <input type="checkbox"/> | Puudub | Ei kaasata ... | Ei kaasata ... | | Ei saadeta |

| Väli | Selgitus |
|---------------------------------|--|
| Nr. | Töölepingu liigi tähis. |
| Kirjeldus | Töölepingu liigi tähisele vastav kirjeldus. |
| Töötajad | Kuvatakse vastava tähisega seotud töötajate arvu. Numbril vajutades avaneb vastav töötajate loend. |
| Liik | Töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse personaliaruannetes ja statistilistes aruannetes TÖÖJÖU LIIKUVUS ja STATISTIKA PALK . |
| Vaikimisi töökoormus | Lepingu liigi põhiselt on võimalik seadistada vaikimisi töökoormust, mis lisatakse töötaja lepingu reale töötaja koormuseks, kui lepingu reale valitakse lepingu liik. |
| Katseaja pikkus | Automaatse katseaja lõpukuupäeva arvutamiseks sisestatakse katseaja pikkuse valem. Näiteks: 4K-1P valem puhul on katseaja pikkuseks 4 kuud. Kui töötaja tööleping algab 01.06.2020 siis katseaja viimaseks päevaks leitakse 30.09.2020. |
| Luba katseaja pikkuse jaotamine | Katseaja perioodi lühendatakse automaatselt vastavalt töösuhete pikkusele, kui vaikimisi lisatav katseaeag on pikem kui pool töösuhetest. Näiteks. Töölepingu pikkus on 4 kuud, vaikimisi lisatav katseaeag on samuti 4 kuud, seega automaatselt muudetakse katseaja pikkuseks 2 kuud. |
| Statistika liik | Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes STATISTIKA PALK . |
| Struktuuri liik | Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes TÖÖTASU STRUKTUUR . |
| Stat. koolituse liik | Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse aruandes TÄISKASVANUTE KOOLITUS . |
| Töötamise liik (TÖR) | Vastavale töölepingule lisatav tunnus, mida kasutatakse Maksu – ja Tolliameti töötamise registriisse (TÖR) andmete saatmisel. |
| TÖR saatmise liik | Võimaldab seadistada HRM4Baltics TÖÖLEPINGUTE ja TÖR SAATMISE LIIGI SEOSED : Võimalikud variandid: |

| | <ul style="list-style-type: none"> TÖÖSUHTE ALUSEL - antud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul saadetakse TÖR-i info üle X-tee TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile TÖÖSUHE sisestatud iga töösuhete rea kohta eraldi. Juhul kui töötajal on sama TÖÖSUHTEGA seotud mitu erinevat lepingu rida, lisatakse neile sama TÖÖREGISTRI ID. LEPINGU KAUPA - antud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul saadetakse TÖR-i info üle X-tee TÖÖTAJA KAARDI alamkaardile LEPINGUD sisestatud iga rea kohta eraldi. Seega igale lepingu reale lisatakse TÖR-st saabunud xml-st erinev TÖÖREGISTRI ID. Seda ka juhul kui kõigi LEPINGUTE puhul on kehtiv sama TÖÖSUHE. EISAADETA - antud TÖÖLEPINGU LIIGI puhul TÖR-i infot üle X-tee ei saadeta. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------|--------------|-------------|-------------------|-----------------|---------------------|----------------------|---------------------|----------------------|---------------|---|---|--------------------------|---------|----|--------|------------|------------|------------|--|------------|--|--|--------------------------|--------------|----|----------|------------|--|--|--|--|-----------|--------|------------|--------------|-------------|-------------------|----------|-------------------|-----------------|---------------------|---|---|--------------------------|---------|----|--------|--------|--|------------|------------|------------|--|--|--------------------------|--------------|----|----------|--------|---|------------|--|--|
| Lepingu numbrid | <p>Töötajate töölepingutele numbri lisamiseks on võimalik kasutada automaatset numbriseeriait. Kasutatava numbriseeria valimiseks tuleb eelnevalt teha seadistus asukohas: FINANTSJUHTIMINE/SEADISTUS/HALDUS/NUMBRISEERIAID</p> <p>Lepingu numbreid saab lepingute loendis kuvada kahte erinevat moodi. Ühel juhul kuvatakse lepingut ja lepingu lisa ühes veerus ning teisel juhul on on veerud eraldi. Seadistust saab hallata RAKENDUSE ALA SEADISTUSE väljaga LEPINGU LISA ERALDI.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töö... ID</th> <th>Pea...</th> <th>Kande liik</th> <th>Lepingu liik</th> <th>Lepingu nr.</th> <th>Alates kuupäevast</th> <th>Kuni kuupäevani</th> <th>Aigne katseaja lõpp</th> <th>Lisa katseaja päevad</th> <th>Katseaja lõpp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→</td> <td>:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Lepingu</td> <td>10</td> <td>TL0078</td> <td>01.01.2021</td> <td>01.01.2023</td> <td>30.04.2021</td> <td></td> <td>30.04.2021</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Lepingu lisa</td> <td>10</td> <td>TL0078-1</td> <td>02.01.2023</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töö... ID</th> <th>Pea...</th> <th>Kande liik</th> <th>Lepingu liik</th> <th>Lepingu nr.</th> <th>Algse lepingu nr.</th> <th>Lisa nr.</th> <th>Alates kuupäevast</th> <th>Kuni kuupäevani</th> <th>Aigne katseaja lõpp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→</td> <td>:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Lepingu</td> <td>10</td> <td>TL0078</td> <td>TL0078</td> <td></td> <td>01.01.2021</td> <td>01.01.2023</td> <td>30.04.2021</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Lepingu lisa</td> <td>10</td> <td>TL0078-1</td> <td>TL0078</td> <td>1</td> <td>02.01.2023</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Töö... ID | Pea... | Kande liik | Lepingu liik | Lepingu nr. | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Aigne katseaja lõpp | Lisa katseaja päevad | Katseaja lõpp | → | : | <input type="checkbox"/> | Lepingu | 10 | TL0078 | 01.01.2021 | 01.01.2023 | 30.04.2021 | | 30.04.2021 | | | <input type="checkbox"/> | Lepingu lisa | 10 | TL0078-1 | 02.01.2023 | | | | | Töö... ID | Pea... | Kande liik | Lepingu liik | Lepingu nr. | Algse lepingu nr. | Lisa nr. | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Aigne katseaja lõpp | → | : | <input type="checkbox"/> | Lepingu | 10 | TL0078 | TL0078 | | 01.01.2021 | 01.01.2023 | 30.04.2021 | | | <input type="checkbox"/> | Lepingu lisa | 10 | TL0078-1 | TL0078 | 1 | 02.01.2023 | | |
| Töö... ID | Pea... | Kande liik | Lepingu liik | Lepingu nr. | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Aigne katseaja lõpp | Lisa katseaja päevad | Katseaja lõpp | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| → | : | <input type="checkbox"/> | Lepingu | 10 | TL0078 | 01.01.2021 | 01.01.2023 | 30.04.2021 | | 30.04.2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | Lepingu lisa | 10 | TL0078-1 | 02.01.2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Töö... ID | Pea... | Kande liik | Lepingu liik | Lepingu nr. | Algse lepingu nr. | Lisa nr. | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Aigne katseaja lõpp | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| → | : | <input type="checkbox"/> | Lepingu | 10 | TL0078 | TL0078 | | 01.01.2021 | 01.01.2023 | 30.04.2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> | Lepingu lisa | 10 | TL0078-1 | TL0078 | 1 | 02.01.2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Käitsi numbriseeria | Markeri aktiveerimisel saab vastavale lepingu liigile sisestada numbrti käitsi, mitte automaatsest numbriseeriast. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Säilita lepingu nr lepingu lisal | Juhul kui marker on väljale sisestatud ning seadistust väljal LEPINGULISA SUFIKS ei ole, antakse igale lepingu lisa reale sama number, mis lepingul. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lepingulisa sufiks | Kasutades automaatset lepingute numbriseeriait saab seadistada lepingu lisadele antava sufiksi. Näiteks: Lisades lepingulisa sufiksiks - saab töötaja esimene lepingu lisa numbris 12- ..., järgmine lisa numbris 12-2 jne. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lepingu lisa number | Kasutades automaatset lepingute numbriseeriait saab seadistada ka lepingu lisadele antavat numbrit. Näiteks: Lisades lepingulisa numbris 1 saab töötaja esimene lepingu lisa numbris 12-1, järgmine lisa numbris 12-2 jne. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vaikimisi parameeter 1..3 | Igale lepingu liigile on võimalik seadistada kuni 3 vaikeparameetrit, misjärel vastava lepingu liigi lisamisel töötajale, lisatakse parameeter automaatselt. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Välaine ID | Võimaldab sisestada töölepingu liigile ettevõtte väliselt kasutusei oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist. Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav töölepingu liik teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

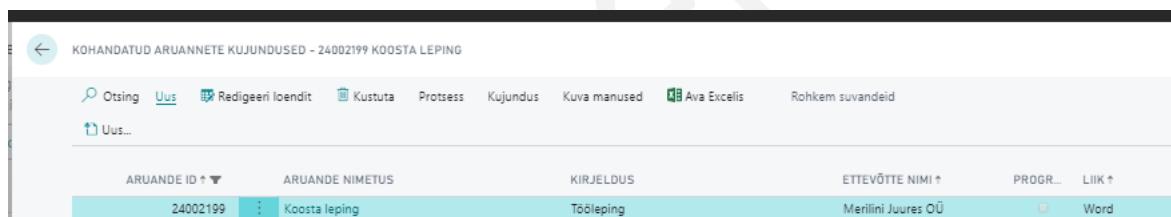
| | |
|----------------------------------|---|
| Rea lõppemise põhjus kohustuslik | Markeri lisamisega muutub lepingu reale veergu KUNI KUUPÄEVANI kuupäeva lisamisega kohustuslikuks lepingu lõpetamise põhjuse sisestamine. |
| Näita portaalis | Lõpetamise põhjus tuleb lisada enne lepingu reale lõpu kuupäeva sisestamist. |
| Ära kaasa kooseisu | Saab määrata missuguseid lepingu liike kuvatakse töötajale iseteenindusportaalil. Lisaks markerile töölepingu liigi peal, peab olema seadistatud ka TAOTLUSE LIIK/LEPING . |
| Vaikimisi lõpetamise alus | Väli on seotud kuupäeva põhise struktuuri ja kooseisu loomisega. Võimaldab määrata missuguseid lepingu liike kooseisu loomisel ei kaasata. |

1.1.9.2. Lepingu aluspõhjad

Eelseadistatud lepingu aluspõhjad saab kasutada **TÖÖTAJA KAARDI** ja alamkaartidele **LEPINGUD**, **TÖÖTASUD**, **PANGAKONTOD** sisestatud andmete lisamiseks valitud lepingu aluspõhjale. Piisab töötaja andmete sisestamisel Business Centrali ja Business Central sisestab juba ise vastavalt andmed valitud lepingu aluspõhjal defineeritud väljadele. Seega tuleb andmed sisestada ainult üks kord, mis omakorda vähendab vigade tekkimist töölepingute koostamisel

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LEPINGUTE ALUSPÕHJAD](#)



| Väli | Selitus |
|-----------------|---|
| Aruande ID | Tabeli number, kuhu lepingupõhi seadistatakse. |
| Aruande nimetus | Tabeli kirjeldus, kuhu lepingupõhi seadistatakse. |
| Kirjeldus | Võimaldab sisestada lepingupõhja tähisel vastav kirjeldus. |
| Ettevõtte nimi | Saab määrata, millises ettevõttes antud lepingupõhi kehtib, kui jäätta ettevõtete määramata, siis kehtib sama lepingupõhi üle ettevõtete. |
| Liik | Näitab dokumendi liiki. N:Word |

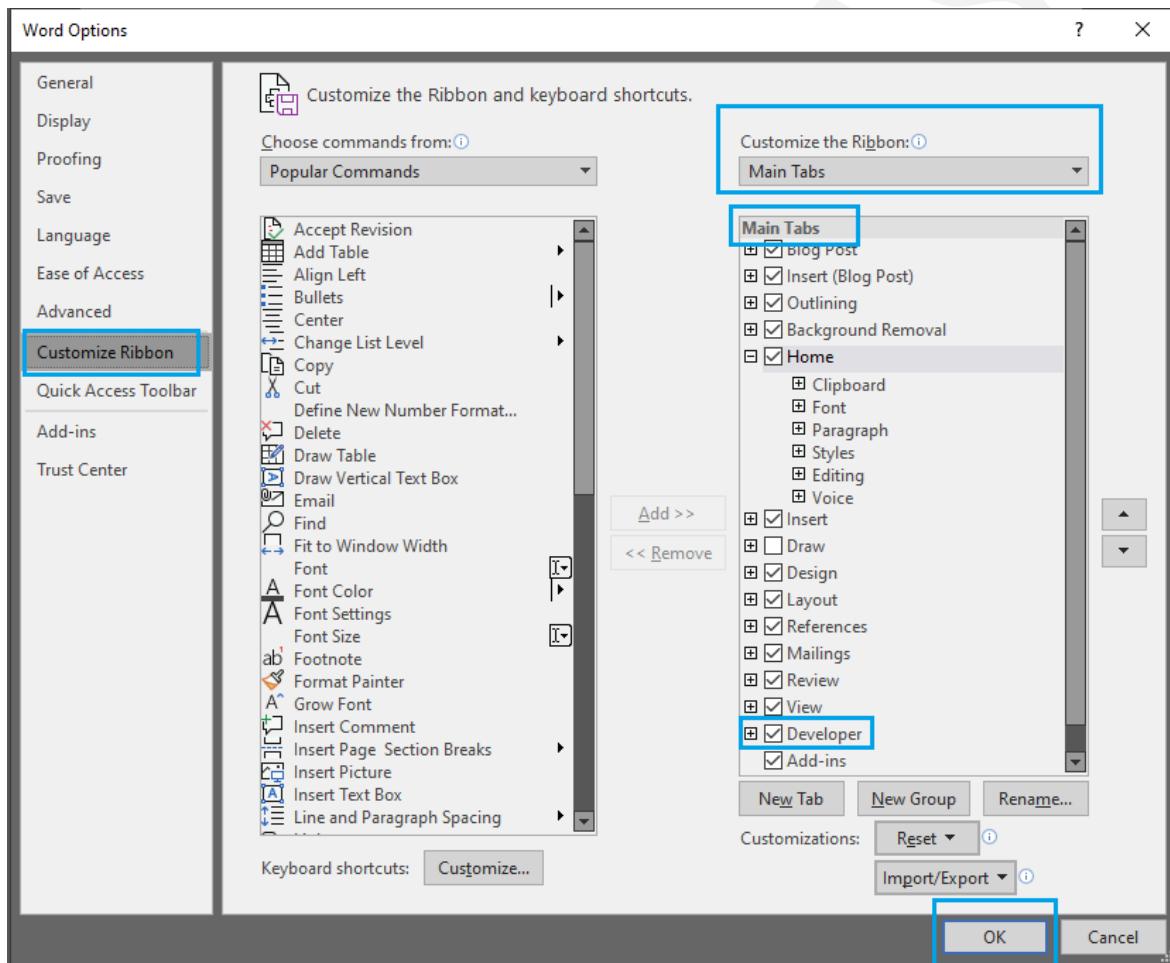
3.1.1.1. Lepingu aluspõhja loomine ja seadistamine

Vali lintmenüüs **Uus/Uus**, mille tulemusel avaneb aken, kus vali **LISA WORDI KUUNDUS**. Selle tulemusena tekib uus lepingu aluspõhja rida. Olles lepingupõhja real vali lintmenüüs **KUUNDUS/EKSPORDI KUUNDUS**. Süsteem loob selle tulemusel Wordi faili.

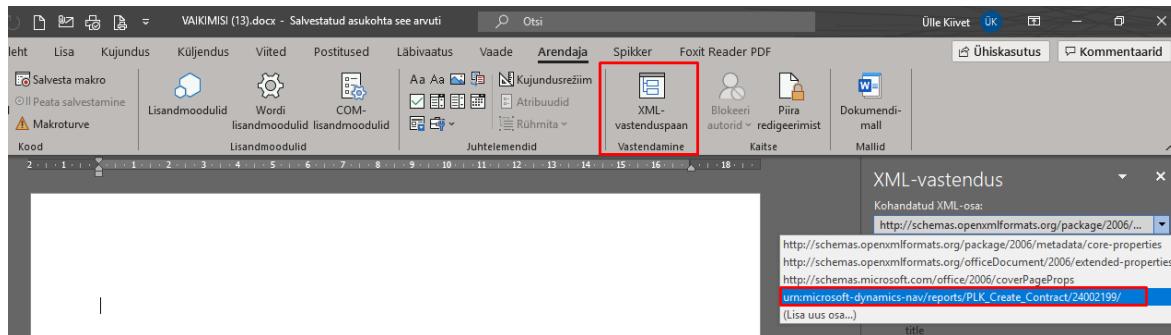


Loodud Wordi formaadis lepingu aluspõhja saab vastavalt soovile hakata kujundama, sinna kopeerida enda ettevõtte lepingu teksti või kirjutada vaba teksti.

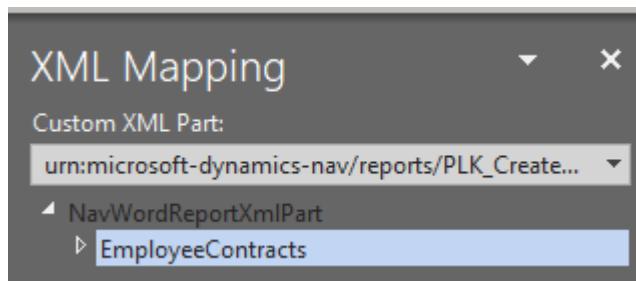
Loodud lepingupõhja seadistamiseks peab olema Wordis seadistatud Developer funktsioon. Selleks tuleb avada Wordi menüüst: **FILE/OPTIONS/CUSTOMIZE RIBBON/MAIN TABS** ja valiku **DEVELOPER** ette lisada marker ning vajutada seejärel **OK**.



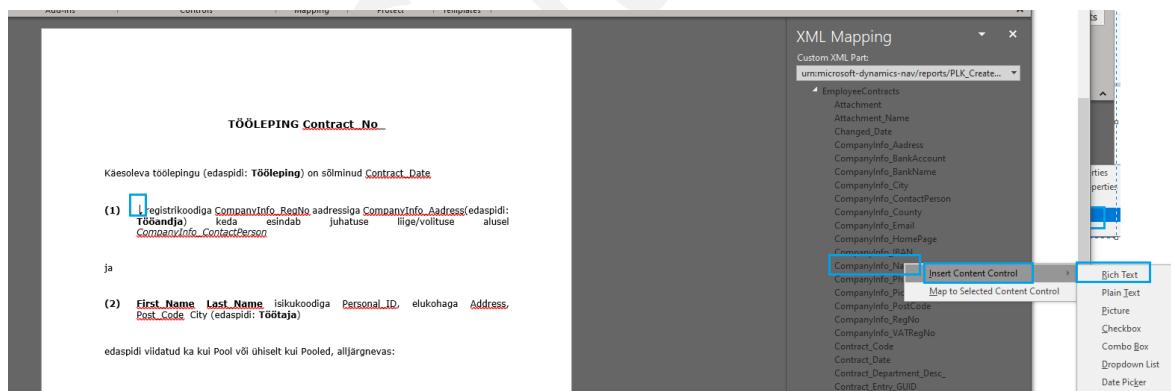
Lepingupõhjal olles tuleb Wordi lintmenüült valida **DEVELOPER/XML MAPPING PANE** ja paremal pool avanenud paanil õige **XML PART**.



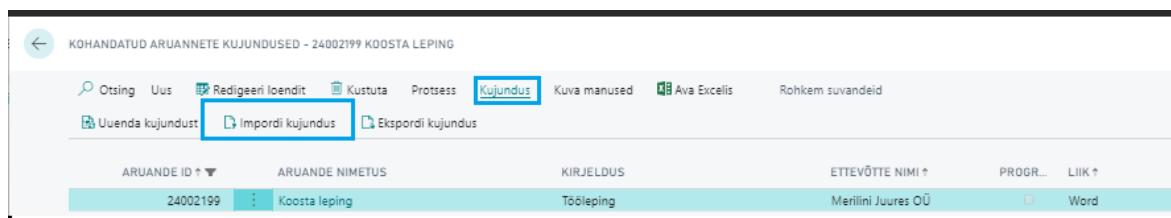
Järgmiseks ava [EMPLOYEE CONTRACTS](#)



Nüüd on võimalik seadistada lepingupõhja. Kõik väljad, mida soovite, et täidaks süsteem automaatselt, tuleb tekstis asendada süsteemi väljaega. Selleks kustuta üleiline tekst ja jäta cursor vilkuma kohale kuhu soovid süsteemi teksti paigaldada. Otsi paremalt **XML MAPPING** paanilt õige välj, mida soovid lepingule määrata ja tee valikul parem hiireklöps – [INSERT CONTENT CONTROL](#) ja seal sobiv formaat [PLAIN TEXT](#).



Kui kõik väljad on seadistatud, siis salvesta loodud dokument arvutisse ja liigu tagasi HRM4Baltics lahendusse lepingupõhjade seadistuse lehele. Lepingupõhjade seadistuse lehel tuleb olla loodud lepingupõhja real validatintmenüs [KUJUNDUS / IMPORDI KUJUNDUS](#).



Avaneb aken **IMPORDI WORDI DOKUMENT**, kus saab valida asukoha arvutist, kuhu lepingupõhi on salvestatud. Valides lepingupõhja, lisatakse see lepingupõhja rea külge. Seejärel tuleb veel vajutada nuppu **UENDA KUJUNDUST**.

Kirjelduse veerus tuleb kindlasti muuta süsteemi poolt loodud kirjeldus endale sobivaks ja arusaadavaks.

1.1.10. AMETIKOHAD

Loendis **AMETIKOHAD** kirjeldatakse ettevõttes planeeritavad ametikohad ja ametikohtadega seotud muud määratlused. Seadistuses loodud ametikohti saab valida töötaja **LEPINGUTE** real töötaja ametikohaks, planeerida struktuuriüksustesse jne. Loendi veerus **TÖÖTAJAI**, kuvatakse töötajate arvu, kellel on ametikohaga seotud aktiinve lepingurida.

Ametikohta kuvatakse ka **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardile **PÖHIANDMED** ja **HETKESEISUND**. Samuti luuakse siin seadistatud ametikohtade alusel aruanne **AMETIKOHTADE TÄITUVUS**.

Loend **AMETIKOHAD** avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD

Ametikohtade loendisse kuvatakse andmed **AMETIKOHA KAARTIDELT**, otse loendis uut ametikohta kirjeldad ja muudatusi teha ei ole võimalik. Uue ametikoha loomiseks on lintmenüül nupp **UUS**. Ametikoha loomisel luuakse igale ametikohale unikaalne kaart.

| Väli | Selitus |
|--------------------------|---|
| Nr. | Sisestatakse ametikoha number/tähis. |
| Nimetus | Sisestatakse ametikoha numbrile vastav nimetus. |
| Nimetus (inglise keeles) | Sisestatakse ametikoha nimetus inglise keeles. |
| Nimetus (muus keeles) | Sisestada saab ametikoha nimetust mõnes muus keeles. Väli on vaja isikupärastamisega välja tuua. Lisaks on sama nimetusega veerg võimalik isikupärastamisega nähtavale tuua loenditesse AMETIKOHAD ja TÖÖTAJATE LOEND . |
| Liik | Võimaldab määrata vastava ametikoha liigi ehk kasutamise ja kuvamise viisi ametikohtade loendis. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • PEALKIRI - ametikohtade gruvi pealkiri, kuvatakse loendis paksus kirjas. Pealkirjaks märgitud ametikohta ei saa valida struktuuriüksustesse ja Töötaja kaardi lepingureale. • TAVALINE – ametikoha nimetus, kuvatakse loendis tavaises kirjas. Ametikoha saab valida struktuuriüksustesse ja Töötaja kaardi lepingureale. |
| Summeerimine | Seadistus võimaldab summeerida ametikohti, kasutatakse näiteks valiku LIIK > PEALKIRI korral. Summeeritud ametikohtade summasse kaasatakse nii lukustatud kui ka lukustamata ametikohtade kaandid. Kokkuvõttesse ei kaasata lahkinud töötajaid. |
| Töötajaid | Kuvatakse töötajate arv, kellel on antud ametikohal kehtiv tööleping. Numbril vajutades avaneb nende töötajate loend. |
| Planeeritud | Sisestatakse planeeritud ametikohtade arv. AMETIKOHTADE planeerimiseks valitakse lintmenüül nupp PLANEERIMINE . |
| Dimensiooni väärthus | Ametikohaga saab vaikimisi siduda dimensiooni AMETIKOHT väärtsuse ning seadistusega määramata, PALGA SEADISTUSED kiirkaart PALGA DIMENSIONID , kuidas uuendatakse TÖÖTAJA KAARDIGA seotud vaikdimensiooni TÖÖTAJA KAARDI lepingureale ametikoha lisamisel /muutmisel. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Ameti nõude number nr | Valitakse eelnevalt seadistatud AMETIKOHA NÕUDE GRUPP . Nõuete grupiga määratakse nõuded (dokument, haridus, oskused jne) mis antud ametikohal on kohustuslikud. |
| Loo automaatselt tervisekontroll | Markeri aktiveerimisel luuakse töötajale automaatselt tervisekontrolli kaart kui töötajale on lepingu reale sisestatud ametikoh ja töötajal ei ole hetkel kehtivat tervisekontrolli kaarti. Vastasel juhul saab tervisekontrolli kaardi luua käsitsi töötaja kaardi pealt. |
| Asendajad ei ole nõutud taotlusel | Väli on kasutusel HRM4Baltics PUHKUSEAVALDUSTE funktsionaalsuses. Marker tähistab ametikohta, kellel ei ole kohustust puhkuseavalduusele lisada asendajat. Teistel ametikohtadel on asendaja lisamine alati kohustuslik. |
| Elutähta teenuse osutaja | Markeriväli, mis tähistab elutähta teenuse osutaja ametikohta. Marker kandub automaatselt lepingu reale, kui töötajale listakse ametikoh. Markerit on vajadusel võimalik lepingu realt käsitsi eemaldada või ka käsitsi lisada. Soovitav on ametikohale marker lisada, kui kõik töötajad, kes ametikohal töötavad, on määratud elutähta teenuse osjutajateks. Vastasel juhul on soovitav marker lisada käsitsi lepingu reale käsitsi. Marker on nähtav töötajate loendis, töötajate lepingute loendis ja töösuhete ülevaates. |
| Taustakontroll | Marker lisatakse nendele ametikohtadele, kus on nõutud töötaja taustakontroll. Marker kandub automaatselt lepingu reale, kui töötajale listakse ametikoh. Markerit on vajadusel võimalik lepingu realt käsitsi eemaldada või ka käsitsi lisada. Soovitav on ametikohale marker lisada sellisel juhul kui köikidel selle ametikoha töötajatelt on taustakontroll nõutud. Vastasel juhul on soovitav marker lisada käsitsi lepingu reale käsitsi. Marker on nähtav töötajate loendis, töötajate lepingute loendis ja töösuhete ülevaates. |

| | |
|--|---|
| Töötaja konteeringurühm | <p>Avanevast rippmenüüst saab valida TÖÖTAJA KONTEERINGRÜHMA, millega juhitakse töötaja tasude konteerimisreegleid pearaamatukontodele, juhul kui need erinevad üldisest KONTEERINGRÜHMADE SEADISTUSEST.</p> <p>Juhul kui töötajal on mitu kehtivat lepingu rida osakoormusega ja erinevate ametikohtadega, siis rakendub talle selle ametikohaga seotud konteeringurühm, mis on märgitud peamiseks.</p> <p>Kui lisada ametikohale konteeringurühm, lisatakse see automaatselt töötaja kaardile, kui töötajale on lepingu reale ametikoht määratud.</p> |
| Tööülesannete lühikirjeldus | Sisestatakse ametikoha tööülesannete lühikirjeldus. Kirjelduse saab lisada defineeritud väljale töölepingu aluspõhjal. Väljale sisestatava teksti pikkus on kuni 2024 tähemärki. |
| Riigikaitseline ametikoht | <p>Markeriväli, mis tähistab riigikaitselist ametikohta. Marker kandub automaatselt lepingu reale, kui töötajale listakse ametikoht. Markerit on vajadusel võimalik lepingu realt käsitsi eemaldada või ka käsitsi lisada.</p> <p>Soovitav on ametikohale marker lisada, kui kõik töötajad, kes ametikohal töötavad, on määratud riigikaitselise ametikoha täitjateks. Vastasel juhul on soovitav marker lisada lepingu reale käsitsi.</p> <p>Lepingu realt saadetakse marker läbi x-tee ka TÖRi.</p> |
| Palgagrupi nr | <p>Valida saab eelnevalt seadistatud palgagruppi tähise. Ametikohale seadistatud palgagrupp lisatakse automaatselt ka töötaja lepingu reale, kui töötajale ametikoht määratatakse.</p> <p>Kui TÖÖTASU LIIGILE on sisestatud marker KONTROLLI PALGAGRUPI SUMMASID, siis töötaja lepingu rea ja töötasu rea sidumisel kontrollitakse kas sisestatud töötasu jäab palgagruppi vahemikku ning kuvatakse vajadusel hoiatust.</p> |
| Töötaja positsioon | <p>Ametikohale on võimalik määräta TÖÖTAJA KAARDIL kuvatavat positsiooni. Kui ametikohale on positsioon määratud, tekib see töötaja kaardile automaatselt, vastasel juhul saab valiku teha käsitsi.</p> <p>Valikud on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRAKTIKANT • TÖÖTAJA • JUHT • JUHATUS • NÕUKOGU • TÜÜVÖTULEPING |
| Statistikaameti klassifikaator | Valitakse eelseadistatud loendist ametikohale rakenduv Statistikaameti klassifikaator. Klassifikaator on kohustuslik töötaja andmete saatmisel BC-st TÖR-i. Kasutatakse aruannete sh statistikaaruande TÖÖTASU STRUKTUUR koostamisel. |
| Ametigrupi tähis | Ametikohtadele saab seadistada ettevõttepõhiseid ametigrupi tähisid nt juhtimine, tugipersonal jne. Seadistatud ametigrupi tähisid lisatakse töötaja lepingu reale ametikoha lisamisel automaatselt. Ametigrupi tähisid saab veeruna kuvada TÖÖTAJATE LOENDIS . |
| Ameti struktuuri üksus/Ameti struktuuri allüksus | Seadistus võimaldab seada ametikohtadele täiendavaid filtreid: Ameti struktuuri üksus = O – OBJEKT, K – KONTOR Ameti struktuuri allüksus = J – JUHTKONNA ALLÜKSUS, V – VALGEKRAED, S – SINIKRAED jne. |
| Insaideriks olemise põhjus | Insaideriks olemise põhjus lisatakse väid nendele ametikohtadele, mis vaikimisi alati määratatakse insaideriteks nt juhatuse esimees, finantsjuht jne. Insaiderite loendis saab |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <p>seejärel lintmenüül vajutada nuppu LISA KÖIK NÖUTUD TÖÖTAJAD, misjärel lisatakse insaideriteks kõik vastavate ametikohadega töötajad, kes ei ole veel indsaiderid.</p> <p>Olemasolevate põhjust seast õige valimiseks avaneb rippmenüü eelseadistatud põhjustega. Uue põhjuse lisamiseks tuleb avada rippmenüü, valida Uus ning kirjeldada uus põhjus.</p> |
| Figure tööpere tähis/kirjeldus | <p>Ametikohale Figure tööpere lisamiseks avaneb rippmenüü, kust saab valida eelnevalt seadistatud tähistele hulgast sobiva.</p> <p>Figure tööperede seadistus tehakse asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/FIGURE TÖÖPERE</p> <p>Ametikohale seadistatud Figure tööperega seotud andmeid ei lisata töötajale ametikoha lisamisel automaatselt vaid selleks tuleb TÖÖTAJA KAARDI alamkaardil LEPINGUD vajutada nuppu LISA FIGURE KЛАSSIF.</p> |
| Figure tööpere taseme tähis/kirjeldus | Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevale väljale valitud Figure tööpere taseme tähis. |
| Figure taseme täpsustuse kirjeldus | Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevale väljale valitud Figure tööpere taseme täpsustus. |
| ISCO kood | Võimaldab seadistada ametikohaga seotud ISCO tähise. |
| Statistiline ametiala jaotuse tähis | Sisestatakse tähis vastavalt Statistikaameti statistilise ametiala jaotuse Aruandevormile - kood: 131311- Täiskasvanute koolitus ettevõttes 2001. aasta nõuetele. |
| Lukus | Lukustatud ametikohta ei kuvata ametikohtade loendis ning seda ei saa valida töötaja lepingu reale. |
| Välaine ID | <p>Võimaldab sisestada ametikohale ettevõtte väliselt kasutusel oleva aruandluse jaoks vajalikku tähist.</p> <p>Näiteks kui on tegemist kontserni ettevõttega ning aruandluse jaoks on vaja tähistada vastav ametikoht teise ehk kontsernis kasutusel oleva tähisega.</p> |

HRM4Baltics moodulist inglise keelse aruandluse saamiseks tuleb valida töökeeles inglise keel. Inglise keelseid ametinimetusi kuvatakse seejuures alljärgnevates aruannetates:

- [TÖÖTAJATE LOEND](#)
- [TÖÖTAJATE DOKUMENDID](#)
- [TÖÖTAJATE KATSEAEAGADE LOEND](#)
- [TÖÖTAJATE LEPINGUD](#)
- [TÖÖTAJATE LIKUMISED](#)
- [AMETIKOHTADE AJALUGU \[TÖÖTAJAD\]](#)
- [AMETIKOHTADE TÄITUVUS](#)

Kiirkaart [AMETIKOHA OHUTEGURID](#)

[AMETIKOHTADELE](#) on võimalik lisada [OHUTEGUREID](#), kuid seda ainult juhul kui [PALGAARVESTUSE SEADISTUSE](#) kiirkaardil [NUMBRISEERIAD JA SEOSED](#) on märgitud väli [OHUTEGURID AMETIKOHA PÕHISED](#). Ainult sellisel juhul kuvatakse [AMETIKOHA KAARDILE](#) ka kiirkaarti [AMETIKOHA OHUTEGURID](#).

Sellisel juhul, lisatakse [AMETIKOHA KAARDILE](#) veel üks kiirkaart: [AMETIKOHA OHUTEGURID](#).

| Veerg | Selgitus |
|-------------------------|---|
| Ohuteguri liigi tähisid | Võimaldab valida eelseadistatud OHUTEGURITE LIIKIDE LOENDIST töötaja tööülesannetega seotud OHUTEGURI LIIGI . |

| | |
|---------------------------|--|
| Ohuteguri liigi kirjeldus | Sisestub automaatselt OHUTEGURI LIIGI TÄHISELE vastav OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS OHUTEGURITE LIIKIDE LOENDIST . |
| Ohuteguri tähis | Võimaldab valida OHUTEGURI LIIGIGA seotud OHUTEGURITE alamloendist vastava OHUTEGURI TÄHISE . |
| Ohuteguri kirjeldus | Sisestub automaatselt OHUTEGURI TÄHISELE vastav OHUTEGURI KIRJELDUS vastava OHUTEGURITE LIIKIDE loendi alamloendist OHUTEGURID . |
| Riski tase | Võimaldab valida OHUTEGURI riskitaseme. Valikud: MADAL, KESKMINÉ, KÖRGE . |

Eeldusel, et **PALGAARVESTUSE SEADISTUSE** kiirkaardil **NUMBRISEERIAD JA SEOSED** on märgitud välja **OHUTEGURID AMETIKOHA PÖHISED** ja vastava **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaaril **LEPINGUD** lisatud **AMETIKOHAGA** on seotud **OHUTEGURITE LIIK** ning vastavad **OHUTEGURID**, siis täidetakse **TERVISEKONTROLLI KAARDI** kiirkaardi **TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID** read töötaja **AMETIKOHAGA** seotud **OHUTEGURITE** alusel automaatselt.

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

1.1.10.1. Ametikohtade planeerimine

Planeeritavad ametikohad on võimalik kirjeldada ametikohtade seadistamise aknas. Selleks valitakse **AMETIKOHTADE LOENDI** lintmenüül ikoon **Planeerimine**. Avanevas aknas kuvatakse eelnevalt struktuuri seadistamise raames kirjeldatud struktuuriüksused liigendatud vaade. Juhul, kui struktuuri seadistamisel märgiti välja **Ametikoht struktuuri kohane** ja lisati ametikohad igale struktuuriüksuse tasemele, kuvatakse iga struktuuriüksuse all ka ametikohad.

Ametikohtade planeerimisloendi veerud

| Veerg | 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 ametikoha täitvate töötajate koormuste summa. Summale vajutades avaneb ametikohta täitvate töötajate loend. |

Ikoonid lintmenüül

| Ikoon | 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 . |

1.1.10.2. Ametite kategoriad

[AMETIKOHTADE KATEGOORIA](#) on ametikohale lisatav tunnus, mis võimaldab sama ametinimetusega ametikohti jaotada eri gruppidesse ja määrama antud gruppidel teatud eritingimusi. Näites saab ametikoha kategooria abil eri kategooriasse kuuluvatele sama ametinimetusega ametikohtadele määrama eristuvaid tasustamistingimusi jne, või vastavat kategooria tähist kasutada töötajate palkade erinevuste analüüsimesel, ametikohtade tööperedesse jaotamisel tööpere tasemete määramisel jne.

Ametikohale kategooria määramiseks märgitakse ametikoht, millele soovitakse kategooriat määrama aktiivseks ning valitakse lintmenüül nupp [KATEGOORIAD](#). Avanevas tabelis kirjeldatakse [KATEGOORIA TÄHIS](#) ning [NIMETUS](#).

Kõikidele ametikohtadele määratud kategooriate loend avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETITE KATEGOORIAD](#)

1.1.10.3. Ameti nõuded

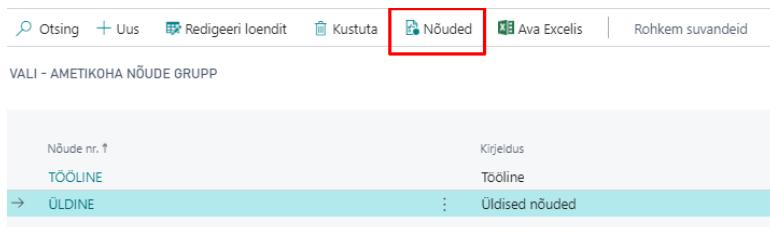
Töötajatele on võimalik lisada nõudeid nii ametikoha- kui ka isikupõhiselt. Kohustuslikuks nõudeks saab töötajale määrama järgmisi kriteeriume:

- [DOKUMENDI LIIK](#) (tervisetõend, juhiluba jne)
- [KOOLITUS](#) (liigi või valdkonna järgi)
- [HARIDUS](#) (taseme või haridusastme tähise järgi)
- [OSKUS](#) (liigi tähise, oskuse tähise või oskuse taseme järgi)
- [VARA](#) (kategooria, liigi või alamliigi järgi)
- [JUHENDAMISED](#) (juhendamise tähis või mall)

Ametikohale nõuete seadistamiseks tuleb eelnevalt seadistada [AMETIKOHA NÕUDE](#) grupid. Seadistus avaneb asukohast: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/LEPINGUD/AMETIKOHAD](#) veerg/väli [AMETIKOHA NÕUDE NR.](#)

| Nr. | Nimetus | Töötajaid | Planeeritud | Dimensiooni väärustus | Ameti nõude nr. | Ametigrupi tähis | Statistiki klassifikatsioon |
|-----------|---------------------|-----------|-------------|-----------------------|-----------------|------------------|-----------------------------|
| 0200-00 | JUHATUS | - | - | ÜLDINE | 1120 | JUHTIMINE | |
| → 0200-01 | Juhatuse esim... | 2 | 2 | ÜLDINE | | JUHTIMINE | 1120 |
| 1020-00 | Raamatupidaja | 5 | 6 | | | | |
| 1020-01 | Pearaamatupidi... | 1 | 2 | | | | |
| 1020-02 | Vanemraamatupidi... | 2 | 1 | | | | |
| 1020-03 | Raamatupidaja | 1 | 3 | | | | |
| 2000-00 | OSTUOSAKOND | - | - | | | | |
| 2000-01 | Ostudirektor | - | 1 | | | | |

Avanenud rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud [NÕUETE GRUPI](#) või kirjeldada uue vajutades nupul [Uus](#). Uuele grupile lisatakse [NÕUDE NR](#) ja [KIRJELDUS](#) ning nõuete lisamiseks loodud gruppituleb vajutada lintmenüü nupul [NÕUDED](#).



AMETIKOHA NÖUDE GRUPI all kirjeldatakse ära kõik sellele ametikohale kehtivad kohustuslikud nõuded. Nõudeid on võimalik määrata järgmiste töötaja andmetele:

- [KOOLITUS](#)
- [DOKUMENT](#)
- [OSKUS](#)
- [HARIDUS](#)
- [VARA](#)
- [JUHENDAMISED](#)
- [TÖÖTAJA ANKEET](#)
- [FAILID](#)

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

| AMETIKOHA NÖUDED | | | | | | | | | | | SALVESTATUD | UUDISTUS | SIIRDA |
|------------------|---------------|-------------|----------------|--------------------|----------------|--------------------|-------------|-------------|-------------------|--------------|---------------------|-----------------|--------|
| Nõude liik | Nõutud alates | Nõutud kuni | Dokumendi liik | Koolituse valdkond | Koolituse liik | Koolituse alamliik | Haridustase | Haridusaste | Oskuse liigi tähs | Oskuse tähis | Oskuse taseme tähis | Vara kategooria | |
| Dokument | 01.01.2019 | | ID | | | | | | | | | | |
| Haridus | 01.01.2019 | | | | | | Keskharidus | KKH | | | | | |
| Oskus | 01.01.2019 | | | | | | | | KEELED | VENE | B2 | | |
| → Koolitus | 01.01.2019 | | MEESKOND | KOOLITUS | SISE | | | | | | | | |

| Veeru nimi | Kirjeldus |
|--------------------|---|
| Nõude liik | Valitakse nõude liik, mida soovitakse antud ametikohale kohustuslikuks määrata. Antud välja järgi on loendis TÖÖTAJA AMETI NÖUDED võimalik kiirfiltri nuppudega andmeid mugavalt sorteerida. |
| Nõutud alates | Sisestatakse kuupäev, alates millest, on antud nõue ametikohal kohustuslik. |
| Nõutud kuni | Sisestatakse kuupäev, kuni milleni, on antud nõue ametikohal kohustuslik. |
| Dokumendi liik | Valitakse eelseadistatud dokumendi liikide loendist dokumendi liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Dokumendiks võib olla näiteks tervisetöend, juhiluba vms. Kohustuslik dokumendi liik tuleb määrata reale kus, NÖUDE LIIK on DOKUMENT . |
| Koolituse valdkond | Valitakse eelseadistatud koolituse valdkondade loendist koolituse valdkond, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. Valitakse reale, kus kohustuslik NÖUDE LIIK on KOOLITUS . |
| Koolituse liik | Valitakse eelseadistatud koolituse liikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrata. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|-----------------|----------------------|---------------|-----------|--------------------|----------|---|----------------------|----------------------|--|--|--|
| | <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÖUDE LIIK on KOOLITUS.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Koolituse alamliik | <p>Valitakse eelseadistatud koolituse alamliikide loendist koolituse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÖUDE LIIK on KOOLITUS.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Haridustase | <p>Valitakse eelseadistatud haridustasemete loendist haridustase, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÖUDE LIIK on HARIDUS.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Haridusaste tähis | <p>Valitakse eelseadistatud haridusastmete tähiste loendist haridusaste, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Hariduse puhul võib määramata kohustuslikuks ainult haridustaseme, või haridustaseme koos haridusastme tähisega. Kui kohustuslikuks on määratud ainult haridustase, näiteks kõrgharidus, siis loetakse nõue täideteks olenemata sellest, kas töötajal on bakalaureuse, magistri vms kraad. Kui töötajale määramata kohustuslikuks haridustase: kõrgharidus ja haridustaseme tähis: MA, peab töötajal olema kõrgharidus magistri tasemega vastasel juhul on nõu täitmata.</p> <p>Haridustaseme kohustuslikuks määramisel tuleb arvestada, et programm ei tea haridustasemete sisu. Kui määramata kohustuslikuks kõrgharidus BA tase, aga töötajal on hariduse alla märgitud kõrgharidus MA tase, ei loeta nõuet täideteks. Sellisel juhul peaks olema töötajal hariduste all ära kirjeldatud eraldi reana nii BA haridus kui ka MA haridus.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÖUDE LIIK on HARIDUS.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Oskuse liigi tähis | <p>Valitakse eelseadistatud OSKUSE LIIKIDE loendist oskuse liik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÖUDE LIIK on OSKUS.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Oskuse tähis | <p>Valitakse eelseadistatud OSKUSE TÄHISTE loendist oskuse tähis, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Oskuse tähise valimiseks peab eelnevalt olema valitud oskuse liigi tähis.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÖUDE LIIK on OSKUS.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Oskuse taseme tähis | <p>Valitakse eelseadistatud OSKUSE TASEME loendist oskuse tase, millele eelnevalt valitud oskus peab vastama. Väli ei ole kohustuslik. Seadistus töötab ka juhul, kui oskuse tase on täpsustamata [näiteks valitud inglise keel, aga pole täpsustatud, mis tase].</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÖUDE LIIK on OSKUS.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Vara kategooria | <p>Valitakse eelseadistatud VARADE KATEGORIA loendist vara kategooria, mida soovitakse kohustuslikuks määrama.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÖUDE LIIK on VARA.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Vara liik | <p>Valitakse eelseadistatud vara liikide loendist VARA LIIK, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Vara liigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud ka vara kategooria.</p> <p>Valitakse reale, kus kohustuslik NÖUDE LIIK on VARA.</p> | | | | | | | | | | | | |
| Vara alamliik | <p>Valitakse eelseadistatud VARA ALAMLIKIDE loendist vara alamliik, mida soovitakse kohustuslikuks määrama. Vara alamliigi valimiseks peab olema eelnevalt valitud vara kategooria ja vara liik.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Vara kategooria</td> <td style="width: 25%;">Vara liik</td> <td style="width: 25%;">Vara alamliik</td> <td style="width: 25%;">Kirjeldus</td> </tr> <tr> <td>MUUD VARAD KAARDID</td> <td style="text-align: center;">TOOTÖEND</td> <td style="text-align: center;">▼</td> <td>Muud varad : Kaandid</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Puhassteenindaja ABC</td> </tr> </table> | Vara kategooria | Vara liik | Vara alamliik | Kirjeldus | MUUD VARAD KAARDID | TOOTÖEND | ▼ | Muud varad : Kaandid | Puhassteenindaja ABC | | | |
| Vara kategooria | Vara liik | Vara alamliik | Kirjeldus | | | | | | | | | | |
| MUUD VARAD KAARDID | TOOTÖEND | ▼ | Muud varad : Kaandid | | | | | | | | | | |
| Puhassteenindaja ABC | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|-------------------|---|
| | Valitakse reale, kus kohustuslik NÕUDE LIIK on VARA . |
| Juhendamise tähis | Valida saab eelnevalt seadistatud JUHENDAMISE TÄHISEID . |
| Juhendamise mall | Valitakse eelnevalt seadistatud JUHENDAMISE/VÄLJAÖPPE MALL . Mall sisaldab endas erinevaid juhendamisi ja väljaõppeid ning selle valimine võimaldab korraga kohustuslikuks määrata kõik mallis olevad tegevused. Töötaja ametinõuete all kuvatakse ainult malli rida, kuid loendis TÖÖTAJATE AMETI NÕUDED on näha kõik mallis sisalduvad juhendamise/väljaõpppe tegevused. |
| Kirjeldus | Kuvatakse valitud nõude tähisele vastav kirjeldus. |
| Tähtis | Sisestatakse marker, kui soovitakse kuvada antud nõuet töötajate ameti nõuete loendis BOLDINA . |

1.1.10.4. Juhendamise liigid, tähised ja mallid

Juhendamise liikide, tähiste ja mallide kirjeldamine võimaldab hiljem töötajale **AMETI NÕUETE** alla määrata kohustuslike juhendamise ja väljaõppe tegevusi ning sisestada tegelikult toimunud juhendamisi ja väljaõppeid **TÖÖAJATE KAARDI** alamkaardile **JUHENDAMISED**.

Seadistuste avamiseks tuleb otsingu aknasse kirjutada **JUHENDAMISE** ning pakutud valikute seast valida sobiv.

Öelge, mida soovite teha ✓ X

juhendamise

Ava Lehed ja ülesanded Kuva kõik (4)

> Juhendamise liigid (Palk365) Administreerimine
 > Juhendamise tähised (Palk365) Administreerimine
 > Juhendamiste mallid (Palk365) Administreerimine

Kas te ei leidnud seda, mida otssite? Proovige [uurida lehti ja aruandeid](#)

JUHENDAMISE LIIKIDE kirjeldamine võimaldab juhendamise ja väljaõpppe tegevusi grupeerida liigi järgi.

Juhendamise liigid (Palk365)

Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta

| Tähis ↑ | Kirjeldus |
|-------------|-------------|
| JUHEND | Juhend |
| KORISTAMINE | Koristamine |
| TEGEVUS | Tegevus |
| → EKSAM | Eksam |
| | : |

Loendis kirjeldatakse juhendamise tähised ja tähisele vastavad kirjeldused.

JUHENDAMISE TÄHISTENA kirjeldatakse erinevad juhendamised ja väljaõppega seotud tegevused, mis töötajad peavad läbima.

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Juhendamise tähised (Palk365)

| Tähis ↑ | Kirjeldus | Juhendamise liik | Vaikimisi kehtivus |
|---------------|-----------------------------|------------------|--------------------|
| AMETIJUHEND | Ametiühend | JUHEND | |
| ARVUTI | Arvuti kasutamise juhend | JUHEND | 2A |
| SKE | Sisekorra eeskiri | JUHEND | 1A |
| TOJ | Tööohutuse juhend | JUHEND | 2A |
| TUTVUSTUSRING | Tutvustusring | TEGEVUS | |
| VALVE | Kontori valvestamise juhend | JUHEND | 1A |
| VALVESTAMINE | Kontro valvestamine | TEGEVUS | 1A |
| I TASE | I taseme eksam | EKSAM | 2A |
| II TASE | II taseme eksam | EKSAM | 2A |

| Veerg | Kirjeldus |
|--------------------|---|
| Tähis | Sisestatakse juhendamise/väljaõppetähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse juhendamise/väljaõppetähisele kirjeldus. |
| Juhendamise liik | Avanevast rippmenüüst saab valida eelnevalt seadistatud juhendamise liigi, mis võimaldab hiljem üldises juhendamiste ja väljaõpete loendis ridu filtreerida. |
| Vaikimisi kehtivus | Sisestada saab ajavalemi, kui kaua antud tegevus alates toimumise hetkest kehtib. Kuupäeva valem järgi lisatakse töötajale juhendamise sisestamisel automaatselt ka juhendamise kehtivuse lõpu kuupäev. |

JUHENDAMISE MALLIDE seadistamine võimalda neid hiljem lisada ametikoha nõuete alla, et ei peaks kõiki mallis sisalduvaid juhendamisega ja väljaõppega seotud tegevusi üksaalal lisama. Samuti saab mälli koos seal sisalduvate tegevustega lisada **TÖÖTAJA PORTAALIS** uue töötaja taotlusele.

Mallide loendis kirjeldatakse ära **MALLI TÄHIS** ja lisatakse tähiselle **KIRJELDUS**. Malli ridade lisamiseks tuleb vajutada linnmenüül nuppu **JUHENDAMISED**.

Juhendamiste mallid (Palk365)

| Tähis ↑ | Kirjeldus | Lukus ↴ |
|---------------------|-------------------|--------------------------|
| → AMETIKOHA VAHETUS | Ametikoha vahetus | <input type="checkbox"/> |
| SISSEELAMINE | Sisseelamine | <input type="checkbox"/> |

Avanevas mälli ridade loendis kirjeldatakse ära eelnevalt seadistatud juhendamised ja väljaõpped.

Juhendamise mälli read (Palk365)

| Juhendamise tähis ↑ | Juhendamise kirjeldus | Juhendamise liik |
|---------------------|-----------------------|------------------|
| → AMETIJUHEND | Ametiühend | JUHEND |
| TUTVUSTUSRING | Tutvustusring | TEGEVUS |

1.1.10.5. Palgagrupid

Palgagruppe saab määrata ametikoha kaardile või lisada otse töötaja lepingu reale. Palgagruppide seadistamiseks tuleb sisestada otsinguaknasse [PALGAGRUPID \[HRM4BALTICS\]](#) ning avada pakutav valik.

| Veerg | Kirjeldus |
|-----------------------------|--|
| Palgagrupi nr | Sisestatakse palgagrupi number. |
| Kirjeldus | Sisestatakse palgagrupi kirjeldus. |
| Tasu alammääär | Kuvatakse väljale KUUPÄEV sisestatud kuupäeval kehtivat tasu alammäära. Loendi avamisel kuvatakse vaikimisi töökuupäeva. |
| Tasu ülemmääär | Kuvatakse väljale KUUPÄEV sisestatud kuupäeval kehtivat tasu ülemmäära. Loendi avamisel kuvatakse vaikimisi töökuupäeva. |
| Töö väärtuspunktide vahemik | Kuvatakse palgagrupile seadistatud tööväärtuspunkte. |

Palgagruppide tasemete kirjeldamiseks on lintmenüül nupp **TASEMED**. Avanevas loendis saab kirjeldada tasemete alam- ja ülemmäärade ajalise kehtivuse ning vajadusel ka vastavav taseme tööväärtuspunktid.

Kui töötasu liigile on lisatud market [KONTROLLI PALGAGRUPI SUMMASID](#), siis töötaja lepingu rea ja töötasu rea sidumisel kontrollitakse kas töötajale sisestatud töötasu jäab palgagrupile määratud piiridesse või mitte. Kui töötasu on suurem või väiksem kui palgagrupis määratud vahemik, kuvatakse sisestajale hoiatust.

1.1.10.6. Ametikohtade grupid

Ametikohtadele on võimalik lisada ettevõtte põhiseid gruvi tunnuseid. Grupi tähiseid kuvatakse nt [TÖÖTAJATE LOENDIS](#), [TÖÖTAJATE LEPINGUTE LOENDIS](#) ja [TÖÖTAJA KAARDIL](#).

Ametikohtade gruppide seadistus avaneb asukohast
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/AMETIKOHTADE GRUPID](#)

| AMETIKOHTADE GRUPID | | |
|---------------------|---------------|--------------------------|
| Kood ↑ | Kirjeldus | Lukus ▼ |
| → JUHTIMINE | Juhtimine | <input type="checkbox"/> |
| KONTOR | Kontor | <input type="checkbox"/> |
| SPETSIALISTID | Spetsialistid | <input type="checkbox"/> |
| TÖÖLISED | Töölised | <input type="checkbox"/> |

1.1.10.7. Figure tööpere

Ametikohtadele Figure palgauuringuga seotud tähiste lisamiseks tuleb eelnevalt teha seadistused asukohas
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/FIGURE TÖÖPERE](#)

Figure tööperede tähised, tasemed ja taseme täpsustused ja töö vääruspunktid saab seadistuse järgselt lisada [AMETIKOHA KAARDILE](#) ning töötaja lepingu reale nupuga [LISA FIGURE KLAASIF](#). Tähiseid kuvatakse [TÖÖTAJA KAARDIL](#), [TÖÖTAJATE LOENDIS](#), loendis [TÖÖTAJAD ÜLE ETTEVÕTETE](#) ja Figure aruandes.

| Fontese tööpere (Palk365) | | | | | | | |
|---------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|-----------------|------------------|------------|---------|
| Tähis ↑ | Kirjeldus | Lukus ▼ | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Hetkel Töötajaid | Ametikohad | Uus täi |
| → ANDMEKAITSE | Andmekaitse | <input type="checkbox"/> | | | – | 4 | |
| FIN_JUH | Finantsjuhtimine | <input type="checkbox"/> | | | – | 5 | |
| HALDUSED | Haldus | <input type="checkbox"/> | | | – | – | |
| JUHATUSE ... | Juhatuse liikmed | <input type="checkbox"/> | | | 1 | 2 | |
| KLIENTIDEE... | Klienditeenindus | <input type="checkbox"/> | | | – | – | |
| LADU | Ladu | <input type="checkbox"/> | | | – | 5 | |
| LOGISTIKA ... | Logistika | <input type="checkbox"/> | | | – | 11 | |
| MÜÜK | Müük | <input type="checkbox"/> | | | – | 17 | |
| RMTP | Raamatupidamine | <input type="checkbox"/> | | | 4 | 4 | |
| TURVATÖÖD | Turvatööd | <input type="checkbox"/> | | | – | – | |
| TÖÖLISED | Töölised | <input type="checkbox"/> | | | – | 8 | |

| Veerg | Kirjeldus |
|-------|---|
| Kood | Sisestatakse Figure tööpere tähis ehk lühikood. |

| | |
|------------------------|---|
| Kirjeldus | Sisestatakse Figure tööpere tähisele vastav kirjeldus |
| Lukus | Lukus marker lisatakse nendele tööperedele, mis ei ole enam kasutusel ning millega ei ole seotud ühtegi ametikohta ega töötajat. Lukus tööperesid vaikimisi loendis ei kuvata ja neid ei ole võimalik ametikohtadega siduda. |
| Alates/Kuni kuupäevast | Sisestatakse tööpere kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev. Vajalik näiteks juhul kui Figure igaaastase tööpere kataloogiga annab teada mõne tööpere sulgemisest ja asendamisest uue või olemasolevaga. |
| Hetkel töötajaid | Kuvatakse mitu töötaja on antud tööperega seotud. |
| Ametikohad | Kuvatakse mitu ametikohta on antud tööperega seotud. |
| Uus tähis | Avanevast Figure tööperede loendist valitakse uus tööpere tähis, kui endine tööpere suletakse ja asendatakse uuega. Tööpere sulgemine võib olla seotud nii ettevõtte poolse tööülesannete ümberkorraldamisega ja tööperede ümberhindamisega kui ka Figure poolse muudatusega. Kui tööpere suletakse ning suletavale tööperele on lisatud uus tähis, saab kasutada automaatset tööpere muutmise funktsionaalsust SULGE JA LISA UUED KANDED . |

Igale Figure tööperele lisatakse tasemed. Taseme lisamiseks tuleb lintmenüül vajutada nuppu **FIGURE TASE**.

| Tähis ↑ | Kirjeldus | Lukus | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Hetkel Töötajaid | Ametikohad | Uus töähis |
|---------|-----------|--------------------------|-------------------|-----------------|------------------|------------|------------|
| 1 | 1 tase | <input type="checkbox"/> | | | 1 | 1 | |
| 2 | 2 tase | <input type="checkbox"/> | | | - | 1 | |
| 3 | 3 tase | <input type="checkbox"/> | | | - | - | |
| 4 | 4 tase | <input type="checkbox"/> | | | 3 | 1 | |
| 5 | 5 tase | <input type="checkbox"/> | | | - | - | |

| Veerg | Kirjeldus |
|------------------------|--|
| Kood | Sisestatakse Figure tööpere taseme tähis ehk lühikood. |
| Kirjeldus | Sisestatakse Figure tööpere taseme tähisele vastav kirjeldus. |
| Lukus | Lukus marker lisatakse nendele tööpere tähistele, mis ei ole enam kasutusel ning millega ei ole seotud ühtegi ametikohta ega töötajat. Lukus tasemeid vaikimisi loendis ei kuvata ja neid ei ole võimalik ametikohtadega siduda. |
| Alates/Kuni kuupäevast | Sisestatakse tööpere taseme kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev. Vajalik näiteks juhul kui Figure igaaastase tööpere kataloogiga annab teada mõne tööpere/taseme sulgemisest ja asendamisest uue või olemasolevaga. |
| Hetkel töötajaid | Kuvatakse mitu töötaja on antud tööpere tähisega seotud. |
| Ametikohad | Kuvatakse mitu ametikohta on antud tööpere tähisega seotud. |
| Uus tööpere tähis | Avanevast Figure tööperede loendist valitakse uus tööpere tähis, millega uus tase on seotud. |

| | |
|-----------|---|
| Uus tähis | Avanevast Figure tööpere tasemete loendist valitakse uus tase, kui endine tase suletakse ja asendatakse uuega. Kui tööpere/tase suletakse ning suletavale tööperele/tasemele on lisatud uus tähis, saab kasutada automaatset tööpere muutmise funktsionaalsust SULGE JA LISA UUED KANDED . |
|-----------|---|

Taseme täpsustused lisatakse kõikidele tasemetele lintmenüü nupu alt [TASEME TÄPSUSTUS](#).

| FONTESE TASEME TÄPSUSTUS | | | | | | | | | SALVESTATUD | UUDISTUS | LISA |
|--------------------------|------------------------------|-------------------|-------------------|-----------------|------------------|------------|-------------------|------------------|-------------|----------|--------------|
| Otsing | Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ava Excelis | Rohkem suvandeid | | | | | Filter | Sorteerimine |
| Kood ↑ | Kirjeldus | Lukus | Alates kuupäevast | Kuni kuupäev... | Hetkel Töötajaid | Ametikohad | Uus tööpere tähis | Uus taseme tähis | Uus tähis | | |
| + | + <input type="checkbox"/> | | | | - | - | | | | | |
| → - | : - <input type="checkbox"/> | | | | - | - | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| Veerg | Kirjeldus |
|------------------------|---|
| Kood | Sisestatakse Figure tööpere taseme täpsustuse tähis ehk lühikood. |
| Kirjeldus | Sisestatakse Figure tööpere taseme täpsustuse tähisel vastav kirjeldus |
| Lukus | Lukus marker lisatakse nendele tööpere tasemete täpsustustele, mis ei ole enam kasutusel ning millega ei ole seotud ühtegi ametikohta ega töötajat. Lukus tähiseid vaikimisi loendis ei kuvata ja neid ei ole võimalik ametikohtadega siduda. |
| Alates/Kuni kuupäevast | Sisestatakse tööpere taseme täpsustuse kehtivuse alguse ja lõpu kuupäev. Vajalik näiteks juhul kui Figure igaaastase tööpere kataloogiga annab teada mõne tööpere/taseme/taseme täpsustuse sulgemisest ja asendamisest uue või olemasolevaga. |
| Hetkel töötajaid | Kuvatakse mitu töötaja on antud taseme täpsustusega seotud. |
| Ametikohad | Kuvatakse mitu ametikohta on antud taseme täpsustusega seotud. |
| Uus tööpere tähis | Avanevast Figure tööperede loendist valitakse uus tööpere tähis, millega uus taseme täpsustus on seotud, kui endine tööpere suletakse ja asendatakse uuega. |
| Uus taseme tähis | Avanevast tööpere tasemete loendist valitakse uus taseme tähis, millega uus taseme täpsustus on seotud, kui endine tööpere või tase suletakse ja asendatakse uuega. |
| Uus tähis | Avanevast Figure tööpere tasemete täpsustuse loendist valitakse uus tähis, kui endine taseme täpsustus suletakse ja asendatakse uuega. Kui tööpere/tase/taseme täpsustus suletakse ning suletavale tööperele on lisatud uus tähis/taseme tähis/taseme täpsustus, saab kasutada automaatset tööpere muutmise funktsionaalsust SULGE JA LISA UUED KANDED . |

Igale tasemele saab seadistada [TÖÖVÄÄRTUSPUNKTID](#). Väärtuspunktide lisamiseks on tasemete loendi lintmenüül nupp [TÖÖVÄÄRTUSPUNKTID](#).

| Veerg | Kirjeldus |
|-------------------|--|
| Tööväärtuspunktid | Sisestatakse Figure tööväärtuspunktid. |
| Alates kuupäevast | Saab määrata kuupäeva, mis ajast vääruspunktid kehtivad. |
| Kuni kuupäevani | Saab määrata kuupäeva, mis ajani vääruspunktid kehtivad. |

Seadistatud ja kasutusel olevate Figure tööperede sulgemiseks või asendamiseks uuega on loendi **FIGURE TÖÖPERED** liitmenüül nupp **TOIMINGUD->SULGE KANDED** või **SULGE JA LISA UUED KANDED**. Sulgemise vajadus võib tekkida olukorras kus ettevõttes korraldatakse töö ümber ning hinnatakse selle raames ümber ka seni kasutusel olevad tööpered. Samuti võib enne igaaastast palgauuringut anda Figure ise teada seni kehtinud tööperede sulgemisest või uuega asendamisest.

Kannete sulgemiseks ja uutega asendamiseks tuleb teha järgmised tegevused:

1. Seadistada tuleb uus Figure tööpere koos tasemetega ja tasemetega täpsustustega, millega seni kehtinud tööpere soovitakse asendada. Tööperele lisatakse kehtivuse alguse kuupäev veergu **ALATES KUUPÄEVAST**.
2. Seni kehtinud tööperele tuleb lisada kehtivuse viimane kuupäev veergu **KUNI KUUPÄEV** ning tööperele, tasemele ja taseme täpsustusele tuleb veergu **UUS TÄHIS** lisada uued väärusted, millega seni kehtinud asendatakse.

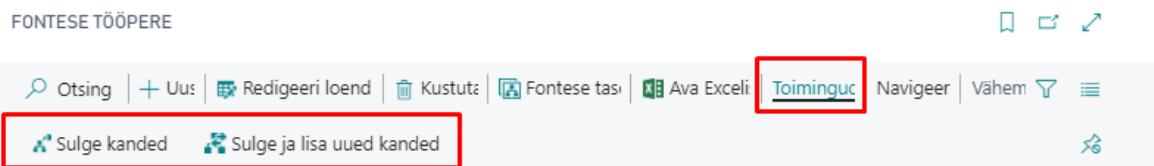
FONTESE TASE

| Kood ↑ | Kirjeldus | Lukus | Alates kuupäe... | Kuni kuupä... | Hetkel Töötajaid | Ametikohad | Uus tööpere tähis | Uus tähis |
|--------|-----------|-------|------------------|---------------|------------------|------------|-------------------|-----------|
| → 1 | 1 tase | □ | | | - | | LIHTTÖÖLISED 1 | |
| 2 | 2 tase | □ | | | 1 | 1 | LIHTTÖÖLISED 2 | |
| 3 | 3 tase | □ | | | - | | LIHTTÖÖLISED 3 | |
| 4 | 4 tase | □ | | | - | | LIHTTÖÖLISED 4 | |
| 5 | 5 tase | □ | | | - | | LIHTTÖÖLISED 5 | |

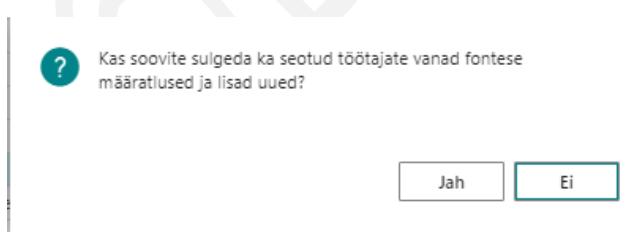
FONTESE TASME TÄPSUSTUS

| Kood ↑ | Kirjeldus | Lukus | Alates kuupäevast | Kuni kuupäe... | Hetkel Töötajaid | Ametikohad | Uus tööpere tähis | Uus taseme tähis | Uus tähis |
|--------|-----------|-------|-------------------|----------------|------------------|------------|-------------------|------------------|-----------|
| → - | - | □ | | | 1 | 1 | LIHTTÖÖ... 2 | 2 | - |
| + | + | □ | | | - | - | LIHTTÖÖ... 2 | 2 | + |

- Seejärel saab vajutada lintmenüül nuppu **TOIMINGUD -> SULGE JA LISA UUED KANDED** või **SULGE KANDED**. Vajutades nuppu **SULGE KANDED** ei lisata töötajatele uut Figure tööpere/taset/taseme täpsustus.



- Vajutades nuppu **SULGE JA LISA UUED KANDED** kuvatakse küsimuse akent **KAS SOOVITE SULGEDA KA SEOTUD TÖÖTAJATE VANAD FIGURE MÄÄRATLUSED JA LISADA UUED?** Vajutades **JAH** lisab programm kõikidele töötajatele, kes on suletava Figure tööperega seotud uue tööpere ning sulgeb seni kehtinud tööpere kuupäeva seisuga, mis on lisatud tööperele veergu **KUNI KUUPÄEVANI**.



| TÖÖTAJA FONTESE KLASSIFIKATSIOON | | | | | | | | | ✓ SALVESTATUD | | | |
|----------------------------------|------|----------------|-------------------|-----------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|-------------------------|--|--|--|
| Tööt... | nr.↑ | Töötaja nimi | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | Tööpere tähis | Tööpere kirjeldus | Tase... tähis | Taseme kirjeld... | Taseme täpsustuse tähis | | | |
| → T007 | : | Tanel Kaupmees | 01.09.2019 | 11.08.2020 | TÖÖLISED | Töölised | 2 | 2 tase | - | | | |
| | T007 | Tanel Kaupmees | 12.08.2020 | | LIHTTÖÖLISED | Lihhtöölised | 2 | 2 tase | - | | | |

5. Ametikoha kaardil tuleb Figure tööpere, tase ja taseme täpsustus käsitus uute väärustete vastu vahetada, sest seda programm automaatselt ei tee.

Kõige lihtsam on suletava Figure tööperega seotud ametikohad avada [FIGURE TÖÖPEREDE LOENDIST](#) vajutades veerust [AMETIKOHADE](#) kuvataval numbril. Avaneb tööperega seotud [AMETIKOHTADE LOEND](#), millel lintmenüü nupuga [REDIGEERI](#) saab avada ametikoha kaardi ning teha soovitud muudatused.

1.10.8. 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 määrrata üksuse taseme. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • AMETI STRUKTUURI ÜKSUS • AMETI STRUKTUURI ALLÜKSUS |
| Tähis | Võimaldab sisestada ameti struktuuriüksuse tähise – vaba teksti välji. |
| Kirjeldus | Ameti struktuuriüksuse kirjeldus – vaba teksti välji. |

1.11. ISCO KOOD

Seadistusse on sisestatud rahvusvahelised [ISCO KOOD](#) (International Standard Classification of Occupations). Siin sisestatud [ISCO KOODI](#), so 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. |

1.12. LAHKUMISE ALUSED

Seadistuses on kirjeldatud töölepingu ülesütllemise alused. Siin kirjeldatud ülesütllemise aluseid saab valida töösuhte ülesütllemisel [TÖÖTAJA KAARDI](#) alamkaardile [TÖÖSUHE](#) veergu [LAHKUMISE ALUS](#)

Seadistus avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LAHKUMISE ALUSED

| Väli | Selitus |
|----------------------------|---|
| Nr. | Sisestatakse ülesütllemise (lahkumise) aluse tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse tähisele vastav kirjeldus. |
| Seaduse paragrahv | <p>Ülesütllemisega seostatav seadusepunkt. Algseadistustega lisatud viited seaduse punktidele soovitame kasutajal üle vaadata ja vajadusel täpsustada vastavalt oma ettevõttes kasutatavatele.</p> <p>Siin seadistatud SEADUSE PARAGRAHVI välja sisu kasutatakse Business Centralis töötaja TÖÖTUSKINDLUSTUSE töendi loomisel.</p> |
| Tööandja/töötaja algatusel | Võimaldab märkida rida selleks, et eristada tööandja ja töötaja algatusel toimunud ülesütllemisi. Vastavalt siin tehtud seadistusele tehakse ülesütllemise jaotus Business Centrali statistikaaruannetesse. |
| Töötamise lõpetamise alus | Maksu- ja Tolliameti Töötamise registri (TÖR) töötamise LÖPETAMISE KLAASSIFIKAATORILE vastav tähis. Algseadistustega lisatud tähisid soovitame kasutajal üle vaadata ja vajadusel täpsustada vastavalt oma ettevõttes kasutatavatele. Vastav ülesütllemise tähis lisatakse Business Centralist TÖRi tarvis genereeritavatesse infosse/ failidesse. |

Lahkumise alusele etteteatamise tähtaaja seadistamiseks on lintmenüül nupp **ETTETEATAMISE SEADED**.

| Tööaastad ↑ | Etteteatamise päevad | Hüvitatavad kuud |
|-------------|----------------------|------------------|
| → | 0 | 15 |
| | 1 | 30 |
| | 2 | 30 |
| | 3 | 30 |
| | 4 | 30 |
| | 5 | 60 |
| | 6 | 60 |
| | 7 | 60 |
| | 8 | 60 |
| | 9 | 60 |
| | 10 | 90 |
| | 11 | 90 |

| Väli | Selitus |
|----------------------|--|
| Tööaastad | Sisestatakse tööaastate arv. |
| Etteteatamise päevad | Sisestatakse tööaastate arvule vastav etteteatamise kalendripäevade arv. |
| Hüvitatavad kuud | Sisestatakse tööaastate arvule vastav rahas hüvitatavate kuude arv. |

1.1.13. TÖÖTÖENDID

Töötöendite puhul on tegemist erilahendusega. Lahendus võimaldab registreerida, hallata ja trükkida töötajatele väljastatavate eri liiki töötöendeid.

Lahendus kasutamiseks tuleb eelnevalt teha seadistusi asukohas:

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

1.1.13.1. Töötöendite liigid

Töötöendite liigid seadistatakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÖENDID -> TÖÖTÖENDI LIIGID](#)

Avanenud aknas uue [TÖÖTÖENDI LIIGI](#) read sisestamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja lisandunud real täitke soovitud väljad.

| Väli | Selitus |
|--|--|
| Töötöendi liik | Võimaldab sisestada töötöendi liigi tähise. |
| Kirjeldus | Võimaldab sisestada TÖÖTÖENDI LIIGILE vastava kirjelduse. |
| Koopia trükkimise aeg minutites | Võimaldab sisestada minutites eeldatava ajakulu, mis kulub vastava töötöendi trükkimiseks. |
| Aruande number | Võimaldab valida Business Central aruannete objektide loendist aruande põhja, millele töötöendi infot trükkida. |
| Taustapilt | Väljal kuvatakse info töötöendiga seotud taustapildi kohta. Töötöendile tasutapildi valimiseks vajutage lintmenüül ikoonil PILT . Avanenud aknas valige töötöendile sobiv tasutapilt. Olles TÖÖTÖENDITE LIIKIDE loendi konkreetsel real kuvatakse vastavale liigile valitud taustapilti akna paremas servas oleval kiirinfoapanil TÖÖTÖENDI TAUSTAPILT . |
| Dokumendi tekst | Võimaldab sisestada töötöendil kuvatava teksti. |
| Dokumendi nr. tekst [%1=kaardi number] | Võimaldab määrata töötöendil kuvatava numbriga teksti ja numbrit (%1=kaardi number). |

1.1.13.2. Töötöendite lõpetamise põhjused

Töötöendite lõpetamise põhjused seadistatakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÖENDID -> TÖÖTÖENDITE LÖPETAMISE PÖHJUSED](#)

Avanenud aknas uue [TÖÖTÖENDI LÖPETAMISE PÖHJUSE](#) read sisestamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja lisandunud real täitke väljad.

| Väli | Selitus |
|------------------|---|
| Sulgemise põhjus | Võimaldab sisestada töötöendi lõpetamise põhjuseliigi tähise. |
| Kirjeldus | Võimaldab sisestada TÖÖTÖENDI SULGEMISE PÖHJUSELE vastava kirjelduse. |

1.1.13.3. Töötöendi tasutapilt

[TÖÖTÖENDI](#) põhja tasutapilti saab vaadata asukohas:

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

TÖÖTÖENDI TASUTAPILDI lisamiseks aktiveerige avanenud aknas vastava **TÖÖTÖENDI LIIGI** rida ja vajutage lintmenüül **PILT**, avanenud aknas tehke parem hiireklik. Seejärel on teil võimalik:

- **VALI PILT..** - lisada töötöendil põhjale kuvatavat taustapilti – valida pildifail arvutist
- **SALEVESTADA PILT NIMEGA**- salvestada töötöendi tasutapilti
- **PILDI EELVAADE** – vaadata töötöendi taustapildi eelvaadet
- **KOPEERIDA** - olemasolevat töötöendi taustapilti kopeerida
- **KUSTUTADA** - eelnevalt valitud töötöendi tasutapilti kustutada

1.1.14. VÄRAVAD

Värvate funktsionaalsuse puhul on tegemist erilahendusega.

Funktsionaalsus võimaldab töötöendiga sisemisel registreerida värvate kasutamist. Juhul kui vastavat funktsionaalsust kasutatakse , saab jälgida töötaja värvate kasutamise logi **TÖÖAJATABELI** lintmenüüst **TÖÖTAJA VÄRAVA LOGI** ja ikoonilt **TÖÖTAJA LOGI VÖRDLUS** võrrelda värvate logimist tööajabelisse regstreeritud tööajaga.

Värvad on võimalik kirjeldada asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖTÖENDID->VÄRAVAD

Avanenud aknas uue **REDIGEERI-VÄRAVAD** read uue värvava info sisestamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja lisandunud real täitke väljad **VÄRAVA NR** ja **KIRJELDUS**.

1.1.15. INFO SEADED

1.1.15.1. Info liigid

Info liigid võimaldavad kirjeldada eri infot, mida kasutajad soovivad töötajate kohta koguda. Töötajaga seotud infoliigid avanevad **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardilt **INFO KANDED**. 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 **INFO LIIGI KAART**, kus saatte teha vajalikud muudatused.

Kiirkaart **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 |

Kiirkaart **VEERGUD SEADED**

Kiirkaardil **VEERGUD SEADED ON VÕIMALIK** seadistada **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **INFO KANDED** kuvatava tabeli struktuur, s. h veergude pealkirjad ja tüübhid.

Näiteks: eelpool toodud pildil seadistatud **INFOLIIGILE DOKUMENDID** vastav tabel avatuna **TÖÖTAJA KAARDIL** alamkaardilt **INFO KANDED** on järgmine:

Loodud infoliigi tabeli kanded seadistamiseks märkige kiirkaardil **VEERGUD SEADED** vastava veeru tüüp ja sisestage järgmisse lahtrisse veeru pealkirjana kuvatav nimetus. Veeru pealkirju kasutatakse infoloendite impordil Excelist.



Veergude pealkirjad peavad olema unikaalsed.

Veergude seadistamise valikud kiirkaardil **VEERGUD SEADED**:

| Väli | Selitus |
|-----------|--|
| 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 LASED puhul võimaldab seadistada lapse vanuse arvutamist ja kuvamist). Vanuse info väljastatakse 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 INFOLIIGI INFO KANDED tabelisse veergu rippmenüüst sisestatavate väärtuste – INFO ALAMLIIGI sisestamiseks. Väärtuse välja puhul lisatakse INFO KANDED tabelisse automaatselt lisaveerg väärtuse kirjelduse kuvamiseks. (Pildil oleva infoliigi DOKUMENDID puhul on väärtuse veeruna seadistatud veerg DOK. LIK , väärtuse kirjeldus kuvatakse järgnevas veeru KIRJELDUS .) Uue väärtuse – info alamliigi lisamiseks valige TÖÖTAJA KAARDIL vastava info liigi INFO KANDED tabelis vastava rippmenüü ja valige UUS . VALIDES TÄPSEM AVANEV: INFO ALAMLIIKIDE TABEL, KUS SAMUTI ON VÕIMALIK KORRIGEERIDA SENISED VÄÄRTUSI VÕI SIIS LISADA UUSI VÄÄRTUSI- INFO ALAMLIIKE JÄRGMISELT: |
| Manus | Võimaldab seadistada vastava INFOLIIGI INFO KANDED tabelisse veergu kuhu on võimalik kasutajal lisada manusena faille. |

1.1.15.2. Nimepäevad

HRM4Baltics lahenduses on eelseadistatud üldtuntud nimepäevad ja nende kuupäevad. Vaikeseadistusega kuvatakse Eesti nimepäevasid, kuid soovi korral saab seadistust muuta ning lisada Läti, Leedu, Soome, Venemaa või Bulgraaria nimepäevade seadistuse.

Nimepäevade loend ja seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/NIMEPÄEVAD](#)

Soovi korral saate eelseadistatud nimepäevi muuta või uusi nimepäevi lisada valides lintmenüül **UUS** ja sisestades nimepäev kuupäeva, kuu ja nime.

| Nimetus ↑ | päev ↑ | Kuu ↑ | Riik |
|-----------|--------|-----------|-------|
| → Aabel | 6 | Jaanuar | Eesti |
| Aabi | 6 | Jaanuar | Eesti |
| Aabo | 6 | Jaanuar | Eesti |
| Aada | 24 | Aprill | Eesti |
| Aadam | 24 | Detsember | Eesti |
| Aade | 16 | Detsember | Eesti |
| Aadi | 6 | November | Eesti |
| Aado | 6 | November | Eesti |
| Aadu | 6 | November | Eesti |
| Aale | 16 | Detsember | Eesti |
| Aalike | 19 | Aprill | Eesti |
| Aalo | 11 | September | Eesti |

1.1.15.3. Teavituste seadistus

HRM4Baltics moodulist on võimalik töötajatele, juhtidele, asendajatele ning lisaks seadistusega määratud isikute e-posti aadressidele saata lähenevate sündmuste ja tähtpäevade kohta automaatseid eelseadistatud [TEAVITUSI](#). Eelseadistusega saab määrata milliseid HRM4Baltics moodulisse loodud teavitusi saadetakse, teavituste loomise ja saatmise sageduse ning isikud, kellele teavitusi saadetakse.

Seadistust saab teha asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/TEAVITUSTE SEADISTUS](#)

Või sisestad otsinguaknasse [TEAVITUSTE SEADISTUS \[HRM4BALISTICS\]](#)

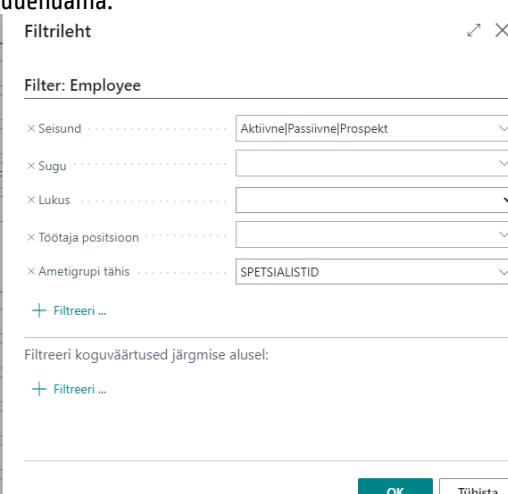
Teavitustes kuvatavat töötaja nimeformaati on võimalik seadistada asukohas [PORTAALI SEADED/TÖÖTAJATE LOENDI VÄLJAD/VAATE LIIK – LIHTSUSTATUD LOEND/TÖÖTAJA NIME FORMAAT](#). Täpsem seadistuse kirjeldus on [ISETEENINDUSPORTAALI KASUTUSJUHENDIS](#).

Avanevas loendis kuvatakse kõiki juba lisatud teavituste liike. Uute liikide lisamiseks on lintmenüül nupp [LISA KÕIK LIIGID](#).

| Tähis ↑ | Liik ↑ | Sorteerimise järekord | Teavituse valem | E-mail töötajale | E-mail asendajale | E-mail juhile | E-mail (lisaks) | Näita töötajapor... |
|---------|------------------|-----------------------|-----------------|------------------|-------------------|----------------|-----------------|---------------------|
| TEADE01 | Rüigipüha | 2 -2P | | | | | | Näita kirjel... |
| TEADE05 | Sünnipäev | 1 -1P | | | Ettevõtte e... | | | Näita kirjel... |
| TEADE06 | Nimepäev | 3 -1P | Ettevõtte e... | | | | | Näita kirjel... |
| TEADE07 | Tähtpäev | 4 -1P | Ettevõtte e... | | Ettevõtte e... | yllek@itera.ee | | Näita kirjel... |
| TEADE08 | Pensionile minek | 11 -1A | | | | | | Näita liiki |
| TEADE11 | Tööl võtmine | 7 -1N | | | | | | Näita liiki |
| TEADE12 | Töölt lahkumine | 8 -1N | | | | | | Näita kirjel... |
| TEADE14 | Katseaeg keskel | 15 | | | | | | Näita kirjel... |

Teavituse seadistamiseks tuleb avada teavituse kaart lintmenüü nupuga ***R*EDIGEERI**.

| Väli | Selgitus | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|-----------------------------|--|--|----------------|-----------|------------|----------------------|--|--|----------------------|------|--------|------------------------------|------|--------|------------------------------|------|--------|
| Tähis | Sisestada saab teavituse tähise, vaikimisi lisab programm tähise TEADE01, TEADE02 jne. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liik | <p>Võimaldab valida/muuta TEAVITUSE liiki</p> <p>HRM4Baltics standardlahenduses on järgmised valikud: RIIGIPÜHA, SÜNNIPÄEV, NIMEPÄEV, TÄHTPÄEV, PENSIONILE MINEK, TÖÖLE VÖTMINE, TÖÖLT LAHKUMINE, KATSEAJA ALGUS, KATSEAJA LÖPP, KATSEAEG KESKEL, PUHKUSE ALGUS, PUHKUSE LÖPP, TERVISEKONTROLL, TERVISEKONTROLL [JÄRGMINE], DOKUMENT AEGUB, PUUDUMINE, PASSIIVSUSE ALGUS, PASSIIVSUSE LÖPP, PUHKUSE AEGUMINE, KOOLITUSE TAGASISIDE, TEISE RIIGI PÜHA, VARA KASUTAMISE LÖPPEMINE, TÖÖKESKKONNA ESINDAJA LÖPPEMINE, VABA TEKST, RAHVUSVAHELNE TÄHTPÄEV, OSKUSE AEGUMINE.</p> <p>Puhkuse aegumise teavituse jaoks peab olema tehtud ka seadistus asukohas PALGA UUS ARUANNETE SEADISTUS.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Puhkuste aegumiste ülevaade</th> </tr> <tr> <th>Puhkuse filter</th> <th>P._PUHKUS</th> <th>Puudumised</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Puhkusereservi valem</td> <td>((([AEG,ETKNRLP-RP,A(0])- [AEG,ETKNRLP-RP-CT=P_PALGATA,A(0)])/[AEG,E...]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Puhkusereservi konto</td> <td>3520</td> <td>Kontod</td> </tr> <tr> <td>Aegunud puhkusereservi konto</td> <td>3521</td> <td>Kontod</td> </tr> <tr> <td>Välja makstud reservi kontto</td> <td>3530</td> <td>Kontod</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ühe teavituse kohta võib seadistada mitu erinevat kaarti nt ühe osakonna puhkusetasusid maksab välja üks raamatupidaja ning teise osakonna tasusid teine. Sellisel juhul peab teavituse tähisid olema erinevad ning seadistusse tuleb seadistada erinev TÖÖTAJA FILTER.</p> <p>TEAVITUSTE loomiseks kasutatakse TÖÖTAJATE LOENDI, PUUDUMISTE ANDMIKU, RIIKLIKE PÜHADE LOENDI, TERVISEKONTROLLIDE LOENDI, ISIKU DOKUMENTIDE, VARADE LOENDI, PASSIIVSUSE LOENDI, KOOLITUSE LOENDI, TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LOENDI väljade infot. VABA TEKSTI teavituse liik on vaid selline, mis ühegi loendiga seotud ei ole ning seda saab kasutada üks kõik missuguse regulaarse info saatmiseks töötajatele. Nt saab vaba teksti taotlusega saata iga kuu 3ks</p> | Puhkuste aegumiste ülevaade | | | Puhkuse filter | P._PUHKUS | Puudumised | Puhkusereservi valem | ((([AEG,ETKNRLP-RP,A(0])- [AEG,ETKNRLP-RP-CT=P_PALGATA,A(0)])/[AEG,E...] | | Puhkusereservi konto | 3520 | Kontod | Aegunud puhkusereservi konto | 3521 | Kontod | Välja makstud reservi kontto | 3530 | Kontod |
| Puhkuste aegumiste ülevaade | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Puhkuse filter | P._PUHKUS | Puudumised | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Puhkusereservi valem | ((([AEG,ETKNRLP-RP,A(0])- [AEG,ETKNRLP-RP-CT=P_PALGATA,A(0)])/[AEG,E...] | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Puhkusereservi konto | 3520 | Kontod | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aegunud puhkusereservi konto | 3521 | Kontod | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Välja makstud reservi kontto | 3530 | Kontod | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>kuupäevaks määratud töötajatele teavituse, et nad vaatksid üle oma tiimi tööajatabelid ning teeksid viimased korrektuurid.</p> <p>Teavituste liikidega PUHKUSE ALGUS, PUUDUMINE on vaja seadistada ka puudumise põhjused, mille kohta teavitus saadetakse palgaarvestuse seadistuse aknas väljal PUHKUSE TÄHISE FILTER.</p> |
| Sorteerimise järjekord | <p>Kalendris kuvatakse ja teavitused saadetakse vastavalt sorteerimise numbrite järjestusele. Näiteks kui on sünnipäeva teavitus numbriga 1, siis esimesena saadetakse välja kõik sünnipäevadega seotud teavitused.</p> |
| Töötaja filtid | <p>Väljalt avaneb töötajate loend, kus saab välja filtreerida töötajad, kelle SÜNNIPÄEVA, TÖÖLT LAHKUMIST jne teavitusena soovitakse saata. Filter salvestub väljale ning seda ei pea iga kord uuendama.</p>  |
| Lisafilter | <p>Veergu saab sisestada erinevaid täiendavaid filtroid, mis olenevad teavituse liigist.</p> <ul style="list-style-type: none"> TÄHTPÄEV – sisestada saab aasta filtri ehk määra aastad, mille korral teavitus saadetakse. Juhul kui filtripäev lisatud ei ole, saadetakse teavitus iga tööaasta täitumisel. Filtrisse saab lisada aastad järgmises formaadis: 1/5/10/15 DOKUMENDI AEGUMINE – sisestada saab dokumendi liigi tähise filtri. Näiteks saadetakse teavitus kui aegu dokument liigi tähisega ID ehk ID kaart. TÖÖLT LAHKUMINE – sisestada saab lahkumise põhjuse tähise filtri. KATSEAJA ALGUS, KATSEAEG KESKEL, KATSEAJA LÖPP – sisestada saab töölepingu tähise filtri. PUUDUMINE – sisestada saab puudumise liigi tähise filtri. PASSIIVSUSE ALGUS, PASSIIVSUSE LÖPP – sisestada saab passiivsuse põhjuse tähise filtri. OSKUSE AEGUMINE – sisestada saab oskuse liigi tähise, mille puhul on vaja aegumise teavitust saata. |
| Puhkuse väljamakse filter | <p>Seadistus töötab ainult koos teavituse liigiga PUUDUMINE ja jälgib PUUDUMISTE ANDMIKUS veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS. Võimalik on valida, kas ja missugusel juhul TEAVITUS saadetakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> TÜHI – teavitus saadetakse siis, kui PUUDUMISTE ANDMIKUS ei ole puhkuse väljamaksu valitud. PALGAPÄEVAL – teavitus saadetakse juhul, kui PUUDUMISTE ANDMIKUS on puudumisele veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS lisatud valik PALGAPÄEVAL. ENNE PUHKUST – teavitus saadetakse juhul, kui PUUDUMISTE ANDMIKUS on puudumisele veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS lisatud valik ENNE PUHKUST. |

| | |
|--------------------------|---|
| Kasuta staaži algust | Kasutatakse koos teavituse liigiga TÄHTPÄEV . Sisestades veergu markeri leitakse töötaja tööjuubel töösuhte kaardile veergu STAAŽI ALGUSE KUUPÄEV sisestatud kuupäeva põhiselt. Vastasel juhul arvutatakse tööjuubel töösuhte alguse kuupäevast lähtuvalt. |
| Peida loendist | Markeri sisse lülitamisel pannakse kaart lukku ning peidetakse teavituste loendist. Selle kaardi alusel teavitusi enam ei saadeta. |
| Teavituse keele kood | Teavitusi TEISE RIIGI PÜHA , SÜNNIPÄEV , TÄHTPÄEV on võimalik saata ka inglise keelsetena. Rippmenüüst tuleb selleks valida keele tähis, milles teavitust saata soovitakse. Vastavalt valitud keelele asendatakse teavituse sisus %-MUUTUJA kas inglise või eestikeelse tekstiga. Sisu ülejäänud tekst tuleb kasutajal sisestada endal inglise keeles. Inglise keelset teavitust saab saata vaid töötajatele, kelle e-maili aadress on lisatud väljale E-MAIL [LISAKS] . Kui keele tähist valitud ei ole, saadetakse teavitus eesti keeles. |
| Teavituse valem | Võimaldab määrama TEAVITUSTE saatmise aja. Näiteks: OP - teavitus saadetakse sündmuse toimumise päeval, näiteks töötajale tema sünnipäeval. -2N teavitus saadetakse kaks nädalat enne tähtaja/sündmuse saabumist. -2P teavitus saadetakse kaks kalendripäeva enne tähtaja/sündmuse saabumist JP – teavitus saadetakse sündmuse toimumise päeval Juhul kui seadistuses on määratud, et teavitus saadetakse 2 nädalat enne sündmust, aga andmed, mille pealt sündmus luuakse sisestatakse hiljem, siis saadetakse sündmus siiski välja kohe esimesel võimalusel. Näiteks soovitakse saata teavitus uue töötaja kohta nädal enne töötaja tööle tulekut, kuid töötaja kaart luuakse ja andmed sisestatakse alles 2 päeva enne tööle tulekut. Seega saadetakse teavitus välja kohe kui andmed on sisestatud ja teavitus loodud. Teavituse saab luua käsitsi loendilt KALENDRI TEAVITUSED nupuga UUENDA või teeb seda selleks otstarbeks seadistatud tööjärjekord. |
| Varasemate kannete valem | Võimaldab seadistada ajavalemiga millised teavituse kanded on vaja välja saata, kuigi TEAVITUSE VALEMI järgi on see kuupäev juba möödas. Näiteks kui töötaja lahkumise kohta on vaja teavitus välja saata -2P ehk 2 päeva enne töösuhte lõpukuu päeva, aga töösuhte lõpetamise kuupäev selgub ja sisestatakse samal päeval kui töötaja lahkub, siis saadetakse teavitus ikkagi välja kui VARASEMATE KANNETE VALEMI väljale on sisestatud -3P. Kui varasemate kannete valemit ei ole sisestatud, siis ei saadeta välja teavitusi, mis oleksid TEAVITUSE VALEMI järgi pidanud juba olema välja saadetud, aga teavituse info sisestati programmi hiljem. |
| Ainult tööpäevadel | Juhul kui sündmus, mille puhul on vaja teavitus välja saata, satub nädalavahetusele või riigipühale, saadetakse teavitus välja kohe esimesel järgneval tööpäeval. |
| Koondteate valem | Võimaldab saata sama liiki ja sama töötajaga seotud teavitusi ühe teatena, kui sündmuste vahe on mitte rohkem kui veerus näidatud päevade/kuude/aastate arv. Näiteks: 2P - teavitused, mille vahe on kuni 2 päeva, saadetakse ühe teatena. |
| E-mail töötajale | Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötajale saadetakse teavitus või mitte. Juhul kui teavitust soovitakse töötajale saata, tuleb seadistada millise töötajaga seotud e-maili aadressile vastav teavitus saadetakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• ISIKLIK E-MAIL• ETTEVÖTTE E-MAIL• MÖLEMAD E-MAILID |
| E-mail asendajale | Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud puudumise asendajale teavitus saadetakse või mitte. Puhkuse asendajad seadistatakse asukohas TOIMINGUD/PUHKUSTE GRAAFIK VÕI AJALUGU/PUUDUMISTE ANDMIK |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>Juhul kui teavitust soovitakse saata, tuleb seadistada millisele asendaja e-maili aadressile teavitus saadetakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ISIKLIK E-MAIL</i> • <i>ETTEVÖTTE E-MAIL</i> • <i>MÖLEMAD E-MAILID</i> |
| E-mail juhile | <p>Võimaldab seadistada kas teavitusega seotud töötaja juhile saadetakse teavitus või mitte. Töötajaga seotud juht seadistatakse <i>TÖÖTAJA KAARDI</i> kiirkaardil <i>DIMENSIONID JA SEOSED</i> väljal <i>JUHI NR.</i></p> <p>Juhul kui teavitust soovitakse saata tuleb seadistada millisele e-maili aadressile vastav teavitus saadetakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ISIKLIK E-MAIL</i> • <i>ETTEVÖTTE E-MAIL</i> • <i>MÖLEMAD E-MAILID</i> |
| E-mail [lisaks] | <p>Võimaldab sisestada e-maili aadressid [aadresside eraldajana kasutage <u>semikoolonit</u>], millele lisaks eelpool seadistatud veergudele, antud teavitus saadetakse.</p> |
| E-maili malli tähis | <p>Võimaldab valida eelseadistatud e-maili malli, kuhu on seadistatud meili sisu näiteks HTML-is. Sisu tekstis saab kasutada erinevaid %-muutujaid ning kujundada teksti.</p> <p>Seadistatud e-maili mall peab olema liigiga <i>TEAVITUS</i>.</p> <p>Kui malli seadistada ei soovita, siis saab meili sisu kirjeldada ära väljal e-maili sisu. Küll-aga ei ole võimalik sellel välja kasutada tekstis erinevaid värve või lisada pilte.</p> <p>Malli sisu saab kasutada neid %-muutujaid, mis on nähtavad paremas servas kuvatavas kiirinfo aknas <i>TEAVITUSE MUUTUJAD</i>.</p> <p>Teavituse muutujad ▾</p> <p>%1 - Kuupäev %2 - Töötaja nimi %3 - Kirjeldus %4 - Alates kuupäev %5 - Kuni kuupäev %6 - Kellaajeg (terv.kontr.)/Seisund (taotlus) %7 - Kirjeldus 2 (terv.kontr. asukoht) %9 - Asendajate loend (puhkuse algus/lõpp) %11 - Töötaja andmed %12 - Töötaja nr. %13 - Juhi nimi %14 - Struktuuri üksuse nimetus %15 - Töötaja eesnimi %16 - Töötaja perekonnanimi %17 - Ettevõtte e-mail</p> |
| E-maili teema | <p>Võimaldab seadistada teavituse e-maili pealkirja, mida kuvatakse e-maili väljal <i>TEEMA</i> [Subject]. Teema seadistamisel on võimalik kasutada ka <i>% MUUTUJAI</i>. <i>% MUUTUJAD</i> on kirjeldatud kiirinfoaknas.</p> |

| | |
|-------------------------------|---|
| <p>E-maili sisu</p> | <p>Sisestatakse teavituseks saadetava e-maili sisu (kuni 250 tähemärki).</p> <p>Sisu koostamisel on abiks akna paremas servas kuvatavas kirinfo aknas TERVITUSE MUUTUJAD toodud %-muutujad.</p> <p>Teavituse muutujad ▾</p> <p>%1 - Kuupäev %2 - Töötaja nimi %3 - Kirjeldus %4 - Alates kuupäev %5 - Kuni kuupäev %6 - Kellaajad (terv.kontr.)/Seisund (taotlus) %7 - Kirjeldus 2 (terv.kontr. asukoht) %9 - Asendajate loend (puhkuse algus/lõpp) %11 - Töötaja andmed %12 - Töötaja nr. %13 - Juhỉ nimi %14 - Struktuuri üksuse nimetus %15 - Töötaja eesnimi %16 - Töötaja perekonnanimi %17 - Ettevõtte e-mail</p> <p>Näiteks: teavitusele KATSEAJA LÖPP sisestatud tekst:</p> <p>TÖÖTAJAL %2 SAABUB %3 %1</p> <p>TÖÖTAJAL /TÖÖTAJA NIMI/SAABUB/ KASTEAJA LÖPP /KUUPÄEV/.</p> <p>Muutuja %11 TÖÖTAJA ANDMED asendatakse järgmise tekstiga: Nimi: Priit Puller Isikukood: 37403210823 Töötamise aeg: 15.08.22 - Amet: Pearaamatupidaja Lepingu liik: Määramata ajaks Telefon: 566 666 777 Ettevõtte telefon: 555 777 999 Isiklik e-mail: priit.puller@gmail.com Ettevõtte e-mail: priit@ylletest.ee</p> |
| <p>Näita töötajaportaalis</p> | <p>Võimaldab seadistada kas vastav teavitus on nähtav TÖÖTAJA PORTAALIS.</p> <p>Võimalikud valikud:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NÄITA KIRJELDUST- portaalis kuvatakse sündmuse [algus]kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse kirjeldust. <p>Näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7.12.20 Jonathan Haas 30. aasta sünnipäev ▪ 7.12.20 Rando Grossev 7.12.20- 8.12.20 Puhkus <ol style="list-style-type: none"> 2. NÄITA LIIKI- portaalis kuvatakse sündmuse [algus]kuupäeva, töötaja nime, kellega sündmus seotud on ja teavituse liiki. <p>Näiteks</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 7.12.20 Jonathan Haas sünnipäev; |

| | |
|------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 8.12.20 Rando Grossev puhkuse algus <p>3. AINULT TÖÖTAJALE- teavitust kuvatakse töötajale, kellega teavitus seotud on, teised töötajad teavitust ei näe. Näiteks kuvatakse ainult töötajale Rando portaalis järgmist teadet</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12.20 Rando Grossev 7.12.20- 8.12.20 Puhkus <p>4. TÜHI- vastavat teavitust portaalis ei kuvata.</p> |
| Outlooki kalendri mall | <p>Teavituse andmed on võimalik saata BC-st otse Outlooki kalendrisse. Selleks peab olema RAKENDUSE ALA SEADISTUSES sisse lülitatud vastav marker ning tehtud OUTLOOKI KALENDRI SEADISTUSED.</p> <p>Väljalt avanevest rippmenüüst saab valida teavituse liigile seadistatud OUTLOOKI KALENDRI MALLI. Malliga kirjeldatud kalendris kuvatavad andmed ning kelle kalendrisse andmed saadetakse.</p> |
| Manuse nimi | <p>Seadistusse saab lisada faili, mis saadetakse koos teavitusega. Näiteks enne katseaja lõppu tehakse töötajaga vestlus ning koos teavitusega saadetakse ka tagasiside küsimustik.</p> <p>Manuse lisamiseks tuleb klikkida väljal ning valida arvutist sobiv fail.</p> |

1.1.15.4. Avalehe töötajate grupid

Võimaldab seadistada kasutaja töö mugavamaks tegemise eesmärgil **ROLLIKESKUSE** avalehele erineva filtriga **TÖÖTAJATE LOENDI** valikut.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/INFO SEADED/AVALEHE TÖÖTAJATE GRUPID](#)

| Väli | Selgitus |
|---------------|---|
| Kasutaja | <p>Kuvatakse Business Central, kasutaja ID, kes loendi loob ja kes oma rollikeskuses seadistatud gruppi näeb.</p> <p>Kustutades väljalt KASUTAJA ID kuvatakse seadistatud vaadet kõikidele HRM4Baltics rollikeskuse kasutajatele.</p> |
| 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 filtrip | 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 grpile valida teksti värv ja stiili. |

1.1.16. PUUDUMISED

HRM4Baltics mooduli puudumistega seotud funktsionaalsuste kasutamiseks on vajalik esmalt teha seadistused.
asukohas: [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/PUUDUMISED](#)

1.1.16.1. Puudumise põhjus

Erinevat liiki puudumised seadistatakse programmile **PUUDUMISE PÕHJUS** tähistena. Seadistus avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE PÕHJUS

või sisestades otsingaknasse **PUUDUMISE PÕHJUSED [HRM4BALTICS]**

õhjuse seadistuse kaardi avamiseks tuleb vajutada loendi lintmenüül **REDIGERI**.

Kirkaart Puudumine

| Väli | Selitus |
|--------------|--|
| Tähis | Sisestatakse PUUDUMISE PÕHJUSE tähis. |
| Lühikood | Määratakse vastava puudumisega seotud lühikoodi. Lühikodi kasutatakse PUUDUMISE PÕHJUSE tähisena tööjatabelite ülevaadetes ja analüüsivaates „ PUUDUMISED PÄVADE LÖIKES “. LÜHIKOODI pikkuseks võib olla kuni 10 sümbolit. Soovitatav on kasutada võimalikult lühikest tähist. |
| Kirjeldus | Sisestatakse PUUDUMISE PÕHJUSE tähiselle vastava kirjeldus. Kirjeldust kuvatakse näiteks töötajale tema PALGATEATISEL , seda saab kuvada ka TÜÜTAJA PORTAALIS jne. |
| Päevade liik | <p>Väljal määratakse kas vastavat puhkuse liiki arvestatakse ja registreeritakse tundides, kalendripäevades või tööpäevades:</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PÄEVAD – puudumist arvestatakse kalendripäevades • TÖÖPÄEVAD – puudumist arvestatakse tööpäevades ning puudumist ei ole võimalik ainult nädalavahetuse päevadele registreerida • TUNNID – puudumine sisestatakse tundides. Seadistatud peavad olema ka palgaarvutuse valemid puudumiste tunnipõhisteks arvutusteks. <p>Olenevalt valikust kuvatakse puudumisega seotud päevi/tunde PUUDUMISTE ANDMIKUS ja puudumistega seotud aruannetesse veerus KOGUS.</p> |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>Kui liigiks on valitud TUNNID tuleb PUUDUMISTE ŽURNAALIS sisestada puudutud tundide arv veergu TUNNID ja TÖÖAJABELIS veergu PUUDUMISE TUNNID.</p> <p>Päevapõhiste puudumiste korral arvutab programm päevade ja tundide koguse ise välja vastavalt puudumise alguse ja lõpu kuupäevadele.</p> <p>Kui pärast programmi kasutusele võttu muudetakse mingil põhjusel päevade liiki, siis on võimalik kõikide seni registreeritud puudumiste päevade arv ehk kogus ümber arvutada vastavalt uuele seadistusele. Selleks tuleb esmalt muuta puudumise põhjusel PÄEVADE LIIK seadistust ning seejärel vajutada lintmenüül nuppu TEGEVUSED -> UUENDA KANDE KOGUSED.</p> |
| Peatab tööaja | <p>Markeriga määratatakse kas seda liiki registreeritud puudumist arvestatakse tööaja hulka või mitte. Juhul kui väljal on märge, siis registreeritud puudumise päevade eest töötasu ei arvestata ning töötaja normtunde vähendatakse nende päevade võrra.</p> <p>Juhul kui väljal märget ei ole, siis registreeritud puudumise päevade eest arvestatakse töötajale põhitöötasu ning normtunde ei vähendata.</p> |
| Ilma pühadeta | <p>Marker määrab seda, kas puudumist arvestatakse koos riigipühadega või ilma.</p> <p>Juhul kui väljal on märge, siis riiklike pühade eest, mis jäavad puudumise sisse, töötajale puhkusetasu/hüvitist ei maksta nt põhipuhkus.</p> <p>Kui väljal märget ei ole, arvestatakse riiklik püha puudumise sisse ja nende päevade eest arvutatakse töötajale puhkusetasu/hüvitist nt haigestumine.</p> |
| Tükelda kuu kaupa | Markeri lisamisel puudumise põhjusele registreeritakse ühest kuust teise minev, kuid ühe reaga PUUDUMISTE ŽURNAALI sisestatud puudumine automaatselt kuude löikes kahes osas. |
| Nõua märkimist lapse | <p>Marker lisatakse nendele puudumise põhjustele, mis on vaja registreerimisel siduda LASTE LOENDISSE lisatud konkreetse lapse või hooldatavaga, kellega puudumine seotud on nt isapuhkus, puudega lapse hoolduspäev.</p> <p>Puudumisega seotud lapse/hooldatava andmed lisatakse seejärel aruandesse RIIGIEELARVEST HÜVITISE TAOTLEMINE.</p> |
| Nõua põhilepingu nr | <p>Kasutatakse koos põhilepingu lahendusega.</p> <p>Puudumise põhjuse peal saab määrama, milliste puudumiste puhul on põhilepingu numbri lisamine kohustuslik. Selle seadistusega saab eristada lepingupõhiseid puudumisi ja üldiseid puudumisi.</p> <p>Markeriga tähistatakse puudumised, mille puhul on kohustuslik põhilepingu numbri olemasolu puudumise kande küljes.</p> |
| Puudumise sisestamise kontroll | <p>Üldine seadistus tehakse asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE, kuid puudumise liigi peal on võimalik rakendada erinevat seadistust.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – puudumise põhjusel ei ole üldseadistuses erinevat seadistust • Hoiata – puudumise sisestamisel kuvatakse hoiatus kui töötajal on juba samasse perioodi sisestatud või registreeritud puudumine. Puudumise andmed lubatakse edasi sisestada • KEELA – topelt sisestamine ei ole lubatud ning puudumise andmeid sisestada ei lubata |
| Puudumise registreerimise kontroll | <p>Üldine seadistus tehakse asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE, kuid puudumise liigi peal on võimalik rakendada erinevat seadistust.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – puudumise põhjusel ei ole üldseadistuses erinevat seadistust |

| | <ul style="list-style-type: none"> Hoiata – puudumise registreerimisel kuvatakse hoiatus, kui töötajal on juba samasse perioodi sisestatud või registreeritud puudumine ning puudumise saab ära registreerida. KEELA – topelt registreerimine ei ole lubatud | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|---------------------|----------------------|---------------|-------|------------|---|------------|--|
| Saldo hoiatus | <p>Saldo kontroll rakendub nii puhkuseavalduste peal kui ka PUUDUMISTE ŽURNAALIST puudumist sisestades/registreerides.</p> <p>Lisaks väljale SALDO HOIATUS, tuleb seadistada ka väljale KONTROLLI SALDOT, kus määratakse millise seisuga saldo kontrollitakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> TÜHI – saldo kontrolli ei rakendata Hoiata – vastavalt puudumise liigi saldo seadistusele leiab programm töötajale puudumise saldo ning kuvab hoiatust, kui see on negatiivne. Puhkuseavalduuse saab siiski esitada ning puudumise žurnalist registreerida. KEELA - vastavalt puudumise liigi saldo seadistusele leiab programm töötajale puudumise saldo ning kuvab hoiatust, kui see on negatiivne. Puhkuseavalduust ei saa sellisel juhul esitada ning puudumise žurnalist puudumist registreerida. | | | | | | | | |
| Puudumise täpsustus nõutud | <p>Puudumise sisestamisel on võimalik puudumine siduda tabelisse PUUDUMISE TÄPSUSTUSE TÄHIS väärtsusega. Näiteks saab sinna seadistada erinevad riigid, kus töötajad lähetuses käivad ja määrata riikidele erinevad päevaraha määrad. Selliselt on võimalik arvutada puudumisenä sisestatud lähetuse perioodi eest päevaraha riigile seadistatud määra alusel.</p> | | | | | | | | |
| Pikendab katseaega [min. päevad] | <p>Sisestatakse miinimum päevade arv, mille korral vastav puudumine hakkab pikendama kehtivat katseaega.</p> <p>Näiteks kui seadistusse on määratud miinimum päevade arv 5 ja kui töötaja katseajal puudub kuni 5 päeva, siis tema katseaeg ei pikene. Kui puudub 5 ja rohkem päeva, pikeneb tema katseaeg puudutud päevade arv. Töötaja lepingute loendisse kuvatakse seljuhul nii algne katseaja lõpu kuupäev, päevade arv, mille vörira katseaega on pikendatud ning uus katseaja lõpu kuupäev.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Aigne katseaja lõpp</th> <th>Lisa katseaja päevad</th> <th>Katseaja lõpp</th> <th>Ri ar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31.03.2023</td> <td>5</td> <td>05.04.2023</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Aigne katseaja lõpp | Lisa katseaja päevad | Katseaja lõpp | Ri ar | 31.03.2023 | 5 | 05.04.2023 | |
| Aigne katseaja lõpp | Lisa katseaja päevad | Katseaja lõpp | Ri ar | | | | | | |
| 31.03.2023 | 5 | 05.04.2023 | | | | | | | |
| Peatab puhkuse aegumise | <p>Markeri aktiveerimisel peatatakse töötaja põhipuhkuse aegumine vastava puhkuse päevade vörra, nii nagu seda tehakse töötaja passiivsuse ajaks. Kasutatakse näiteks isapuhkuse ja emapuhkuse puudumise liikidel.</p> | | | | | | | | |
| Puhkuse saldo | <p>Määratakse kas aruandes PUHKUSTE SALDOD kuvatakse antud puudumise põhjust alati või ainult siis, kui puudumisel on saldo.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> NÄITA ALATI – puudumise põhjust kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS alati. AINULT SALDOGA - puudumise põhjust kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS ainult juhul, kui puudumisel on saldo. TÜHI – puudumise põhjust ei kuvata TÖÖTAJA PORTAALIS. | | | | | | | | |
| Vaikimisi puhkuse väljamaks | <p>Puudumise liigi põhiselt on võimalik määrata, kuidas antud puudumise korral puudumisega seotud raha välja makstakse. Sama väljali on olemas ka töötaja kaardil, kui soovitakse määrata seda töötaja põhiselt. Kui aga tehtud on mõlemad seadistused, siis palgažurnalist puudumise registreerimisel jäab peale puudumisele lisatud seadistus.</p> | | | | | | | | |

| | |
|---------------------------|--|
| | <p>Iseteenindusportaalist puhkuseavaluse sisestamisel puudumisele lisatud seadistusega ei arvestata.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KUU KAUPA - kui puhkus läheb ühest kuust teise, siis esimesel palgapäeval makstakse välja esimese kuu rahad ja järgmisel palgapäeval järgmise kuu. Eelduseks on tehtud on vastavad valemite seadistused ja määrangud arvutustöö grupi peal. • ENNE PUHKUST - kui puhkus läheb ühest kuust teise, siis enne puhkust makstakse välja kogu perioodi puhkuse rahad. • PALGAPÄEVAL – kui puhkus läheb ühest kuust teise, siis esimesel palgapäeval makstakse välja kogu perioodi puhkuse rahad. |
| Teavita | Kui on soov kasutada TEAVITUST nimega PUUDUMINE , mis saabab e-kirja seadistusega määratud töötajale, kui registreeritud puudumisele on valitud puhkuse väljamaks ENNE PUHKUST või PALGAPÄEVAL , tuleb väljale valida tähis ALATI . Vastasel juhul e-kirjaga teavitust ei saadeta. |
| Puudumise kasutamise info | Vaba teksti välili, kuhu on võimalik sisestada kasutajale olulist infot. |
| Puudumise põhjuse gruppe | Kuvatakse kui mitme PUUDUMISE PÕHJUSE GRUPIGA on puudumine seotud. Puudumise põhjuse gruppe kasutatakse puudumiste grupeerimiseks BI lahenduse jaoks. Eelseadistatud puudumise põhjuse grupiga saab puudumise siduda PUUDUMISE PÕHJUSE kiirkaardil PUUDUMISE PÕHJUSE GRUPID . |
| Lukus | Kui puudumise liike ei ole ettevõttes kasutusel, saab selle märkida lukus olevaks ning peita puudumise põhjuste loendist. Sellisel juhul, ei ole seda liiki võimalik valida ka puhkuse taotlustele ega puudumiste žurnaalil. |

Kiirkaart Seotud seaded

| Väli | Selgitus |
|----------------------------|--|
| Puudumine nähtav portaalil | <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. Näiteks <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. Näiteks <ul style="list-style-type: none"> ▪ Puudub kuni 6.12.16. ▪ Puudub kuni 7.12.16. <p>Antud valikut on soovitav kasutada nende PUUDUMISE PÕHJUSTEGA, mis on nõ delikaatsemad ja mida ei soovita üle ettevõtte köigile töötajatele kuvada. Samas soovitakse, et töötaja puudumine oleks siiski teistele töötajatele teada.</p> <p>Näiteks! 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 <i>Puudumise põhjusega</i> puudumist <i>Töötaja portaalil</i> ei kuvata. |
| Saldo nähtav portaalis | <p>Seadistusega määratatakse kas vastava puudumise saldot kuvatakse <i>Töötaja portaalil</i> ja portaali avalehel olevas kuubikus või mitte.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA – puudumise saldot on töötajal võimalik <i>Töötaja portaalil</i> vaadata. • AVALEHEL – köikide vastava seadistusega puudumise põhjuste saldod summeeritakse ja summat kuvatakse kuubikus. • TÜHI - puudumise saldot ei kuvata kuubikus. |
| Outlooki kalendri mall | <p>Väljalt avanevast loendist saab valida <i>Outlooki kalendri malli</i>, mida selle puudumise liigiga kasutatakse.</p> <p>Kui rakendusala seadistuses on <i>Outlooki kalender</i> lubatud, saab puudumise registeerimisel puudumise andmed saata töötaja või määratud kasutaja Outlooki kalendisse. Puudumist kuvatakse Outlookis terve päeva kohtumisenä.</p> |
| Kuva lepingul | <p>Lepingu väljatrükkidele on võimalik lisada kuni 3 erineva puhkuse liigi kasutamata puhkusejäiki. Puudumise liigile, mille kasutamata jääki soovitakse lepingu aluspõhjale trükkida, tuleb sellele väljale valida üks kolmest tähisest (<i>GRUPP A, GRUPP B, GRUPP C</i>). Lepingu aluspõhja seadistamisel saab seejärel põhjale valida välja <i>HOLIDAYBALANCEA, HOLIDAYBALANCEB, HOLIDAYBALANCEC</i> blokist <i>EMPLOYEECONTRACTS</i>.</p> |
| Puuudmine nähtav API/SOAP | <p>Registreeritud puudumisi saab veebiteenustega pärida välisesse lahendusse <i>HRM4BALTICS ISETEENINDUSE</i> puudumiste loendist. Veebiteenusega saab pärida vaid neid puudumiste andmeid, millele on tehtud valik <i>NÄITA PÖHJUST</i> või <i>NÄITA KUUPÄEVA</i>.</p> <p>Veebiteenus annab päringuga välja nende puudumiste andmed, mis on tegelikud ehk registreeritud. Lähetused, mida ei registreerita puudumisena, vaid esitatakse <i>LÄHETUSE TAOTLUSENA</i>, siis nende andmete pärismiseks tuleb lisada marker veel ka <i>TAOTLUSE LIIGILE SÜNDMUS</i> veergu <i>PUUDUMINE NÄHTAV API/SOAP</i>.</p> |
| Keela taotlusega seotud puudumise muutmine | <p>Kui puudumine on registreeritud ehk seotud puudumise taotlusega, siis ei ole võimalik puudumiste loendis puudumist muuta, tagasi võtta ega tühistada.</p> <p>Puudumise muutmine, tagasi võtmine ja tühistamine tuleb algatada sellisel juhul ikkagi puudumise taotluse pealt, kuna vastasel juhul ei ühti hiljem enam puudumise taotlus ja puudumise kande andmed.</p> |
| Luba tööajatabelis registreerida | Markeri lisamisel puudumise põhjusele on vastavat puudumise liiki võimalik sisestada ja registreerida otse töötajatabelist. |
| Keelatud valik tööajatabelis | Puudumise liiki ei saa tööajatabelisse valida ja registreerida. |
| Kontrolli tööajatabeli tunde | <p>Puudumise registreerimisel <i>PUUDUMISTE ŽURNAALIST</i> annab programm veateate kui samale perioodile/päevale on tööajatabelisse sisestatud töötunnid.</p> <p>Kui sisestatud töötunnid on veel kinnitamata, siis vajutades veateates <i>JAH</i> kustutatakse tööajatabelist puhkuseperioodi sisestatud töötunnid. Kinnitatud ja/või registreeritud tööajatabelist töötunde automaatselt kustutada ei saa, seda tuleb sellisel juhul teha käsitsi.</p> |
| Kontrolli tööajatabeli puudumisi | Puudumise registreerimisel <i>PUUDUMISTE ŽURNAALIST</i> kustutab programm tööajatabelisse samale päevale sisestatud puudumise ning asendab selle žurnalist registreeritud puudumisega. |

| | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------|--|--|--|
| Tööajatabeli UX värv | <p>Kasutades tööajatabeli lihtsustatud vaadet on võimalik puudumisi kuvada kasutaja määratud värviga. Väri valimiseks tuleb vajutada väljal oleval kolmel täpil, misjärel avaneb Google hex väri valiku aken. Aknas saab valida sobiva väri, mille kood (Int #f54263) tuleb kopeerida ja kleepida väljale TÖÖAJATABELI UX VÄRV.</p>  <table border="1"> <tr> <td>RGB 245, 66, 99</td><td>CMYK 0%, 73%, 60%, 4%</td><td>HSV 170°, 73%, 96%</td><td>HSL 170°, 90%, 61%</td></tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">HEX #f54263</td></tr> </table> | RGB 245, 66, 99 | CMYK 0%, 73%, 60%, 4% | HSV 170°, 73%, 96% | HSL 170°, 90%, 61% | HEX #f54263 | | | |
| RGB 245, 66, 99 | CMYK 0%, 73%, 60%, 4% | HSV 170°, 73%, 96% | HSL 170°, 90%, 61% | | | | | | |
| HEX #f54263 | | | | | | | | | |
| Reservi konto nr. | <p>Võimaldab määrata PUUDUMISE PÖHJUSE juurde PALGAKONTO, millelt kuvatakse antud PUUDUMISE PÖHJUSEGA puudumise sisestamisel PUUDUMISTE ŽURNAALI vastava töötaja antud perioodi infot PUUDUMISE ŽURNAALI veerus RESERVI SALDO. Kasutatakse näiteks juhul kui mõnele PALGAKONTOLE on arvutatud välja PUUDUMISE PÖHJUSEGA puhkuse puhul saadaolev puhkuse jäæk.</p> | | | | | | | | |
| Reservi liik | <p>Võimaldab määrata kas juhul kui antud PUUDUMISE PÖHJUSE real on täidetud veerg RESERVI KONTO NR kuvatakse PUUDUMISTE ŽURNAALI antud puudumise sisestamisel vastaval žurnaali real veerus RESERVI SALDO siin reale seadistatud PALGAKONTOLT, vastava töötaja antud perioodi saldot või kuu käivet.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SALDO • KUU | | | | | | | | |
| Nõutud üks pikk puhkus päevades [graafik] | <p>Puudumise põhjusele saab määrata kui pikk peab vähemalt üks järjestikune puudumise periood olema. TLS-i kohaselt peab näiteks üks põhipuhkuse periood olema vähemalt 14 kalendripäeva.</p> <p>Kontroll rakendub PUHKUSTE AJAKAVAS ja PUHKUSTE AJAKAVA VAATES, kus kontrollitakse kas töötajal on perioodis vähemalt üks puudumine siin väljal määratud pikkusega.</p> | | | | | | | | |
| Nõutud päevad/nädalavahetuse suhe [graafik] | <p>Sisestatakse kalendripäevade ja nädalavahetuse päevade suhe, selleks et kontrollida kas töötajal on puhkusepäevade sees piisav arv nädalavahetuse pävi.</p> <p>Näiteks 28 kalendripäeva kohta peaks olema 8 nädalavahetuse päeva, siis suhe on 3,5 [28/8].</p> <p>Kontrolli rakendatakse puhkuste ajakavas ja puhkuseavalduste peal.</p> | | | | | | | | |
| Väikelapse erisuse vanus | <p>PUHKUSTEAJAKAVA ja PUHKUSTE AJAKAVA VAATE jaoks saab seadistada vanuse, mis ajani on laps veel väikelapse vanuses ning tema vanematel on eelisjärjekorras õigus puhkusele soovitud ajal.</p> <p>Väikelapseks peetakse kuni 7 aasta vanust last, ehk väljale tuleb kirjutada 6.</p> | | | | | | | | |
| Koolilapse erisuse vanus | <p>PUHKUSTEAJAKAVA ja PUHKUSTE AJAKAVA VAATE jaoks saab seadistada vanuse, mis ajani on lapse veel koolilapse vanuses ning tema vanematel on eelisjärjekorras õigus puhkusele koolivaheajal.</p> | | | | | | | | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | Koolilapse vanuseks on 7-10 aastane laps ning vanematel on õigus puhkusele koolivaheajal. |
| Arvuta saldo lõpukuupäeval | PUHKUSTE AJAKAVA VAATESSE saab arvutada ja kuvada ühe puhkuseliigi saldo aasta lõpu kuupäeva seisuga. Tavaliselt on selleks igaaastane põhipuhkus. Arvutamise eelduseks on puudumise põhjusele lisatud PUHKUSESALDO SEADED ning puudumise põhjusele lisatud marker PUHKUSTEAJAKAVA VAATE PÕHIPUHKUS . |
| Puhkuste ajakava vaate põhipuhkus | Marker lisatakse sellele puudumise liigile, mida peetakse põhipuhkuseks ja mille saldot soovitakse arvutada ja kuvada PUHKUSTE AJAKAVA VAATESSE . |
| Tööõnnnetusega seotud | Seadistusega saab määrama, kas selle puudumise liigiga regstreeritud puudumist saab siduda TÖÖÕNNETUSTE LOENDIS tööõnnnetuse reaga. |
| Välaine ID 1/Välaine ID2 | Võimalik on sisestada tähis, mida saab kasutada seose loomiseks välises süsteemis ja -is kasutatava puudumise tähise vahel. |
| Puudumine nähtav palgateatisel | Võimalik on seadistusega määrama, kas puudumise infot kuvatakse palgateatise või mitte. Valikud <ul style="list-style-type: none"> • NÄITA - nähtav on palgateatise perioodi regstreeritud puudumine • PEIDA – puudumine ei ole palgateatisel nähtav • NÄITA TULEVASI – palgateatisel on nähtavad kõik regstreeritud puudumised, ka tulevikku perioodidesse regstreeritud puudumised. |
| Taotluse kontrolli liik | Võimalik on määrama kuidas käitub programm taotluse liigile määratud reeglite korral nt üks puhkuse periood peab olema 14 päeva pikk, 5 tööpäeva kohta peab olema 2 nädalavahetuse päeva. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – reegleid ei kontrollita • VEATEADE – kuvatakse veateade ning töötajal ei ole võimalik taotlust esitada enne kui ta on reeglitelte mittevastavat taotlust muutnud. Töötajal, kellel on töötaja ERANDITE alla lisatud PERSONALISPETSIALISTI marker, on alati õigus ka reeglitelte mittevastavaid taotlusi esitada ja juhul kui ta esitab iseenda taotlust. • HOIATUS – kuvatakse hoiatus, kuid töötaja saab taotluse esitamist jätkata. |
| Puudumise kontroll | Valikud <ul style="list-style-type: none"> • PUUDUB – puudumiste žurnaali kaudu regstreeritud puudumise kuupäevad ja puhkusekontrollusele lisatud kuupäevade kattuvust ei kontrollita. • VEATEADE – kui töötajale on puudumiste žurnaali kaudu regstreeritud puudumine ja see kattub puhkusekontrollusele lisatud kuupäevadega, siis ei ole töötajal võimalik taotlust esitada. • HOIATUS – kui töötajale on puudumiste žurnaali kaudu regstreeritud puudumine ja see kattub puhkusekontrollusele lisatud kuupäevadega, kuvatakse puhkusekontrolluse väljal KONTROLL sellekohast teadet. |
| Ei ole lubatud katseajal | Lisatakse marker, kui puudumise liiki ei ole lubatud katseajal kasutada. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal, mitte puudumiste žurnaalil. |
| 5 ja 6 koos nädalavahetusega | Puudumine ei tohi lõppeda reedel või laupäeval, vaid lisama peab mõlemad nädalavahetuse päevad. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalil. |

| | |
|--|--|
| Nädalavahetuse suhe 5/2 [taotlus] | Puhkusetaotluse peal rakendub kontroll, et iga 5 tööpäeva kohta oleks 2 nädalavahetuse päeva. Kontroll rakendub vaid juhul kui väljale TAOTLUSE KONTROLLI liik on valitud VEATEADE või HOIATUS . |
| Lubatud min kogus | Sisestatakse puudumise miinimum päevade arv, mis on korraga lubatud võtta. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalisis. |
| Lubatud max kogus | Sisestatakse puudumise maksimum päevade arv, mis on korraga lubatud võtta. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalisis. |
| Kontrolli saldot | Puhkuseavalduste sisestamisele saab seadistada saldo kontrolli. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • LÕPU JÄRGI – puudumise saldot kontrollitakse puudumise viimase kuupäeva seisuga • ALGUSE JÄRGI - puudumise saldot kontrollitakse puudumise esimese kuupäeva seisuga • TÜHI VÄÄRTUS – puudumise saldot ei kontrollita • ALGUSE AASTA – puudumise saldot kontrollitakse puudumise alguskuupäeva aasta seisuga • LÕPU AASTA – puudumise saldot kontrollitakse puudumise lõpukuupäeva aasta seisuga • MÖLEMAD AASTAD – puudumise saldot kontrollitakse nii puudumise alguse aasta kui ka lõppemise aasta seisuga. Kontroll rakendub <u>puhkuseavalduste peal, puhkuste ajakavas ja puudumiste žurnaalisis</u> , mitte ainult puhkuse avalduste peal. |
| Kontrolli kuupäevaside | Kontroll töötab ainult koos väljaga LUBATUD KUUPÄEVADE FILTER . Puhkuseavalduste sisestamisel kontrollitakse kas sisestatud puudumine jäab lubatud kuupäevade vahemikku. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • ALGUS – puudumise alguskuupäev peab jäätma lubatud ajavahemikku. • LÖPP - puudumise viimane kuupäev peab jäätma lubatud ajavahemikku. • ALGUS JA LÖPP – puudumise alguse ja lõpu kuupäevad peavad mõlemad jäätma lubatud kuupäevade vahemikku. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal. |
| Lubatud kuupäevade filter/Lubatud USA kuupäev filter | Väljale sisestatakse periood, millal võib puudumist kasutada nt talvepuhkus. Väli töötab koos väljaga KONTROLLI KUUPÄEVASID . Kui ettevõttes on kasutusel [ka] USA kuupäeva regioonisätted [12/31/2019], tuleb sisestada filter ka USA vorminguks. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalisis. Näiteks: <ul style="list-style-type: none"> • 01.01.%1..31.03.%1 01.10.%1..31.12.%1 • USA kuupäeva vormingu näide: 01/01/%1..03/31/%1 10/01/%1..12/31/%1 |

| | |
|---|---|
| Lubatud max kordade arv | Puudumisele saab määrata mitu korda võib puudumist aastas kasutada. Kontroll rakendub puhkuseavalduste peal ja puhkuste ajakavas, mitte puudumiste žurnaalis. |
| Asendajad nõutud [taotlus] | Väljale lisatakse marker, kui puhkuseavaldusele on kohustus lisada asendaja. Kui ametikohad kaardile on lisatud marker |
| Asendaja puudumiste kontroll [taotlus] | Võimalik on seadistada, kas puhkusetaotlusele valitud asendaja võib asendamise ajal ka ise puhata või mitte. Valikud <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – kontrolli ei ole seadistatud • HOIATA – kuvatakse hoiatus kui asendajal on samal ajal puhkus, kuid puhkusetaotluse saab esitada. • KEELA – kuvatakse keeld ning puhkusetaotlust ei saa esitada, tuleb valida teine asendaja. |
| Spetsiaalne 14 päeva kontroll [taotlusel] | Puhkusetaotluse peal kontrollitakse, et töötajal oleks aastas vähemalt üks puhkus 14 päeva pik. Kontroll rakendub juhul, kui väljale TAOTLUSE KONTROLLI LIIK on valitud VEATEADE või HOIATUS . Kontrolli rakendumisel peavad olema täidetud lisaks veel ka järgmised tingimused: <ul style="list-style-type: none"> • töötajal peab olema vähemalt üks vastava aasta puhkusetaotlus seotud puhkuste ajakavaga ning ajakava peab olema kinnitatud. • töötaja tegelik puhkusesaldo peab olema väiksem kui 14 päeva. 14-päevasel puhkul on lubatud alata eelmisel aastal ja lõppeda järgmisel aastal, kuid vähemalt 8 päeva peab jäma jooksvasse aastasse. Töötajal, kellele on loendisse ERANDID lisatud marker PERSONALISPETSIALIST on õigus teistele töötajatele koostada ja esitada puhkusetaotlusi, mis ei vasta reeglitele, kuid iseendale ta sellist puhkusetaotlust koostada ja esitada ei saa. |

Kiirkaart puudumise põhjuse grupid

Kiirkaardil olevaid andmeid kasutatakse vaid BI analüütika jaoks. Võimalik on luua erinevad puudumise põhjuste grupid, millega saab puudumiste liike siduda. Gruppide alusel kuvatakse puudumistega seotud andmeid BI analüütikas.

Põhjuste grupid seadistatakse asukohas **PUUDUMISTE PÕHJUSTE GRUPID**, misjärel kuvatakse loodud grupper puudumise põhjuse kaardile.

Puudumise põhjuse kaart (Palk365)

H_HAIGE

Puhkusesaldo seaded Uuenda kande kogused Automatiseri Vähem suvandeid

Seotud seaded >

| Puudumise põhjuse grupid | | | |
|--------------------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Nr. ↑ | Nimetus | Määratud | |
| → HAIKUSED | : Haigused | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PUHKUSED | Puhkused | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Väli | Selgitus |
|------|----------|
|------|----------|

| | |
|----------|---|
| Nr | Kuvatakse puudumise põhjuse gruvi numbrit. |
| Nimetus | Kuvatakse puudumise põhjuse gruvi nimetust. |
| Määratud | Markeri veerg, millega määräatakse, kas ja millisesse gruuppi antud puudumine kuulub. |

Puhkustele on võimalik lisada seadistus, mille alusel kuvatakse päevapõhiseid saldosid töötajate ja erinevate puhkuste lõikes. Puhkuse tähisel seadistuse lisamiseks tuleb vastav puhkuse liigi rida aktiivseks märkida ning vajutada lintmenüül nuppu [PUHKUS/PUHKUSESALDO SEADED](#).

| Väli | Selgitus |
|--------------------------------|---|
| Alates kuupäev/Kuni kuupäevani | Sisestatakse PUHKUSESALDO SEADISTUSE rea kehtivuse kuupäevad. |
| Tähtsuse nr | Võimaldab määräda 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 valemis on palgakonto: [KONTO,3520,A(..-12)] |
| Palgaarvutus | Valikud: <ul style="list-style-type: none"> LIITMINE – liidab algsaldo valemile muutuse valemi ning tulemuseks on puhkuse saldo LAHUTAMINE – lahutab algsaldo valemist muutuse valemi ning tulemuseks saab puhkuse saldo LIIDA KUUD – kasutatakse põhipuhkuse saldo arvutamisel, kus töötaja teenib puhkusepäevi jurde kuu kaupa LAHUTA STAAŽI AASTA – kasutatakse koos staažipuhkusega, juhul kui staažipuhkust on vaja jälgida töötaja tööaasta põhiselt. Näiteks aeguvad staažipuhkuse päevad uue tööaasta täitumisel. |
| Muutuse valem | Sisestatakse muutuse valem, mida kasutatakse puhkusesaldo arvutamisel. Puhkuse algsaldost kas lahutatakse või liidetakse muutuse valemiga saadud summa ning saadakse kehtiv puhkuse saldo. |
| Laste maksimaalne vanus | Veerg täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste vanusega (näiteks riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevad). |
| Laste minimaalne vanus | Veerg täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste vanusega Nt sisestatakse sügava puudega täisealise inimese hooldaja puhkusele, kuna hooldatava andmed sisestatakse loendisse TÖÖTAJA LAPSED . |
| Laste arv | Veerg täidetakse juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud laste arvuga (näiteks riigieelarvest hüvitatavad lapsepuhkuse päevad). |
| Laste maks. vanuse liik | Kasutatakse lastega seotud puhkuste korral, kui on oluline jälgida millal lapsel teatud vanus täitub. Näiteks saab isapuhkust kasutada ainult kuni lapse 3 aastaseks saamiseni. Samas lapsepuhkust on õigus kasutada kuni selle aasta lõpuni, kui lapsel täitub seadusega määratud vanus (3 aastat, 14 aastat). |
| | Valikud: |

| | |
|--------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • AASTA ALGUS – programm jälgib aasta alguse seisuga töötaja lapse vanust, ning kui see jääb lubatud piiridesse on töötajal õigus puhkust kasutada. Näiteks kui on VEERUS MAKSIMAALNE vanus sisestatud 2 ja aasta alguse seisuga on laps kahe aastane ning saab kolme aastaseks 10. jaanuaril, on töötajal kuni aasta lõpuni õigus puhkust kasutada. • TÄPSELT – puhkuse saldot kuvatakse kuni vanuse täitumiseni. Näiteks kui on veerus MAKSIMAALNE VANUS sisestatud 2, siis kui laps saab 3 aastaseks, töötajale saldot enam ei kuvata ning tal ei ole õigust puhkust kasutada. |
| Lapse sünnikuupäevalates | Vajalik on välja täita juhul, kui lastega seotud puhkust antakse ainult nendele vanematele, kelle lapsed sündnivad pärast teatud kuupäeva, või kui seadusega ette nähtud puhkus hakkab kehtima alates teatud kuupäevast sündivate laste vanematele. Näiteks aastal 2021 kehtima hakanud uus isapuhkus. |
| Lapse sünnikuupäev kuni | Vajalik on välja täita juhul, kui lastega seotud puhkust antakse ainult nendele vanematele, kelle lapsed sündnivad kuni väljale sisestatud kuupäevani, või kui seadusega ette nähtud puhkus saavad kasutada vaid need vanemad, kelle laps sündib enne seda kuupäeva. Näiteks aastal 2021 kehtivuse kaotanud endine isapuhkus. |
| Sugu | <p>Veerg täidetakse juhul kui vastavat liiki puhkuse kasutamisel on sooline piirang.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – puhkuse kasutamise soolist piirangut ei ole • NAINE – puhkuse saldo arvutatakse ja kuvatakse vaid naistele • MEES – puhkuse saldo arvutatakse kuvatakse vaid meestele nt ISAPUHKUS. |
| Puudega | Lisatakse marker juhul, kui puhkuse saamine või mitte saamine on seotud puude olemasoluga (näiteks üks täiendav puhkepäev kuus puudega lapse vanemale). |
| Staaži arvutuse liik | <p>Staažiga seotud puhkuste korral on võimalik määrata, mis seisuga peab töötajal staaž täituma, et vastavat puhkust saada.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AASTA ALGUS – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta alguse seisuga. • KUUPÄEV – tööaasta täitumist kontrollitakse tööletuleku kuupäeva järgi. • AASTA LÖPP – tööaasta täitumist kontrollitakse aasta lõpu seisuga. |
| Staaž | <p>Staažiga seotud puhkuste korral sisestatakse aastate arv, mille täitumisel töötaja staažiga seotud puhkust saab.</p> <p>Töötaja tööstaaž leitakse kas töötaja töösuhte alguse kuupäeva järgi või vastavalt seadistusele asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE/TÖÖTAJA SEADED/STAAŽI ALGUSKUUPÄEVA KASUTAMINE.</p> |
| Staaži liik | Kui ettevõttes on kasutusel STAAŽI LIIKIDE funktsionaalsus, saab puudumise saldo arvutamisel kasutada üheks tingimuseks ka muid staaži liike kui on töötaja üldine staaž töösuhte alusel. |
| Kontrolli haridust | Markeri sisestamisel kontrollitakse kas töötajal on kaardil HARIDUS veerus LUBA ÕPPEPUHKUST marker või mitte. Marker olemasolul kuvatakse töötajale õppepuhkuse saldot. |
| Ümardamine | Väljaarvutatud päevapõhisel saldole on võimalik määrata ümardamist. Näiteks, kui ei soovita, et puhkusesaldo kuvatakse komakohtadega nt 10,34 PÄEVA , saab määrata ümardamise 1-ni. |
| Ümardamise liik | <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • LÄHIM – saldo ümardatakse lähima väärthuseni. |

| | |
|-----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • ÜLES – saldo ümardatakse üles poole. • ALLA – saldo ümardatakse alla poole. |
| Kirjeldus | Võimaldab sisestada PUHKUSE SALDO SEADISTUSELE vabas tekstis kirjeldust. |

1.1.16.2. Puudumiste žurnaali töölehed

Seadistus võimaldab muuta, lisada ja kustutada puudumise žurnaali töölehti.

Soovi korral on võimalik näiteks seadistada erinevate puudumiste sisestamiseks eraldi töölehed või siis igale kasutajale oma tööleht. Kasutajatele eraldi töölehtede seadistamine ja kasutamine võimaldab ka eri kasutajatel samaaegselt antud žurnaali kaudu infot regisitreeerida.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PUUDUMISED/PUUDUMISE ŽURNAALI TÖÖLEHED](#)

Uue töölehe lisamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja sisestage töölehe number ja kirjeldus.

| Väli | Selitus |
|-----------|---|
| Nr. | Võimaldab sisestada PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE tähis. |
| Kirjeldus | Võimaldab sisestada PUUDUMISTE ŽURNAALI TÖÖLEHE tähisele vastava kirjelduse. |

1.1.16.3. Puhkusegraafiku töölehed

Seadistus võimaldab luua puhkuse ajakava töölehti.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSOANL 365/HALDUS/SEADISTUS/PUUDUMISED/PUHKUSEGRAAFIKU TÖÖLEHED](#)

Uue töölehe loomiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja täitke vajalikud väljad tabelis.

| Väli | Selitus |
|---------------|---|
| Hetkel kehtiv | Vaikimisi pakutakse PUHKUSE GRAAFIKU kuvamisel tööleheks hetkel kehtivaks märgitud PUHKUSE AJAKAVA TÖÖLEHTE . |
| Nr. | Puhkusegraafiku töölehe tähis. Soovitatav on luua programmis iga aasta kohta eraldi tööleht. |
| Kirjeldus | Numbrile vastav kirjeldus. |
| Puhkuse tähis | Võimalik valida puudumise põhjuse tähis, mida kasutatakse korralise puhkuse regisitreerimisel. |

1.1.16.4. Passiivsuse põhjused

Seadistus võimaldab koostada loetelu töötajate passiivsuste põhjustest. Passiivsuse põhjuste loetelust saab valida sobiva põhjuse **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaardil **PASSIIVSUS** info sisestamisel. Töötaja kohta sisestatud passiivsusperioode arvestatakse palgaarvutustes ja kuvatakse aruandluses.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PUUDUMISED/PASSIIVSUSE PÕHJUSED](#)

Uue passiivsuse põhjuse seadistamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja täitke vajalikud väljad tabelis.

| Väli | Selitus |
|-----------|---|
| Nr. | Võimaldab sisestada passiivsuse tähise/numbri. |
| Kirjeldus | Võimaldab sisestada passiivsuse numbrile vastav kirjelduse. |

| | |
|--------------------------------|--|
| Töötajad | Kuvatakse vastava PASSIIVSUSE PÖHJUSEGA seotud töötajate arvu. Numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud TÖÖTAJATE LOEND . |
| Töötamise peatamise alus (TÖR) | Võimaldab valida reale eelseadistatud loendist Maksu – ja Tolliameti Töötamise regisitris (TÖRi) kasutatavate PEATAMISE LIIKIDE KLASSIFIKAATORI tähise. Siin seadistatud vastavust kasutatakse töötajate info edastamisel Business Centralist TÖRi. |
| Nähtav portaalis | Võimaldab seadistada kuidas ja kas antud PASSIIVSUSE PÖHJUSEGA töölt eemal olemist kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS . Valikud: <ul style="list-style-type: none">• NÄITA PÖHJUST- TÖÖTAJA PORTAALIS kuvatakse PASSIIVSUSE PÖHJUSE KIRJELDUST ja kuupäeva. Näiteks<ul style="list-style-type: none">▪ vanemapuhkus kuni 06.12.16• AINULT KUUPÄEVAD – TÖÖTAJA PORTAALIS kuvatakse passiivsuse kuupäeva, aga kirjeldust ei kuvata Näiteks<ul style="list-style-type: none">▪ Puudub kuni 06.12.16.• TÜHI – antud PASSIIVSUSE PÖHJUSEGA puudumist TÖÖTAJA PORTAALIS ei kuvata. |

1.1.17. KONTOD

1.1.17.1. Palgakontod

HRM4Baltics mooduli **PALGAKONTOSID** kasutatakse palgaarvutuses vajaliku erineva info liigitamiseks ja säilitamiseks sarnaselt pearaamatukontodega.

Palgaarvestuses vajalik info registreeritakse vastavale **PALGAKONTOLE PALGAANDMIKU KANDENA**. **PALGAANDMIKU KANDED** on alati seotud konkreetsete töötajatega ja ajaperiodidega. **PALGAKONTOLE** registreeritakse näiteks töötajate kaupa tema kalendrikuu normatiivne- ja tegelik tööaeg, arvestatud tasud, kompensatsioonid, kinnipidamised, puudumised, kasutatud ja kasutamata puhkusereservi päevad ning summad, maksud ja maksude alussummad, välja makstud tasud jne.

PALGAKONTO PALGAANDMIKU KANNETE infot kasutatakse näiteks:

- tasude maksustamise, 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**

HRM4Baltics standardlahenduses kasutatavad **PALGAKONTODE** plaani ning üksikute **PALGAKONTODE** seadistusi on võimalik konkreetse ettevõtte vajadustele vastavalt täiendada ning muuta.

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

PALGAKONTOD kirjeldatakse samal põhimõttel nagu pearaamatu kontod **FINANTSARVESTUSES**.

PALGAKONTOSID kuvatakse kahel erineval viisil:

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

PALGAKONTOD avanevad asukohast:

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

| Palgakontod: Kõik | | Otsing | Uus | Kustuta | Protsessid | Tegevused | Puudumised | ... | Imp | Exp | I | A |
|--------------------------|-------------------------------------|--------|-----|---------|-------------|-----------------|----------------------|--------------|-----|-----|-------------------------------------|---|
| Nr. | Nimetus | | | | Summa | Konto liik | Summeerimine | Dimensioonid | | | Ots... | |
| 1000 | ARVESTATUD TULUD | | | | 0,00 | Pealkiri | — | | | | | |
| 1010 | -- Puhkuse ja keskm.palga alus | | | | 0,00 | Pealkiri | — | | | | | |
| 1101 | Avanss | | | | 1 254,06 | Kinnitamine | — | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 1110 | Kuupalk | | | | 329 820,97 | Kinnitamine | TEGEVUS=TEENINDUS () | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 1111 | : Kuupalk (graafik) | | | | 98 602,08 | Kinnitamine | — | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 1120 | Tunnitasu | | | | 11 934,45 | Kinnitamine | — | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 1121 | Tunnitasu, öötasu sisaldub tariifis | | | | 314,67 | Kinnitamine | — | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 1130 | Öhtuste tundide tasu | | | | 0,00 | Kinnitamine | — | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 1140 | Öiste tundide tasu | | | | 727,42 | Kinnitamine | — | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 1160 | Riigipühade tasu | | | | 93,69 | Kinnitamine | — | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 1161 | Riigipühade tasu, öhtusel ajal | | | | 0,00 | Kinnitamine | — | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |

1.1.17.2. Väljad palgakontode loendis

PALGAKONTO LOENDIS kuvatakse välju **PALGAKONTO KAARDILT**. **PALGAKONTO LOENDIS** on väli **SUMMA**, mis kuvab palgaandmiku kannete koondit. Summa väljal vajutades avanevad detailised palgaandmiku kanded.

PALGAKONTO KAARDI avamiseks tuleb märkida **PALGAKONTOLOENDIS** rida ning vajutada palgakonto numbril.

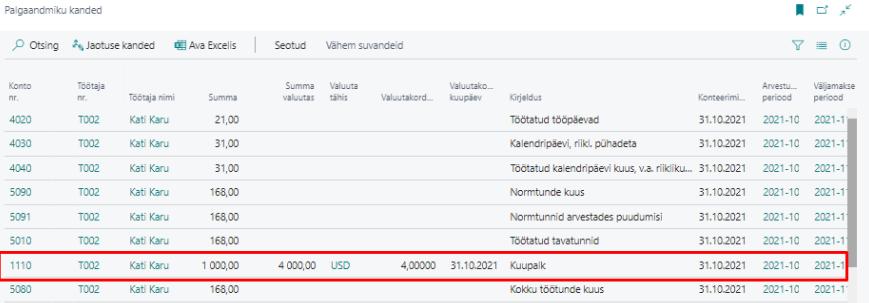
1.1.17.3. Väljad palgakonto kaardil

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

1.1.17.4. Kiirkaart: Üldine

1110

| | | | |
|---------------------------|-------------|-------------------------|-------------------------------------|
| Nr. | 1110 | Otsingu nimi | PALK |
| Nimetus | Kuupalk | Osregistreerimine | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Konto liik | Kinnitamine | Kont.rühm | 1.POHTASU |
| Summeerimine | | Vaikimisi väljamaks... | 11 |
| Kopeerimise konto ... | 9001 | Väljamakse liik kohu... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Valuuta tähis | USD | Lukus | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ettevõtte nimi (sihtk...) | Birgit OÜ | Välaine ID | |

| Väli | Selitus |
|---------------------------|---|
| Nr. | Sisestatakse PALGAKONTO number. |
| Nimetus | Sisestatakse PALGAKONTO numbrile vastav kirjeldus. Nimetust kuvatakse ka palgateatisel, kui seadistusega väljal PALGATEATISE NIMETUS ei ole määratud teisiti. |
| Konto liik | Määratkse palgakonto kasutamise sisuline põhjus. Valikud: KINNITAMINE , SUMMEERIMINE , PEALKIRI , VÄLJAMAKS . Uue palgakonto kaardi kontoliigiks määratkse vaikimisi alati KINNITAMINE . |
| Summeerimine | Võimaldab sisestada summeeritavate PALGAKONTODE numbrid ja/või palgakontode vahemikud. |
| Kopeerimise konto | Seadistust kasutatakse juhul kui soovitakse töötaja andmeid sh 6-kuu keskmise tasu aluseks olevaid summasid kopeerida ühest ettevõttest teise. Kopeerimise konto lisatakse tavalliselt ainult nendele kontodele, mis lähevad 6-kuu keskmise tasu arvestusse ning puhkusereservi kontole. Vajadusel võib seadistada ning kaasata ka teisi tasusid või kontodele salvestatud muid väärtsusi. Palgakontodele, mille andmed soovitakse kopeerida teistesse ettevõtetesse, tuleb määrama palgakonto kaardil väljale KOPEERIMISE KONTO konto number, kuhu salvestatakse kopeeritava töötaja töötasud teises ettevõttes. Väljale sisestatud konto peab teises ettevõttes kindlasti seadistatud olema, vastaselt juhul ei ole kopeerimisel andmeid kuhugi salvestada. Näiteks: Palgakontole 1110 KUUPALK salvestatud töötaja viimase 7 kuu summad salvestatakse andemete kopeerimisel teises ettevõttes PALGAKONTOLE 9001 . |
| Valuuta tähis | Avaneb rippmenüü finantslahenduse valuutade seadistustega. Lisades palgakontole valuuta tähise, arvutatakse kõikidele antud kontole registreeritud kannetele juurde ka summa vastavas valuutas.  Valuuta kurss leitakse finantslahendusest valuutade seadistusest, seega on eelduseks sealne korrektne seadistus. Seda, mis päeva kursiga kontole arvutatud summa valuutasse konverteeritakse, saab juhtida palgaarvestuse grupile määratud ajavalemiga. Kui kuupalgat arvutuse puhul on konteerimise kuupäevaks alati eelmise kuu viimane kuupäev, siis ajavalemiga JP - ehk JOOKSEV PÄEV leitakse ka kurss palgaarvutuse aknas välja KONTEERIMISKUUPÄEVA järgi. Kui kuu viimane kuupäev satub nädalavahetusele, kus kurss puudub, võtab programm automaatselt viimase kehtiva kursi [ehk siis viimase tööpäeva kursi]. |
| Ettevõtte nimi [sihtkoht] | Väljale saab rippmenüüst valida samas baasis oleva ettevõtte, kuhu soovitakse palgakandeid PALGA PRÜURNALIST saata ja konteerida. |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <p>Funktionsaalsust kasutatakse näiteks olukorras, kus ühes baasis on mitu ettevõtet, kuid pearaamatu funktsionaalsust kasutatakse ainult ühes või on mingil põhjusel vaja kas kõik või osa palgakandeid saata konteeringiseks teise ettevõttesse.</p> <p>PALGA PR ŽURNAALIST kannete saatmiseks teise ettevõttesse peab PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE olema valitud sama ettevõtte nimi, mis on valitud palgakontole. Žurnaali pakutakse ainult neid kandeid, kus palgakontol ja töölehel olev SIHTKOHA ETTEVÕTTE ja VALUUTA TÄHIS on samad.</p> <p>Kannete saatmiseks teise ettevõtte PR žurnaali tuleb valid PR žurnaali lintmenüül nupp TEGEVUSED/SAADA KANDED. Konteeringitavad kanded on seejärel nähtavad sihtettevõttes töölehel seadistusega määratud PR žurnaali töölehel. Kui kanded seal konteeringida, tühjeneb PR žurnaali tööleht ka ettevõttes kust andmed saadeti ning kandele tekib konteeringise seisund KONTEERITUD.</p> |
| Otsingu nimi | Võimaldab sisestada PALGAKONTO otsimisel kasutatava lühinime. |
| Otseregistreerimine | <p>Võimaldab määrama kas palgakontole lubatakse registreerida palgakandeid ka PALGAŽURNAALIST või ainult PALGAARVUTUSE käigus.</p> <ul style="list-style-type: none"> Juhul kui väljal on märge saab PALGAKONTOLE registreerida kanded nii PALGAŽURNAALIST kui ka PALGAARVUTUSE käigus. Juhul kui väljal märge puudub, saab PALGAKONTOLE kandeid registreerida ainult PALGAARVUTUSE käigus. |
| Konteeringurühm | Võimaldab määrama millist PALGA KONTEERINGURÜHMA kasutatakse vastavalt PALGAKONTOLT PALGAKANNETE info konteeringisel BC finantsmooduli PEARAAMATU KONTODELE . |
| Väljamakse kood kohustuslik | Võimaldab määrama kas palgakontole lubatakse registreerida palgakandeid, millega ei ole seostatud VÄLJAMAKSE LIIK . <ul style="list-style-type: none"> Juhul kui välja on märgitud, lubatakse antud palgakontole salvestada ainult VÄLJAMAKSE LIIGI KOODIGA soetud palgakandeid. Juhul kui välja on märkimata lubatakse antud palgakontole salvestada ka VÄLJAMAKSE LIIGI KOODITA palgakandeid. |
| Lukus | <p>Võimaldab määrama kas PALGAKONTOLE võib registreerida palgakandeid või mitte. Juhul kui väljal on märge, on PALGAKONTO lukus ja PALGAKONTOLE ei saa 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> |

Kiirkaardi lintmenüült avaneb nupp **DIMENSIIONID**. Palgakontole on võimalik avaneva kaardi kaudu määrama vaikedimensioonid, mis lisatakse alati täiendavalt kõikidele kontole registreeritud kannetele ja kannete pealt automaatselt arvutatud kannetele. Näiteks kui kuupalga kontole lisatakse vaikedimensioon ning kuupalgat arvutatakse maksud, lisatakse vaikedimensioon automaatselt ka kõikidele maksude kannetele. Automaatselt lisatavate dimensioonidega konteeringitakse kanded hiljem ka pearaamatukontole.

| Dimensioon tähis ↑ | Dimensiooniväärtuse tähis | Väärtuse konteeringmine |
|--------------------|---------------------------|-------------------------|
| → TEGEVUS | TEENINDUS | |

| Tähis | Kirjeldus |
|---------------------------|---|
| Dimensiooni tähis | Valitakse rippmenüüst dimensiooni tähis. |
| Dimensiooniväärtuse tähis | Valitakse rippmenüüst dimensiooni väärtus. |
| Väärtuse konteeringimine | <p>Konteerimisel on võimalik kasutada järgmisi kontrolli valikuid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÄHIST KOHUSTUSLIK - konteerimisel peab kandel olema dimensioon lisatud, kuid väärtus võib olla erineva seadistuses määratust. • SAMA TÄHIS - konteerimisel peab kandel olema dimensioon lisatud, ning väärtus peab olla sama, mis seadistuses määratud. • TÄHIS PUUDUB - konteerimisel ei pea kandel olema dimensioon ja väärtust. • TÜHI – dimensiooni ja väärtuse kontroll puudub. |

1.1.17.5. Kiirkaart: Palgagruppi valimine

Palgagruppe kasutatakse **ARVUTUSTE** valemites ja **PALGAANALÜÜSIDES**.

Palgagruppi valimine

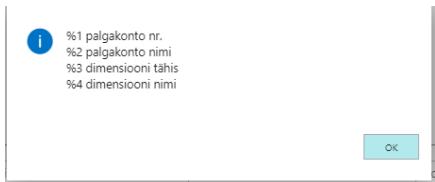
| NR. | KIRJELDUS | MÄÄRATUD |
|-----|----------------------------------|-------------------------------------|
| 6K | 6-kuu keskmise alus | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6KJ | 6-kuu keskmise alus, juhatus | <input type="checkbox"/> |
| PK | Pensionikohustuse alus | <input checked="" type="checkbox"/>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

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

1.1.17.6. Kiirkaart: Palgateatis

Palgateatis

| | | | |
|-------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| Palgateatise liik | Vasakul kastis (arvestatud) <input type="button" value="▼"/> | Palgateatise sorteering | 0 <input type="button" value="▼"/> |
| Palgateatise detailsus | Konto <input type="button" value="▼"/> | Palgateatise dimensioon | 1.dimensioon <input type="button" value="▼"/> |
| Palgateatise nimetus | Kuupalk <input type="button" value="..."/> | Palgateatise koguse konto ... | 5010 <input type="button" value="▼"/> |
| Palgateatise nimetus negat... | <input type="button" value="..."/> | Ilma perioodita | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Palgateatisel paksus kirjas | <input checked="" type="checkbox"/> |



| 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 [KINNIPETUD] • PAREMAL KASTI ALL |
| Palgateatise detailsus | <p>Võimaldab määrata kui detailiselt kuvatakse PALGATEATISEL PALGAKONTO kannete infot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KONTO – PALGAKONTO vastava perioodi PALGAKANNETE summad kuvatakse PALGATEATISEL ühe summana kokku. • KUUPÄEV – PALGATEATISELE summa juurde kuvatakse ka PALGAKANDE KONTEERIMISE KUUPÄEV. Juhul kui sama KONTEERIMISE KUUPÄEVAGA on mitu antud PALGAKONTO KANNET, kuvatakse need PALGATEATISEL summeerituna. <p>Tüüpiliselt kasutatakse vastavat seadistust PALGAKONTODEL, mille liigiks on VÄLJAMAKS.</p> |
| Palgateatise nimetus | <p>Võimaldab määrata PALGATEATISEL kuvatava teksti. Juhul kui väli on tühi kuvatakse PALGATEATISEL PALGAKONTO KAARDI kiirkaardi ÜLDINE väljale NIMETUS sisestatud tekst.</p> <p>PALGATEATISEL kuvatavana saab lisaks seadistada [vaadake pilt eelpool]:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PALGAKONTO NUMBRIT, selleks sisestatakse väljale %1, • PALGAKONTO NIME, selleks sisestatakse väljale %2, • vastava summaga/töömahuga seotud DIMENSIONI TÄHIST, selleks sisestatakse väljale %3, • vastava summaga/töötundidega seotud DIMENSIONI NIMETUST, selleks sisestatakse väljale %4. <p>PALGATEATISEL dimensioonide ja töötundide detailsuse kuvamist on võimalik seadistada ainult nende PALGAKONTODE puhul, kuhu registreeritakse töötajate tunnipõhiseid töötasusid (PALK standardseadistuses TÖOTASU LIIK: TUNNITASU ja/või TUNNITASUÖÖ).</p> <p>PALGATEATISEL info dimensioonide ja tundide detailsusega kuvamine toimib korrektselt ainult juhul kui väljale PALGATEATISE KOGUSE KONTO FILTER: sisestatud PALGAKONTODE PALGAKANNETEL on seos vastava dimensiooni väärtsusega ja tunnid on registreeritud päeva täpsusega. (Päeva määrab palgakande KONTEERIMISE KUUPÄEV).</p> <p>Kui PALGAKONTOLE on tehtud PALGATEATISEL kuvamise dimensioonide ja tundide detailsuse seadistus, kuid töötaja tunnitasu muutub kuu keskel ning tema töötunnid on PALGAKONTOLE registreeritud ühe kandega kalendrikuu kohta, ei kuvata palgateatisel enam õiget infot.</p> <p>Reeglina kasutatakse palgateatisel dimensioonide ja tundide detailsusega kuvamist ainult nendel PALGAKONTODE puhul kuhu töötunde registreeritakse tööajatabelist päeva täpsusega.</p> |
| Palgateatise nimetus negatiivse summaga | <p>Palgateatisel kuvatavad palgakonto nimetust on võimalik negatiivse summa korral kuvada erineva nimega. Näiteks kui töötajale välja makstud puhkustasu on vaja tagasi arvestada või kinni pidada, kuvatakse palgateatisel summat miinusmärgiga ning teise kirjeldusega kui esialgu välja makstes.</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--------------------------------|--|-------------------------------|---|------------------------------|--|-------------------------------|------------------------------------|----------------------------|--|--------------------------------|---|--------------------------------|--|-----------------------|-------------------------------------|
| | Palgateatis <table border="1"> <tr> <td>Palgateatise liik</td><td>Vasakul kastis (Arvestatud) <input type="button" value="..."/></td><td>Palgateatise sorteering</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Palgateatise detailsus</td><td>Konto <input type="button" value="..."/></td><td>Palgateatise dimensioon</td><td><input type="button" value="..."/></td></tr> <tr> <td>Palgateatise nimetus</td><td>Puhkusetasu <input type="button" value="..."/></td><td>Palgateatise koguse konto... .</td><td>3500 <input type="button" value="..."/></td></tr> <tr> <td>Palgateatise nimetus nega... .</td><td>Tühistatud puhkuse korrigeerimine <input type="button" value="..."/></td><td>Ilma perioodita</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table> | Palgateatise liik | Vasakul kastis (Arvestatud) <input type="button" value="..."/> | Palgateatise sorteering | 0 | Palgateatise detailsus | Konto <input type="button" value="..."/> | Palgateatise dimensioon | <input type="button" value="..."/> | Palgateatise nimetus | Puhkusetasu <input type="button" value="..."/> | Palgateatise koguse konto... . | 3500 <input type="button" value="..."/> | Palgateatise nimetus nega... . | Tühistatud puhkuse korrigeerimine <input type="button" value="..."/> | Ilma perioodita | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Palgateatise liik | Vasakul kastis (Arvestatud) <input type="button" value="..."/> | Palgateatise sorteering | 0 | | | | | | | | | | | | | | |
| Palgateatise detailsus | Konto <input type="button" value="..."/> | Palgateatise dimensioon | <input type="button" value="..."/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Palgateatise nimetus | Puhkusetasu <input type="button" value="..."/> | Palgateatise koguse konto... . | 3500 <input type="button" value="..."/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Palgateatise nimetus nega... . | Tühistatud puhkuse korrigeerimine <input type="button" value="..."/> | Ilma perioodita | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Palgateatise sorteering | Võimaldab määrata PALGAKONTODE info järjestust PALGATEATISEL . Juhul kui PALGAKONTO SORTEERINGUT ei ole määratud kuvatakse PALGATEATISEL infot PALGAKONTODE numbrilises järjestuses. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Palgateatise dimensioon | Võimaldab seadistada PALGADIMENSOONI , mida PALGATEATISEL PALGAKONTO summa ja töötundide juures kuvatakse. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Palgateatise koguse konto filter: | Võimaldab seadistada PALGAKONTOD , millelt kuvatakse PALGATEATISEL töötasude ning dimensiooniväärtusega seotud töötunnid [vt eelpool selgitust väljale PALGATEATISE NIMETUS]. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ilma perioodita: | Juhul, kui antud välgi on märgitud, siis PALGATEATISEL ei kuvata vastava PALGAKONTO summade juures ARVESTUSPERIOODI e kalendrikuud, mille eest antud PALGAKONTO summa on teenitud. Reeglina märgitakse välgi nende PALGAKONTODE puhul, kuhu periodiseeritakse (aasta)boonuseid. Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none">• Välgi on märgitud - PALGATEATISEL kuvatakse PALGAKONTO summa juures ka kalendrikuud mille eest see teeniti.• Kui välgi on märgitud, ei kuvata PALGATEATISEL vastava PALGAKONTO summa juures kalendrikuud mille eest vastav summa teeniti. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Palgateatis paksus kirjas | Markeri aktiveerimisel kuvatakse palgakonto summasid palgateatistel maksus kirjas. | | | | | | | | | | | | | | | | |

1.1.17.7. Palgakonto grupid

Palgakonto gruppide seadistus võimaldab moodustada palgakontodest grupper. Palgakonto gruppide moodustamine lihtsustab palgaarvutuses ja palgaanalüüsides ning aruandluses kasutatavate valemite ja seadistuste tegemist.

Näiteks ühte grupperi kuuluvana märgitakse palgakontod, millele salvestatud infot kasutatakse kuue kuu keskmise palga arvutamisel jne.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/PALGAKONTO GRUPID](#)

| Välgi | Selgitus |
|----------------|--|
| Nr. | Palgakonto gruupi number. Kuvatakse ka palgakonto kaardi kiirkaardil PALGAKONTO GRUPID . |
| Kirjeldus | Numbrile vastav kirjeldus. |
| Kontode filter | Kuvatakse vastavasse grupperi lisatud/filtreeritud palgakontod. Aktiivse palgakonto gruupi 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 grupperi kuuluvaks märkida ka PALGAKONTO KAARDI kiirkaardil PALGAKONTO GRUPID , märkides lahtri vastava palgakonto gruupi juures. |

Uue palgakonto gruvi loomiseks vajutage lintmenüül ***Uus***, sisestage palgakonto gruvi number ja kirjeldus ning valige gruvi soovitud palgakontod.

Näide palgakonto gruvi kasutamisest valemi loomisel!

Ettevõtte töötuskindlustuse arvutuse valemit on võimalik koostada kahel eri viisil:

1. valemi seadistamisel on loetletud otseselt pangakonto numbrid, millel arvestatakse ettevõtte töötuskindlustust – Business Central otsib vastavaid palgakontosid palgakonto numbriga järgi ja arvutab ettevõtte töötuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.
2. valemi seadistamisel on kasutatud palgakontode numbrite loetlemise asemel palgakonto gruvi tähis ***TKE*** (valemis ***!TKE***)- Business Central otsib üles kõik palgakontod, millel on ***PALGAKONTO KAARDI*** kiirkaardil ***PALGAKONTO GRUPID***, palgakonto gruvi tähis ***TKE*** ära märgitud ja arvutab ettevõtte töötuskindluste maksu vastavatele palgakontodel salvestatud summade pealt.

1.17.8. Konteeringurühmad

HRM4Baltics palgakontodelt Business Central finantsmooduli pearaamatule kontodele palgakannete üleviimiseks on vaja seadistada konteeringurühma, millega määratatakse finantsmooduli pearaamatukontod ja korrespondeeruv konto, kuhu kanded konteeringutakse.

Seadistus avaneb:

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

| PALGA KONTEERINGURÜHMAD | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|----------------------------|----------------------|------------|-------------|------------------|-----------------|----------------|---------------|-------------------------------------|--------------|-------------------|----------|--------------------------|--------------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr. # | Kirjeldus | Konteeringimise liik | Konto liik | Konto nr. | Korr. konto liik | Korr. konto nr. | Vahekonto liik | Vahekonto nr. | Lüüs dimensionide kaupa | Jactuse liik | Jactuse lääksumma | Meetod | Parandus | Projekti tuvastamise dimension |
| 1.TVL | Töövõtuleping | Tavaline | PR konto | 8745 | PR konto | 3630 | PR konto | | <input checked="" type="checkbox"/> | | Agne kanne | Üks rida | <input type="checkbox"/> | |
| 2.ZAUTORENT | Autorent | Tavaline | PR konto | 6511 | PR konto | 3630 | PR konto | | <input checked="" type="checkbox"/> | | Agne kanne | Üks rida | <input type="checkbox"/> | |
| 2.HYVITIS | Tööandja hüvitised | Tavaline | PR konto | 8764 | PR konto | 3630 | PR konto | | <input checked="" type="checkbox"/> | | Agne kanne | Üks rida | <input type="checkbox"/> | |
| 3.PENSION | Kogunispensioni II sammas | Tavaline | PR konto | 3630 | PR konto | 3623 | PR konto | | <input checked="" type="checkbox"/> | | Agne kanne | Üks rida | <input type="checkbox"/> | |
| 3.TTK | Töötuskindlustus | Tavaline | PR konto | 3630 | PR konto | 3622 | PR konto | | <input checked="" type="checkbox"/> | | Agne kanne | Üks rida | <input type="checkbox"/> | |
| 3.TULUMAKS | Tulumaks | Tavaline | PR konto | 3630 | PR konto | 3611 | PR konto | | <input checked="" type="checkbox"/> | | Agne kanne | Üks rida | <input type="checkbox"/> | |
| 4.E_TTK | Ettevõtte töötuskindlustus | Tavaline | PR konto | 8752 | PR konto | 3622 | PR konto | | <input checked="" type="checkbox"/> | | Agne kanne | Üks rida | <input type="checkbox"/> | |
| 4.E_TTK_TV | ETK TVL | Tavaline | PR konto | | PR konto | 3622 | PR konto | | <input checked="" type="checkbox"/> | | Agne kanne | Üks rida | <input type="checkbox"/> | |
| 4.SOTSM | Sotsiaalmaks | Viitvõlg | PR konto | 8750 | PR konto | 3621 | PR konto | 4010 | <input checked="" type="checkbox"/> | | Agne kanne | Üks rida | <input type="checkbox"/> | |
| 5.AUTO | Ülekulude kinnip, kütus | Tavaline | PR konto | 3630 | PR konto | 1351 | PR konto | | <input checked="" type="checkbox"/> | | Agne kanne | Üks rida | <input type="checkbox"/> | |
| 5.AY | Ametiühingu liikme tasu | Tavaline | PR konto | 3630 | PR konto | 3653 | PR konto | | <input checked="" type="checkbox"/> | | Agne kanne | Üks rida | <input type="checkbox"/> | |
| 5.ELATIS | Elatise maksja | Tavaline | PR konto | 3630 | PR konto | 1351 | PR konto | | <input checked="" type="checkbox"/> | | Agne kanne | Üks rida | <input type="checkbox"/> | |

| Väli | Selgitus |
|----------------------|---|
| Nr. | Sisestatakse konteeringurühma number. Number lisatakse ka <i>PALGAKONTO KAARDI</i> kiirkaardile <i>ÜLDINE</i> väljale <i>KONTEERINGURÜHM</i> . |
| Kirjeldus | Numbrile vastav kirjeldus. |
| Konteeringimise liik | <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>TAVALINE</i> – tegemist on tavalise konteeringimise seadistusega • <i>ETTEMAKS</i> - võimaldab ette väljamakstud puhkuse konteerida ettemaksukontole ja ettemaksukontolt vastavate kuude kulusse. Konteeringud ettemaksukontole ja sealult kulukontodele luuakse programmi poolt (samaaegselt) palgakannete võtmisel palgažurnaalil töölhele. <p>Ettemaksu PR konto tuleb lisada veergu <i>VAHEKONTO NR.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>VIITVÖLG</i> – kasutatakse konteeringurühmal, mille palgakanded konteeringutakse PR-i viitvöla kontodele. Viitvöla konto nr tuleb lisada veergu <i>VAHEKONTO NR.</i> <p>Kasutades viitvöla lahendust konteeringutakse palgakanded PR-i esmalt viitvölkontole ning väljamakse perioodi viimase kuupäeva seisuga tõstetakse ümber maksuvöla kontole.</p> |

| | |
|------------------|---|
| | <p>Näiteks: Kui on tegemist veebruari kuupalga maksega, konteeringukuupäevaga 28.02.21, siis konteeringutakse kanded järgmiselt: 100 eurot Sotsiaalmaksu kulu -100 eurot Sotsiaalmaksu viitvõlg</p> <p>Kuna palgamaksel on väljamakse periood 2020-03, siis selle järgi ümbertõstmise kanded tehakse seisuga 31.03.21: 100 eurot Sotsiaalmaksu viitvõlg -100 eurot Sotsiaalmaksu võlg</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ei KONTEERITA - marker lisatakse konteeringurühmale, mille palgakandeid ei konteeri pearaamatu finantskontodele. Kasutatakse näiteks koos dimensioonide konteeringurühmadega, kus läbi alamkontakteeringurühmade konteeringutakse kanded dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele ning mingi dimensioon/dimensioonide kombinatsiooni ei tohi pearaamatusse jõuda. |
| Konto liik | <p>Palgakande Business Central finantsmoodulis viimisel kasutatav deebetkonto liik. Valikud: PR KONTO; PANGAKONTO; Klient; TÖÖTAJA; HANKIJA</p> <p>Kasutades valikut TÖÖTAJA või HANKIJA jäetakse veeru KONTO NR väli tühjaks, kuna konteeringimisel seotakse kanne BC finantslahenduse TÖÖTAJA või HANKIJA kaardiga. Seose loomise eelduseks on, et HRM4BALTIKS töötaja kaart on seotud HANKIJA KAARDIGA ning töötajate loend on sünkroniseeritud BC töötajatega. Konteeringutud kanne kajastub BC töötaja andmikukannetesse ja hankija andmikukannetesse.</p> |
| Konto nr. | Palgakande Business Central finantsmoodulis viimisel kasutatav deebetkonto number – valitav Business Central finantsmoodulist tulenevalt eelnevalt väljal tehtud valikule. |
| Korr. konto liik | <p>Palgakande Business Central finantsmoodulis viimisel kasutatav kreeditkonto liik. Valikud: PR KONTO; PANGAKONTO; Klient; TÖÖTAJA; HANKIJA.</p> <p>Kasutades valikut TÖÖTAJA või HANKIJA jäetakse veeru KORR. KONTO NR väli tühjaks, kuna konteeringimisel seotakse kanne BC finantslahenduse TÖÖTAJA või HANKIJA kaardiga. Eelduseks on, et HRM4BALTIKS töötaja kaart on seotud HANKIJA KAARDIGA kui soovitakse konteeringutud HANKIJA peale ning töötajate loend on sünkroniseeritud BC töötajatega, kui soovitakse konteeringutud BC TÖÖTAJA peale. Konteeringutud kanne kajastub BC töötaja andmikukannetesse ja hankija andmikukannetesse.</p> |
| Korr. konto nr. | Palgakande Business Central finantsmoodulis viimisel kasutatav kreeditkonto number – valitav Business Central finantsmoodulist tulenevalt eelnevalt väljal tehtud valikule. |
| Vahekonto nr. | Sisestatakse PR KONTO number, kui kasutatakse kas KONTEERIMISE LIIKI ETTEMAKS või VIITVÖLG . |
| Meetod | <p>Võimaldab määrata kas konteeringurühmagal seotud palgakontodelt viiakse palgakanded üle Business Central finantsmooduli pearaamatusse üherealisena (kasutades korralikku kontot) või kaherealisena.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ÜKS RIDA • KAHE REAGA |

| | |
|--|--|
| | Riigikontplaani kasutavatele ettevõtetele: tagamaks riigi saldofaili korrektse koostamise, tuleb palgakande PR viimise meetodiks valida alati KAHE REAGA . |
| Liida dimensioonide kaupa | <p>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 DIMENSIÖONID.</p> <p>Vastava funktsionaalsuse kasutamise eeldusena tuleb lisaks seadistada konteeringurühmale pearaamtusse üle viimisel kaastavad dimensioonid s. o dimensioonid millel väärtuste kaupa palgakanded enne Business Central finantsmooduli pearaamtusse viimist kokku liidetakse. Liidetavate dimensioonide väärtused säilitatakse ka pearaamatusse üle viidud kannete juures.</p> <p>Seadistuse tegemiseks tehke aktiivseks vastava konteeringurühma rida, vajutage lintmenüül LIIDA KANDED ning seadistage dimensioonid, millel väärtuste kaupa palgakandeid soovite liita. Lubatud on määrata kuni 8 dimensiooni.</p> <p>Antud seadistus mõjutab PALGA PR ŽURNAALI kaudu palgakannete pearaamatu kontodele konteerimist.</p> |
| Dimensioonide konteeringurühmad (lintmenüü nupp) | <p>Võimaldavad konteerida palgakulud dimensioonidest lähtuvalt erinevatele finantskontodele.</p> <p>Seadistamiseks märkige kuroriga konteeringurühm ja kvalige lintmenüü DIMENSIÖONIDE KONT. RÜHMAD. Seadistage dimensioonid ja neile vastavad nn alamkontakteingurühmad.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Palgakontoga seotud konteeringurühmad rakenduvad pakett-töö PALGA PR-ŽURNAAL/VÖTA KANDED käivitamisel.</p> <p>Antud näites toodud seadistuse kohaselt konteeringurühmaga1. PÖHI_ dimensiooni OSAKOND väärtustega JUH ja FIN seotud palgakanded pearaamatu deebetkontole 87101 ja väärtustega MYYK, OST pearaamatu deebetkontole 87102. Palgakonte seadistuses tohib kasutada ainult nn peakonteeringurühmi (antud näites puhul saab seega kasutada 1. PÖHI_J) ja mitte kasutada nn alamkontakteingurühmi (antud näites 1. PÖHI_A ja 1. PÖHI_B)</p> |
| Riigikonto seaded (lintmenüü nupp) | Erilahendus neile ettevõtetele, kes peavad koostama riigi saldoandmikku, kuid seejuures ei soovi kasutada Business Centralis PR kontoplaanina otsestelt riigi raamatupidamise kontosid. Lahendus võimaldab seadistada kasutatavate kontode vastavuse riigi kontoplaani kontodega. |
| Jaotuse liik | <p>Palgakandeid on dimensioonide lõikes võimalik jaotada osakaaludeks. Jaotamise eelduseks on vastav seadistus asukohas AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/PALGAARVESTUSE SEADISTAMINE kiirkaart PALGA DIMENSIÖONID väljad JAOTUSE DIMENSIÖONID, kus määratatakse missuguselt alusdimensioonilt kanded missugustele dimensioonidele jaotatakse.</p> <p><u>Valikud</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ÜLDINE – konteeringurühmale rakendub seadistus ÜLDINE KONTEERINGURÜHMADE JAOTUS st et igale konteeringurühmale, millele on vastav valik määratud, rakendub sama jaotus. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu. • KONTEERINGURÜHM - konteeringurühmale rakendub seadistus KONT. RÜHMA DIMENSIÖONIDE JAOTUS st et igale konteeringurühmale on võimalik määrata erinevat jaotust. Jaotuse lisamiseks aktiveerige konteeringurühm, millele soovite seadistust lisada ning vajutage lintmenüü nuppu. Jaotatud kanded konteeringurühm, millel jaotuse PEARAAMATUSSE, kuid need ei sälli jaotuse lõikes HRM4Baltics lahenduses. • TÖÖTAJA - konteeringurühmale rakendub töötajapõhine jaotus. Jaotus lisatakse TÖÖTAJA KAARDILE vahekaart NAVIGEERI nupp DIMENS. JAOTUS. |

| | |
|--|--|
| | <p>Kannete jaotamine tehakse kas PALGA PR ŽURNAALIS või PALGAARVUTUSE AKNAS. Jaotuse tegemiseks PALGA PR ŽURNAALIS on žurnaali lintmenüül nupp JAOTA KANDED. Žurnaali vahelehel NAVIGEERI on nupp DIMENSIIONIDE JAOTUS, mille kaudu on võimalik siin tehtud jaotuse seadistust ka muuta. Jaotatud kanded konteeritakse PEARAAMATUSSE, kuid need ei säili jaotuse lõikes HRM4Baltics lahenduses.</p> <p>Kasutades jaotust, mis avaneb PALGAARVUTSE AKNA lintmenüült TOIMINGUD-> JAOTA DIMENSIIONIDELE säilitavad jaotatud kanded ka HRM4Baltics lahenduses.</p> |
| Jaotuse jäälkümmma | <p>Määräatakse missugusele palgakandele jaotatakse jäälkümmma pärast kannete jaotust dimensioonide lõikes.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VIIMANE KANNE – jäälkümma lisatakse viimasele jaotusega tekkinud kande reale. • ALGNE KANNE – jäälkümma lisatakse algsele kande reale. |
| Projekti tuvastamise dimensioon | <p>Avanevast rippmenüüst valitakse dimensiooni tähis, mille alusel tekitatakse seos palgakannete ja projektimooduli projektide vahel. Seose loomisel tekivad palgakannete konteerimisel pearaamatuse lisaks pearaamatukannetele ka projektikanded ning kannetele lisatakse projektile seadistatud dimensioonid.</p> <p>Seos luuakse palgakannete võtmisel PR ŽURNAALI, kus veerus PROJEKTI NR kuvatakse seotud PROJEKTI KAARDI NUMBRIT.</p> |
| Ülesande tuvastamise dimensioon | <p>Avanevast rippmenüüst valitakse dimensiooni tähis, mille alusel tekitatakse seos palgakannete ja projektimooduli ülesannete vahel. Seose loomisel tekivad palgakannete konteerimisel pearaamatuse lisaks pearaamatukannetele ka projektikanded ja kannetele lisatakse projekti ülesandele lisatud dimensioonid.</p> <p>Seos luuakse palgakannete võtmisel PR ŽURNAALI, kus veerus PROJEKTI ÜLESANDE NR kuvatakse seotud PROJEKTI ÜLESANDE NUMBRIT.</p> |
| Säilita projektil ka kande dimensioonid | <p>Kasutatakse koos PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON funktsionaalsusega. Kannete konteerimisel pearaamatuse lisab programm kannetele projektile lisatud dimensioonid ning säilitab samas ka need palgakannetel olevad dimensioonid, mida projektile lisatud ei ole. Dimensioonid, mis on lisatud nii projektile kui ka palgakannetele võetakse projekti pealt.</p> |
| Kasuta ainult projektiga projekt dimensioone | <p>Kui seadistatud on PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖON, mis loob palgakannetel oleva dimensiooni alusel seose projektimooduli projektiga, saab määräta kas projektile seadistatud dimensioonid lisatakse kõikidele konteeritavatele kannetele või ainult nendele, millel on PALGA PR ŽURNAALI veerus PROJEKTI NR projekti number. Projekti number lisatakse vaid</p> |
| Ei jaota projektiga kandeid | <p>Kui on kasutusel kannete DIMENSIIONIDELE JAOTAMISE ja PROJEKTI TUVASTAMISE DIMENSIÖONI funktsionaalsused, siis markeri lisamisel veergu ei jaotata PR ŽURNAALIS neid palgakandeid, millel on otse seos projektimooduli projekti ja ülesandega.</p> |
| Elisti korral kandel PR dimensioone | <p>Kannete konteerimisel pearaamatuse asendatakse või lisatakse KORR. KONTO kannetele PR kontole seadistatud dimensioonid. Funktsionaalsuse kasutamiseks peab olema konteering tehtud kahe reaga, ehk et PALGA KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUSES peab olema veerus MEETOD tehtud valik KAHE REAGA.</p> |
| Lukus | <p>Kui seadistuses olevat konteeringurühma ei ole ettevõttes vaja või seda enam ei kasutata, siis saab konteeringurühma lukku panna. Lukus konteeringurühma ei kuvata enam loendis, kuid vajadusel saab selle hiljem taas lukust lahti teha ning kasutusele võtta.</p> |

Konteeringurühmade kiirinfopaanil kuvatakse aktiivse rea seadistuste ülevaadet. 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.

1.1.17.9. Töötaja konteeringurühmad

Seadistusega juhitakse töötaja tasude konteeringisreegleid pearaamatukontodele, juhul kui need erinevad üldisest **KONTEERINGURÜHMADE SEADISTUSEST**. Näiteks on vaja ühe Tootmisosakonna töötaja töötasud konteerida pearaamatus teistele finantskontodele, kuid dimensioonid ja muud tunnused on vastaval töötajal samad, mis teistel Tootmisosakonna töötajatel.

Uue töötaja konteeringurühma loomiseks valitakse lintmenüü nupp **Uus** ning kirjeldatakse rühma **NR** ja **KIRJELDUS**, seejärel valitakse lintmenüü nupp **TÖÖTAJA KONTEERINGU SEADISTUS**. **TÖÖTAJA KONTEERINGURÜHMADE** seadistusse tuleb lisada kõik **KONTEERINGURÜHMAD**, mis on vaja konteerida pearaamatusse teistest seadistustest erinevalt.

| Veerg | Kirjeldus |
|--------------------------|---|
| Konto konteeringurühm | Valitakse seadistuses KONTEERINGURÜHMAD kirjeldatud konteeringurühma tähis. Konteeringurühma tähis on seotud PALGAKONTODEGA ning nendega määratatakse tasude/maksude konteeringimise reeglid pearaamatu kontodele. |
| Töötaja konteeringu rühm | Kuvatakse TÖÖTAJA KONTEERINGURÜHMA tähist, mida seadistatakse. |
| Konteeringurühm | Valitakse seadistuses KONTEERINGURÜHMAD kirjeldatud konteeringurühma tähis, kuhu soovitakse konteerida töötaja tasud/maksud, mis üldise seadistuse kohaselt konteeritakse KONTO KONTEERINGURÜHMA alusel. Näiteks: Kõikide töötajate töötasu konteeritakse pearaamatusse vastavalt KONTEERINGURÜHMA 1.PÖHITASU seadistustele, siis töötaja Jüri töötasu konteeritakse alati KONTEERINGURÜHMA 1.PREEMIA seadistuses kirjeldatud kontole, kuhu tavapäraselt konteeritakse teiste töötajate preemiad. |

1.1.17.10. Palga PR žurnaali töölehed

Seadistus võimaldab kirjeldada **PALGA PR ŽURNAALIS** kasutatavad **TÖÖLEHED**. Juhul kui näiteks soovite, et erinevad töötajad saaksid samaaegselt sama liiki tegevusi teha, ilma, et nad seejuures teineteist segaksid (üks töötaja viib Business Central PR-i puhkusetasude kandeid, teine kõiki teisi tasusid ja makse jne), siis on soovitav luua selleks neile eraldi **PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHED**. **PALGA PR ŽURNAALI** töölehtede arv ei ole piiratud.

Seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/PALGA PR ŽURNAALI TÖÖLEHED

| Väli | Selgitus |
|-----------|---|
| Tähis | Sisestage soovitud töölehe tähis. |
| Kirjeldus | Sisestage tähisele vastav kirjeldus. |
| Liik | <p>Liik määrab millised palgaandmiku kanded antud töölehele tuuakse.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> KANDED – töölehele tuuakse kõik need PALGAANDMIKU KANDED, millega seotud palgakontole on KONTEERINGURÜHMA kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja |

| | |
|-------------------|--|
| | <p>palgakonto KONTO LIIK on KINNITAMINE ning kus kande KONTEERIMISE SEISUND ei ole KEELATUD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • MAKSED – töölõhele tuuakse kõik need PALGAANDMIKU KANDED, millega seotud palgakontole on KONTEERINGURÜHMA kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja palgakonto KONTO LIIK on VÄLJAMAKS ning kus kande KONTEERIMISE SEISUND ei ole KEELATUD. • KÕIK KANDED – töölõhele tuuakse kõik need PALGAANDMIKU KANDED, millega seotud palgakontole on KONTEERINGURÜHMA kaudu loodud seos pearaamatu kontoga ja kus kande KONTEERIMISE SEISUND ei ole KEELATUD. |
| Liitmise tähtsus | <p>PR-i konteeritavatele kannetele/maksetele saab määrata, kas kannete liitmine dimensioonikombinatsioonide lõikes enne konteerimist on kohustuslik või mitte. Kui liitmine on märgitud kohustuslikuks, siis liitmata kandeid PR-i konteerida ei saa.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI – liitmine ei ole kohustuslik. • ESMANE – kanded tuleb esmalt liita ja siis alles vajadusel jaotada dimensioonidele. • TEISENE – kannete liitmine tuleb teostada pärast dimensioonidele jaotamist. • EI OLE LUBATUD – liitmine ei ole lubatud. <p>Seadistust tehes tuleb jälgida, et kui kasutatakse nii kannete jaotamist ja liitmist, siis mõlemad tegevused ei saa üheaegselt olla esmased või teisedes. Sellisel juhul ei toimi liitmise ja jaotamise kontroll korrektselt.</p> <p>Kannete liitmise seadistus tuleb eelnevalt teha ka asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PALGA KONTEERINGURÜHMAD veerg LIIDA DIMENSIÖONIDE KAUPA ja lintmenüü nupp DIMENSIÖONID/LIIDETAVAD DIMENSIÖONID.</p> |
| Liidetud | Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL olevad kanded on liidetud. Kui võtta töölõhele uued liitmata read, siis marker eemaldatakse. |
| Jaotamise tähtsus | <p>PR-i konteeritavatele kannetele/maksetele saab määrata, kas kannete jaotamine dimensioonidele enne konteerimist on kohustuslik või mitte. Kui jaotamine on märgitud kohustuslikuks, siis jaotamata kandeid PR-i konteerida ei saa.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI - jaotamine ei ole kohustuslik. • ESMANE - kanded tuleb esmalt jaotada dimensioonidele ja siis vajadusel alles liita dimensioonide kombinatsioonide lõikes. • TEISENE - kannete jaotamine dimensioonidele tuleb teostada pärast kannete liitmist dimensioonide kombinatsioonide lõikes. • EI OLE LUBATUD - jaotamine ei ole lubatud. <p>Seadistust tehes tuleb jälgida, et kui kasutatakse nii kannete jaotamist kui ka liitmist, siis mõlemad tegevused ei saa olla üheaegselt esmased või teisedes. Sellisel juhul ei toimi liitmise ja jaotamise kontroll korrektselt.</p> <p>Kannete jaotamise seadistus tuleb eelnevalt teha ka asukohas: AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/PALGA KONTEERINGURÜHMAD veerg JAOTUSE LIIK ja JAOTUSE JÄÄKSUMMA ja/või lintmenüü nupp JAOTUS/ÜLDINE DIMENSIÖONIDE JAOTUS ja/või AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/DIMENSIÖONIDE JAOTUSE SEADISTUS.</p> |
| Jaotatud | Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL olevad kanded on liidetud. |

| | |
|------------------------------|---|
| | Kui võtta töölehele uued jaotamata read, siis lisatud marker eemaldatakse. |
| Saadetud | <p>Marker lisatakse automaatselt programmi poolt kui PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL olevad kanded on saadetud teise ettevõttesse. Kui võtta töölehele uued read, siis lisatud marker eemaldatakse.</p> <p>Funktсionalust kasutatakse ainult selle töölehega, millega saadetakse PR žurnaali ridasid teise baasis oleva ettevõtte PR ŽURNAALI TÖÖLEHELE. Kannete teise ettevõttesse saatmise eelduseks on palgakonto kaardile tehtud vastav seadistus ning PR ŽURNAALI TÖÖLEHE veergude ETTEVÕTTE NIMI [SIHTKOHT], VALUUTA TÄHIS ja TÖÖLEHE TÄHIS [SIHTKOHT] täitmine.</p> |
| Ettevõtte nimi [sihtkoht] | Avanevast rippmenüüst valitakse samas baasis oleva teise ettevõtte nimi, kuhu soovitakse seadistatavale töölehele võetud palgakanded saata. Palgakanded saadetakse siin väljal määratud ettevõtte PR ŽURNAALI TÖÖLEHEL , mis on määratud veergu TÖÖLEHE TÄHIS [SIHTKOHT] . |
| Valuuta tähis | |
| Töölehe tähis [sihtkoht] | Avaneb loend veergu ETTEVÕTTE NIMI [SIHTKOHT] valitud ettevõtte PR ŽURNAALI TÖÖLEHTEDEST , mille hulgast saab valida töölehe, kuhu kanded saadetakse ja seejärel seal konteeritakse. |

1.1.17.11. Palgažurnaali töölehed

Seadistus võimaldab kirjeldada **PALGAŽURNAALIS** kasutatavad **TÖÖLEHED**. Juhul kui soovite, et erinevad töötajad saaksid samaaegselt sama liiki tegevusi teha ilma, et nad seejuures teineteist segaksid, siis on soovitav luua selleks neile eraldi **PALGAŽURNAALI TÖÖLEHED**. Žurnaali töölehtede arv ei ole piiratud.

Palgažurnaale on võimalik saata kinnitusringile. Kinnitusringide funktsionaalsus on osa iseteenindusportaali võimalustest, kuid vajalikud seadistused tehakse ka žurnaali töölehtede seadistuses. Lisaks töölehe seadistustele on vaja kinnitusringide kasutamiseks teha seadistused ka portaali taotluse liikide loendis.

Seadistus avaneb:

AVALEHT/MENÜÜ/PALKJA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/PALGAŽURNAALI TÖÖLEHED

| Palgažurnaali töölehed | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---------------------|---------------|-------------|---------------------|-----------------|--------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-------------------|----------------------|
| Nr. # | Kirjeldus | Dokumendi nr. | Žurnaalilik | Vaikimisi konto nr. | Töötaja filter | Anvestuse kp/valem | Väljamaiske kp/valem | Palgataanise kp/valem | Näita hoi... (kor... reg.) | Näita 1. dim... | Näita 2. dim... | Näita 3. dim... | Näita 4. dim... | Näita sum... | Jaatatava konto nr. | Reservi konto nr. | Tundide konto filter |
| KULUARUA... | Kuluaruaned | | Tavaline | | | | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| USATASUD | Lisatasud | USATASU01 | Töötajad | 1224 | VERSION(1) S... | +1K | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| PREMIAD | Preemiad | PREEMA | Korduv | 1220 | VERSION(1) S... | +1K | | | <input type="checkbox"/> | | | |
| TUNNID | Preemiad | | Töötunnid | 1223 | | +1K | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | RESERV | RESERV | 1000..1999 |
| ÜLEVIMINE | Sisemine ülevimine | | Tavaline | 1110 | | | | | <input type="checkbox"/> | | | |
| → VAIKIMISI | : Vaikimisi tööleht | | Tavaline | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |

| Väli | Selgitus |
|---------------|---|
| Nr | Sisestatakse töölehele unikaalne number. |
| Kirjeldus | Sisestatakse numbrile vastav kirjeldus. |
| Dokmendi nr | Võimalik on töölehele määrateva vaikeseadistusest erinevat DOKUMENDI NR. Vaikimisi lisatakse köikidele PALGAŽURNAALI ridadele dokumendi numbris Palk ning konteerimise kuupäev nt PALK24.08.20 . |
| Žurnaali liik | <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TAVALINE – tegemist on tavalse igapäevaselt kasutatava töölehega. • KORDUV – töölehele lisatud read säilitatakse pärast nende registreerimist ning järgmisel korral valides sama töölehe saab andmeid vajadusel muuta ning uesti registreerida. Kasutatakse nt tasude korral, mida makstakse kindlatele töötajatele igakuiselt ning mille summa võib muutuda, mistõttu ei saa tasu sisestada töötaja töötasu kaardile. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> TÖÖTAJAD – töölehele saab seadistada töötajate filtri, kes lisatakse alati automaatselt vastavale töölehele. TÖÖTUNNID – kasutatakse funktsionaalsuse jaoks, kus soovitakse preemia jagad töötajate vahel lähtuvalt töötajate töötundidest. Selle valiku korral lisatakse jaotatud preemiale töötaja dimensioonid. TÖÖTUNNID DIMENSIONIDEGA – kasutatakse funktsionaalsuse jaoks, kus soovitakse preemia jagad töötajate vahel lähtuvalt töötajate töötundidest. Selle valiku korral lisatakse jaotatud preemiale töötundide küljes olevad dimensioonide kombinatsioonid. |
| Vaikimisi konto | Töölehele on võimalik määrama vaikimisi PALGAKONTO , mis lisatakse automaatselt kõikidele palgažurnaali ridadele. Vajadusel saab palgakontot käsitsi muuta. |
| Töötaja filter | Töölehele saab määrama töötajad, kes alati töölehele lisatakse. Väljalt avanevast rippmenüüst avaneb töötajate loend, kus saab vastavad töötajad välja filtreerida. Välja kuvatakse seejärel sisestatud filtrit. |
| Arvestuse/Väljamakse /Palgateatise kp valem | <p>Vaikimisi lisatakse palgažurnaalilis ARVESTUSE/VÄLJAMAKSE/PALGATEATISE PERIOODIKS konteeringiskuu periood, kui perioode saab käsitsi vajadusel muuta. Vastavate väljade kaudu saab väljadele ARVESTUSE PERIOOD/VÄLJAMAKSE PERIOOD/PALGATEATISE PERIOOD automaatselt sisestatavat perioodi muuta.</p> <p>Näiteks: Sisestades väljale VÄLJAMAKSE KP VALEM +1K, lisatakse automaatselt kõikidele töölehe ridadele väljamakse perioodiks arvestusperioodist järgmine kuu.</p> |
| Näita hoiatust [korduv reg] | <p>Kui töölehele on sisestatud marker, siis kuvatakse andmete sisestajale kande registeerimisel hoiatust, kui samal töötajal on samal kontol ja samas perioodis juba kanne olemas.</p> <p> Töötajatel T008 on juba kandeid samas perioodis samale kontole registreeritud, kas soovite ikkagi jätkata?</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Jah"/> <input type="button" value="Ei"/></p> |
| Näita 1. dimensiooni/ Näita 2. dimensiooni jne | <p>Palgažurnaali töölehele lisatakse vastavate dimensioonide väljad. Sisestades töölehele töötajad, palgakonto numbr ja summa ning valides dimensiooni väljale dimensiooni tähise, lisatakse vastav dimensioon kõikidele töölehel olevetele töötajatele. Funktsionaalsus töötab töölehel liigiga TAVALINE ja KORDUV.</p> <p>Töölehel liiga TÖÖTAJAD ja TUNNID saab dimensioonide välju kasutada lehele lisatud töötajate filtreerimiseks dimensioonide alusel.</p> <p></p> |
| Näita summat | Markeri lisamisel kuvatakse töölehele välju JAOTATAV SUMMA , RESERVI SUMMA ja JAOTAMATA SUMMA . Väljad on vajalikud juhuks kui soovitakse näiteks preemiat jagada valitud töötajate vahel tehtud töötundide alusel. Väljale JAOTATAV SUMMA sisestatakse summa, mis kuulub jaotamisele, väljale RESERVI SUMMA see osa mis jäetakse reservi ja ei kuulu jaotamisele. |

| | |
|----------------------------------|---|
| Jaotatava konto nr | Väljale sisestatud kontole regisstreeritakse summa, mis töölehele on sisestatud väljale JAOTATAV SUMMA . Summa regisstreeritakse palgakontole ilma töötaja tähisteta. |
| Reservi konto nr | Sisestatakse palgakonto, kuhu salvestatakse summa, mis preemiate jaotamisel töötundide alusel jäetakse jagamata. Summa salvestatakse palgakontole ilma töötaja tähiseta. |
| Tundide konto filter | Sisestatakse tundide konto, mille alusel jagatakse nt preemia töötundide põhiselt töölehele võetud töötajate vahel. |
| Taotlusi | Kuvatakse kui mitu taotlust on antud töölehe liigiga seotud. |
| Taotluse loomise liik | Väljal tuleb teha valik, mille alusel kinnitusringile saadetavad taotlused luuakse. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • ÜKS TAOTLUS – kinnitusringile saadetakse üks taotlus, kus kuvatakse kõiki töölehele olevaid töötajaid. • JUHI KAUPA – kinnitusringile saadetakse taotlused juhtide kaupa. Juht leitakse töötaja kaardi väljalt JUHI NR. Igale juhile kuvatakse taotlusel vaid tema tiimi liikmeid, kuigi algel töölehel on töötajaid rohkem. • STRUKTUURI TASE – juht leitakse vastava struktuuritaseme seadistuse pealt ning luuakse selle alusel juhtide põhiselde taotlused. • DIMENSIONI KAUPA – taotlused luuakse juhtide kaupa, aga juhtide leidmiseks kasutatakse dimensiooni väärtsi, mis on omakorda seotud struktuuriüksustega. |
| Automaatne esitamine | Taotluste esitamisel saab seadistada, kas need esitatakse automaatselt kinnitusringile või luuakse esmalt taotlused ning esitaja saab need veel üle kontrollida ning seejärel ise esitada. |
| Taotluse kirjeldus | Sisestada saab loodavate taotluste kirjelduse. |
| Kinnitusringi number | Töölehele tuleb valida eelnevalt seadistatud kinnitusring, mille alusel palgažurnaalil taotlused kinnitusringile saadetakse. |
| Kustuta read saatmisel | Palgažurnaalil sisestatud kande read kustutatakse automaatselt pärast taotluse loomist ja esitamist. Vastasel juhul jäavad read alles ning need saab kustutada käsitsi. |
| Kontrolli kokku summat [taotus] | Juhul kui summade muutmine on lubatud ning kinnitaja muudab talle kinnitamiseks esitatud summasid, siis kontrollitakse, et taotlusega esitatud kogusumma jäääb ka pärast muutmist samaks. Kokku summa ei tohi olla suurem ega väiksem kui summa, mille taotluse esitaja palgažurnaalil esmalt sisestas. |
| Kontrolli konto summat [taotlus] | Kontroll töötab sarnaselt eelmisel väljal kirjeldatuga, kuid summasid kontrollitakse konto põhiselt. |
| Luba muuta kontot [taotlus] | Võimaldab kinnitajal kinnitusringil oleval taotlusel muuta palgakontot. |
| Luba muuta kirkeldust [taotlus] | Võimaldab kinnitajal kinnitusringil oleval taotlusel muuta kande kirjeldust, mis võetakse vaikimisi palgakonto pealt. |
| Luba muuta summat [taotlus] | Võimaldab kinnitajal kinnitusringil oleval taotlusel muuta summat. |
| Luba muuta dimensioone [taotlus] | Võimaldab kinnitajal kinnitusringil oleval taotlusel muuta dimensioone. |
| Näite dimensioone [taotlus] | Kinnitusringile saadetud taotlusel kuvatakse dimensioonide veergusid. |
| Näita perioode [taotlus] | Kinnitusringile saadetud taotlusel on näha arvestusperiood, väljamakse periood ja palgateatise periood. |
| Näita kande liike [taotlus] | Näitab taotlusel veergu KANDE LIIKI ja väärtsi TAVALINE või LISAKANNE . |

1.1.17.12. Arvutustööde grupid

Arvutustööde grupid koosnevad erinevatest **ARVUTUSTEST** (nt tööaeg, töötasu, maksud). Üks **ARVUTUS** võib samaaegselt kuuluda mitmesse **ARVUTUSTÖÖ GRUPPI**. Arvutused omakorda koosnevad **VALEMITEST**.

Arvutustööde gruppide seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/ARVUTUSTÖÖDE GRUPID](#)

Siin seadistatud gruppe kasutatakse leheküljel **PALGAARVUTUSED**. Igale arvutustöö grupile luuakse seadistuse kaart, kaardil olevaid valitud andmeid kuvatakse gruppide loendis. Loendis muudatusi teha ei ole võimalik, selleks tuleb avada gruvi kaart.

A08

The screenshot shows the 'Arvutustööde grupid' configuration screen. At the top, there are tabs for 'Gruppi arvutused', 'Seotud gruppid', 'Üldvalemid', 'Tunnihinnad', and 'Palgakontod'. The main area is titled 'Arvutuse grupp' and contains several groups of input fields:

- Nr.**: A08
- Kirjeldus**: Tööaeg ja töötasud koos puudumistega (TVI)
- Vaikimisi**: On/Off switch
- Lukus**: On/Off switch
- Vaikimisi kuupäevad**:
 - Arvestuse kp.valem: -1K+JK
 - Väljamakse kp.valem: -1K+JK+4P
 - Palgateatise kp.valem: -1K+JK
 - Valuutakursi kp.valem: JP
- Puudumised**:
 - Puudumise filter: L_LISAPUH|L_RIIKLICK|P_PUHKUS|P_OPPE
 - Ava puudumiste aken: On/Off switch
 - Automaatne valimine: dropdown menu
 - Puudumiste periood: Puudumine arvestusperioodi ajal
 - Salvesta puudumise arvutuse...: On/Off switch
- Andmete kaasamine**:
 - Dimensioonide kaasamise ku...: dropdown menu
 - Uuenda töötajad (ainult loend): dropdown menu
 - Töötajate filtid: dropdown menu
- Lisaseaded**:
 - Sorteerimise jknr.: dropdown menu
 - Žurnaali töölehe nimetus: dropdown menu

Below the configuration screen is a table titled 'Arvutustööd' with two rows of data:

| Arvutuse nr. | Kirjeldus | Muuda arvestusku... | Muuda arvestuspe... | Muuda väljamakse... | Muuda väljamakse... | Muuda palgateatise... | Kas... välj... liike | Lepingu arvutuse liik | Arvutustöö grupp |
|--------------|-----------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|
| → A41_1 | : PUHK valem | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepingu arvutuse liik | |
| A45 | Taiendavate puhkepäevade tasu ... | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepingu arvutuse liik | |

| Väli | Selitus |
|---|--|
| Nr | Arvutustöö gruvi tähis. |
| Kirjeldus | Arvutustöö gruvi kirjeldus. |
| Vaikimisi | Määratatakse arvutustööde grupp, mis on enamkasutatav ja mis palgaarvutuse akna avamisel on arvutustöö gruvis valitud. |
| Lukus | Võimaldab blokeerida arvutustöö kasutamise. Lukustatud arvutustöö ei kuvata akna PALGAARVUTUSED valikutes. |
| Arvestuse/ Väljamakse/ Palgateatise kuupäeva valem | Valemid määradavad vaikimisi pakutavad palgaarvutuse perioodid. Kuupäeva valemitena rakendatakse Business Central standard kuupäeva valemeid. Kui valemite väljad on täitmata, siis pakutakse palgaarvutuse perioodeks jooksvat kuud ja töökuupäeva. |
| Valuuta kuupäev | Kui töötasude arvutamisel kasutatakse valuutasid ja valuuta seadistust, siis saab gruvi peal ajavalemiga määrrata, mis kuupäeva valuutakursse arvutamisel kasutatakse. |
| Puudumise filter | Lisatakse PUUDUMISE PÖHJUSED , mille tasusid soovitakse antud gruvgiga arvutada. Arvutamise eelduseks on, et arvutusgruppi on lisatud ka sobivad valemid. |

| | |
|------------------------------------|---|
| Ava puudumise aken | Markeriväljaga on võimalik valida, kas puudumiste arvutusi sisaldava arvutusgruppi käivitamisel avaneb puudumiste aken või mitte. Avanevas aknas on võimalik valida missugused registreeritud puudumised kaasatakse arvutusse ja missugused mitte. |
| Sorteerimise nr. | Võimaldab määrata arvutustööde järjestust aknas PALGAARVUTUSED . |
| Automaatne valimine | Võimaldab lisada arvutustööde grupile filtri, mis kaasab ja arvutab tasud vaid filtrile vastavatele puudumistele. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• AINULT VALITUD TÖÖTAJAD – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellele on registreeritud vastav puudumise.• PALGA PÄEV – tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellele on registreeritud puudumisele märgitud veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS valik PALGAPÄEV, teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata.• ENNE PUHKUST - tasu arvutatakse vaid nendele töötajatele, kellele on registreeritud puudumisele märgitud veergu PUHKUSE VÄLJAMAKS valik ENNE PUHKUST, teisi samasse perioodi registreeritud puudumisi ei kaasata.• KÖIK – kaasatakse kõik puudumised• KUU KAUPA – ühest kuust teise mineva puudumise korral arvutatakse puhkusestasud arvestusperioodide kaupa. Näiteks arvutatakse juulis puhkuse tasu koos juuli töötasuga ning augusti osa koos augusti töötasuga. Kasutades seda valikut peab olema loodud ka eraldi arvutustööde grupp, mis ei arvata järgmiste arvestusperioodi puudumisi ja kaasab vaid need puudumised, millele on lisatud väljamakse valik KUU KAUPA. Tähised PALGAPÄEV , ENNE PUHKUST ja KUU KAUPA tuleb kindlasti valida puudumistele ka palgažurnalist puudumiste sisestamisel ja registreerimisel või puhkuse avaldust esitades, vastasel juhul kirjeldatud funktsionaalsus ei tööta. |
| Puudumise periood | Valikud: <ul style="list-style-type: none">• PUUDUMISE ALGUS ARVESTUSPERIOODIS – arvutusgruppi kaasatakse puudumised, mis algavad arvutatavas arvestusperioodis.• PUUDUMINE ARVESTUSPERIOODI AJAL – kasutatakse koos arvutusgrupiga, millele on valitud väljale AUTOMAATNE VALMINE tähis KUU KAUPA. Ühes kuust teise mineva puudumise korral kaasatakse sellisel juhul arvutusse need puudumised, mis ei alga arvutatavas arvestusperioodis vaid eelmises kuus. Vastasel juhul jäaksid eelmises kuus alanud puhkused arvutusest välja. |
| Salvesta puudumise arvutuse andmed | Marker on vaja arvutusgrupile lisada sellisel juhul, kui soovitakse puudumise tasu leidmise loogikat hiljem puudumise kande küljes näha. Sellisel juhul saab pärast puudumise tasu arvutamist eraldi aknas näha võrdlust kuupalgaga, säilitamise ja keskmise tasu vahel ning missugune meetod osutus valituks. |
| Dimensioonide kaasamise kuud | Vaikimisi kontrollib arvutuse töötaja viimase 6 kuu dimensioone ning mida rohkem erinevaid dimensiooni ja dimensioonide kombinatsioone on kasutusel, seda aeglasem on arvutus. Väljale saab aga seadistada, mitme kuu dimensioon arvutus peaks kontrollima. Kui väljale kuude arvu ei sisestada, siis võrdub see 6 kuuga. |
| Uuenda töötajad (ainult loend) | Arvutustöö grupile on võimalik seadistada mille alusel palgaarvutuse aknas töötajate andmeid uuendatakse. Seadistus töötab ka koos väljaga TÖÖTAJATE FILTRID . Valikud: <ul style="list-style-type: none">• ARVESTUSE KUUPÄEV• ARVESTUSE PERIOOD• VÄLJAMAKSE KUUPÄEV• VÄLJAMAKSE PERIOOD• ARVUTUSE KUUPÄEV• PALGATEATISE PERIOOD |

| | |
|-------------------|--|
| | <p>Avades palgaarvutuse akna kuvatakse töötajate loendis töötajate andmeid selle valiku alusel, mis arvutustöö grpile on seadistatud.</p> <p>Näiteks: Arvutustöö grpile on seadistatud uuendamise liik ARVESTUSPERIOOD. Palgaarvestuse aknas on määratud arvustusperioodiks 2025-08 ning palka hakatakse arvutama 05.09.2025. Töötaja Marta on alates 01.09.2025 raamatupidaja ja töötab Raamatupidamise osakonnas ning enne seda oli assistent ja töötas Müügiosakonnas. Martat kuvatakse palgaarvutuse akna töötajate loendis kui assistent ja Müügiosakond. Kui nüüd aga muuta arvestusperioodiks 2025-09, kuvatakse Martat hoopis Raamatupidamise osakonna raamatupidajana.</p> |
| Töötajate filtrip | Arvutustöö grpile saab määrata töötajate filtri, kes arvutustööd valides automaatselt töötajate loendist välja filtreeritakse ning kellele selle grupiga tasu arvutatakse. Filrite lisamine võimaldab näiteks välistada passiivseid või lahkunud töötajaid, või seadistada seadistada grupid osakondade või ametigruppide lõikes. |
| Žurnaali töölhe | Arvestused, mida ei soovita automaatselt palgaandmikku salvestada, lisatakse seadistuses määratud PALGAŽURNAALI töölhele. |

3.1.1.2 Arvutused

Arvutustena seadistatakse tasude arvutusvalemid. Üks arvutus võib olla ka mitmes erinevas **ARVUTUSTÖÖ GRUPIS**. **ARVUTUSTÖÖDE GRUPPIDE** kaupa on võimalik käivitada vastavaid **PALGAARVUTUSTÖID**. Arvutus omakorda koosneb valemitest.

ARVUTUSTE seadistus avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/KONTOD/ARVUTUSED

| Väli | Selitus |
|--|---|
| Nr | Võimaldab sisestada ARVUTUSE tähise. Vaikimisi järjestatakse tabelis ARVUTUSED tähise järgi tähestikuliselt. |
| Kirjeldus | Võimaldab sisestada ARVUTUSE sisu kirjelduse. |
| Muuda arvestuskuupäeva/ arvestusperioodi/ väljamaksekupupäeva/ väljamakseperioodi /Muuda palgateatise perioodi | Võimaldavad määrata, määra arvutuse nihkumiseks. Määrab näiteks kuidas soovitakse ühes kalendrikuus algavat ja järgmises või ülejärgmises kalendrikuus lõppeva puhkuse puhul puhkusetasu Business Central pearaamatu kontodele konteerida. |
| Võta kandele arv. perioodiks palgateatise periood | Võimaldab määrata kas kõik puhkuseperioodi jäavad päevad arvestatakse Palgateatise perioodiga, mil tasu töötajale arvestati. |
| Kasuta väljamakse liike | Juhul kui arvutustööde grupi arvutuse taga on vastav märge, arvestab programm palgakannete küljes olevalt väljamakse liikide tähised. Palgakontodelt võetakse ja arvutustesse kaasatakse ainult sama väljamakse liigi tähisega palgakandeid. |
| Lepingu arvutuse liik | <p>Seadistusega määratatakse mis viisil antud arvutuse puhul arvutus tehakse.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • LEPINGUTA- liigi puhul tehakse arvutused ilma põhilepingut tunnuseta, näiteks maksuarvutused, mis on isiku mitte lepingupõhisid • LEPINGUGA- liigi puhul tehakse arvutused kaasates nende külge põhilepingu tunnuse, mis on nähtav palgakannetes veerus PÕHILEPING NR. See on vajalik kõikide arvutuste puhul, mis peavad olema põhilepingukohased, näiteks lepingupõhine töötasu. |

- **LEPING KOOS TÜHJAGA**- liigi puhul tehakse arvutused nii põhilepinguga kui ka ilma olevatele väärustele, seda kasutatakse näiteks juhul, kui on mõni väärthus, mille puhul osadel töötajatel on kasutatud põhilepingu tunnust ja osadel töötajatel mitte.

Näiteks!

Arvutustöö gruppi **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD** kuuluvad järgmised pildil näidatud arvutused. Palgaarvutuse **TÖÖAEG JA TÖÖTASUD** käivitamisel käivitatakse vastavas järjestuses kõik gruppi kuuluvad arvutused.

| Arvutuse nr. | Kirjeldus | Muu... arve... | Muuda arvest... | Muu... Välja... | Muuda välja... | Muuda palgataetise perioodi | Kasu... välja... liikle | Lepingu arvutuse liik |
|--------------|---------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|----------------|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| → A10 | Tööaeg ja töötasud | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguta |
| A53 | Üks lisapuhkepäev | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguta |
| A24 | Kompensatsioonid ja kinnipid... | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguta |
| A23 | Töötasu vähendamine avansiga | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguta |
| M10 | Pensioni- ja töötuskindlustus | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Lepinguta |
| M20_1 | Tulumaksuvaba alates 2018 | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguta |
| M21_1 | Tulumaksuvaba kasutuse leid... | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Lepinguta |
| M25 | Tulumaks | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Lepinguta |
| M26 | Tulumaksuvaba tulu alused vā... | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguta |
| M29 | Töövõimetuspensionär - indik... | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguta |
| M30 | Ettevõtte maksud | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Lepinguta |
| M31 | SM kuumääralt tasub riik | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguta |
| M32 | SM makstakse kuumääralt | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguta |
| M35 | SM maksmiseks | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Lepinguta |
| V10 | Väljamaks | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguta |
| V70 | Kinnipidamised (kohtutäiturile) | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguta |
| V10 | Väljamaks | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguta |
| M26 | Tulumaksuvaba tulu alused vā... | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguta |
| R10 | Puhkusereservi arvutus | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguta |

Juhul kui arvutustööde gruppi arvutust teostatakse märkega veerus **KASUTA VÄLJAMAKSE LIIKE**, arvestab programm palgakannete küljes olevaid väljamakse liikide tähiseid. Palgakontodelt võetakse ja arvutustesse kaasatakse ainult sama väljamakse liigi tähisega palgakandeid.

Standardlahenduse seadistuses tohib **ARVUTUSTÖÖ GRUPPIIDES** märkega veerus **KASUTA VÄLJAMAKSE LIIKE** käivitada ainult järgmisi **ARVUTUSI: M21, M25, M3, M31 JA M35**.

Arvutustööde gruppi arvutuste lisamisega ja arvutuste järjestuse muutmisega on võimalik luua erinevaid palgaarvutustöid.

Näiteks!

Soovides luua uut palgaarvutustööd [määrates tähiseks näiteks **C30**], mis arvutaks ainult makse ning teeks väljamakse, tuleb luua vastav arvutustöö grupp ja valida sinna arvutused järgmiselt:

| Gruppi arvutused | | | | | | | | | ✓ Salvestatud | | |
|------------------|-----------|--------------------------------------|---------------|----------------|---------------|----------------|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--|--|
| Arvutuse nr. | Kirjeldus | | Mu... arve... | Muuda arves... | Mu... Välj... | Muuda välja... | Muuda palgataetise perioodi | Kas... välj... liike | Lepingu arvutuse liik | | |
| → M10 | : | Pensioni- ja töötuskindlustus | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Lepinguuta | | |
| M20_1 | | Tulumaksuvaba alates 2018 | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguuta | | |
| M21_1 | | Tulumaksuvaba kasutuse leidmine ... | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Lepinguuta | | |
| M25 | | Tulumaks | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Lepinguuta | | |
| M29 | | Töövõimetuspensionär - indikaator | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguuta | | |
| M30 | | Ettevõtte maksud | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Lepinguuta | | |
| M31 | | SM kuumääralt tasub riik | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguuta | | |
| M32 | | SM makstakse kuumääralt | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguuta | | |
| M35 | | SM maksmiseks | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Lepinguuta | | |
| V10 | | Väljamaks | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguuta | | |
| M26 | : | Tulumaksuvaba tulu alused väljama... | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguuta | | |

Gruppi valitud arvutuste järjestus on oluline. Arvutused teostatakse grupile määratud järjestuses. Järjestuse määramisel tuleb arvesse võtta tasudelt arvutatavate maksude arvustamise järjekorda.

Näiteks!

Arvutus B09 – Puhkusetasu, alates 2012

| Gruppi arvutused | | | | | | | | | ✓ Salvestatud | | |
|------------------|-----------|-----------------------------------|---------------|----------------|---------------|----------------|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--|--|
| Arvutuse nr. | Kirjeldus | | Mu... arve... | Muuda arves... | Mu... Välj... | Muuda välja... | Muuda palgataetise perioodi | Kas... välj... liike | Lepingu arvutuse liik | | |
| → A41 | : | Puhkusearvestus alates 2012 | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguuta | | |
| M10 | | Pensioni- ja töötuskindlustus | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Lepinguuta | | |
| M25 | | Tulumaks | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Lepinguuta | | |
| M29 | | Töövõimetuspensionär - indikaator | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguuta | | |
| M30 | | Ettevõtte maksud | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Lepinguuta | | |
| M31 | | SM kuumääralt tasub riik | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguuta | | |
| M35 | | SM maksmiseks | | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | Lepinguuta | | |
| P10 | | Puhatud päevad, puhkus | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguuta | | |
| V10 | | Väljamaks | | | | | | <input type="checkbox"/> | Lepinguuta | | |

Antud puhkusetasu arvutuses ei kaasata maksuvaba tulu arvutust. Kui soovite puhkusetasu arvutamisel kaasata maksuvaba tulu, peate valemirea [M30 – TULUMAKS](#) ette lisama rea [M20 – TULUMAKSUVABA](#).

Uue arvutuse lisamiseks valige [ARVUTUSED](#) lehe linnmenüül [Uus](#), sisestage arvutuse tähis ja kirjeldus ning vajutage linnmenüül [ARVUTUSE VALEMID](#). Avaneval leheküljel [ARVUTUSTE VALEMID](#) saab seadistada valemid.

| Väli | Selgitus |
|--------------|---|
| Muutuja liik | <p>Määrab ära vastava arvutuse valemi rea liigi. Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KONTO- rida saab kasutada palgakontole info salvestamiseks. |

| | |
|----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • MUUTUJA – real defineeritakse muutuja mida saab edaspidi valemites kasutada. • EELTINGIMUS- enne valemirida sisestatav eeltingimus. Eeltingimuse abil saab määrate 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 ja 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 määrate millise 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: <ul style="list-style-type: none"> • ARVESTUS • VÄLJAMAKS. |
| Üldine | Määrab ära kas antud valemirea arvutuse tulemust kasutatakse ka teistes ARVUTUSTES (sisestatud märge veergu ÜLDINE) või ainult selles konkreetses ARVUTUSES . |
| Ümardamise täpsus | Määratakse valemirea arvutuse tulemuse ümardamise täpsus. |
| Dimensioonid | Võimaldab määrate kuidas seostatakse tulemusega dimensiooniväärtused. |
| Kehtivuse alus | Võimaldab määrate kas vastava valemirea puhul tehakse arvutus ARVESTUSPERIOODI või VÄLJAMAKSEPERIOODI alusel. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • 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 HRM4Baltics mooduli **ARVUTUSTE** valmites üldiselt kasutatavate muutujate väärtuste (maksumäärad, alampalgad jne) seadistamise võimalus lintmenüü ikooni **ÜLDVALEMID**alla.

1.1.17.13. 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**. lintmenüüst **ÜLDVALEMID**.

Muudatuste korral seadusandluses on vajalik korrigeerida vastavate muutujate väärtusi ja kehtivusi ka HRM4Baltics **ÜLDVALEMITES**.

3.1.1.3 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 proporsionaalselt arvestusperioodil töötatud ajaga (sotsiaalmaksu maksab tööandja taotluse alusel Sotsiaalkindlustusamet) on **ÜLDVALEMITES** muutuja **SMKUUA**.

Muutuja **SMKUUA** puhul tuleb veergu **KEHTIVUSE ALUS** alati sisestada **ARVESTUS**.

3.1.1.4 2018. aastal kehtima hakanud muutuva tulumaksuvaba arvutusega seotud Üldvalemite muutujad

Seoses 2018. aastal kehtima hakanud sissetulekust sõltuva tulumaksuvaba summaga on **ÜLDVALEMITESSE** lisatud järgmised väljamaksepõhised **MUUTUJAD**:

2018. aastal kehtima hakanud Tulumaksuseadusest tulenev tulust sõltuv tulumaksuvaba summa kalendri kuus arvutatakse valemiga:

500-500/900[VÄLJAMAKSE KALENDRIKUU VÄLJAMAKSE -1200]

Kasutades **ÜLDVALEMITES** defineeritud **MUUTUJAI**D on antud arvutuse valem järgmine:
TMVMAX-TMVMAX/TMVKOEF[VÄLJAMAKSE KALENDRIKUU VÄLJAMAKSE -TMVTULU]

1.1.18. ARUANDED

1.1.18.1. Statistika aruannete seaded

Seadistusega määratatakse aruannete **PALK JA TÖÖJÖUD**, **PALGALÖHE**, **ARUANDLUS 3.0**, **TÖÖANDJA KULUTUSED TÖÖTAJATEL**, **TÖÖTULID [STREIGID JA TÖÖSULUD]** ning **TÖÖTASU STRUKTUUR 2022** loomiseks vajalikud palgakontod ja väljamakseliigid.

Seadistus avaneb asukohast:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED /STATISTIKA ARUANNETE SEADED

Statistika aruannete seaded

| Aruanded | Rohkem suvandeid |
|---|------------------|
| Statistika aruanne "Palk ja tööjöud" (alates 2018) | |
| 1. TÖÖJÖUD JA TÖÖTATUD TUNNID | |
| Töötatud tundide arv ... | 5010.5070 |
| Taksonoomia (rida 03) ... | |
| 2.1 BRUTOPALK | |
| Põhitöetasu koos reg... . | 1101..1120 |
| Väljamakse liigi filter (...). | 10 |
| Taksonoomia (rida 05) ... | |
| Tasu ületunnitöö eest... . | 1190 |
| Väljamakse liigi filter (...). | 10 |
| Taksonoomia (rida 06) ... | |
| Lisatasu vahetustega,... . | 1130..1162 |
| Väljamakse liigi filter (...). | 10 |
| Taksonoomia (rida 07) ... | |
| 2.2 SOTSIAALMAKS KOOS TOETUSTE / HÜVITISTEGA | |
| Sotsiaalmaks (rida 12) ... | 3320 |
| Väljamakse liigi filter (...). | 10..16 33 |
| Taksonoomia (rida 12) ... | |
| Tööandja töötuskindli... . | 3310 |
| Väljamakse liigi filter (...). | 10..16 33 |
| Taksonoomia (rida 13) ... | |
| Vabaatahlikud sotsia... . | 0 |
| Väljamakse liigi filter (...). | 0 |
| Taksonoomia (rida 14) ... | |
| Hüvitised haigestumi... . | 1761..1780 |
| Väljamakse liigi filter (...). | 24 32 |
| Taksonoomia (rida 15) ... | |

1.1.18.2. **Palga aruannete seaded**

Palga aruannete seadistusega määratatakse, milliseid **PALGAKONTOSID, TASU LIIKE, TÖÖTASU LIIKE, PUUDUMISE TÄHISEID** erinevates aruannetes kasutatakse.

Seadistus avaneb asukohast:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/PALGA ARUANNETE SEADISTUS](#)

Lehe **PALGAARUANNETE SEADISTUS** erinevatel kürkaartidel on seadistatavad järgmised aruanded:

- [INF14](#)
- [TULU – JA SOTSIAALMAKSU TÕEND](#)
- [TÕEND SOTSIAALMAKSUGA MAKUSTAVA TULU SAAMISE KOHTA](#)
- [TÖÖTUSKINDLUSTUSE TÕEND](#)
- [PALGATÕEND](#)
- [TÄIENDAVA KOGUMISPENSIONI TÕEND](#)
- [STATISTIKA ARUANNE „PALK“](#)
- [STATISTIKA ARUANNE „TÖÖTASU STRUKTUUR“](#)
- [ANDMIK RIIGIEELARVEST PUHKUSETASU JA KESKMISE TÖÖTASU HÜVITISE TAOTLEMISEKS](#)
- [SOTSIAALMAKSU TAOTLUS ERIJUHTIDEL](#)
- [FIGURE ARUANNE](#)
- [TÖÖTAJATE ARV PÄEVADE LÕIKES](#)
- [PALGAMUUDATUSTE ÜLEVAADE](#)
- [AMETIKOHTADE PLAAN](#)

1.1.18.3. **Uus aruannete seadistus**

Aruannete seadistusega määratatakse erinevate ülevaadete seaded. Seadistus avaneb asukohast [ROLLIKESKUS/TOIMINGUD/SEADISTUS/ARUANNETE SEADISTUS/UUS ARUANNETE SEADISTUS](#).

| Välja nimi (eesti lk) | Väärtus | Liik |
|---|---|------------|
| ✓ Sündmuse kulude ülevaade | | |
| Määratud dimensioon | OSAKOND | Dimensioon |
| ✓ Puhkuste jäälkide ülevaade | | |
| Lapsehoolduspuhkus | LHOOLD | Passiivsus |
| Lapsepuhkus | L_LAPS | Puudumised |
| Tasustamata lapsepuhkus | L_RIIK_TA | Puudumised |
| Palgata puhkus | P_PALGATA | Puudumised |
| Puhkusepäevi aastas | RESERV28 | Parameeter |
| → Täiendavad puhkuse päevad | RESERV7 | Parameeter |
| Põhipuhkus | P_PUHKUS | Puudumised |
| Tasustatud puhkusepäevad | 3500 | Kontod |
| Tasustatud täiendavad puhkusepäevad | 3600 | Kontod |
| Aegunud puhkusepäevad | 3521 | Kontod |
| ✓ Puhkuste aegumiste ülevaade | | |
| Puhkuse filter | P_PUHKUS | Puudumised |
| Puhkusereservi valem | ((([AEG,ETKNRLP-CT,A(0])- [AEG,ETKNRLP-RP-C...] | |
| Päevade kasutamise meetod (Kehtiv, Vanim) | Vanim | |
| Puhkusereservi konto | 3520 | Kontod |
| Aegunud puhkusereservi konto | 3521 | Kontod |
| Välja makstud reservi konto | 3530 | Kontod |
| Puudumise aegumise periood | YEAR | |
| Passiivsusse aegumise periood | YEAR | |

SÜNDMUSTE KULUDE ÜLEVAADE seadistusega määräatakse dimensioon, mida kuvatakse sündmuste kulude ülevaate ridadel. Valida saab vaid ühe dimensiooni.

PUHKUSTE JÄÄKIDE ÜLEVAATE seadistuses tuleb määrata puudumise põhjused, parametrid ja palgakontod, mille alusel ülevaatesse andmed kuvatakse.

PUHKUSTE AEGUMISE ÜLEVAATES saab määrata puudumise liigi ja palgakontod, mille alusel leitakse töötajate aeguvad puhkused ning kuvatakse neid iseteenindusportaali ning ülevaates **PUHKEPÄVADE AEGUMISTE ÜLEVAADE**. Samuti peab seadistama puhkusereservi arvutamise valemi ning valima **PÄEVADE KASUTAMISE MEETODI** kas **KEHTIV** või **VANIM**. Päevade kasutamise meetodiga **KEHTIV**, saab töötaja kasutada ära vaid veel kehtivad puhkusepäevad. **VANIMA** meetodiga vähendavad registreeritud puhkuse päevad alati kõige vanema puhkusejääki, isegi kui jäälkpäevad peaksid selleks hetkeks olema juba aegunud.

Samuti kasutab seda ülevaate seadistust **TEAVITUS** liigiga **PUHKUSE AEGUMINE**, mis saadab seadistusega määratud töötajatele emaili teavituse aeguvate puhkuse päevade kohta.

1.1.18.4. Palgaanalüüs

PALGAANALÜÜSID on kasutaja poolt lihtsasti seadistatavad analüüsivaated. Analüüse saab koostada **PALGAKONTODELE** registreeritud andmete või palgavalemitate alusel.

Palgaanalüüse saab seadistada ja eelseadistatud analüüse kasutada asukohas:
AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ARUANDED JA ANALÜÜS/PALGAANALÜÜSID

või

rollikeskuse menüüriba **PALGAANALÜÜSID**.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central navigation bar with the following items: OÜ Töö Juures, Nimekirjad, Ülesanded, Töötaja dokumendid, Arhiiv, Menüü, and a three-dot menu icon. Below the navigation bar, there are several sub-menu sections: Töötajad (with sub-links: Info liigid, Palgakontod, and Palgaanalüüs), Registrid, Maksudeklaratsioonid, Puhkuste ajakava, Töötajate lepingud, Töötajate dokumentide l, Puudumised, Tööajatabelid, Võlanõuded, Töötaja lapsed, Töövõimetuslehed, Kalendri teavitused, Töötajate tervisekontrollid, and Töötajate varad. At the bottom, there is a 'Toimingud' section with links: Seadistus, Palgaarvutus, Riiklikud aruanded, Palga aruanded, Puudumise aruanded, Žurnaalid, Ülevaated, Statistika aruanded, Töötaja aruanded, and Üle ettevõtete.

Eelseadistatud **PALGAANALÜÜSI** kasutamiseks tuleb valida **PALGAANALÜÜSI** rida ja vajutada lintmenüül **AVA ANALÜÜS**.

Eelseadistatud **PALGAANALÜÜSI** muutmiseks tuleb valida vastav **PALGAANALÜÜSI** rida ja vajutada lintmenüül **VALEMID** või **KONTOD** või **RIDADE SEADED**, oleneb mis liiki analüüs reaga on tegemist.

3.1.1.5 Uue palgaanalüüsli lisamine

Uue **PALGAANALÜÜSI** lisamiseks avatakse analüüside loend, vajutatakse lintmenüül **Uus** ning sisestatakse **PALGAANALÜÜSI Nr**, **NIMETUS** ja valitakse analüüsli **Liik**.

Seadistada on võimalik järgmisi analüüsli liike:

- **TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÕIKES**
- **TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES**
- **ETTEVÖTTED KONTODE LÕIKES**
- **KONTOD PERIOODIDE LÕIKES**
- **KONTOD DIMENSSIOONIDE LÕIKES**
- **PALGAKANDED**
- **EXCELI ARUANNE**

Juhul kui valitud on analüüsli liik **ETTEVÖTTED KONTODE LÕIKES** saab veerus **TÖÖTAJA FILTER** avanevast **TÖÖTAJATE** loendist filtreid valides seadistada töötajad ja ettevõtted, kelle kohta antud **PALGAANALÜÜS** infot kuvab. Töötajate loendisse seadistatud filtri alusel lisatakse automaatselt vastava filtri valem antud filtri väljale.

Juhul kui on valitud analüüsli liigiks **KONTOD DIMENSSIOONIDE LÕIKES** saab veergudesse **1. VAIKEDIMENSSIOON** ja **2. VAIKEDIMENSSIOON** valida **PALGADIMENSSIOONID**, mille väärustega seotud **PALGAKANNETE** infot **PALGAANALÜÜS** kuvatakse.

Seadistuste alusel loodud alüüsivaateid on võimalik printida Excelisse kasutades selleks eelnevalt seadistatud Exceli vaadet. Seadistatud vaade tuleb valida veergu Exceli **VAATE TÄHIS**. Seadistada on võimalik erinevaid Exceli vaate malle ning kasutada neid erinevates analüüsivaadetest.

Palgaanalüüsile liigiga **EXCELI ARUANNE** tuleb veergu **EXCELI ARUANDE TÄHIS** valida rippmenüüst sobiv aruande tähis. Aruande tähisid on programmi poolt määratud ning neid kasutaja ise jurde luua ei saa. Tähisid sisaldavad arendaja poolt sisestatud koodi, millega juhitakse loodava Exceli kujundust ning osaliselt ka kuvatavaid andmeid.

Palgaanalüüse on võimalik saata kinnitusringile, mis on iseteenidusportaali funktsionaalsus. Selleks tuleb eelnevalt teha seadistused portaali **TAOTLUSTE LIIKIDE** loendis ning ka analüüsivaate real, mida soovitakse kinnitusringile saata.

| Väli | Selgitus |
|-----------------------|---|
| Taotluse loomise liik | Väljal tuleb teha valik, mille alusel kinnitusringile saadetavad taotlused luuakse. |

| | |
|----------------------|---|
| | <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ÜKS TAOTLUS – kinnitusringile saadetakse üks taotlus, kus kuvatakse kõiki analüüsivaates olevaid töötajaid. • JUHI KAUPA – kinnitusringile saadetakse taotlused juhtide kaupa. Juht leitakse töötaja kaardi väljalt JUHI NR. Igale juhile kuvatakse taotlusel vaid tema tiimi liikmeid, kuigi analüüsivaates on töötajaid rohkem. • STRUKTUURI TASE – juht leitakse vastava struktuuritaseme seadistuse pealt ning luuakse selle alusel juhtide põhised taotlused. • DIMENSIONI KAUPA – taotlused luuakse juhtide kaupa, aga juhtide leidmiseks kasutatakse dimensiooni värtusi, mis on omakorda seotud struktuuriüksustega. |
| Kellele saata | Valida on võimalik kellele kuvatakse saadetud analüüsivaadet iseteenindusportaali kuhjas ARUANDED . |
| Automaatne esitamine | Taotluste esitamisel saab seadistada, kas need esitatakse automaatselt kinnitusringile või luuakse esmalt taotlused ning esitäja saab need veel üle kontrollida ning seejärel ise esitada. |
| Kinnitusringi number | Töölöheli tuleb valida eelnevalt seadistatud kinnitusring, mille alusel palgažurnaali taotlused kinnitusringile saadetakse. |
| Taotluse kirjeldus | Sisestada saab taotluse kirjelduse, mida kuvatakse kinnitajatele ja ka üldises taotluste loendis. Kirjelduses on võimalik kasutada ka %-muutujaid, mis asendatakse analüüsi loomisel kasutatud värtustega. Näiteks: <ul style="list-style-type: none"> • %1 – KUUPÄEV • %2 – ARVESTUSPERIOOD • %3 – VÄLJAMAKSE PERIOOD • %4 – PALGATEATISE PERIOOD |

Palgaanalüüsi sisu kirjeldamiseks tuleb märkida analüüsi rida aktiivseks ja vajutada lintmenüül **KONTOD, VALEMID, RIDADE SEADED**, olenevalt mis liiki analüüsi soovitakse seadistada.

| Väli | Selgitus |
|------------------|--|
| Rõhtrea nr. | Igale reale sisestatakse unikaalne number. Seda numbrit saab kasutada ka arvutuste lõikes analüüs valemite koostamisel. Kokku on võimalik seadistad kuni 100 rida ehk veergu analüüsi vaadetes töötajad kontode lõikes, töötajad arvutuste lõikes ja kontod dimensioonide lõikes. |
| Nimetus | Võimaldab määratada analüüsis tulemuste vaate rea/veeru päises kuvatava nimetuse. Näiteks: PÖHITASU, PREEMIA, ... KINNIPIDAMISED KOKKU . |
| Kontod | Võimaldab valida eelseadistatud PALGAKONTODE LOENDIST PALGAKONTODE numbrid, millede summasid soovite antud analüüsi tulemuste real kuvada. |
| Valem | Võimaldab sisestada palgavalemid, mille alusel tulemused analüüsi vaatesse arvutatakse. |
| Ümardamise suund | Valemitega analüüsi vaatele on võimalik seadistada ümardamise suund. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • LÄHIM • ÜLES • ALLA |
| Valuuta tähis | Avanevast rippmenüüst saab valida välisvaluuta, milles soovitakse real kuvatavaid andmeid näha. Valuutakursid peavad kindlasti olema seadistatud, muidu ei ole võimalik eurodes arvutatud summat välisvaluutaks ümber arvutada. |
| Ümardamine | Valemitega analüüsi vaatele on võimalik lisada ümardamise täpsus, näiteks 0,01. |

| | |
|---------------|---|
| Saldo | Võimaldab määrata kas analüüs kuvatakse PALGAKONTOLT PALGAANDMIKU KANNETE saldot või vastava perioodi käivet. Märkige väli, kui soovite analüüs kuvada 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 on lintmenüül **AVA ANALÜÜS**.

3.1.1.6 Palgaanalüüside seadistamine liikide lõikes

Palgaanalüüsidi liigiga **TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES** seadistamine

Palgaanalüüsi **TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES** puhul saab kasutaja määrata analüüs kuvatavad veerud ja **PALGAKONTOD**, mille **KANNETE** info alusel antud palgaanalüüs luuakse. Võimalik on seadistada kas palgakontolt kuvatakse perioodi käibeid või saldosid.

PALGAANALÜÜSIDE liikide **TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES**, **KONTOD PERIOODIDE LÕIKES** ja **KONTOD DIMENSIONIDE LÕIKES** seadistuse aknas kuvatavad väljad.

| Väli | Selgitus |
|---------------|--|
| Rõhtrea nr. | Võimaldab määrata rea tähise/numbri (kuni 1 sümbolit). Aruande veerud kuvatakse RÖHTREA NR järjestuses. |
| Nimetus | Võimaldab määrata analüüsi tulemuste aknas kuvatava veeru päise nimetus. |
| Kontod | Võimaldab valida eelseadistatud PALGAKONTODE LOENDIST PALGAKONTODE numbrid, millede summasid soovite antud analüüsireal kuvada. |
| Reservi saldo | Võimaldab määrata kas analüüs kuvatakse PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETE saldot või vastava perioodi käivet. Märkige väli, kui soovite analüüs kuvada PALGAKONTOLT PALGAANDMIKU KANNETE saldot. |

Soovi korral võib ka **PALGAANALÜÜSIDE SEADISTUSE** akna vastava **PALGAANALÜÜSI** real vabalt omavahel vahetada liike **TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES** ja **KONTOD PERIOODIDE LÕIKES** ja **KONTOD DIMENSIONIDE LÕIKES** ja **ETTEVÖTTED KONTODE LÕIKES**.

Palgaanalüüsidi liigiga **KONTOD PERIOODIDE LÕIKES** seadistamine

Palgaanalüüse seadistatakse analoogselt eelmises punktis kirjeldatud liigiga **TÖÖTAJAD KONTODE LÕIKES**, kuid **PALGAANALÜÜSI** real valitakse seekord liigiks **KONTOD PERIOODIDE LÕIKES**.

Palgaanalüüsi liigi **KONTOD PERIOODIDE LÕIKES** kuvatakse tulemuste vaatesse ridadena seadistatud **RÖHTREAD** ja veergudena filtriisse 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 DIMENSIONIDE** lõikes ja **ETTEVÖTTED KONTODE LÕIKES**.

Palgaanalüüsidi **KONTOD DIMENSIONIDE LÕIKES** seadistamine

Ainult liigi **KONTOD DIMENSIONIDE LÕIKES** puhul saab aknas **PALGAANALÜÜSIDE** loendis valida veergudesse **1. VAIKEDIMENSSIOON** ja **2. VAIKEDIMENSSIOON PALGADIMENSSIOONID**, mille väärtustega seotud **PALGAKONTO** **PALGAKANNETE** infot antud **PALGAANALÜÜSIS** kuvatakse.

Teised seadistused tehakse analoogselt eelmistes punktides kirjeldatud analüüsidega, kuid [PALGAANALÜÜSI](#) real valitakse seekord liigiks [KONTOD DIMENSIIONIDE LÖIKES](#).

Soovi korral võib ka vastava [PALGAANALÜÜSIDE](#) seadistuse akna real [PALGAANALÜÜSI LIIK](#) vabalt omavahel vahetada liike [TÖÖTAJAD KONTODE LÖIKES](#) ja [KONTOD PERIOODIDE LÖIKES](#) ja [KONTOD DIMENSIIONIDE LÖIKES](#).

Palgaanalüüsidesse kuvatakse [PALGAKONTODE PALGAANDMIKU KANNETELT](#) analüüs filtreisse valitud [PALGADIMENSIOONI](#) väärustele kaupa summeeritud koondsummad.

Palgaanalüüsidi liigiga [TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES](#) seadistamine

HRM4Baltics standardlahenduse palgaanalüüs [TÖÖTAJAD ARVUTUSTE LÖIKES](#) võimaldab kasutada arvutusvalemmeid, et arvutada välja erinevaid tulemusi sh ka [PALGAKONTODELE](#) registreeritud kannete alusel.

Seadistamise aknas kasutatavad väljad:

| Väli | Selgitus |
|-------------------|--|
| Rõhtrea nr. | Võimaldab määrama PALGAANALÜÜSI tulemuste vaates kuvatavate veergude tähisid (kuni 10 sümbolit). PALGAANALÜÜSIS kuvatakse veerud RÖHTREA NR järjestuses. |
| Nimetus | Võimaldab määrama PALGAANALÜÜSI tulemuste vaates kuvatavate veergude nimetused. |
| Valem | Võimaldab seadistada PALGAARVUTUSVALEMID , mille alusel PALGAANALÜÜSI tulemuste vaates kuvatav tulemus arvutatakse. |
| Ümardamise suund | Võimaldab määrama PALGAANALÜÜSI arvutatud tulemuse ümardamise reegli. Valikud: LÄHIM - tulemus ümardataks tavapärase ümardamisreegli aluse (enim kasutatud ÜMARDAMISE SUUND). Näiteks! Eeldusel, et ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS on määratud näiteks 0,1, 1.1. juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,14 saadakse tulemuseks 1,1. 1.2. juhul kui arvutatud tulemus on vahemikus 1,5 kuni 1,9 saadakse tulemuseks 1,2. ÜLES - ümardataks alati suurema numbrini Näiteks! Eeldusel, et ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS on määratud näiteks 0,1 - siis juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,19 saadakse tulemuseks 1,2. ALLA - ümardataks alati väiksema numbrini Näiteks! Eeldusel, et ÜMARDAMISE TÄPSUSEKS on määratud näiteks 0,1 - siis juhul kui arvutatud tulemus on näiteks vahemikus 1,1 kuni 1,19 saadakse tulemuseks 1,1. |
| Ümardamise täpsus | Võimaldab määrama PALGAANALÜÜSI arvutatud tulemuse ÜMARDAMISE TÄPSUSE . |

Palgaanalüüs [PALGAKANDED](#) seadistamine

Palgaanalüüs seadistatakse analoogselt liigiiga [TÖÖTAJAD KONTODE LÖIKES](#), kuid lisaks kontodele, mida kuvatakse vaates veergudena, tuleb seadistada veel ka read vajutades analüüsile loendi lintmenüül nuppu [RIDADE SEADED](#).

Kasutusjuhend (HRM4Baltics Microsoft Dynamics Business Central platvormil)

Palganalüüs riidade seaded

✓ Salvestatud

| Andmete liik | Rea number † | Andmevälja nr. | Andmevälja nimi | Jäta tühjad välja | Näita kokku summat | Rea värv |
|---------------|--------------|----------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| → Palgakanded | : 10000 | 7 | Palgateatise periood | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Sinine paksus kirjas |
| Palgakanded | : 20000 | 3 | Toötaja nr. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Sinine |
| Palgakanded | : 30000 | 4 | Konteerimiskuupäev | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Punane kaidkiri |

Seadistamise aknas olevad väljad:

| Väli | Selitus |
|--------------------|--|
| Andme liik | Kuvatakse analüüsia vaate liiki |
| Rea number | Sisestatakse/kuvatakse rea järjekorra number |
| Andmevälja number | Kuvatakse avanevast rippmenüüst valitud andmevälja numbrit. |
| Andmevälja nimi | Kuvatakse andmevälja numbrile vastavat nimetust. |
| Jäta tühjad välja | Lisades väljale markeri ei kuvata analüüsia vastavat tühjasid ridasid. |
| Näita kokku summat | Lisades väljale markeri kuvatakse analüüsia vaates iga rea summat kokku. Vastasel juhul kuvatakse summasid vaid KOKKU real. |
| Rea värv | Võimalik on valida riidale erinevaid värvte. |

Ülaltoodud aruande seadistuse alusel loodud aruanne:

Palgakannete analüüs (Palk365)

✓ Salvestatud

| | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------------|---------|
| Analüüs nr. | TASU_VM | Palgateatise periood | 2022-04 |
| Analüüs nimi | Tasud ja väljamaks | Kuupäevafilter | |
| Arvestuse periood | | Töötaja filter | T012 |
| Väljamakse periood | | | |

| Tähis | Kirjeldus | Tasud | Töötaja maksud | Kinnipidamised | Väljamaks |
|----------|-----------------------|--------------|----------------|----------------|------------|
| ⋮ | KÖIK KOKKU | 1 100 | 526,08 | 527,32 | 370 |
| 2022-04 | aprill 2022 (arvutus) | 1 100 | 526,08 | 527,32 | 370 |
| ⋮ | Mari Murakas | | | | |
| 04.05.22 | 04.05.22 | | | 527,32 | 370 |
| 30.04.22 | 30.04.22 | 1 100 | 526,08 | | |

Palgaanalüüs EXCELI ARUANNE seadistamine

Palgaanalüüs luuakse palgaandmikusse salvestatud palgakannete alusel. Seadistusega tuleb määrate Exceli veergude pealkirjad, missugustelt palgakontodelt aruandesse andmed võetakse ning sisestada vajadusel Exceli valemid tulemuste arvutamiseks.

Uue analüüsi loomiseks tuleb loendis **PALGAANALÜÜSID** vajutada lintmenüü nuppu **UUS**. Tekkinud reale saab veergu **NR** sisestada aruande numbri ja veergu nimi **KIRJELDUSE**. Analüüsi **LIIGIKS** tuleb valida **EXCELI ARUANNE**. Veergu **EXCELI ARUANDE TÄHIS** tuleb rippmenüüst valida aruanne, mida soovitakse seadistada nt **HMT**. Valitud tähis sisaldb endas

arendaja poolt kirjutatud koodi, millega määratakse aruande ülesehitus ja kujundus ning aruande seadistuses kasutatavad tähised. Kasutaja ise [EXCELI ARUANDE TÄHIS](#) liike juurde luua ei saa.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics Business Central interface with the following details:

- Top Navigation Bar:** Includes links for 'Töötajad', 'Registrid', 'Maksudeklaratsioonid', 'Puhkuste ajakava', 'Töötajate lepingud', 'Töötajate dokumentide loend', 'Töötajate oskused', 'Töötajate sõidu', 'Info ligid', 'Palgakanded', 'Puudumised', 'Tööajatabelid', 'Võlanöuded', 'Töötaja lapsed', 'Töötajate eeln... töökogemused', 'Töötajate haric', 'Palgakontod', 'Palgaanalüüs', 'Töövõimetuslehed', 'Kalendri teavitused', 'Töötajate tervisekontrollid', 'Töötajate varad', 'Töötajate ameti nöuded', and 'Töötajate failid'.
- Toolbar:** Includes 'Köik', 'Otsing', 'Uus', 'Kustuta', 'Redigeeri loendit', 'Ava analüüs', 'Exceli mallid' (highlighted by a red box), and 'Ava Excelis'.
- Table:** Shows report results with columns: Nr., Nimi, Liik, 1.valkidimensio..., 2.valkidimensio..., Töötajate filtriid, Exceli vaate tähis, and Exceli aruande tähis. One row is highlighted with a blue background: 'TÖÖTUNNID : Töötunnid Exceli aruanne'.
- Bottom Buttons:** Includes 'TEST' and 'Töötajate tasud perioodides'.

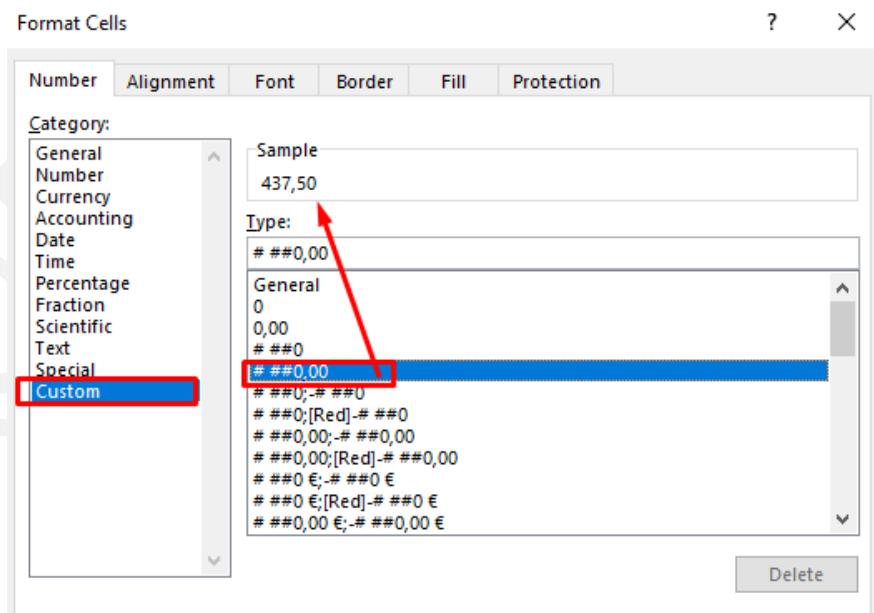
Seejärel tuleb aruandele seadistada [EXCELI MALL](#) ja lisada mallile sisu ehk [FILTRID](#). Mallide loomiseks ja avamiseks on palgaanalüüs'i loendi lintmenüül nupp [EXCELI MALLID](#). Avanesse loendisse tuleb kirjeldada uue [MALLI TÄHIS](#) ja [MALLI NIMI](#). Veerg [MÄRKUS](#) on vaba teksti välgi, kuhu kasutaja saab sisestada enda jaoks vajalikku infot. Markeriga [VAIKIMISI](#) tähistatud aruannet pakutakse aruande loomisel [ARUANDE FILTRI AKNAS](#) vaikimisi malliks.

| Malli tähis * | Malli nimi | Märkus | Vaikimisi |
|---------------|-------------------|--|-------------------------------------|
| → VAIKIMISI | : Valikimisi mall | Kui nimetus on %1, siis kaasatakse ka positsioonid | <input checked="" type="checkbox"/> |

Mallile sisu seadistamiseks tuleb avada malli read loendil oleva nupuga [FILTRID](#) ning kirjeldada rida realt missuguseid andmeid on soov Excelis avatavas aruandes näha.

| Veerg | Selgitus |
|------------------|--|
| Sektsiooni tähis | Valitakse sektsiooni tähis ehk nö andmete grupeerimiseks. Sektsiooni tähist kasutatakse andmete visuaalseks grupeerimiseks, et oleks seadistavaid ridasid lihtsam eristada. |
| Filtr tabel | Avanevast rippmenüüst saab avada sektsioonide loendi ning luua vajadusel uued. Ülalolevas näites on kasutusmugavuse jaoks loodud kolm sektsiooni ehk andmete gruuppi TASUD , MAKSUD , TUNNID . |
| Filtr liik | Sisestatakse BC tabeli number 24002030 , millest loetakse andmeid aruandesse. |
| Valikud: | <ul style="list-style-type: none"> • VAADE – veergu FILTRI VÄÄRTUS saab sisestada BC vaate filtri nt: |

| | <p>VERSION[1] SORTING[Nr.] WHERE[Nr.=FILTER[1000..1999]] Aruandesse lisatakse palgakontode 1000 kuni 1999 andmed.</p> <ul style="list-style-type: none"> • VÄLI – veergu FILTRI VÄÄRTUS sisestatakse palgakonto number nt 5070 või 5010..5070 Aruandesse lisatakse väljale sisestatud palgakonto(de) andmed. • EXCELI VALEM – veergu FILTRI VÄÄRTUS saab sisestada samasuguseid valemeid nagu on kasutusel Excelis nt: =SUM[H%1:I%1] summeeritakse veergude H kuni I summad. Reanumbrite asemel tuleb kasutada tähist %1 mis programmi poolt automaatselt asendatakse õige reanumbriga. <p>=IF[L%1=0,,D%1/L%1] kui VEERU L väärthus on suurem kui 0, jagatakse VEERU D väärthus L veeru väärtsusega.</p> <p>Lisaks on aruande tähise HMT koodi sisse kirjutatud, et kasutades liiki EXCELI VALEM ning sisestades FILTRI VÄÄRTUSE reale =EMPLOYEES loetakse veerg kokku ettevõtte töötajad.</p> <p>! Valemite seadistamisel tuleb kasutada <u>Ameerika vormingut</u> ehk näiteks ;; asemel peab kasutama ,.</p> <p>Valemid võib kirjutada otse BC seadistusse või kopeerida ka Excelist ning teha BC-s vajalikud muudatused .</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------------|-----------|-------------|-------------|----------|-----------------|------------|---------|---------|---------|--|-------------|-------------|----------|-----------------|------------|-----------|--|--------|------|------|------|------|--|--|-----------|--|--------|------|------|------|------|--|------|----------------|-----|------|----------|------|----------|----------|--|--|----|------|------|------|------|----------|----------|--|------|----------------|---------|------|----------|------|------|------|--|------|--------------|------|------|--------|------|------|------|--|--|-----------|-------|------|--------|------|------|------|--|------|---------|-----|------|------|------|------|------|--|------|
| Filtrti tähis | Veergu sisestatakse sektsooni sorteerimisjärjekord. Exceli veergusid kuvatakse siin määratud järjekorras. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Filtrti nimi | <p>Sisestatakse Excelis kuvatav veeru pealkiri. Lisades pealkirjale tähise [%1] asendatakse see Excelis 2.PALGADIMENSIONI väärtsusega.</p> <p>Näiteks:</p> <p>Sisestades veeru peakirjaks TÖÖTASU[%1] kuvatakse seda Excelis alljärgnevalt.</p> <p>2.PALGADIMENSION on antud näite puhul POSISSIOON (JUHTIMINE, KONTOR, SPETSIALISTID, TÖÖLISED)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06</th> <th rowspan="2">Kulukohd</th> <th rowspan="2">Töötajaid</th> <th>Töötasu</th> <th>Töötasu</th> <th>Töötasu</th> <th>Töötasu</th> <th>Töötasu</th> </tr> <tr> <th>Osakond</th> <th></th> <th>(Määramata)</th> <th>(Juhtimine)</th> <th>(Kontor)</th> <th>(Spetsialistid)</th> <th>(Töölised)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Määramata</td> <td></td> <td>439,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Määramata</td> <td></td> <td>439,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Finantsosakond</td> <td>FIN</td> <td>6,00</td> <td>1 700,00</td> <td>0,00</td> <td>7 225,00</td> <td>4 900,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>HR</td> <td>RMTP</td> <td>5,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>7 225,00</td> <td>4 900,00</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Eelarvestamine</td> <td>EELARVE</td> <td>1,00</td> <td>1 700,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Müügiosakond</td> <td>MYYK</td> <td>4,00</td> <td>991,30</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hulgimüük</td> <td>HULGI</td> <td>3,00</td> <td>991,30</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Jaemüük</td> <td>JAE</td> <td>1,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table> | Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06 | | Kulukohd | Töötajaid | Töötasu | Töötasu | Töötasu | Töötasu | Töötasu | Osakond | | (Määramata) | (Juhtimine) | (Kontor) | (Spetsialistid) | (Töölised) | Määramata | | 439,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | Määramata | | 439,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | Finantsosakond | FIN | 6,00 | 1 700,00 | 0,00 | 7 225,00 | 4 900,00 | | | HR | RMTP | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 7 225,00 | 4 900,00 | | 0,00 | Eelarvestamine | EELARVE | 1,00 | 1 700,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | Müügiosakond | MYYK | 4,00 | 991,30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | Hulgimüük | HULGI | 3,00 | 991,30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | Jaemüük | JAE | 1,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |
| Tööjuures AS 2021-01 - 2021-06 | | Kulukohd | Töötajaid | | | Töötasu | Töötasu | Töötasu | Töötasu | Töötasu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Osakond | | | | (Määramata) | (Juhtimine) | (Kontor) | (Spetsialistid) | (Töölised) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Määramata | | 439,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Määramata | | 439,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Finantsosakond | FIN | 6,00 | 1 700,00 | 0,00 | 7 225,00 | 4 900,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HR | RMTP | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 7 225,00 | 4 900,00 | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eelarvestamine | EELARVE | 1,00 | 1 700,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Müügiosakond | MYYK | 4,00 | 991,30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hulgimüük | HULGI | 3,00 | 991,30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jaemüük | JAE | 1,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Filtrti väärthus | Oleneb veergu FILTRI LIIK tehtud valikust sisestatakse veeru reale kas palgakonto number, Exceli valemi või BC filtrti vaade. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Filtrti formaat | <p>Veerus saab määrata värti, millega Excelis andmeid kuvatakse ja ümarduskohad.</p> <p>Nt [BLUE]# ##0.00 - andmeid kuvatakse sinises kirjas ning kahe komakohaga.</p> <p>Värti määramiseks peab sisestama väljale Exceli värvindeksi nt [COLOR49] või [RED] Kokku saab kasutada kuni 56 erinevat värti. Esimese 8 värti puhul on paralleelselt numbrilise väärtsusega [COLOR3] kasutusel ka sõnaline [RED] väärthus, ülejäänud värvide puhul mitte.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---------------|--|
| | <p>Värviindeksite tähendused leiab internetist: https://www.excelsupersite.com/what-are-the-56-colorindex-colors-in-excel/</p>  |
| Paksus kirjas | <p>Ümarduse valem sisestamiseks võib Excelis avada FORMAT CELLS->CUSTOM ning valida sobiva variandi, mille saab seejärel kopeerida BC-sse.</p>  <p>Type the number format code, using one of the existing codes as a starting point.</p> <p>Lisades reale markeri kuvatakse vastavat rida Excelis paksus kirjas.</p> |

1.1.18.4.1. Exceli vaate tähise seadistamine

Palgaanalüüs tulemusi on võimalik saata Excelisse kahel viisil ning nendest ühe puhul, saab kasutaja ise määrata missuguseid **TÖÖTAJA KAARDI** ja alamkaardi andmeid soovib ta lisaks analüüsile tulemustele Exceli veergudena näha. Exceli vaateid on võimalik seadistada erinevaid ning see annab soovi korral võimaluse igale palgaanalüüsile lisada ka erineva vaate tähise.

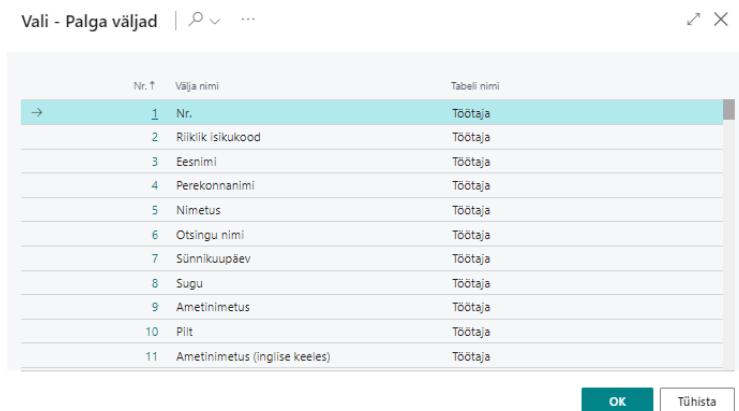
The screenshot shows the 'Palgaanalüüs' (Payroll Analysis) screen. At the top right, there is a dropdown menu labeled 'Exceli vaate tähis'. This menu has two items: 'LOEND' (List) and 'Töötajate loend'. A red arrow points from the text 'Exceli vaate tähis' in the previous paragraph to the 'LOEND' option in this dropdown menu. Below the menu, there is a button labeled '+ Uus' (New) with a red arrow pointing to it, and a link 'Valimine täielikust loendist' (Selection from the full list).

Uue Exceli vaate seadistamiseks tuleb palgaanalüüs loendi veerus **EXELI VAATE TÄHIS** avada rippmenüü ning valida **UUS**. Avanevas loendis tuleb kirjeldada vaate **TÄHIS** ja **NIMETUS** ning seejärel avada linnmenüü nupuga **VÄLJAD** uus loend, kus kirjeldatatakse missuguseid **TÖÖTAJA KAARDI** ja alamkaardi välju soovitakse Exceli vaates veergudena näha.

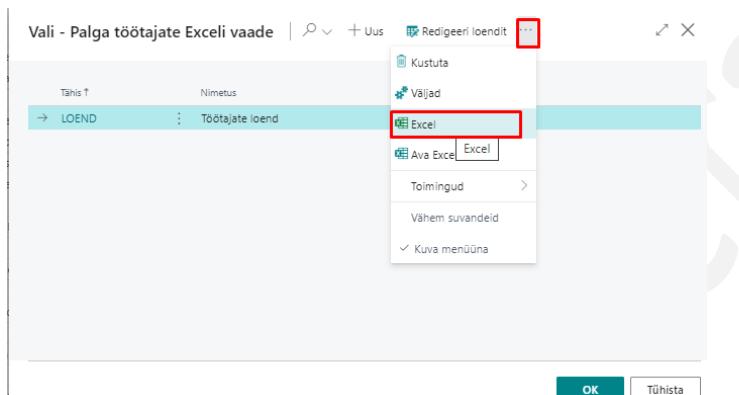
Vajutades nupul **VÄLJAD** avaneb loend, kus tuleb vajutada veerus **VÄLJA NR** kuvataval noolel, et avada HRM4Baltics väljade loend. Väljade nimetuste nägemiseks tuleb omakorda vajutada rippmenüü alumises servas **VALIMINE TÄIELIKUST LOENDIST**.

The screenshot shows the 'Töötajate Exceli väljad' (Employee payroll exports) screen. At the top right, there is a dropdown menu labeled 'VALIMINE TÄIELIKUST LOENDIST'. A red arrow points from the text 'VALIMINE TÄIELIKUST LOENDIST' in the previous paragraph to this dropdown menu. Below the menu, there is a table with columns 'Väija nr.' and 'Väija nimi'. The first row has a dropdown menu next to 'Väija nr.' with the value '0' selected. A red box highlights this dropdown menu. Below the table, there is a list of employees: 24002014, 24002014, 24002014, 24002014, 24002014, A red arrow points from the text 'VALIMINE TÄIELIKUST LOENDIST' to the bottom of this list.

Avanevast loendist **PALGA VÄLJAD** saab rea kaupa valida väljad, mida soovitakse palgaanalüüs Exceli vaates veergudena näha.



Pärast vaate seadistamist on võimalik tulemusega ka kohe tutvuda vajutades lintmenüül nuppu [EXCEL](#), misjärel saadetakse seadistusega valitud väljad Excelisse.



| | A | B | C | D |
|---|---------------|-----------------|-------------------|-------|
| 1 | Perekonnanimi | Nimetus | Riiklik isikukood | Sugu |
| 2 | Hanson | Margaret Hanson | 47812010292 | Naine |
| 3 | Karu | Kati Karu | 48301050210 | Naine |
| 4 | Sooväli | Taisi Sooväli | 47003174914 | Naine |
| 5 | Seegel | Karl Seegel | 38008110213 | Mees |
| 6 | Salo | Kalle Salo | 37010222248 | Mees |
| 7 | Kaupmees | Tanel Kaupmees | 37504050261 | Mees |

1.1.18.5. TSD ehk maksudekläratsioonide seadistus

[TULU JA SOTIAALMAKSU DEKLARATSIOONI \[TSD\]](#) seadistusega määratkse millistelt [PALGAKONTODELT](#) ja milliste arvutusvalemitega TSD ridadele info koondatakse. Vaikeseadistus on programmi poolt ette antud, kuid seadistust võib olla vaja täiendada juhul, kui kasutusel on standardist erinevad palgakontod.

Seadistuse saab avada erinevatest asukohadest:

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

Või kirjutades otsinguaknasse [MAKSUDEKLARATSIOONIDE SEADISTUSED](#):

Business Central

Ölge, mida soovite teha

Ava Lehed ja ülesanded

Kuva vähem (3)

- > Ressursside maksumus Administreerimine
- > Uuenda projekt kauba maksumust Ülesanded
- > Maksudeklaratsioonid (HRM4Baltics) Loendid
- > Maksudeklatsiooni seadistused (HRM4Baltics)** Administreerimine
- > Palga maksudeklatsiooni muudatuste põhjused Administreerimine

Maksudeklatsiooni seadistused (HRM4Baltics)

Otsing Halda Uus Väljamakse liigid Rohkem suvandeid

| Nr. ↑ | Kirjeldus | Kehtib alates | Kehtib kuni | Faili formaat |
|-------|--------------------------------------|---------------|-------------|---------------|
| 2022 | Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon | 2022-01 | | xml |

TSD seadistuse kaart (HRM4Baltics)

2022

Ettevõte Lisa 1 Lisa 2 Lisa 4 Lisa 5 Toimingud Automatiseri Vähem suvandeid

Üldine

| | | | |
|---------------------|--------------------------------------|-------------------------------|------|
| Nr. | 2022 | Sotsiaalmaksu alus | SMVM |
| Kirjeldus | Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsioon | Sotsiaalmaks | SM |
| Kehtib alates | 2022-01 | Pensionifond | KP |
| Kehtib kuni | | Töötaja töötuskindlus | TK |
| Faili formaat | xml | Ettevõtte töötuskindlus | TTK |
| | | Tulumaks | TM |

Kiirkaart ÜLDINE
Kiirkaardil kirjeldatakse aruandega seotud üldised seadistused.

| | |
|------|----------|
| Väli | Selgitus |
|------|----------|

| | |
|---|---|
| Nr | Aruande tähis. |
| Kirjeldus | Aruande kirjeldus. |
| Kehtib alates/ Kehtib kuni | Aruande kehtivusperioodid. |
| Faili formaat | TSD-na väljastatava faili formaat. Alates 2015 -01 on formaadiks xml. |
| Sotsiaalmaksu alus Sotsiaalmaks Pensionifond Töötaja töötuskindlustus Ettevõtte töötuskindlustus Tulumaks | Määrab TSD-le kaasatud maksud ja nendega seotud HRM4Baltics lahenduses kasutatud tähisid. |

Kiirkaandid [ETTEVÕTE](#), [LISA 1](#), [LISA 2](#), [LISA 4](#), [LISA 5](#)

Kiirkaartidel kirjeldatakse aruande ridade kaupa palgakontod ja valemid, mille alusel infot aruandes kuvatakse. Seadistust ei ole soovitav muuta, kuna vastab EMTA TSD nõuetele. Allolev loend on vaid väike osa kiirkaartidel tegelikult kuvatavatest väljadest.

TSD seadistuse read (HRM4Baltics)

| TSD Sekt... | Rea nr. ↑ | Lehe kood | Rea tähis | Kirjeldus | Valem | Kontode filter |
|-------------|-----------|-------------|-------------|------------------------------------|------------------------------------|----------------|
| Lisa 1 | 130 000 | L1_A | | | | |
| Lisa 1 | 131 000 | L1_B | | | | |
| Lisa 1 | 132 000 | L1_B | | | | |
| Lisa 1 | 133 000 | L1_B | 1300 | Väljamakse tagastaja isikukood | | |
| Lisa 1 | 134 000 | L1_B | 1310 | Väljamakse tagastaja ees- ja pe... | | |
| Lisa 1 | 135 000 | L1_B | | | | |
| Lisa 1 | 136 000 | L1_B | 1320 | Väljamakse liigi kood | | |
| Lisa 1 | 137 000 | L1_B | 1330 | Tagastatud või tasaarveldatud ... | | |
| Lisa 1 | 138 000 | L1_B | 1340 | Tagastatud ja tasaarveldatud v... | | |
| Lisa 1 | 139 000 | L1_B | 1350 | Tagastatud ja tasaarveldatud v... | | |
| Lisa 1 | 140 000 | L1_B | 1360 | Tagastamise või tasaarveldamis... | | |
| Lisa 1 | 141 000 | L1_B | 1370 | Arvutatav: Tagastatud või tasaa... | 1100..1398 1401..1408 1410..153... | |
| Lisa 1 | 142 000 | L1_B | 1380 | Tagastatud või tasaarveldatud ... | | |
| Lisa 1 | 143 000 | L1_B | 1390 | Tagastatud või tasaarveldatud ... | | |
| Lisa 1 | 144 000 | L1_B | 1400 | Tagastatud või tasaarveldatud ... | 8330 | |
| Lisa 1 | 145 000 | L1_B | 1410 | Arvutatav: Sotsiaalmaks tagast... | 3320 | |

| Väli | Selgitus |
|---------------|---|
| TSD sektsioon | |
| Lehe kood | TSD lehe tähis. |
| Rea tähis | TSD vastava lehe rea kood. |
| Kirjeldus | TSD real kuvatava info/kirjeldus. |
| Valem | Arvutusvalem mille alusel info aruande vastavale reale arvutatakse/kuvatakse – kasutatakse juhul kui veerud SUMMA ja KONTO FILTER on tühjad. Vastasel juhul TSD loomisel ignoreeritakse siin sisestatud valemeid. |

| | |
|--------------|--|
| Konto filter | Võimaldab sisestada palgakontosid, mille alusel info TSD reale arvutatakse/kuvatakse - kasutatakse juhul kui veerg SUMMA on tühi. Vastasel juhul TSD loomisel ignoreeritakse siia sisestatud PALGAKONTOSID . |
| Summa | Võimaldab sisestada summad, mille alusel info TSD reale lisatakse. |
| Nullid välja | TSD vormil olev väli NULLID VÄLJA võimaldab juhtida kas TSD-le lisatakse summad väärtsusega „0“ või mitte. |

1.1.18.6. Väljamakse liigid

Seadistusega kirjeldatakse vormide **TSD**, **TSD LISA1** ja **TSD LISA2** väljamaksete liigid. Siin seadistatud väljamakse liigid seotakse palgakontodega **PALGAKONTO** kiirkaardil **ÜLDINE** välja **VÄLJAMAKSE LIIK** kaudu ning **TÖOTASU LIIKIDEGA**. **PALGAKONTOGA** seotud väljamakse liikide alusel jaotatakse palgakontode summad TSD-1.

Seadistus avaneb:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/ARUANDED/VÄLJAMAKSE LIIGID](#)

| Tähis | Kirjeldus | A1 (E101) väljaandja | Kasutusel | Ei deklareerita TSD'l |
|-------|---|----------------------|-----------|--------------------------|
| 10 | : palgatulu | Ei kehti | Jah | <input type="checkbox"/> |
| 11 | palgatulu, töö välisriigis, Eesti A1/E101 | Eestist | Jah | <input type="checkbox"/> |
| 12 | palgatulu, töö Eestis, välisriigi A1/E101 | Välismaalt | Ei | <input type="checkbox"/> |
| 12_AE | palgatulu, töö Eestis, välisriigi A1/E101 | Välismaalt | Ei | <input type="checkbox"/> |
| 13 | kõrgete ametiisikute palgatulu | Ei kehti | Ei | <input type="checkbox"/> |
| 14 | toetus töötajale lapse sünni puhul tulumaksuvaba piirm... | Ei kehti | Jah | <input type="checkbox"/> |
| 15 | seaduse või muu õigusakti alusel töö tegemise eest mak... | Ei kehti | Ei | <input type="checkbox"/> |
| 16 | muu väljamakse töötajale ja ametnikule, mida maksustat... | Ei kehti | Jah | <input type="checkbox"/> |
| 17 | töövõtu-, käsundus või muu võlaõiguslik leping | Ei kehti | Jah | <input type="checkbox"/> |
| 179 | vanemahüvitüs | Ei kehti | Ei | <input type="checkbox"/> |

| Väli | Selitus |
|----------------------------------|---|
| Tähis | Väljamakseliigi kood. |
| Kirjeldus | Väljamakseliigi kirjeldus. |
| A1 (E11) väljaandja. | Info kas antud väljamakse liiki kasutatakse juhul kui tasu saajale: <ul style="list-style-type: none"> • EI KEHTI - ei ole väljastatud töendi A1 • EESTIS - on väljastatud töend A1 Eestist • VÄLISMAALT - on väljastatud töend A1 välismaalt. |
| Kasutusel | <ul style="list-style-type: none"> • JAH- antud ettevõttes kasutatakse vastavat väljamakse liiki. • EI - antud ettevõttes ei kasutata vastavat väljamakse liiki. |
| Ei deklareerita TSD-I | Kasutatakse väljamakse liikide korral, millega seotud summasid ei deklareerita TSD-I. |
| Vana väljamakse liik (kuni 2014) | Koodile vastav väljamakse liigi kood, mis kehtis kuni 31.12.2014. |
| Resident | Määrab kas antud väljamakse liiki kasutatakse RESIDENTI või MITTERESIDENTIST isiku korral. |

Konkreetse väljamakse liigi põhine info seadistatakse **VÄLJAMAKSE LIIGI** kaardil, kuid kaardi asemel saab lintmenüü nupuga **MUUDETAV LOEND** avada ka loendi muutmise vaates. Muudetavas loendis kuvatakse kõiki välju, mis on väljamakse liigi kaardil.

Kiirkaart ÜLDINE

| Väli | Selitus |
|--------------------|---|
| Tähis | Maksu- ja Tolliameti [EMTA] kehtestatud väljamakse liigi kood, mida kasutatakse tasu kajastamisel Tulu – ja sotsiaalmaksu deklaratsioonil [TSD]. |
| Kirjeldus | Väljamakse liigi kirjeldus- vastab EMTA väljamakse liigi selgitusele. |
| Kasutusel | <ul style="list-style-type: none"> • JAH- antud ettevõttes kasutatakse vastavat väljamakse liiki. • Ei - antud ettevõttes ei kasutata vastavat väljamakse liiki. |
| Palgakanded olemas | <ul style="list-style-type: none"> • JAH – ettevõttes on väljamakse liigiga seotud palgakandeid. Vajutades tähisel avaneb seotud palgakannete loend. • Ei - ettevõttes ei ole väljamakse liigiga seotud palgakandeid. |
| Kuutasu olemas | Marker näitab, kas väljamakse liik on seotud töötusu liigiga. |

Kiirkaart TSD ANDMED

| Väli | Selitus |
|----------------------------------|---|
| Ei deklareerita TSD-le | Kasutatakse väljamakse liikide korral, millega seotud summasid ei deklareerita TSD-1. |
| Rühma nimi | Business Central sisemine info – iseloomustab millisesse väljamakse liigi rühma antud väljamakse liik kuulub. |
| TSD sektsoon | 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 Jne. |
| Väljamakse liik TSD | Kuvatakse väljamakse liigi koodi. |
| TSD faili XML 1. taseme rühm | Kuvatakse TSD XML failis vastava väljamakse liigi rühma. |
| Vana väljamakse liik [kuni 2014] | Vana väljamakse liigi kood, mis kehtis kuni 31.12.2014. |

Kiirkaart RESIDENTSUSE ANDMED

| Väli | Selitus |
|-----------------------------------|---|
| Resident | Määrab kas antud väljamakse liiki kasutatakse RESIDENTI või MITTERESIDENTI st isiku korral. |
| 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 töend A1 Eestis. |
| VML -resident A1 välismaalt | 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 töend A1 välismaal |
| VML - Mitteresident | Määrab VÄLJAMAKSE LIIGI koodi, mida kasutatakse kui töötaja on mitteresident. |
| VML - mitteresident A1 Eestist | 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 töend A1 Eestis. |
| VML - mitteresident A1 välismaalt | 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 töend A1 välismaal. |

| | |
|----------------------------|---|
| A1 [E101] väljaandja | Määrab kas antud väljamakse liiki tohib kasutada kui tasu saajale on väljastatud töend A1, samuti määrab A1 töendi väljastaja. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>EI KEHTI</i> – antud VÄLJAMAKSE LIIGI kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale ei ole väljastatud A1 töendit.• VÄLISMAALT - antud Väljamakse liigi kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale on väljastatud A1 töend välismaalt• <i>EESTIST</i> - antud Väljamakse liigi kasutamine on lubatud ainult juhul kui tasu saajale on väljastatud A1 töend Eestis. |
| A1 väljaandja riik | HRM4Baltics standardlahenduses seda välja ei täideta. Erlahenduse puhul võimaldab aga luua lisaks väljamakse liike, mis on seostatud konkreetses riigis väljastatud A1 töenditega ning sealabi seadistada vastav riigi maksuarvutust. |
| A1 [E101] töö riigi filter | HRM4Baltics standardlahenduses seda välja ei täideta. Erlahenduse puhul võimaldab aga luua lisaks väljamakse liike, mis on seostatud konkreetses riigis A1 töendi alusel töö tegemisega ning sealabi seadistada vastavat maksuarvutust. |

Töötaja puhul kehtiv väljamakse liigi kood leitakse seejuures kas:

- *TÖÖTAJA KAARDI* alamkaadile **TÖÖTASUD** sisestatud töötasu liigi realt
- Töötajale **PALGAŽURNAALI** kaudu sisestatud tasu puhul vastavale tasu reale sisestatud väljamakse liigi alusel

Näiteks kui:

- töötaja on resident, ilma A1 töendita, siis tema tasudega seotud palgakannetele ja maksukannetele lisatakse **TÖÖTAJA KAARDI** osas **TÖÖTASUD** seadistatud **TÖÖTASU LIIGI TASU_KUUPALK** küljest vastav väljamakse liik [edaspidi vl] 10 ,
 - juhul kui tegemist on mitteresidendiga, siis vl 120
 - mitteresident, A1 välja **ANTUD** Eestis, siis vl 122
 - Jne

Kiirkaart **MAKSUDE SEADED**

VÄLJAMAKSE LIIGI kaardi osal on defineeritud kas ja milliseid makse arvutatakse antud vl'ga seotud tasudelt.

| Välji | Selgitus |
|-------------------------|---|
| Arvuta tööaja määr | Markeri välji |
| Töötaja töömaär | Välji jäetakse alati tühjaks. |
| Tööaja määr | Sisestatakse TSD faili seadistusest REA TÄHIS , kuhu salvestatakse tööaja määr - 1040 |
| Arvuta sotsiaalmaks | Markeri välji |
| Sotsiaalmaks | Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada sotsiaalmaks, sisestatakse väljale ÜLDVALEMITE alla seadistatud muutuja, mis määrab sotsiaalmaksu protsendi - SMPRO |
| Sotsiaalamaks | Sisestatakse TSD faili seadistusest REA TÄHIS , kuhu salvestatakse arvutatud sotsiaalmaks - lisa 1 nt 1100 |
| Sotsiaalmaks kuumääralt | Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada sotsiaalmaksu miinimummääralt, sisestatakse väljale ÜLDVALEMITE alla seadistatud muutuja, mis määrab sotsiaalmaksu miinimummäära summa- SMKUU |
| Sotsiaalmaks kuumääralt | Sisestatakse TSD faili seadistusest REA TÄHIS , kuhu salvestatakse sotsiaalmaksu suurendus - lisa 1 nt 1090 |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Arvuta töötaja töötuskindlustus | Markeri välji |
| Töötuskindlustus [töötaja] | Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada töötaja töötuskindlustus, sisestatakse väljale ÜLDVALEMITE alla seadistatud muutuja, mis määrab ettevõtte töötuskindlustuse tasumise kohustuse - TKPRO |
| Töötuskindlustus [töötaja] | Sisestatakse TSD faili seadistusest REA TÄHIS , kuhu salvestatakse arvutatud töötuskindlustus - lisa 1 nt 1130 |
| Töötuskindlustus [töötaja] | Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada töötaja töötuskindlustus, sisestatakse väljale alati ÜLDVALEMITE all muutuja, mis määrab vastava protsendi - TKPRO |
| Arvuta ettevõtte töötuskindlustus | Markeri välji |
| Töötuskindlustus [ettevõttes] | Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada ettevõtte töötuskindlustus, sisestatakse väljale alati ÜLDVALEMITE all muutuja, mis määrab vastava protsendi - ETKPRO |
| Töötuskindlustus [ettevõttele] | Sisestatakse TSD faili seadistusest REA TÄHIS , kuhu salvestatakse arvutatud ettevõtte töötuskindlustus - lisa 1 nt 1140 |
| Arvuta pension | Markeri välji |
| Pensionifond | Sisestatakse TSD faili seadistusest REA TÄHIS , kuhu salvestatakse kinni peetud pensionikindlustus - lisa 1 nt 1110 |
| Pensionifond | Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada ettevõtte pensionikindlustus, sisestatakse väljale ÜLDVALEMITE alla seadistatud muutuja, mis määrab pensionikindlustuse tasumise kohustuse – PKPRO . Konkreetse töötaja puhul kasutatav pensionikindlustuse protsent leitakse vastavalt TÖÖTAJA KAARDI osa PARAMEETRID sisestatud väljamakseperioodil kehtivale pensionikindlustuse parameetrile. |
| Arvuta tulumaks | Markeri välji |
| Tulumaku muutuja nr | Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb tasult arvestada ettevõtte tulumaks, sisestatakse väljale ÜLDVALEMITE alla seadistatud vastav muutuja, mis määrab vastava protsendi – TMPRO . Erilahenduse korral – näiteks juhul kui on seadistatud ettevõttes väljamakse liigid, mille puhul tuleb tulumaku arvutada mitte Eestis üldkehtiva tulumaku määra alusel, vaid tulumaku arvutatakse mõne teise riigi tulumaku määra alusel, valitakse siia väljale ÜLDVALEMITE all lisaks sisestatud vastava tulumaku protsendiga seotud muutuja tähis (mis ei ole sellisel juhul reeglina TMPRO). |
| Tulumaks | Sisestatakse TSD faili seadistusest REA TÄHIS , kuhu salvestatakse kinni peetud tulumaks - lisa 1 nt 1170 |
| Näita tulumaku määra | Markeri välji TSD-le kuvatakse vastaval juhul tulumaku määra, seotud lisa 2 osaga |
| Tulumaku % muutuja nr | Lisa 2 Üldvalem TMPPRO |
| Tulumaku % | Välji jäetakse täitmata. |
| Tulumaku % välji | Lisa 2-l kuvavatele väljamakse liikidele seadistatakse rea tähis - 2160 |
| Mahaarvatava osa filter | Sisestatakse väljamakse liigile rakenduv maksuvaba tulu liik - nt 610, 620, 630, 640 |
| Maksuvaba tulu muutuja nr. [610] | Juhul kui antud väljamakse liigi puhul tuleb maksustavast tasust maha arvata tulumaksuvaba osa, sisestatakse väljale ÜLDVALEMITE alla seadistatud muutuja, mis määrab maksuvaba tulu suuruse – TMVABA . |
| Maksuvaba tulu muutuja nr. [620] | Standardlahenduses ei kasutata. Võimaldab erilahendusena seadistada täiendava maksuvaba tulu arvutuse. |

| | |
|----------------------------------|---|
| Maksuvaba tulu muutuja nr. [630] | Standardlahenduses ei kasutata. Võimaldab erilahendusena seadistada täiendava maksuvaba tulu arvutuse. |
| Maksuvaba tulu muutuja nr. [640] | Võimalik on seadistada täiendava kogumispensioni kindlustusmakse ja vabatahtliku pensionifondi osakute soetamiseks makstud maksuvaba osa muutuja, mis valitakse ÜLDVALEMITE seadistusest. - TTMVVKP |

HRM4Baltics standardlahenduse seadistused on [VÄLJAMAKSE LIKIDE](#) kaartidel tehtud vastavalt seadusele ning ei vaja muutmist.

1.1.19. FTE ARUANDE SEADED

FTE aruanne võimaldab kasutajal seadistada ja luua aruandeid palgakontodele salvestatud andmetest dimensioonide, töötaja soo jms lõikes. Aruandes on võimalik tulemuse saavutamiseks ka jagada ühele kontole salvestatud andmeid teiselle kontole salvestatud andmetega.

| FTE ARUANDE SEADED | | | | | | |
|--------------------|----------------------------------|------------------|--------------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------------------|
| | | Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Leht |
| Tähis † | Aruande nimi | Grupi dimensioon | Alamgrupi klassifikaator | Kontode filter | Jagatud kontode filter | Vaikimisi perioodi filter |
| HEADS_UBI... | HEADS aruanne funktsionide/kr... | 2.dimensioon | Ameti klassi... | 9013 | | Jooksev kuu |
| HEADS_UBI... | HEADS aruanne funktsionide/kr... | 2.dimensioon | Sugu | 9013 | | Jooksev kuu |
| NORM_CC | Normtunnid kulakeskuse lõikes | 1.dimensioon | | 5090 | | |
| NORM_KRAE | Normtunnid kraed lõikes | | Ameti klassi... | 5090 | | |
| NORM_SU... | Normtunnid soo lõikes | | Sugu | 5090 | | |
| SICK_CC | Haigus aruanne kulakeskus lõikes | 1.dimensioon | | 5097_1 5097_2 5097_4 5097_5 50... | | Jooksev kuu |
| SICK_KRAE | Haigus aruanne kraede lõikes | | Ameti klassi... | 5097_1 5097_2 5097_4 5097_5 50... | | Jooksev kuu |
| SICK_SUGU | Haigus aruanne soo lõikes | | Sugu | 5097_1 5097_2 5097_4 5097_5 50... | | Jooksev kuu |

| Väli | Selgitus |
|---------------------------|---|
| Tähis | Sisestatakse aruande tähis. |
| Aruande nimi | Sisestatakse aruande nimetus. |
| Grupi dimensioon | Valitakse vastav palgadimensioon, mille alusel soovitakse andmeid aruandes kuvada. Kui aruannet ei ole vaja luua dimensioonide lõikes jäetakse väljale tühjaks. |
| Alamgrupi klassifikaator | Valikud: SUGU – aruanne luuakse meeste ja naisete lõikes VANUS – aruanne luuakse töötajate vanusegruppide lõikes [20..29; 30..39 jn] AMETI KLAASSIFIKAATOR – aruanne luuakse ametikohale seadistatud klassifikaatorite lõikes. Klassifikaatorid seadistatakse AMETIKOHA kaardil väljale AMETI STRUKTUURI ALLÜKSUS . |
| Kontode filter | Sisestatakse palgakonto[d], millele salvestatud andmete alusel soovitakse aruannet luua. |
| Jagatud kontode filter | Sisestatakse palgakonto[d], millele salvestatud andmetega soovitakse jagada väljale KONTODE FILTER valitud kontode andmeid. |
| Vaikimisi perioodi filter | Võimalik on aruandele lisada vaikefiltrit, mis lihtsustab aruande loomist. Filtrit on võimalik aruande loomisel vajadusel käsitsi muuta. Valikud: JOOSKEV KUU - aruanne luuakse alati jooksva kuu kohta JOOKSEV KVARTAL - aruanne luuakse alati jooksva kvartali kohta |

| | |
|--|---|
| | JOOKSEV AASTA – aruanne luuakse alati jooksva aasta kohta |
|--|---|

Aruannete näidised:

Septembrikuu haiguspäevad sugude lõikes. Haiguspäevad leitakse palgakondelt, mis on sinna eelnevalt salvestatud palgaarvutuse raames.

Haigus aruanne soo lõikes

| Sugu | 2020-09 |
|-------|---------|
| MEES | 106,00 |
| NAINE | 124,00 |
| Kokku | 230,00 |

Töötajate normtunnid dimensioon [KULUKESKUS](#) lõikes.

Normtunnid kulukeskuse lõikes

| Kulukeskus | 2020-09 |
|------------|----------|
| 100 | 16843,20 |
| 130 | 7700,00 |
| 200 | 1232,00 |
| 210 | 1232,00 |
| 300 | 1056,00 |
| 310 | 1584,00 |
| 321 | 352,00 |
| 410 | 1232,00 |
| 415 | 704,00 |
| 421 | 528,00 |

1.1.20. TÖÖAJATABEL

HRM4Baltics mooduli tööajatabelitega seotud funktsionaalsuse kasutamiseks on vajalik esmalt teha üldised seadistused. Seadistusi on võimalik teha asukohas:

[AVALEHT/TOIMINGUD/SEADISTUS/TÖÖAJATABELI SEADISTUS](#)

1.1.20.1. Tööajatabeli seadistus

Kiirkaart [TÖÖAEG](#)

Kiirkaardil [TÖÖAEG](#) on võimalik seadistada tava-, õhtu- ja öötundide algusajad, üldine normtundide arvutamise valem tööajatabelitele ning ettevõttes rakendatav summeeritud ajaarvestuse periood kuudes. Vajadusel saab tööajatabeli grupile määrama üldisest seadistusest erineva normtundide valem. Vastav seadistus tehakse [TÖÖAJATABELI GRUPI](#) peal.

Tööaeg

| | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| Tavaline aeg | 06:00:00 | Normtundide valem | [AEG,K+ETKNR-RP-T*8+RP#VABA,S(0)]*(1-([PAR |
| Õhtune aeg | 22:00:00 | Normaega vähendav puudumine | H_HAIGE L_HAIGE |
| Öine aeg | 22:00:00 | Summeeritud kuud | 3 |
| Tundide formaat | 0:2 | Summeeritud kuude periood alg... | Veebruar |
| Liidetud tundide formaat | <Precision,0:1><Standard Format,0>h | Lihtrne summeeritud perioodi va... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tundide ümardustäpsus | 0,001 | Lahkumine kustutab tunnid | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tundide ümardussuund | Lähim | Passiivsus kustutab tunnid | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Kellakeeramine | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Väli | Selgitus |
|-----------------------------|--|
| Tavaline aeg | Tavatasu alusele tasustava tööaja algusaeg tavatööpäevadel. |
| Õhtune aeg | Õhtuse tasu tariifi alusele tasustava tööaja algusaeg tavatööpäevadel. Seadistatud algusaeg lõpetab tavatööaja. Seadusandluse alusel vastavat tööaega enam eritariifiga ei tasusta, mistöttu HRM4Baltics standardseadistuses tasustatakse siin seadistatud tööaega tavatariifiga. Juhul kui õhtutunde ei soovita tavadundidest eristada, sisestatakse öise aja alguse kellaeg ka väljale ÕHTUSE AJA ALGUS . |
| Öine aeg | Õhtuse tasu tariifi alusele tasustava tööaja algusaeg. Seadistatud algusaeg lõpetab õhtuse tööaja. |
| Tundide formaat | Võimalik on seadistada tööajatabelisse sisestavate tundide komakohti. Nt 0:2 ehk tunnid kuvatakse kahe kohakohaga. |
| Liidetud tundide formaat | Võimalik on seadistada tööajatabelis kuvatavate liidetud tundide komakohti. Nt 0:2 ehk tunnid kuvatakse kahe kohakohaga. |
| Tundide ümardustäpsus | Määräatakse tööajatabelisse sisestatud tundide ümardustäpsus nt 0,001. |
| Tundide ümardussuund | Seadistatakse tööajatabelisse sisestatud tundide ümardussuund. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• LÄHIM• ÜLES• ALLA |
| Normtundide valem | Siin seadistatud valemi alusel arvutatakse töötajatele tööajatabelis kuvatavad arvestusperioodi (ka summeeritud arvestusperioodi) normtunnid. Valemiga saab näiteks eri töötajate gruppidele (alaealised, tavatöötajad jne) seadistada erineva normtundide arvutuse. Standardseadistuses on valemis: [AEG,K+ETKNR-RP-T*8+RP#VABA,S(0)]*(1-[[PARAM,ALAEALINE,A[0]]*2/8]) |
| Normaega vähendav puudumine | Võimaldab valida seadistusest PUUDMISE PÖHJUSED need puudumise liigid, mis vähendavad töötaja normtunde graafikujärgsete tundide võrra. Kui välja ei täideta vähendataatakse puudumiste nt puhkuse, haigestumise korral töötaja päeva normtunde alati 8 tunni võrra, mitte graafikus märgitud tundide võrra. |
| Summeritud kuu | Võimaldab määrata ettevõttes tööajagraafikuga töötajate summeritud arvestusperioodi kuudes. HRM4Baltics standardlahendus võimaldab kasutada ühtset summeritud arvestusperioodi pikkuist kõikidele tööajagraafikuga töötajatele. |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Summeeritud kuude perioodi algus | Avanevast rippmenüüst on võimalik valida summeerimisperioodi alguse kuud. |
| Lihtne summeeritud perioodi vaade | <p>Lihtsa summeeritud perioodi vaate korral võetakse summeeritud kuude normtundide, tegelike tundide ja tundide vahe veergudes kuvatavates andmetes arvesse vaid jooksva kuunинг eelmiste suummeeritud perioodi kuude tunde. Summeeritud perioodi aga tulevikku sisestatud tundidega nendes veergudes ei arvestata.</p> <p>Kui lihtsat vaadet ei kasutata, siis kuvatakse summeeritud perioodi normtundide, tegelike tundide ja tundide vahe veergudes ülevaadet kogu summeeritud perioodi kohta. Kui tulevikku perioodidesse ei ole töötajale veel plaani arvutatud, siis kuvatakse töötajale summeeritud perioodis alatunde.</p> |
| Lahkumine kustutab tunnid | <p>Töötaja töösuhete lõpukuupäeva sisestamisel kustutatakse tööajatabelist töötunnid, mis on sisestatud perioodi, kui töötaja töösuhe on juba lõppenud. Kustutada ei ole võimalik tunde, mis on juba kinnitatud.</p> <p>Kasutajale kuvatakse infoaknas teade selle kohta, et töötajal on tööajatabelis tulevikuperioodis töötunnid ning need saab soovi korral kustutada.</p> <p> Töötajale on sisestatud tööajatabelisse töötunnid peale 18.08.22. Kas soovite sisestatud tunnid kustutada?</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Jah"/> <input type="button" value="Ei"/></p> |
| Passiivsus kustutab tunnid | <p>Töötajale passiivsuse kuupäevade sisestamisel saab tööajatabelisse sisestatud töötunnid, mis jäavad passiivsuse perioodi, ära kustutada.</p> <p>Kui töötajale on lisatud passiivsus terve kuu ulatuses, siis töötajat tööajatabelis ka ei kuvata. Kui kuus on vähemalt üks päev, millal töötaja ei ole passiivne, siis kuvatakse töötajat tööajatabelis.</p> <p>Kasutajale kuvatakse infoaknas ka teade selle kohta, et töötajal on tööajatabelis passiivsuse perioodis töötunnid ning need saab siis soovi korral kustutada.</p> <p> Töötajale on sisestatud passiivsuse perioodile 17.09.25 - 20.11.25 tööajatabelisse töötunnid. Kas soovite sisestatud tunnid kustutada?</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Jah"/> <input type="button" value="Ei"/></p> |
| Kellakeeramine | Markeri aktiveerimisel arvestavad tööajatabelid kevadise ja sügisese kella keeramisega ning öövahetuse töötajate töötundide arvestus on korrektne. |

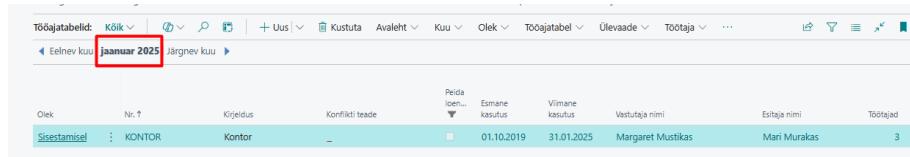
Kiirkaart tööajatabel

Kiirkaart **TÖÖAJATABEL** võimaldab seadistada tööajatabeliga seotud vahetuse kestvuse täiendavad tingimused näiteks värvast töökohani jõudmise (ja vastupidi) hälbed, tööajatabeli konteeringurühma ning tabelis kuvatavate nuppude seadistust.

Tööjatabel

| | | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| Konteeringurühm | VAIKIMISI | Saabumise lubatud hälve alates ... | 30 |
| Näita nuppude rida | <input checked="" type="checkbox"/> | Saabumise lubatud hälve kuni (...) | 10 |
| Keela muuta autom. alguse aega | <input checked="" type="checkbox"/> | Lahkumise lubatud hälve alates (...) | 10 |
| Automaatne koormus grups | <input checked="" type="checkbox"/> | Lahkumise lubatud hälve kuni (...) | 10 |
| Keela tundide muutmine/sisesta... | <input checked="" type="checkbox"/> | Tundide erinevus alates (minutid) | 20 |
| Graafiku plaani kinnitamise maili... | <input type="button" value="..."/> | Tundide erinevus kuni (minutid) | 60 |
| Tööpäevade arv, mil kuvatakse e... | 2 | Arvutus tehtud teavitus | |
| Jäta plaani tühistamisel kinnitatu... | <input checked="" type="checkbox"/> | Teavituse saajad | T012 |
| | | Palgaarvutuse grupi filter | A07 |
| | | Teavituse kontod | <input type="button" value="..."/> |

| Väli | Selgitus |
|--|--|
| Konteeringurühm | <p>Avanevast rippmenüüst valitakse eelnevalt seadistatud konteeringurühm. Konteeringurühmaga määratatakse missugustele palgakontodele tööjatabelist tunnid, tükid, summad registreeritakse.</p> <p>Konteeringurühma saab seadistada ka tööjatabeli grupile ning tööjatabeli töötajatele. Nendest ülim on töötajapõhine konteeringurühm, siis tööjatabeli grupile määratud rühm ning viimaseks on üldine seadistus.</p> |
| Näita nuppude rida | <p>Markeri sisse lülitamisel tekivad tööjatababelis töötajate loendi lindile järgmised nupud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTAJAD – nupp avab loendi PALGA TÖÖJATABELI TÖÖTAJAD, kust on võimalik tabelisse lisada uusi töötajaid, eemaldada olemasolevaid või teha töötajatega seotud muid muudatusi. • KINNITA/REG KÕIK – nupuga on võimalik kinnitada ja registreerida korraga kõik tööjatabeli tunnid, summad, puudumised.  <p>Juhul, kui nuppude rida välja ei ole toodud, asuvad nupud tööjatabeli lintmenüül. Tabeli kinnitamiseks, puudumiste ja tööjatabeli andmete registreerimiseks on sellisel juhul eraldi nupud.</p> |
| Keela tundide muutmine/sisetamine pärast tööjatabeli registreerimist | <p>Kui tööjatabeli kinnitamisel ja registreerimisel ei kasutata kinnitusringi, siis saab selleks, et keegi kasutajatest pärast tööjatabeli tundide kinnitamist/registreerimist tabelisse enam uusi tunde ei saaks sisestatada, ega olemasolevaid muuta, selle markeris sisse lülitada.</p> <p>Eriõigused registreeritud tabelisse töötundide sisestamiseks annab TÖÖTAJATE ERANDITE alla töötajale lisatud marker TÖÖJATABEL: LUBA MUUTA/SISESTADA REGISTREERITUD TÖÖJATABELI TUNDE.</p> |
| Graafiku plaani kinnitamise maili teavitus | <p>Väljale valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mille alusel saadetakse töötajale e-mailiga tema tööjatabel, kui selle plaan on kinnitatud.</p> <p>Kui tööjatababelis tehakse pärast plaani kinnitamist muudatus ning kinnitatakse uus plaan, saadetakse töötajale uus e-mail.</p> |

| | |
|--|--|
| Tööpäevade arv, mil kuvatakse eelmist kuud | Väljale saab sisestada tööpäevade arvu mis ajani avaneb tööajatabeli gruppide loend veel eelmise perioodi vaatega. Näiteks sisestades väljale 3, avaneb tööajatabeli gruppide loend kuni jooksva kuu 3-ndale tööpäevani veel eelmise arvestuskuu vaatena. |
| |  |
| Teavituse saajad | Väljale saab rippmenüüst avanevast töötajate loendist valida töötaja, kellele saadetakse teavitus, kui keegi regstreerib pärast palga arvutamist veel tööajatabelist töötunde. Lisaks teavituse saajatele tuleb seadistada ka PALGAARVUTUSE GRUPP ja TEAVITUSE KONTOD . |
| Palgaarutuse gruupi filter | Väljale valitake palgaarvutuse grupp, mille alusel programm teab, et palk on juba arvutatud ning kui tööajatabelist regstreeritakse pärast seda veel töötunde, siis saadetakse eelmisel väljal määratud töötajale teavitus. |
| Teavituse kontod | Väljale saab määrata palgakontod, mille alusel programm teab, et keegi on pärast palga arvutamist regstreerinud tööajatabelist veel töötunde. |

Kiirkaart Projektid

Kiirkaardil tehakse seaded, mis on eelkõige seotud [TÖÖTAJA PORTAALIST](#) esitatava projektipõhise tööajatabeliga.

Projektid

| | | | |
|---------------------------------|---|------------------------|-------------------------------------|
| Vaikimisi tööajatabeli gru... · | <input type="text" value="KONTOR"/> | Riigipüha tekst ······ | <input type="text" value="RIIGIP"/> |
| Töötaja portaali vaade ······ | <input type="text" value="Projekt (Kuu päevades)"/> | Laupäeva tekst ······ | <input type="text" value="LAUP"/> |
| Portaali kuupäevavalem ······ | <input type="text" value="JK"/> | Pühapäeva tekst ······ | <input type="text" value="PYAP"/> |

| Väli | Selgitus |
|------------------------------|---|
| Vaikimisi tööajatabeli grupp | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud TÖÖAJATABELI GRUPP, kuhu lisatakse automaatselt töötaja, kes ei ole ühessegi teise gruppi lisatud, aga kes alustab isiklikku tööajatabelisse tundide sisestamist TÖÖTAJA PORTAALI kaudu.</p> <p>Funktionaalsus töötab ainult TÖÖTAJA PORTAALIST esitatava töötajatabeliga.</p> |
| Töötaja portaalvi vaade | <p>Võimalik on valida missugust tööajatabeli vaadet töötaja näeb, kui ta avab tabeli TÖÖTAJA PORTAALI kuhjast MINU TÖÖAJATABEL või MINU KINNITADA.</p> <p>Töötaja portaal - Tööajatabel ······</p>  <p>Valikud:</p> |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • PEIDA – kuhja ei kuvata rollikeskuses • PROJEKT – NÄDALAD – tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade nädalate lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • PROJEKT - KUU PÄEVADES – tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha kuu päevade lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • PROJEKT - KUU NÄDALATES tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha kuu nädalate lõike. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • PROJEKT - AASTA NÄDALATES tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kus on näha aasta nädalate lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • PROJEKT - AASTA KUudes – tööajatabeli täitjale avaneb akti põhine tööajatabeli vaade, kun on näha aasta kuude lõikes. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • BRIGAAD – valitakse kui kasutusel on brigaadi põhine tööajatel • PROJEKTIJUHT – loendis TÖÖAJATABELI PROJEKTID veergu VASTUTAJA/KINNITAJA määratud töötaja näeb kuhjas MINU KINNITADA talle kinnitamiseks saadetud töötajate tunde projektide ja päevade lõikes. Samast loendist saab töötja kohe ka töötunnid kinnitada. Funktsionaalsus töötab koos akti põhise tööajatabeli lahendusega. • VASTUTAJA - TÖÖAJATABELI GRUPI peal VASTUTAJAKS märgitud töötajale avaneb loend tööajatablitest, kus töötaja on vastutajaks märgitud. Loendist on võimalik kohe tableleid ka avada. • ESITAJA - TÖÖAJATABELI GRUPI peal ESITAJAKS märgitud töötajale avaneb loend tööajatablitest, kus töötaja on esitajaks märgitud. Loendist on võimalik kohe tableleid ka avada ning täitma asuda. |
| Portaali kuupäeva valem | Väljale sisestatud kuupäeva valem määrab missuguse nädala/kuu tööajatabel TÖÖTAJA PORTAALIST avaneb. Näiteks on valemireale sisestatud valem -1P (miinus üks päev) ja kui töötaja avab esmaspäeval nädalavaates tööajatabeli, siis kuvatakse talle veel eelmise nädala tabelit. |
| Riigipüha tekst/Laupäeva tekst/ tekst/Pühapäeva tekst | Sisestatakse tekst, mida soovitakse kuvada riigipüha päeval, laupäeval, pühapäeval. |

Kiirkaart Väljatrükk

Seadistus võimaldab määrata töötajatabeli väljatrüki kujundust.

The screenshot shows the 'Väljatrükk' (Print) settings page. At the top, there's a title bar with the page name. Below it, there are several filter and configuration sections:

- Ära grupeeri osakonna k...**: A toggle switch is turned off.
- Teksti suurus**: Set to 10.
- Näita tööajatabeli staatus**: A toggle switch is turned on.
- Kokku veergude asukoht**: Set to 'Enne päevi'.
- Sorteeru väljatrükil tööta...**: A dropdown menu currently set to 'Töötaja nr.'

| Väli | Selitus |
|-------------------------------|--|
| Ära grupeeri osakonna kaupa | Valitakse eelnevalt seadistatud TÖÖAJATABELI GRUPP , kuhu lisatakse automaatselt töötaja, kes ei ole ühessegi teise gruppi lisatud, aga kes alustab isiklikku tööajatabelisse tundide sisestamist TÖÖTAJA PORTAALI kaudu. Funktionaalsus töötab ainult TÖÖTAJA PORTAALIST esitatava töötajatabeliga. |
| Näita tööajatabeli staatus | Tööajatabeli väljatrükile on võimalik lisada tööajatabeli staatus nt SISESTAMISEL, KINNITAMISEL jne. |
| Sorteeri väljatrükil töötajad | Saab määrata mille alusel sorteeritakse töötajaid tööajatabelis. Valikud <ul style="list-style-type: none"> • PEREKONNA NIMI • TÖÖTAJA NR • TÖÖTAJA NIMI |
| Teksti suurus | Väljatrükis kasutatav teksti suurus on seadistatav. Väljale tuleb sisestada teksti suurus numbritest. |
| Kokku veergude asukoht | Saab määrata kas ja kus kuvatakse väljatrükis veergusid normtunnid, tegelikud tunnid ja vahe. Valikud <ul style="list-style-type: none"> • ENNE PÄEVI • PEALE PÄEVI • PUUDUB |

1.1.20.2. Tööajatabeli konteeringurühmad

Konteeringurühmadega määratakse palgakontod, kuhu tööajatabelist tundide, summade, koguste jt väärustuse registreerimisel andmed salvestatakse. Kõik väärused salvestatakse palgakontodele töötaja põhiselt.

TÖÖAJAPLANEERIMISE SEADISTUSEGA määratakse tööajatabelitele vaikekonteeringurühm, kuid **TÖÖAJATABELI GRUPPIDE** peal saab igale grupile teha vajadusel erandi.

| Tähis † | Kirjeldus | Tööaja... grupid | Plaan nõutud (kõik kanded) | Nor... konto | Tavatun... konto | Õhtutundide konto | Õötundi... konto | Püha tavatu... konto | Püha öhtutun... konto | Püha öötund... konto | Pausitun konto |
|-----------------|------------------------|------------------|----------------------------|--------------|------------------|-------------------|------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|----------------|
| → GR_TOOTMINE : | Tootmine | 4 | <input type="checkbox"/> | 5093 | 5010 | 5010 | 5030 | 5060 | 5060 | 5062 | |
| KOOLITUS | Koolitusel viibitud... | — | <input type="checkbox"/> | | 3906 | | | | | | |
| LÖUNA | Löuna | — | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| PAUS | Paus | — | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | 5084 |
| PUHK_TUND | Puhkepäeva tund | — | <input type="checkbox"/> | | 5094 | | | | | | |
| TUREMUSTASU | Lisatasu | — | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| TÜKITÖÖ | Tükitöö | — | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| VAIKIMISI | Vaikimisi | 10 | <input type="checkbox"/> | 5010 | 5020 | 5030 | 5060 | 5061 | 5062 | | |
| VALVEAEG | Valveaeg | — | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |

| Veerg | Selitus |
|-----------|--|
| Kood | Sisestatakse konteeringurühma tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse tähiselle vastav kirjeldus. |

| | |
|---|---|
| Plaan nõutud [kõik kanded] | Kui kasutusel on plaani kinnitamisega tööajatabel, siis saab seadistusega määrata, et tööajatabeli tunde ei ole võimalik palgaarvutuse aluseks kinnitada, kui tööajatabelis on tunde pärast plaani kinnitamist muudetud ja uut plaani kinnitatud ei ole. |
| Kontod [normtunnid, tavatunnid jne] | Avanevest rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu registreeritakse tööajatabelist vastavad tunnid. Tundide liigi leib programm automaatselt vastavalt ARVESTUSPERIOODIDE seadistusele ning TAVA-, ÖHTU- JA ÖÖAJA seadistusele. |
| Pausitundide konto | Määratakse palgakonto, kuhu salvestatakse tööajatabelisse KANDE LIIGIGA , mille väärthus on PAUS sisestatud pausitunnid. Kande liigile peab olema määratud ka konteeringurühm, millele on seadistatud pausitundide konto. |
| Lühendatud normtundide konto | Määratakse palgakonto, kuhu registreeritakse vähendatud normtundide osa nt 3 tundi riigipüha eelsel päeval töötamise korral. Normtunde vähendatakse seoses riigipüha eelsel lühendatud tööpäeval töötamisega või puudumise korral, kui töötajal olid puudumise päevale planeeritud töötunnid. Puudumise korral vähendatakse normtunde vaid sellisel juhul, kui TÖÖAJATABELI SEADISTUSSE on määratud puudumise põhjused, mille korral normtunde vähendatakse. |
| Vähendatud normtunnid [riigipüha eelsed] | Määratakse palgakonto, kuhu registeeritakse vähendatud normtundide osa seoses riigipüha eelsel lühendatud tööpäeval töötamisega. Kui seda kontot määratud ei ole, siis registeeritakse vähendatud normtunnid kontole, mis on määratud veergu LÜHENDATUD NORMTUNDIDE KONTO . |
| Vähendatud normtunnid [puudumised] | Määratakse palgakonto, kuhu registeeritakse vähendatud normtundide osa seoses töölt puudumisega eelnevalt planeeritud tööpäeval. Normtunde vähendatakse vaid sellisel juhul, kui TÖÖAJATABELI SEADISTUSSE on määratud puudumise põhjused, mille korral normtunde vähendatakse. Samuti peab tööajatabelis kasutama KINNITA PLAAAN funktsionaalsust, sest siis vähenevad normtunnid tööajaplaani planeeritud tööpäeva pikkuse võrra. Vastasel juhul vähendatakse alati 8 tunnid võrra. |
| Päeva ületundide konto | Määratakse palgakonto, kuhu registeeritakse päevapõhisid ületunnid. Eelduseks on, et tööajatabelis sisestatakse päevapõhisid ületunnid veergu PÄEVA PÄEVA ÜLETUNNID . |
| Protsendiga tundide konto | Määratakse palgakonto, kuhu registeeritakse tööajatabelisse veergu PROSENT sisestatud värtuse alusel välja arvutatud summa. |
| Sisestatud summa konto | Määratakse palgakonto, kuhu registeeritakse summa, mis on sisestatud tööajatabelisse veergu SISESTATUD SUMMA . |
| Summa konto | Määratakse palgakonto, kuhu registeeritakse tööajatabelisse KANDE LIIGIGA sisestatud summad. Eelduseks on, et kande liigi peal on tehtud valik VÄÄRTUSE LIIK - SUMMA . |
| Koguse konto | Määratakse palgakonto, kuhu registeeritakse tööajatabelisse KANDE LIIGIGA sisestatud summad. Eelduseks on, et kande liigi peal on tehtud valik VÄÄRTUSE LIIK - KOGUS . |
| Tööajatabeli grupid | Kuvatakse tööajatabeli gruppide arvu, mis on antud konteeringurühmaga seotud. |
| Väljamaks järgmine kuu | Vaikimisi lisatakse köikidele tööajatabelist registeeritavatele värtustele väljamakseperioodiks arvestusperioodiga sama periood. Juhul kui tööajatabelist registeeritakse summasid, mis makstakse välja palgapäevaga järgmisel kuul, tuleb väljale lisada marker, kuna vastasel juhul ei kaasata antud summasid maksude arvestusse. Maksud arvutatakse alati väljamakse perioodi alusel. |
| Tunnitasu/ületunnitasu/lisatasu fiks. summadelt | Rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu registeeritakse tööajatabelis juba välja arvutatud fikseeritud summas tunnitasu, ületunnitasu, lisatasu. Fikseeritud summa funktsionaalsust saab kasutada projektipõhise tööajatabeli korral tunnitasuliste töötajatega. |

| | |
|----------------------|---|
| Päevade konto | Määratakse palgakonto, kuhu salvestatakse töötatud päevade arv. Kui töötaja vahetus algab ühel päeval ning lõppeb järgmisel, siis arvestatakse seda siiski ühe päevana. |
| Pühade päevade konto | Määratakse palgakonto, kuhu salvestatakse pühade ajal töötatud päevade arv. Kui töötaja vahetus algab ühel päeval ning lõppeb järgmisel, siis arvestatakse seda siiski ühe päevana. |

1.1.20.3. Tööajatabeli vahetused

Seadistusega kirjeldatakse tööajatabelites kasutatavad erinevad vahetused, nendega seotud tööajad ning pausid.

Seadistus tehakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJA TABEL/TÖÖVAHETUSED](#)

| Kood ↑ | Kirjeldus | Ametik... nr. | Tööpäeva algus | Vahetuse lõpp | Püha... eelne tööp... lühem | Pausi kestvus | Alates | Kuni | Vahetuse kestvus |
|---------|-------------------|---------------|----------------|---------------|-------------------------------------|---------------|----------|----------|--------------------|
| → HOM : | Hommikune vahetus | | 06:00:00 | 14:30:00 | <input type="checkbox"/> | 30 minutit | 12:00:00 | 12:30:00 | 8 tundi |
| JOG | Jogurt | | 12:00:00 | 19:00:00 | <input type="checkbox"/> | 30 minutit | 15:00:00 | 15:30:00 | 6 tundi 30 minutit |
| JUUST | Juustu tootmine | | 12:00:00 | 17:00:00 | <input type="checkbox"/> | | | | 5 tundi |
| KILE | Kiletamin | | 08:30:00 | 12:00:00 | <input type="checkbox"/> | | | | 3 tundi 30 minutit |
| KON | Kontor | | 08:30:00 | 17:00:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | 30 minutit | 12:00:00 | 12:30:00 | 8 tundi |
| ÖHT | Öhtune vahetus | | 14:30:00 | 23:00:00 | <input type="checkbox"/> | 30 minutit | 19:00:00 | 19:30:00 | 8 tundi |
| ÖÖ | Öövahetus | | 23:00:00 | 06:00:00 | <input type="checkbox"/> | | | | 7 tundi |
| PÄEV | Päevane vahetus | | 12:00:00 | 18:00:00 | <input type="checkbox"/> | | | | 6 tundi |

| Väli | Selgitus |
|--------------------------------|---|
| Kood | Sisestatakse vahetuse tähis, mida tööajatabelis kuvatakse. Tähise pikkuseks on kuni 10 sümbolit. Vahetuse tähiseid kasutatakse TÖÖAJAMALLIDE kirjeldamisel ja aja sisestamisel TÖÖAJA PLANEERIMISE tabelisse. |
| Kirjeldus | Sisestatakse tähisele vastav kirjeldus. |
| Ametikoha nr | Võimaldab valida reale AMETIKOHA TÄHISE . Kasutatakse juhul, kui ettevõttes rakendatakse ametikohaga seotud tööajatabelite planeerimist. |
| Tööpäeva algus / Vahetuse lõpp | Võimaldab määrata vastava vahetuse tööaja alguse- ja lõpuaja. |
| Vahetuse kestus | Kuvatakse vahetuse kestust arvestades tööpäeva alguse ja lõpu aega ning vahetusele seadistatud pausi kestust. |
| Kande liik | Võimalik on vahetusele määräta vaikimisi KANDE LIIK , millega saab tööajatabelisse koos vahetuse lisada ka teisi väärtsusi peale töötundide, nt toodetud tükke vms. |
| Pühade-eelne tööpäev lühem | Väli märgitakse kui vastava vahetuse puhul arvestatakse seadusandluses määratud pühade-eelse tühendatud tööpäevadega. |
| Pausi kestus | Kuvatakse pausi kestvust tulenevalt väljadele ALATES ja KUNI sisestatud ajale. |
| Alates/Kuni | Sisestatakse pausi alguse ja lõpu kellaaeg. Pausi kellaaeg peab jäädma vahetusele määratud alguse ja lõpu vahemikku. Kellaegade sisestamine ei ole kohustuslik, sisestada võib ka ainult kestuse. |
| Kujundatud tööajatabeli värv | Tööajatabeli vahetusele saab määrata kujundatud tööajatabelis kasutatava värviga. Värvi valimiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil ning aknas valida sobiva värviga kood. |

| | | |
|------------------|-------|--|
| Vaba hoiatus | päeva | Valikud: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> PUUDUB – hoiatust ja veateadet ei kuvata. Töötajale arvutatakse plaan, kuigi vahetuse päevale on töötajale sisestatud vaba päeva soov. HOIATUS – plaani arvutamisel kuvatakse hoiatust töötaja vaba päeva soovi kohta, kuid plaan arvutatakse ära ning vahetuse tunnid ja vaba päev kattuvad. VEATEADE – plaani arvutamisel kuvatakse veateade töötaja vaba päeva soovi kohta ning sellele päevale töötajale vahetust ehk töötunde ei arvutata. |
| Vaba aja hoiatus | | Valikud: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> PUUDUB – hoiatust ja veateadet ei kuvata. Töötajale arvutatakse plaan, kuigi vahetuse päevale on töötajale sisestatud vaba aja soov. HOIATUS – plaani arvutamisel kuvatakse hoiatust töötaja vaba aja soovi kohta, kuid plaan arvutatakse siis ära ning vahetuse tunnid ja vaba aja soov kattuvad. VEATEADE – plaani arvutamisel kuvatakse veateade töötaja vaba aja soovi kohta ning sellele päevale töötajale töötunde ei arvutata. |

1.1.20.4. Vahetuse boonused

Seadistusega saab vahetusele määräda kellaaja vahemiku, mille tunnid registreeritakse eraldi palgakontodele ning tasustatakse näiteks eritariifi alusel. Tunnid salvestatakse vastavale palgakontole automaatselt tööajatabeli registreerimisel, palgavalemitega saab vastavalt ettevõtte vajadustele juhtida nende tundide tasustamist.

Seadistus avaneb loendi **TÖÖVAHETUSED** lintmenüü nupuga **VAHETUSE BOONUSED**.

| Väli | Selitus |
|---------------------|--|
| Alates/Kuni | Sisestatakse eritariifse aja alguse ja lõpu kellaaeag. |
| Vahetuse kestvus | Kuvatakse eritariifse aja kestvust. |
| Kirjeldus | Vaba teksti välj kirjelduse lisamiseks. |
| Konto nr | Avanevast rippmenüüst valitakse palgakonto, kuhu eritariifne aeg automaatselt salvestatakse. |
| Protsent | Võimalik on määräda protsent, mis eritariifset ajast salvestatakse palgakontole. |
| Vahetus | Kuvatakse TÖÖVAHETUSE tähist, millega eritariifne aeg seotud on. |
| Vahetuse algus/lõpp | Kuvatakse töövahetusele seadistatud vahetuse alguse ja lõpu kellaega. |
| Kehtib alates/kuni | Eritariifsele ajale on võimalik lisada kehtivuse alguse ja lõpu kellaega. |

1.1.20.5. Tööajamallid

Seadistusega saab eelseadistada tööajamallid, mida kasutatakse tööajatabelisse korduvate tsüklite lisamisel: näiteks 5 päeva tööl, millele alati järgneb 2 vaba päeva jne. Tööajamallide kasutamine lihtsustab **TÖÖAJAGRAAFIKU** loomist.

Seadistust saab teha asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJA TABEL/TÖÖAJAMALLID](#)

| Tööajamallid (HRM4Baltics) | | | | | | | | | | | ✓ Salvestatud | ✉ | | | |
|----------------------------|--------------|---------------------------|-------|-----------------|---------------------------|------|------|------|-----|------|---------------|---|------|------|---|
| Nr. # | Kirjeldus | | Pühad | Perioodi pikkus | Puudumised | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| KONTOR | Kontor | Vaba päev | | 7 | Ainult tööaega vähendavad | KON | KON | KON | KON | KON | - | - | | | |
| TOOT 1V | Tootmine 1 | Vaba päev | | 14 | Ainult tööaega vähendavad | KILE | KILE | KILE | - | KILE | - | - | KILE | KILE | |
| → TOOT 2V | : Tootmine 2 | Vaba ja nihutab graafikut | | 13 | Ainult tööaega vähendavad | ÖÖ | ÖÖ | ÖÖ | ÖÖ | - | - | - | ÖÖ | ÖÖ | |

Korduvuse kirjeldamiseks kasutatakse mallis eelnevalt seadistatud **TÖÖAJATABELI VAHETUSE TÄHISEID**, mis avanevad välja rippmenüüst, kuid sisestada saab ka nt kellaagesad. Vahetuse tähise sisestamisel toimub alati vastavuskontroll, mis välistab kogemata vale vahetuse tähise sisestamise ja segaks hiljem tööajatabeli täitmist malli alusel. Vale vahetuse tähise sisestamisel kuvab programm kohe veateate.

PALGA TÖÖAJAMALLID

| PALGA TÖÖAJAMALLID | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|---------------|--------------|-------|-----------------|----------------|-----|------|-----|-----|-------|------|-----|-----|-----|---|
| Nr. # | Kirjeldus | | Pühad | Perioodi pikkus | Puudumised | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| KONTOR | Kontor | Vaba päev | | 7 | Ainult tööa... | KON | KON | KON | KON | KON | | | | | |
| LADU | ladu | Ei arvestata | | 13 | Ainult tööa... | HOM | ÖHT | ÖÖ | - | HOM | - | ÖÖ | ÖHT | HOM | |
| RIMI | Rimi keskköök | Ei arvestata | | 8 | Ei arvesta | HOM | HOM | HOM | ÖHT | - | ÖHT | HOM | - | | |
| TEENINDUS | Teenindus | Ei arvestata | | 13 | Kõik | HOM | PÄEV | ÖHT | - | 14-15 | PÄEV | - | . | HOM | |
| TOOT 1V | Tootmine 1 | Vaba päev | | 14 | Ainult tööa... | HOM | ÖHT | HOM | ÖHT | HOM | - | - | ÖHT | ÖHT | |
| → TOOT 2V | : Tootmine 2 | Vaba päev | | 14 | Ainult tööa... | ÖHT | ÖHT | ÖHT | ÖHT | ÖHT | PEV | HOM | HOM | | |

Lehel on tõrge. Kõrvaledatakse tõrge või proovige muudatus ennistada.
Valideerimise tulemused
Sisestatud väärust ei ole vahetus, puudumine, kellaegade vahemik ega ka tunnid!

| Väli | Selgitus |
|-----------------|--|
| Nr. | Sisestatakse soovitud TÖÖAJAMALLI tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse TÖÖAJAMALLI tähisele sobiv kirjelduse. |
| Pühad | <p>Võimaldab määrata vastava malli alusel TÖÖAJATABELI loomisel kasutatava riiklike pühade käsitlemise reegli.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VABA PÄEV - vaikimisi loetakse riigipühad alati vabaks päevaks. Riigipühad seadistatakse asukohas ARVESTUSPERIOODID [HRM4BALTICS]. • EI ARVESTA – riiklike pühadega ei arvestata ja kui töötajal satub vahetus riigipühale, siis märgitakse töötaja tööle. • VABA JA NIHUTAB GRAAFIKUT – riiklik püha nihutab graafiku riigipüha võrra edasi. |
| Perioodi pikkus | Kuvatakse kirjeldatud malli mustri pikkuist päevades. |
| Puudumised | <p>Võimaldab määrata vastava malli alusel tööajatabeli loomisel kasutatava puudumise käsitlemise reegli.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AINULT TÖÖAEGA VÄHENDAVAD – malli alusel täidetakse tööajatabel töötundidega ainult nende puudumiste korral, mida käsitletakse tööajana ehk tööajatabelit ei täideta selle malli kasutamisel töötundidega nendel päevadel kui töötajale on registreeritud puudumine, mis peatab tööaja. • EI ARVESTA – puudumistega ei arvestata ehk tööajatabel täidetakse malli alusel töötundidega kõikide puudumiste korral • KÕIK – malli alusel ei täideta tööajatabelit töötundidega kõikide puudumiste korral. |

| | |
|---------------|--|
| 1,2,3,4,5 ... | <p>Kuvatavad numbrid tähistavad nädalapäevi, kus 1 on nädala esimene päev ehk esmaspäev jne.</p> <p>Mustri kirjeldamiseks kasutatakse TÖÖVAHETUSE TÄHISEID, millega määratakse millises vahetus töötaja tööl käib. Vahetusele on omakorda seadistatud VAHETUSE ALGUSE ja LÖPU kellaajad, mille alusel leiab programm töötaja töötunnid. Vabadele päevadele tuleb lisada kriips - .</p> <p>Muster kirjeldatakse kuni selle päevani, millal see hakkab korduma. Näiteks kontori töötajale, kes töötab E-R ja L-P on vaba, tuleb kirjeldada mustris päevad 1..5, seejärel 6..7 päevale lisada - ning seejärel ei ole vaja edasi enam kirjedada, kuna muster hakkab uuesti korduma.</p> <p>Võimalik on kirjeldada kuni 60 päeva pikust iganädalasel muutuvat mustrit.</p> |
|---------------|--|

1.1.20.6. Tööajatabeli gruppid

Tööajatabeli gruppidega seadistatakse ettevõttes kasutatavad erinevad tööaja planeeringud. Üldjuhul moodustatakse eraldi gruppid kas osakondadele või siis näiteks tööajagraafikute eest vastutavate töötajate kaupa. Tööajatabeli gruvi peal on võimalik gruville määrama ka üldisest tööajatabeli vaikeseadistusest erinevaid seadistusi, näiteks normtundide arvutamiseks või erinevat konteeringurühma.

Seadistust saab teha asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS - SEADISTUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI GRUPPID](#)

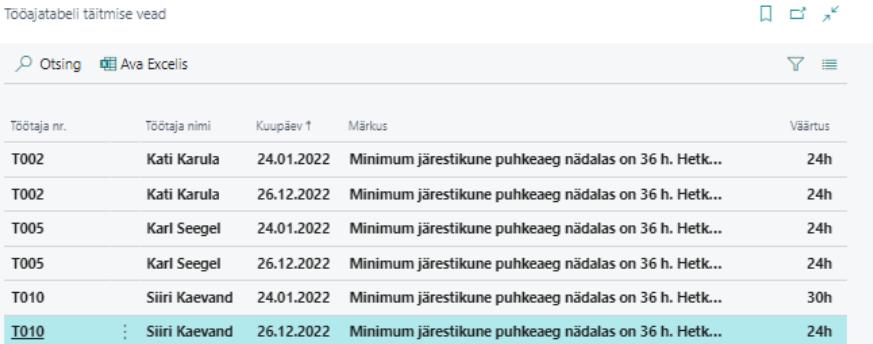
| Tööajatabelid: Kõik Otsing Uus Kustuta Haldus Kuu Olek Tööajatabel Ülevaade ... | | | | | | | | | | |
|---|-------------------|-------------------|-----------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------|-------------------------------|----------------|-----------------|----------------|
| Olek | Nr. ↑ | Kirjeldus | Konflikti teade | Vaikimisi planeeringu nr. | Vaikimisi tööpäeva algus | Vaik. päeva normt... | Päeva normitunduse arvuatakse | Esmane kasutus | Viimane kasutus | Vastutaja nimi |
| Sisestamisel | KAUPLUS | Kauplus PL KN | — | KONIQR | 08:00:00 | 10 | Ei arvutata ... | 01.07.2020 | 30.06.2022 | Margaret M |
| Sisestamisel | KESKKÖÖK | Keskököö PL | — | KÖÖK | 07:30:00 | | Käitsi | 01.11.2019 | 30.03.2022 | Mari Muraka |
| Sisestamisel | KONTOR | Kontor KUJ | Minimum järestiku... | KONTOR | 08:30:00 | 8 | Ei arvutata ... | 01.10.2019 | 30.09.2022 | Margaret M |
| Sisestamisel | KÖÖK | Köök | — | TOOT ZV | | | Köökidel pää... | 02.12.2019 | 31.03.2022 | Mari Muraka |
| Sisestamisel | LADU | Ladu | — | LADU | | | Köökidel pää... | 03.08.2020 | 29.04.2022 | Karl Seegel |
| Sisestamisel | PAKENDAMINE | Pakendamine | Nädalas on lubatud... | TOOT 1V | | | Käitsi | 01.10.2019 | 30.09.2022 | Mari Muraka |
| Registreeritud | PERE-JA ÜLDARSTID | Pere-ja üldarstid | Nädalas on lubatud... | ARSTID | 08:30:00 | | Käitsi | 01.04.2022 | 03.10.2022 | Mari Muraka |

Avaneb tööajatabeli gruppide loend kas jooksva kuu vaates või vastavalt asukohas **TÖÖAJATABELI SEADISTUS** väljal **TÖÖPÄVADE ARV, MIL KUVATAKSE EELMIST KUUD**, tehtud seadistusele. Sama loend avaneb ka tööajatabeli täitjatele avades tööajatabelid asukohast [AVALEHT/ÜLESANDED/TÖÖAJATABELID](#).

Loendisse uue gruvi loomiseks valitakse lintmenüü nupp **Uus/uus**. Olemasoleva gruvi redigeerimiseks tuleb avada gruvi kaart vajutades veerus kuvataval kolmel täpil ning valides seal **REDIGEERI**.

| Tööajatabelid: Kõik Otsing Uus Kustuta Avalelt Kuu ... | | | | | | | | | | |
|--|-------------|----------------------|---------------------------|--------------------------|--|--|--|--|--|--|
| ◀ Eelnev kuu oktoober 2025 Järgnev kuu ▶ | | | | | | | | | | |
| Olek | Nr. ↑ | Kirjeldus | Konflikti teade | Peida loendi | | | | | | |
| Sisestamisel | KESKKÖÖK | Keskököö PL | — | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| Vaade | KONTOR | Kontor | Iga 6 tunni järel peab... | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| Redigeeri | KOONDATABEL | Koondabel | — | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| Kustuta | LADU | Ladu | — | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| Vali rohkem | PAKENDAMINE | Pakendamine | — | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| Sisestamisel | PUHAS | Puhas tabel pöhjakas | — | <input type="checkbox"/> | | | | | | |

Tööajatabeli gruppide loendi veerud:

| Veerg | Kirjeldus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|-------------------|--|------------|--------|---------|------|-------------|------------|---|-----|------|-------------|------------|---|-----|------|-------------|------------|---|-----|------|-------------|------------|---|-----|------|---------------|------------|---|-----|-------------|----------------------|-------------------|--|------------|
| Olek | <p>Kuvatakse tööajatabeli gruvi OLEKUT ehk mis olekus kuvatava kuu tööajatabel on.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SISESTAMISEL – tunnid on alles sisestamisel. • KINNITAMISEL – tööajatabel on saadetud kinnitusringile, kuid ei ole veel lõplikult kinnitatud. • KINNITATUD – tööajatabel on lõplikult kinnitatud. • REGISTREERITUD – tööajatabel on kinnitatud ja tabelisse sisestatud vääratused (tunnid, tükid, summad jne) regisitreeritud palgakontodele. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nr | Kuvatakse tööajatabeli gruvi tähist. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kirjeldus | Kuvatakse tööajatabeli grupile antud kirjeldust. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Konflikti teade | <p>Tööajatabeli grupile on võimalik seadistada erinevaid tööaja REEGLEID ning reeglite kontrolli tulemusel leitud ebakõla kuvataksegi veerus KONFIKTI TEADE. Tekstil vajutades avaneb loend konflikti põhjustanud kannetest päevade lõikes.</p> <p>Toöajatabeli täitmise vead</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötaja nr.</th><th>Töötaja nimi</th><th>Kuupäev</th><th>Märkus</th><th>Väärtus</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T002</td><td>Kati Karula</td><td>24.01.2022</td><td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td><td>24h</td></tr> <tr> <td>T002</td><td>Kati Karula</td><td>26.12.2022</td><td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td><td>24h</td></tr> <tr> <td>T005</td><td>Karl Seigel</td><td>24.01.2022</td><td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td><td>24h</td></tr> <tr> <td>T005</td><td>Karl Seigel</td><td>26.12.2022</td><td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td><td>24h</td></tr> <tr> <td>T010</td><td>Siiri Kaevand</td><td>24.01.2022</td><td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td><td>30h</td></tr> <tr> <td>T010</td><td>Siiri Kaevand</td><td>26.12.2022</td><td>Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk...</td><td>24h</td></tr> </tbody> </table> <p>Vajutades loendis veerus MÄRKUS kuvataval tekstil või veerus VÄÄRTUS kuvataval vääratusel avanevad töötaja vastava päeva kanded, kus saab teha parandusi..</p> <p>Selleks, et veerg oleks TÖÖAJATABELI GRUPPIDE LOENDIS nähtav, on vaja teha tööajatabeli gruvi kaardil seadistus väljal KUVA KONFIKTI.</p> | Töötaja nr. | Töötaja nimi | Kuupäev | Märkus | Väärtus | T002 | Kati Karula | 24.01.2022 | Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk... | 24h | T002 | Kati Karula | 26.12.2022 | Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk... | 24h | T005 | Karl Seigel | 24.01.2022 | Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk... | 24h | T005 | Karl Seigel | 26.12.2022 | Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk... | 24h | T010 | Siiri Kaevand | 24.01.2022 | Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk... | 30h | T010 | Siiri Kaevand | 26.12.2022 | Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk... | 24h |
| Töötaja nr. | Töötaja nimi | Kuupäev | Märkus | Väärtus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T002 | Kati Karula | 24.01.2022 | Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk... | 24h | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T002 | Kati Karula | 26.12.2022 | Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk... | 24h | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T005 | Karl Seigel | 24.01.2022 | Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk... | 24h | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T005 | Karl Seigel | 26.12.2022 | Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk... | 24h | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T010 | Siiri Kaevand | 24.01.2022 | Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk... | 30h | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| T010 | Siiri Kaevand | 26.12.2022 | Minimum järestikune puhkeaed nädalas on 36 h. Hetk... | 24h | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vaikimisi planeeringu nr | Kuvatakse tööajatabelile grupile määratud eelseadistatud TÖÖAJATABELI MALLI , mille alusel arvutatakse tööajatabelisse tööajaplaan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vaikimisi tööpäeva algus | Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud vaikimisi tööpäeva algust. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud VAHETUSI , kus on tööpäeva algus määratud, siis tundide tööajatabelisse kätsitsi sisetamisel algab automaatselt tööpäev väljale määratud kellaajal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Vaike päeva normtunnid | <p>Kuvatakse grupile määratud päeva normtundide arvu.</p> <p>Tööajagraafikus on võimalik sellisel juhul arvutada automaatselt päeva ületunde, ehk kõik tunnid mis lähevad ühe vaike päeva normtundide, on automaatselt päeva ületunnid. Funktsionaalsus eeldab, et tööajatabeli gruvi kaardil on tehtud seadistus väljal PÄEVA NORMTUNDE ARVUTATAKSE.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Päeva normtunde arvutatakse | <p>Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga VAIKE PÄEVA NORMTUNNID. Saab seadistada, kuidas arvutatakse vastavas gruvis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • KÖIKIDEL PÄEVADEL – köikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljale VAIKE PÄEVA NORMTUNNID sisestatud tunnid. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> KÄSITSI – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kästisi veergu PÄEVA ÜLETUND. EI ARVUTATA PÜHADEL – normtundidega ei arvestata pühade ajal. EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel. EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHETUSTEL - normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel. AINULT NÄDALAVAHETUSED – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel. NÄDALAVAHETUSED ILMA PÜHADETA – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevadel, jättes välja nädalavahetusel jäädavad pühad. |
| Esmane kasutus/viimane kasutus | Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööajatabeli gruppi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud. |
| Vastutaja nimi | Kuvatakse tööajatabeli grupile määratud tööajatabeli eest vastutava töötaja nime. Vastutavale töötajale kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALI kuhjas MINU TÖÖAJATABEL tema vastutuses olevaid tabeleid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS /kiirkaart PROJEKTID /väli TÖÖTAJA PORTAALI VAADE . |
| Esitaja nimi | Kuvatakse töötaja nime, kes on grupile määratud esitajaks. Kui kasutatakse tööajatabeli kinnitusringe, siis ainult esitajal on õigus tööajatabelit esitada kinnitusringile, teistele kasutajatele esitamise nuppu ei kuvata. |
| Töötajaid | Kuvatakse kui mitu töötajat on vastavas grupis loendi päises kuvatavas kuus. |
| Normtunnid | Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate normtunde kokku vastavas kuus. |
| Tunnid kokku | Kuvatakse tööajatabeli grupis olevate töötajate kõiki sisestatud tunde kokku vastavas kuus. |
| Kinnitamata tunnid | Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel kinnitamata. |
| Registreerimata tunnid | Kuvatakse kui palju tunde on selles grupis vastavas kuus veel registreerimata. |
| Reegli tähis | Kuvatakse tööajatabeli grupile valitud töö- ja puhkeaja reeglite tähist. |
| Automaatne normtundide arvutus | Markeri lisamisel arvutatakse tööajatabeli avamisel töötaja normtunnid igakord üle. |
| | |

Tööajatabeli gruvi kiirkaartidel olevad väljad

Grupi kaardi avamiseks tuleb vajutada veeru **OLEK** kõrvaloleval kolmel täpil ning valida avanevast rippmenüüst **REDIGIERI**.

| Tööajatabelid: Kõik Otsing Uus | | |
|--|----------------------------------|-------------------|
| jaanuar 2022 | | |
| Olek | Nr. t | Kirjeldus |
| Sisestamisel | ELRON | Eiron |
| Vaade | KALLE | testime jõu |
| Redigeeri | KONTOR | Kontor |
| Tööajatabel | LADU | ladu |
| Kustuta | PUHAS TABEL | Puhas tabel |
| Valli rohkem | RTS | Projekt RTS |
| Sisestamisel | SELVER KESKKÖÖK | Selver Kesk |
| | TALLINNA KAUPLUS | Tallinna kaupluse |

Kirkaart tööajatabel

| Tööajatabel | |
|----------------------------------|---|
| Nr. | <input type="text" value="KONTOR"/> |
| Kirjeldus | <input type="text" value="Kontor"/> |
| Seotud projekti nr. | <input type="text" value="TLT87"/> |
| Projekti kasutuse liik | <input type="text" value="Töötaja"/> |
| Peida loendist | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Uue loomise aluseks | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Esmane kasutus | <input type="text" value="-"/> |
| Viimane kasutus | <input type="text" value="30.09.2025"/> |
| Puudumiste žurnali tööleht | <input type="text"/> |
| Dimensioonid | |
| Dimensioon: osakond | <input type="text" value="FIN"/> |
| Dimensioon: ametigrupp | <input type="text" value="JUHT"/> |
| Dimensioon: tegevus | <input type="text" value="JUUST"/> |
| Dimensioon: allüksus | <input type="text"/> |
| Dimensioon: piirkond | <input type="text"/> |
| Projekt Tahis | <input type="text"/> |
| Varad Tahis | <input type="text"/> |
| Sündmuse tahis | <input type="text"/> |
| Vaate seaded | |
| Koondava grupi filter | <input type="text"/> |
| Koondavaate grupi vaade | <input type="text"/> |
| Peida kannete osa | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kujundatud tööajatabeli suvand | <input type="text" value="TK"/> |
| Kasuta tuuripäeva järgi | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Nupurea tahis | <input type="text" value="NUPUD"/> |
| Oskuste vaate mall | <input type="text"/> |
| Töötajad | |
| Autom. töötajate lisamine | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Autom. töötajate lisamine alates | <input type="text" value="-1K"/> |
| Autom. töötajate lisamine kuni | <input type="text" value="+2K"/> |
| Autom. planni arvutus | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Väli | Kirjeldus |
|------------------------|--|
| Nr | Sisestatakse tööajatabeli gruupi tähis/nr. |
| Kirjeldus | Sisestatakse tööajatabeli gruupi tähisel vastav kirjeldus. |
| Seotud projekti nr | Projektipõhise tööajatabeli saab väljalt avaneva loendi TÖÖAJATABELI PROJEKTID kaudu siduda sobiva projektiga. Kui projektile on seadistatud dimensioonid, siis täidetakse automaatselt gruupi kaardil olevad DIMENSIOONIDE väljad. Kõikidele tööajatabelisse sisestatud töötundidele, mis luuakse automaatse plaani arvutusega, lisatakse samuti projekti dimensioonid. |
| Projekti kasutuse liik | Valikuga määratatakse missuguseid projekte on võimalik tööajatabelis töötajate töötundidele ja kannetele lisada. Valikud: |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖAJA – tööajatabelis saab töötajale valida vaid neid projekte, mis talle on seadistusega määratud asukohas TÖÖAJATABELI PROJEKTID nupp TÖÖTAJAD. • KÖIK – tööajatabelis saab kõikidele töötajatele valida kõiki projekte, mis on loendis TÖÖAJATABELI PROJEKTID. <p>Seadistuse muutmisel rakendub see vaid uutele kannetele, mis tööajatabelisse luuakse. Olemasolevatele kannetel jäab külge vana seadistuse seos.</p> |
| Peida loendist | Sisestades väljale markeri ei kuvata vastavat tööajatabeli grupperi enam loendis koos teiste gruppidega. Gruppi saab uesti nähtavale tuua, kui see filtriga nähtavale tuua ning marker eemaldada. |
| Esmane kasutus/Viimane kasutus | Kuvatakse kuupäeva, millal on esimest ja viimast korda vastavasse tööajatabeli grupperi töötajaid ja töötajatele töötunde sisestatud. |
| Uue loomise aluseks | Võimalik on seadistada tööajatabeli grupp, mille seadistus võetakse alati aluseks uue grupperi loomiseks. Seega ei pea uue grupperi loomisel kõiki seadistusi uesti tegema. Uue grupperi loomisel kaasatakse ainult aluseks oleva tabeli seadistus, aga mitte tabeli tähis, nimetus ega tabelisse lisatud töötajad. |
| Dimensioonid 1-8 | <p>Tööajatabeli grupile dimensioonitähiste määramisel lisatakse kõikidele tööajatabeli gruppis olevatele töötajatel alati ühed ja samad dimensiooni väärtsused ning ei arvestata töötaja vaikidimensioonidega.</p> <p>Dimensioonid lisatakse automaatselt kui tööajatabeli grupp on seotud TÖÖAJATABELI PROJEKTI GA, millele on seadistatud dimensioonid ning projekt on valitud väljale SEOTUD PROJEKTI NR.</p> |
| Peida kannete osa | Aktiveerides markeri välja, peidetakse tööajatabelis töötaja kannete read, mis lubab kuvada korraga rohkem töötajate ridasid. Töötajad kanded on siiski võimalik avada eraldi aknas vajutades töötaja nimel. |
| Kujundatud tööajatabeli suvand | <p>Tööajatabeli grupidele on võimalik lisada erinevaid kujundusi nt lisada värv, seadistada kuvatavaid veergusid jms. Eelseadistatud kujunduse saab gruppile valida väljalt avanevast rippmenüüst.</p> <p>Kujunduste loomisest saab täpsemalt lugeda punktis TÖÖAJATABELI KUJUNDAMINE.</p> |
| Nupurea tähis | Kujundatud tööajatabelitele saab lisaks seadistada erinevaid nuppu ridasid. Täpsemalt on nupurea kujundamisest juttu punktis TÖÖAJATABELI KUJUNDAMINE . |
| Autom. töötajate lisamine | <p>Töötajaid on võimalik tööajatabeli gruppidesse lisada automaatselt kui struktuuriüksuse seadistuses on üksustele määratud vaikimisi tööajatabeli grupid. Kui töötajale sisestatakse lepingu rida ja valitakse struktuuriüksus, siis selle alusel lisatakse töötaja automaatselt üksusele määratud tööajatabeli grupperi.</p> <p>Töötajate automaatne lisamine töötab ka siis, kui struktuuriüksusele ei ole vaike grupperid lisatud, aga töötaja lepingu reale on valitud tööajatabeli grupperi tähis.</p> <p>Kui töötaja töösuhe lõppeb või ta on terve kuu passiivne, siis järgmisesse kuusse töötajat enam automaatselt ei lisata.</p> |
| Autom. töötajate lisamine alates | Sisestatakse kuupäeva valem nt -JK milles alates lisatakse töötaja automaatselt tööajatabeli grupperi, mis on valitud tema lepingu reale. Töötaja lisamisel kontrollitakse alati töötaja tööle tuleku kuupäeva. |
| Autom. töötajate lisamine kuni | Sisestatakse kuupäeva valem nt +2K mis võimaldab piirata töötajate automaatset lisamist liiga pikalt ette. Antud näite puhul lisatakse töötaja automaatselt tabelisse kuni 2 kuud ette. |
| Autom. plaani arvutus | Töötajatele on võimalik arvutada plaani ehk tööaeg automaatselt, kui seadistatud on tööajatabeli vahetused, tööjamallid, mille alusel plaan arvutatakse ning tööjamall, tööajatabeli grupp ning tööajatabeli grupperi lisamise kuupäev on valitud töötaja lepingu reale. |

| | |
|--|---|
| | Automaatset plaani arvutamist juhib tööjärjekord 24002002 PLK PAYROLL JOB QUEUE parameetriga SCH_AUTO_PLAN . Plaan arvutatakse sellesse kuusse, millal tööjärjekord käivitub. Enne automaatset plaani arvutamist lisatakse töötaja tööajatabeli grupperi töötaja lepingu reale valitud tähise alusel ning seejärel käivitub plaani arvutus samuti töötaja lepingu reale valitud tööajamalli alusel. |
|--|---|

Kirkaart tundide märkimise seaded

| | | | |
|-------------------------------|---|------------------------------|---|
| Vaikimisi planeeringu nr. | <input type="text" value="KÖÖK"/> | Vaikimisi päeva normtun... | <input type="text"/> |
| Vaikimisi tööpäeva algus | <input type="text" value="07:30:00"/> | Päeva normtunde arvutat... | <input type="text" value="Käsitsi"/> |
| Vahetuse poolitamise liik | <input type="text"/> | Automaatne normtundid... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Luba sisestada soovipäevi | <input checked="" type="checkbox"/> | Normtundide arvutus | <input type="text" value="Planeeritud"/> |
| Reeglid | | Koormuse kasutamise liik | <input type="text" value="Töötaja"/> |
| Reegli tähis | <input type="text" value="REEGLID"/> | Normtundide valem | <input type="text" value=" AEG,K+ETKNR-RP-T*8+RP#VABA,S(0)"/> |
| Kuva konflikt | <input checked="" type="checkbox"/> | Lühendatud tööpäev liik | <input type="text" value="Piiratud tundidega"/> |
| Keela lisatasu registreeri... | <input checked="" type="checkbox"/> | Pühade kasutuse liik | <input type="text" value="Alguse järgi"/> |
| Topelt kannete kontroll | <input type="text" value="Ei kontrolli"/> | Paus | |
| Keela tundide märkimine... | <input checked="" type="checkbox"/> | Pausi kasutamise liik | <input type="text" value="Vähendab tööaega"/> |
| Tasud | | Automaatne paus | <input type="text" value="Käsitsi"/> |
| Näita tunnihinda | <input checked="" type="checkbox"/> | Pausi saamise aja pikkus | <input type="text"/> |
| Tunnitasu nr. (fiks.tasud) | <input type="text" value="TASU_TUND"/> | Topelt pausi saamise aja ... | <input type="text"/> |

| Väli | Kirjeldus |
|----------------------------|--|
| Vaikimisi planeeringu nr | Valitakse eelseadistatud loendist tööajatabeli grupile sobiv planeering ehk TÖÖAJATABELI MALL [VAHETUSTE MUSTER] , mille alusel arvutatakse töötajatele tööajagraafik. |
| Vaikimisi tööpäeva algus | Sisestada on võimalik tööajatabeli grupile vaikimisi tööpäeva algusaeg. Kui ei kasutata tundide sisetamisel eelseadistatud VAHETUSI , kus on tööpäeva algus juba määratud, siis tundide tööajatabelisse käsitsi sisetamisel algab automaatselt tööpäev väljale määratud kellaajal. Vastasel juhul lisab programm algusajaks arvuti hetke kellaaja. |
| Vahetuse poolitamise liik | Ettevõtetes, kus töötajad töötavad ka öövahetustes võib olla vajadus poolitada ühest päevast teise kestvaid vahetusi päevade lõikes. Valikud: TÜHI – kui vahetus algab ühel päeval ja lõppeb teisel päeval, siis vahetust kuupäevade põhiselt ei poolitata. PÄEV - kui vahetus algab ühel päeval ja lõppeb teisel päeval, siis poolitatakse vahetus iga päev. See tähendab, et vahetuse alguse tunnid registreeritakse ühe kuupäevaga ja vahetuse lõppemise tunnid teise kuupäevaga. Selle järgi kaasatakse tunnid hiljem ka palga arvestusse. KUU - kui vahetus algab ühel päeval ja lõppeb teisel päeval, siis poolitatakse ainult see vahetus, mis läheb ühes kuust teise ning iga päevaselt mitte. See tähendab, et vahetuse alguse tunnid registreeritakse ühe kuu viimase kuupäevaga ja vahetuse lõppemise tunnid teise kuu esimese kuupäevaga. Selle järgi kaasatakse tunnid hiljem ka palga arvestusse. |
| Luba sisestada soovipäevad | Kui marker on sisse lülitatud, saab tööajatabelisse sisestada töötaja vabade päevade või kellaalgade soove. Vastasel juhul, ei ole vabade päevade sisestamise nupp nähtav. |

| | |
|---|--|
| Topelt kannete kontroll | Tööajatabeli gruvi peal on võimalik määrata, kas programm kontrollib et töötajale ei oleks sisestatud töötunde samal kuupäeval ja samal ajal erinevates või ka samas tööajatabeli grupis. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• <i>EI KONTROLLI</i> – topelt sisestusi ei kontrollita• <i>HOIATUS</i> – programm annab hoiatuse kui töötaja on samal kuupäeval ja samal kellaajal juba tööl määratud• <i>VIGA</i> - programm annab veateate ning ei luba töötajat samal kuupäeval ja samal kellaajal tööl määrata |
| Keela tundide märkimine puudumise korral | Välja märkimisel ei ole lubatud töötundide sisestamine päevale, kuhu on juba registreeritud puudumine, olenemata sellest kas puudumine peatab või ei peata töötaja. |
| Reegil tähis | Valitakse eelseadistatud reeglite hulgast tööajatabeli grupile sobiv töö- ja puhkeaja reeglite kontrolli grupp. |
| Kuva konflikt | Valiku aktiveerimisel kuvatakse tööajatabeli gruppide loendis veergu <i>KONFLIKTI VAADE</i> . Veerus on näha info seadistatud töö- ja puhkeaja reeglite kontrolli tulemusel leitud konfliktidest. |
| Keela lisatasu registreerimine ilma tundideta | Markeri aktiveerimisel ei ole võimalik tööajatabelit registreerida, kui kellelegi töötajatest on sisestatud lisatasu, aga puuduvad töötunnid. |
| Näita tunnihinda | Markeri lisamisel tulevad tööajatabelis nähtavale veerud: <ul style="list-style-type: none">• <i>LEPINGULINE TASU</i> - veergu kuvatakse töötaja lepingule töötasu tööaja kaardi alamkaardilt töötasu. Kui töötajal on mitu erinval tunnitasu erinevate dimensioonidega, siis kuvatakse seda tunnitasu, mille dimensioonid ühtivad tööajatabeli gruville määratud dimensioonidega.• <i>ARVUTATUD TASU</i> - töötaja lepingulise tunnitasu (veerus <i>LEPINGULINE TASU</i>) ja tööajatabelisse sisestatud tundide alusel arvutatakse välja töötaja töötasu. Kuupalgalisel töötajal arvutatakse välja tema töötasu arvestades kuu jooksul puudutud päevadega. Juhul kui töötajale on sisestatud lisatasu veergu <i>SISESTATUD SUMMA</i>, liidetakse ka see summa antud veergu kuvata summa hulka. |
| Tunnitasu tasud) [fiks] | Kasutatakse koos projektipõhise tööajatabeliga ning ainult tunnitasuliste töötajate korral. Avanevast rippmenüüst valitakse töötasude loendist tunnitasu tähis, mille alusel arvutatakse tööajatabelisse töötajale projektidele sisestatud tundide alusel välja tema brutotöötasu projektide ja projektülesannete lõikes ja seda kuvatakse loendis <i>MÄÄRATUD TASUD</i> . Välja arvutatud töötasu registreeritakse tööajatabelist otse palgakontole, mis on määratud <i>TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAS</i> veerus <i>TUNNITASU FIKS SUMMADELT</i> . Eraldi palgaarvutust nendele töötajatele sellisel juhul enam käivitama ei pea. Väli tuleb täita vaid juhul, kui soovitakse kasutada <i>MÄÄRATUD TASUDE</i> lahendust. |
| Ületunni koefitsient [fiks tasud] | Kasutatakse koos projektipõhise tööajatabeliga ning ainult tunnitasuliste töötajate korral. Määratatakse ületunnitasu arvutamise koefitsientjuhuks kui töötaja on teinud päevapõhiseid ületundede projekti ja projekti ülesannete lõikes. Tööajatabelisse arvutatakse selle alusel välja töötaja ületunnitasu, mille saab registreerida otse palgakontole, mis on määratud <i>TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHMAS</i> veerus <i>ÜLETUNNITASU FIKS SUMMADELT</i> |
| Vaike päeva normtunnid | Grupile on võimalik määrata päeva normtundide arvu. Tööajagraafikus kuvatakse sellisel juhul automaatselt tunde, mis ületavad päeva normtunde, ületundiidena. |
| Päeva normtunde arvutatakse | Väli töötab koos eelnevalt kirjeldatud väljaga <i>VAIKE PÄEVA NORMTUNNID</i> . Avanevast rippmenüüst valitakse kuidas arvutatakse vastavas grupis päeva normtunde ja sellest lähtuvalt päeva ületunde. Valikud |

| | <ul style="list-style-type: none"> KÖIKIDEL PÄEVADEL – kõikidel päevadel arvestatakse normtundideks väljal VAIKE PÄEVA NORMTUNNID sisestatud tunnid KÄSITSI – normtundidega ei arvestata ning ületunnid sisestatakse tööajatabelisse kästisi veergu PÄEVA ÜLETUND EI ARVUTATA PÜHADEL – normtundidega ei arvestata pühade ajal EI ARVUTATA NÄDALAVAHETUSTEL - normtundidega ei arvestata nädalavahetustel EI ARVUTATA PÜHADEL EGA NÄDALAVAHETUSTEL - normtundidega ei arvestata pühade ajal ja nädalavahetustel AINULT NÄDALAVAHETUSED – normtunde vaadatakse ainult nädalavahetuse päevadel NÄDALAVAHETUSED ILMANNA PÜHADETA – normtunde vaadatakse nädalavahetuse päevad jättes välja nädalavahetusele jäavat pühad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|-------------------|----------------|-------------------|-----------------|-------------------|------------------|-----------------|-------------------|-----------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---|------|--------------|---|------------|---|---|---|---|---|-----|----------------|---|
| Automaatne normtundide arvutus | Markeri lisamisel uuendatakse töötaja normtunde automaatselt kui avatakse vastava tööajatabeli grupp. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Normtundide arvutus | <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ARVUTATUD – normtunnid leitakse töötaja koormust, puudumisi, tööle tulekut ja minekut arvestades. Puudumised vähendavad normtunde 8 tunni võrra. PLANEERITUD – normtunnid leitakse arvutatud ja kinnitatud plaani alusel. Pärast plaani kinnitamist registreeritud puudumised vähendavad normtunde vahetuse tundide võrra. Puudumised, mis vähendavad normtunde vahetuse tundide võrra peavad olema määratud asukohas TÖÖAJABELI SEADISTUS välj NORMAEGA VÄHENDAV PUUDUMINE. ARVUTATUD PLAAINGA – normtunnid leitakse arvutatud ja kinnitatud plaani alusel. Kui kuu keskel muutub töötaja koormus, lisandub puudumine või töötaja lähkub, arvutatakse plaan ümber. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Koormuse kasutamise liik | <p>Valikuga saab määräda, kuidas kajastatakse töötaja normtunde antud tööajatabelis.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> TÖÖTAJA - töötaja koormust vaadatakse TÖÖTAJA KAARDILT ja korrutatakse läbi tööajatabeli grupis töötajale määratud koormusega. Nt töötaja lepinguline koormus on 1, kuid tööajatabeli grupis on tema koormuseks 0,5. Töötaja 160-st normtunnist kuvatakse antud tööajatabelisse pool ehk 80h. TÖÖAJABEL – töötaja koormust vaadatakse tööajatabelist veerust KOORMUS GRUPIS. Normtundide leidmiseks tuleb töötajale tööajatabeli alamkaardile PALGA TÖÖAJABELI TÖÖTAJAD veergu NORMTUNDIDE VALEM sisestada valem, mille alusel arvutatakse töötajale normtunnid veergu NORMTUNNID arvestades töötajale veergu KOORMUS GRUPIS märgitud koormust. <p>Palga tööajatabeli töötajad</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pak... kirjas</th> <th>Töö... nr.↑</th> <th>Töötaja nimi ↓</th> <th>Am... nr.</th> <th>Am... kirje...</th> <th>Töösuhete algus</th> <th>Töö... lõpp</th> <th>Pass... algus</th> <th>Pass... lõpp</th> <th>Koormus grupis</th> <th>Normtunnid</th> <th>Normtundide valem</th> <th>Tööpäeva algus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→</td> <td>T012</td> <td>Mari Mura...</td> <td>-</td> <td>21.10.2020</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>45h</td> <td>AEG,ER,A(0)]*5</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> PROJEKT – koormust arvestatakse projekti põhiselt ning töötaja lepingu reale ja tööajatabeli grupile peab olema määratud projekti tähis. Programm vaatab töötaja lepingu ridu, kuhu on määratud sama projekti tähis mis tööajatabeli grupile. Kui töötajale on vastava projekti koormuseks määratud 0,4, siis kuvatakse töötajale tööajatabelisse tema normtundidest 0,4 ning seda, kui suur on töötaja koormus erinevatel lepingu ridadel kokku, ei vaadata. | Pak... kirjas | Töö... nr.↑ | Töötaja nimi ↓ | Am... nr. | Am... kirje... | Töösuhete algus | Töö... lõpp | Pass... algus | Pass... lõpp | Koormus grupis | Normtunnid | Normtundide valem | Tööpäeva algus | → | T012 | Mari Mura... | - | 21.10.2020 | - | - | - | - | 1 | 45h | AEG,ER,A(0)]*5 | 1 |
| Pak... kirjas | Töö... nr.↑ | Töötaja nimi ↓ | Am... nr. | Am... kirje... | Töösuhete algus | Töö... lõpp | Pass... algus | Pass... lõpp | Koormus grupis | Normtunnid | Normtundide valem | Tööpäeva algus | | | | | | | | | | | | | | | |
| → | T012 | Mari Mura... | - | 21.10.2020 | - | - | - | - | 1 | 45h | AEG,ER,A(0)]*5 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Normtundide valem | Sisestatakse normtundide arvutamise valem, kui see on erinev vaikeseadistusest asukohas TÖÖAJABELI SEADISTUS /kiirkaart TÖÖAEG /välj NORMTUNDIDE VALEM . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--------------------------|---|
| Normpäevade valem | Sisestatakse normpäevade arvutamise valem, mille alusel arvutatakse tööajatabelisse töötajatele individuaalsed normpäevad. Valem saab lisada nii tööajatabeli grupi peale kui ka tööajatabeli töötajate loendisse töötaja põhiselt. |
| Lühendatud tööpäeva liik | Väli juhib töötaja normtundide vähendamist riigipühadeelset tööpäeval töötamise korral. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> MAKSIMAALNE – juhul kui töötaja töötab riigipühadeelset tööpäeval, vähendatakse tema normtunde alati maksimaalselt ehk 3 tundi riigipühadeelse päeva kohta. EI LÜHENDATA – kui töötaja töötab riigipühadeelset tööpäeval, siis tema normtunde ei vähendata. PIIRATUD TUNDIDEGA – töötaja normtundide vähendamisel arvestatakse tema vahetuse pikusega pühadeelset tööpäeval. Näiteks töötab töötaja 23.12 ainult 2 tundi, siis tema normtunde vähendatakse samuti ainult 2 tunni võrra. |
| Pühade kasutuse liik | Markeriga määratatakse kuidas käsitleb tööajatabel riigipühade tunde kui vahetus algab riipühal, aga lõppeb tavalisel tööpäeval. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> ALGUSE JÄRGI - kõik vahetuse töötunnid registeeritakse riigipüha tundideks kui vahetus algab riipühal, kuid lõppeb järgmisel päeval, millal ei ole riigipüha. Näiteks: Vahetus algab 20.08 kell 22.00 ja lõppeb 21.08 kell 03.00. Töötajale registeeritakse 5 riigipüha tundi. <ul style="list-style-type: none"> TÄPNE - riigipüha tundideks registeeritakse vaid riigipühal tehtud töötunnid, olenemata sellest, millal töötaja vahetus algas või lõppes. ALGUSE JA LÖPUJÄRGI - riigipüha tundideks loetakse kõik töötunnid, mille vahetus algab ja/või lõppeb riipühal. Näiteks töötaja alustab tööd 19.08 kell 18:00 ja lõpetab 20.08 kell 02:00 ning uus vahetus algab 20.08 kell 18:00 ja lõppeb 21.08 kell 02:00, siis kõik tema töötunnid loetakse riigipüha tundideks. TUURI PÖHINE - seotud tuuride lahendusega ning töötab sarnaselt alguse ja lõpu seadistusega, ehk kui töötajal kasvõi üks töötund jäääb riigipühale, loetakse kogu tuuri tunnid riigipüha tundideks. |
| Pausi kasutamise liik | Grupile on võimalik seadistada kuidas käitub programm kui töötajale sisestatakse puhkepaus. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> VÄHENDAB TÖÖAEG – sisestatud pausi vörra pikeneb vahetus, kuid töötaja töötunnid jäavad samaks VÄHENDAB TÖÖTUNDE – sisestatud paus vähendab töötaja töötunde, kuid tööle tuleku ja lahkumise kellaajad ei muutu EI VÄHENDA – sisestatud paus arvatakse tööaja hulka |
| Automaatne paus | Võimaldab määräta, kas paus lisatakse tööajatabelisse käsitsi või automaatselt vastavalt väljadel PAUSI SAAMISE AJA PIKKUS ja PAUSI PIKKUS TUNDIDES seadistusele. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> KORDUV KÄSITSI Seadistust on vajalik juhul kui ei kasutata eelnevalt seadistatud VAHETUSI , millel on paus juba saamise aeg ja pikkus juba määratud. |
| Pausi saamise aja pikkus | Sisestatakse töötundide arv, pärast mida on töötajal ette nähtud puhkepaus. Näiteks iga 4,5 h järel on töötajal puhkepaus. Pausi kestvus 4,5 h kohta sisestatakse väljale PAUSI PIKKUS TUNDIDES . |

| | | | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------------|------|-----------------------------|------|-------------------------------|------|
| | <p>Pühade kasutuse liik Täpne</p> <p>Paus</p> <p>Pausi kasutamise liik Vähendab töötunde</p> <p>Automaatne paus Määratud</p> <table border="1"> <tr> <td>Pausi saamise aja pikkus</td><td>4,50</td></tr> <tr> <td>Topelt pausi saamise aja...</td><td>6,50</td></tr> <tr> <td>Pausi pikkus (tundides)</td><td>0,50</td></tr> </table> | Pausi saamise aja pikkus | 4,50 | Topelt pausi saamise aja... | 6,50 | Pausi pikkus (tundides) | 0,50 |
| Pausi saamise aja pikkus | 4,50 | | | | | | |
| Topelt pausi saamise aja... | 6,50 | | | | | | |
| Pausi pikkus (tundides) | 0,50 | | | | | | |
| Pausi pikkus tundides | <p>Sisestatakse pausi pikkus tundides, mis on töötajale ette nähtud eelmisele väljale sisestatud töötundide järel.</p> <p>Kui töötajale sisestatakse tabelisse 4,5 tundi, lisab programm tööajabelisse automaatselt 0,5 h pikkuse paus.</p> | | | | | | |
| Topelt pausi saamise aeg | <p>Sisestatakse töötundide arv, mille kohta on töötajal ette nähtud topelt pikkusega paus.</p> <p>Näiteks 6,5 töötunni kohta on töötajal ette nähtud 1 aega pausi.</p> | | | | | | |

Kirkaart kinnitamine ja registreerimine

Kinnitamine ja registreerimine

| | |
|--|----------------------------------|
| Kinnitusringi nr. | Vastutajad |
| Keela logimine kui õi... <input checked="" type="checkbox"/> | Vastutaja nr. T005 |
| Registreerimine | Vastutaja nimi Karl Seegel |
| Normtundide registre... <input type="button" value="Planeeritud"/> | Esitaja nr. T005 |
| Konteeringurühm PLANEERING | Esitaja nimi Karl Seegel |
| Registreerimise meet... <input type="button" value="Päev"/> | |

| Väli | Kirjeldus |
|-------------------------------------|--|
| Kinnitusringi nr | Valitakse eelnevalt seadistatud tööajatabeli kinnitusring. Kui väljale on valitud kinnitusringi tähis, siis tööajabelisse ilmuvalt nähtavale kinnitusringiga seotud nupud ning tabelit ei ole enam võimalik käsitsi kinnitada. |
| Keela logimine kui õigused puuduvad | Välj on seotud õigustekomplektidega ning piiratud kasutajatega, ning reguleerib seda kas tööajatabeli kinnitamisel tekivad logikanded või mitte. Kui marker on sisse lülitatud ja tööajatabeli kinnitaja/esitaja/täitja on piiratud kasutaja ning talle ei ole õigustekomplektis antud õigusi logikannete tabelitele, siis kinnitusring logikandeid ei tekitata. Kui töötajal on õigused olemas, siis logikanded tekivad. |
| Normtundide registreerimine | Valikud: <ul style="list-style-type: none"> ARVUTATUD – normtunnid arvutatakse riikliku normi alusel. PLANEERITUD – normtunnid leitakse tööajabelisse sisestatud töötaja töötundide planeerimisel. |
| Konteeringurühm | Valitakse eelnevalt seadistatud TÖÖAJATABELI KONTEERINGURÜHM , millega määratatakse palgakontod, kuhu registreeritakse tööajabelist tunnid, summad ja muud väärtsused. |
| Registreerimise meetod | Valitakse töötundide palgakontodele registreerimise meetod. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> KUU – töötunnid registreeritakse määratud palgakontole summeeritult kuu viimase kuupäeva seisuga PÄEV – töötunnid registreeritakse määratud palgakontole päeva põhiselt |

| | |
|-------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> KEELATUD – töötunde ei registreerita palgakontodele |
| Vastutaja nr/nimi | Avanevast töötajate loendist saab tööajatabeli grupile määrata vastutaja. Vastutajale kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALIS kuhjas MINU TÖÖAJATABEL tema vastutuses olevaid tabelleid. Tabelite kuhjas kuvamiseks peab olema tehtud vastava seadistus asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS/kirkaart PROJEKTID/väli TÖÖTAJA PORTAALI VAADE . |
| Esitaja nr/nimi | Avanevast töötajate loendist saab grupile määrata tööajatabeli esitaja. Vajalik on see eelkõige siis, kui kasutatakse tööajatabelite kinnitusringe, sest ainult tööajatabeli esitajale kuvatakse tabelis nuppu ESITA . |

Kirkaart akti kinnitamine

| Akti kinnitamine | | Akti meeldetuletused | |
|------------------------------------|----------------------|---|----------------------|
| Akti vaja kinnitada e-maili mall | <input type="text"/> | Akti vaja esitada meeldetuletuse mall | <input type="text"/> |
| Akti tagasi lükkamise e-maili mall | <input type="text"/> | Akti vaja esitada meeldetuletuse kp.valem | <input type="text"/> |
| Akti kinnitatud e-maili mall | <input type="text"/> | Akti vaja esitada järgmine meeldetuletus | <input type="text"/> |
| | | Akti vaja kinnitada meeldetuletuse mall | <input type="text"/> |
| | | Akti vaja kinnitada meeldetuletuse kp.valem | <input type="text"/> |
| | | Akti vaja kinnitada järgmine meeldetuletus | <input type="text"/> |

| Väli | Kirjeldus |
|---|---|
| Akti vaja kinnitada e-maili mall | <p>Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.</p> <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli kinnitajatele, kui aktipõhine tööajatabel on esitatud.</p> |
| Akti tagasi lükkamise e-mail mall | <p>Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.</p> <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli esitajale kui aktipõhine tööajatabel on kinnitaja poolt tagasi lükatud.</p> |
| Akti kinnitatud e-mail mall | <p>Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.</p> <p>Valitakse eelseadistatud e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli esitajale ja mõnele teisele töötajale näiteks raamatupidajale kui tööajatabeli akt on lõplikult kinnitatud. Raamatupidaja, kellele teavitus saadetakse tuleb seadistada valitud e-maili mallil väljale PIME KOOPIA.</p> |
| Akti vaja esitada meeldetuletuse e-maili mall | <p>Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.</p> <p>Valitakse eelseadistatud e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli esitajale tuletamaks meelde tööajatabeli täitmist. Meeldetuletus saadetakse üks kord. Töötajad, kellele saadetaks meeldetuletus, leitakse asukohast TÖÖAJATABELI PROJEKTID-> TÖÖTAJAD.</p> |
| Akti vaja esitada meeldetuletuse kp valem | <p>Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.</p> <p>Sisestatakse kuupäeva valem, millal meeldetuletus esitajatele saadetakse. Näiteks +1K-JK</p> |
| Akti vaja esitada järgmine meeldetuletus | <p>Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega.</p> <p>Kuvatakse kuupäev, millal saadetakse tööajatabeli esitajatele järgmine meeldetuletuse e-mail. Kuupäev täitub automaatselt pärast seda, kui esmane meeldetuletuse e-mail on saadetud.</p> |

| | |
|--|---|
| Akti vaja kinnitada meeldetuletuse mall | Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Valitakse e-maili mall, mis saadetakse tööajatabeli kinnitajatele, tuletamaks meelde tööajatabeli kinnitamist. Meeldetuletus saadetakse vaid üks kord. Kinnitajad, kellele meeldetuletus saadetakse, leitakse kinnitamisele esitatud aktipõhise tööajatabeli kannete pealt. |
| Akti vaja kinnitada meeldetuletuse kpv valem | Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Sisestatakse kuupäeva valem, millal saadetakse kinnitajale meeldetuletus. |
| Akti vaja kinnitada järgmine meeldetuletus | Väli rakendub vaid aktipõhise tööajatabeli lahendusega. Kuvatakse kuupäev, millal saadetakse kinnitajatele järgmine meeldetuletuse e-mail. Kuupäev täitub automaatselt pärast seda, kui esmane meeldetuletuse mail on saadetud. |

Kiirkaart Excel

| Väli | Kirjeldus |
|---|--|
| Exceli liik | Tööajatabelit on võimalik täita Excelis ning see siis programmi tööajatablisse importida. Täidetav Excel peab olema kindlas formaadis, mistöttu tuleb selle põhi eelnevalt programmist eksportida. Väljalt avanevast rippmenüüst saab valida missugusel viisil soovitakse Excelis tööajabelit täita ja hiljem importida. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • KOONTUNNID - Excelis ei eristata tunde liikide põhiselt, vaid sisestatakse kõik päeva erilikku tunnid ühe summana • DIMENSIIONIDEGA - Excelis täidetavas tööajatabelis saab sisestatud tundidele lisada ka Palk ja Personalis seadistatud dimensiooniväärtusi. • TUNDIDE LIIGID – Excelisse saab tunde sisestada tundide liikide lõikes nt TAVATUND, ÖÖTUND, ÜLETUND jne. Tundidele tuleb eelnevalt seadistada lühitähised väljadele TUNDIDE PEALKIRI EXCELIS. |
| Tundide (tava, öö, püha jne) pealkiri Excelis | Sisestatakse vastavate tundide lühitähis. Tööajabeli täitmisel Excelis ning selle importimisel tuvastab programm tähise alusel tunni liigi ning sisestab selle õige tunni veergu. |

1.1.20.7. Tööajatabeli kujundus

Tööajatabeli grupidele on võimalik lisada erinevaid kujundusi nt lisada värvе, seadistada kuvatavaid veergusid, kujundada nuppuide rida jms. Kasutada on võimalik kahte erinevat liiki kujundust. Kujunduste seadistamiseks tuleb avada loend **TÖÖAJABELI KUJUNDUSE MALL [HRM4BALТИCS]**.

Vali - Kujundatud tööajatabeli mall (Palk365)

| Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Väljad | Kuva menüüna | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------------|-----------------|--------------|--------------|--------|----------------------------|-------------------------|-----------------|--------------|-------------|-------|-------------------------------------|---------|---------|----|-----|-----|-------------------------------------|---------|---------|----|---|-----|-------------------------------------|---------|---------|----|---|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kood ↑</th> <th>Näita kujund... tööajat...</th> <th>Nädalavahetuse Hex värv</th> <th>Pühade Hex värv</th> <th>Fondi suurus</th> <th>Päeva laius</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ 003</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>#f5e1e1</td> <td>#fffbff</td> <td>10</td> <td>3,2</td> </tr> <tr> <td>001</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>#e3908f</td> <td>#e6706e</td> <td>10</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>002</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>#5db324</td> <td>#1d46a3</td> <td>10</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | Kood ↑ | Näita kujund... tööajat... | Nädalavahetuse Hex värv | Pühade Hex värv | Fondi suurus | Päeva laius | → 003 | <input checked="" type="checkbox"/> | #f5e1e1 | #fffbff | 10 | 3,2 | 001 | <input checked="" type="checkbox"/> | #e3908f | #e6706e | 10 | 5 | 002 | <input checked="" type="checkbox"/> | #5db324 | #1d46a3 | 10 | 5 |
| Kood ↑ | Näita kujund... tööajat... | Nädalavahetuse Hex värv | Pühade Hex värv | Fondi suurus | Päeva laius | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| → 003 | <input checked="" type="checkbox"/> | #f5e1e1 | #fffbff | 10 | 3,2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 001 | <input checked="" type="checkbox"/> | #e3908f | #e6706e | 10 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 002 | <input checked="" type="checkbox"/> | #5db324 | #1d46a3 | 10 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Esimesed seadistused saab teha otse loendi peal, kuid täpsemate seadistuste lisamiseks tuleb avada kujunduse malli kaart.

| Väli | Kirjeldus |
|--|--|
| Kood | Sisestatakse kujunduse tähis. |
| Nädalavahetuse Hex värv/ Pühade HEX värv | <p>Väljale sisestatakse värv kood, mida soovitakse kasutada nädalavahetuse/pühade veergudes. Värv valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värv valiku veebileht. Vajutades soovitud värvil kuvatakse selle koodi [nt HEX #F449898], mis tuleb kopeerida ning kleepida BC väljale.</p> <p>Umbes 2 810 000 tulenust (0,78 sekundit)</p> <p>Sarnaselt nädalavahetuste ja pühade veergude värví valimisele, saab erinevad värvid määrama ka puudumise põhjustele ja vahetustele. Puudumise põhjuste värvide valik tehakse puudumise põhjuste peal ning vahetuste värvid vahetuste seadistuses.</p> |
| Teised tabelid taustavärvi | Väljale sisestatakse selle värv kood, mida soovitakse kasutada teistes tabelitesse sisestatud päevade väljadel. |
| Fondi suurus | Saab sisestada tööajatabelis kuvatavate andmete fondi suuruse. |
| Päeva laius | Saab sisestada tööajatabeli päevade veeru laiuse. |
| Uus kujundus | Marker aktiveerib kõige uuema kujunduse funktsionaalsuse, mis pakub kasutajale suuremat hulka erinevaid võimalusi. Näiteks on võimalik seadistada eraldi nuppude rida, filtrite loendit, kuvada tööajatabelis summeerivaid kokku ridasid. |

Kujundatud tabeli täpsemaks seadistamiseks tuleb lintmenüü nupuga [REDIGEERI](#) avada kujunduse kaart, kus on lisaks loendis kuvatavatele väljadele võimalik valida erinevatele veergudele värvid ning määrama tabelis kuvatavad andmed.

Välimus

| | | | |
|-------------------------|---------|----------------------------|-----|
| Fondi suurus | 14 | Vaba päeva Hex värv | ... |
| Päeva laius | 5 | Lahkunud taustavärvi | ... |
| Nädalavahetuse Hex värv | #f5a142 | Teised tabelid taustavärvi | ... |
| Pühade Hex värv | #fc1703 | Plaan muudetud Hex värv | ... |

| Väli | Kirjeldus |
|---------------------|---|
| Vaba päeva Hex värv | Väljale sisestatakse värv kood, mida kasutatakse nende kuupäevade väljadel, kus töötaja on esitanud vaba päeva soovi. Värv valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värv valiku veebileht. |

| | <p>Kontor ◀ oktoober 2024 ▶ Näita: <input checked="" type="checkbox"/> Tunnid <input type="checkbox"/> Kellaeg <input type="checkbox"/> Vahetused <input type="checkbox"/> Kande liik <input type="checkbox"/> Vaba päev</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötaja nimi</th><th>Ametikoht</th><th>Lepinguiline tasu</th><th>P 13</th><th>E 14</th><th>T 15</th><th>K 16</th><th>N 17</th><th>R 18</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Margaret Mustikas</td><td>kaupluse juhataja</td><td>3 202,8</td><td></td><td>8</td><td></td><td>8</td><td>8</td><td>8</td></tr> <tr> <td>Mari Murakas</td><td>vanemraamatupidaja</td><td>3 010</td><td></td><td>8</td><td>8</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> </tbody> </table> | Töötaja nimi | Ametikoht | Lepinguiline tasu | P 13 | E 14 | T 15 | K 16 | N 17 | R 18 | Margaret Mustikas | kaupluse juhataja | 3 202,8 | | 8 | | 8 | 8 | 8 | Mari Murakas | vanemraamatupidaja | 3 010 | | 8 | 8 | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|-------------------|-----------|-------------------|------|------|------|------|------|------|-------------------|-------------------|---------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------|---|--------------|--------------------|-------|---|---|---|--------------|--------------------|-------|---|--------------|--------------------|-------|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Töötaja nimi | Ametikoht | Lepinguiline tasu | P 13 | E 14 | T 15 | K 16 | N 17 | R 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Margaret Mustikas | kaupluse juhataja | 3 202,8 | | 8 | | 8 | 8 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mari Murakas | vanemraamatupidaja | 3 010 | | 8 | 8 | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lahkunud taustavärv | <p>Väljale sisestatakse värv kood, mida kasutatakse nende kuupäevade väljadel, kus tööajatabelisse lisatud töötaja töösuhe on lõppenud. Värv valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värv valiku veebleht.</p> <p>Kontor ◀ oktoober 2024 ▶ Näita: <input checked="" type="checkbox"/> Tunnid <input type="checkbox"/> Kellaeg <input type="checkbox"/> Vahetused <input type="checkbox"/> Kande liik <input type="checkbox"/> Vaba päev <input type="checkbox"/> Puudumine <input type="checkbox"/> Töösue Vaadab</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötaja nimi</th><th>Ametikoht</th><th>Lepinguiline tasu</th><th>L 11</th><th>P 12</th><th>P 13</th><th>E 14</th><th>T 15</th><th>K 16</th><th>N 17</th><th>R 18</th><th>L 19</th><th>P 20</th><th>E 21</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Margaret Mustikas</td><td>kaupluse juhataja</td><td>3 202,8</td><td>8</td><td></td><td></td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td></td><td></td><td>8</td></tr> <tr> <td>Mari Murakas</td><td>vanemraamatupidaja</td><td>3 010</td><td>8</td><td></td><td></td><td>8</td><td>8</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> </tbody> </table> | Töötaja nimi | Ametikoht | Lepinguiline tasu | L 11 | P 12 | P 13 | E 14 | T 15 | K 16 | N 17 | R 18 | L 19 | P 20 | E 21 | Margaret Mustikas | kaupluse juhataja | 3 202,8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | Mari Murakas | vanemraamatupidaja | 3 010 | 8 | | | 8 | 8 | - | - | - | - | - | - |
| Töötaja nimi | Ametikoht | Lepinguiline tasu | L 11 | P 12 | P 13 | E 14 | T 15 | K 16 | N 17 | R 18 | L 19 | P 20 | E 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Margaret Mustikas | kaupluse juhataja | 3 202,8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mari Murakas | vanemraamatupidaja | 3 010 | 8 | | | 8 | 8 | - | - | - | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Plaan muudetud Hex värv | <p>Väljale sisestatakse värv kood, mida kasutatakse nende kuupäevade väljadel, kus tegelikud töötunnid võrreldes esialgsest kinnitatud plaaniga on muutunud. Värv valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värv valiku veebleht.</p> <p>Kontor ◀ oktoober 2024 ▶ Näita: <input checked="" type="checkbox"/> Tunnid <input type="checkbox"/> Kellaeg <input type="checkbox"/> Vahetused <input type="checkbox"/> Kande liik <input type="checkbox"/> Vaba päev <input type="checkbox"/> Puudumine <input type="checkbox"/> Töösue Vaadab</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Töötaja nimi</th><th>Ametikoht</th><th>Lepinguiline tasu</th><th>E 7</th><th>T 8</th><th>K 9</th><th>N 10</th><th>R 11</th><th>L 12</th><th>P 13</th><th>E 14</th><th>T 15</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Margaret Mustikas</td><td>kaupluse juhataja</td><td>3 202,8</td><td>8</td><td>8</td><td>6</td><td>8</td><td>8</td><td></td><td></td><td>8</td><td></td></tr> <tr> <td>Mari Murakas</td><td>vanemraamatupidaja</td><td>3 010</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td></td><td></td><td>8</td><td>8</td></tr> </tbody> </table> | Töötaja nimi | Ametikoht | Lepinguiline tasu | E 7 | T 8 | K 9 | N 10 | R 11 | L 12 | P 13 | E 14 | T 15 | Margaret Mustikas | kaupluse juhataja | 3 202,8 | 8 | 8 | 6 | 8 | 8 | | | 8 | | Mari Murakas | vanemraamatupidaja | 3 010 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | | | | | | |
| Töötaja nimi | Ametikoht | Lepinguiline tasu | E 7 | T 8 | K 9 | N 10 | R 11 | L 12 | P 13 | E 14 | T 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Margaret Mustikas | kaupluse juhataja | 3 202,8 | 8 | 8 | 6 | 8 | 8 | | | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mari Murakas | vanemraamatupidaja | 3 010 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Kiirkaart andmete kuvamine

Andmete kuvamine

| | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| Näita lisaks | <input type="button" value="Koos"/> | Tunnid | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Lisa fondi suurus | <input type="text" value="0"/> | Kellaajad | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Teised tabelid joone värv | <input type="text" value="..."/> | Vahetused | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Konflikti joone värv | <input type="text" value="..."/> | Kandeliigid | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Puudumise põhjuse infokast | <input checked="" type="checkbox"/> | Vabad päevad | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Pühade infokast | <input checked="" type="checkbox"/> | Puudumised | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Puudumiste infokast | <input checked="" type="checkbox"/> | Töösue | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tööajatabeli infokast | <input checked="" type="checkbox"/> | Grupi nimi (avalehel) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Tunnid (valik) | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Väli | Kirjeldus |
|--------------|---|
| Näita lisaks | <p>Ühel kuupäeval on võimalik kuvada korraga erinevaid andmeid. Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> EI KUVA – kuupäeval kuvatakse korraga vaid ühtesid andmeid, kas vahetuse tähist, kellaega jne. KELLAEG – lisaks vahetuse tähiselle või tundide arvule saab kuupäeva väljal kuvada ka kellaega. VAHETUS – lisaks tundide arvule või kellaajale saab kuupäeva väljal kuvada ka vahetuse tähist. |

| | <ul style="list-style-type: none"> TUNNID – lisaks vahetuse tähisel või kellaajale saab kuupäeva väljal kuvada ka tundide arvu. KANDELIK - kuupäeva välja alumises osas kuvatakse kande liigiga sisestatud andmeid. PUUDUMISED – kuupäeva välja alumises osas kuvatakse puudumise lühitähist. TEISED TABELID - kuupäeva välja alumises osas töötajale teise tööajatabeli grupp lisatud tööaja andmeid. KOOS – kuupäeva välja alumises osas kuvatakse andmeid olenevalt sellest, mis sellele päevale sisestatud on kas puudumine või kande liik jne. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|------------|-----------------|-----|-----|-----------------|-----------------|-----------------|-----|------|---|-----------------|-----------------|-----------------|------------|-----------------|--|---|-----------------|-----------------|-----------------|--|--|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>S</th><th>L 1</th><th>P 2</th><th>E 3</th><th>T 4</th><th>K 5</th><th>N 6</th><th>R 7</th><th>L 8</th><th>P 9</th><th>E 10</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>h</td><td>8:30-10:30 2</td><td>8:30-10:30 2</td><td>8:30-10:30 2</td><td></td><td>8:30-10:30 2</td><td></td><td></td><td>8:30-10:30 2</td><td>8:30-10:30 2</td><td>8:30-10:30 2</td></tr> </tbody> </table> | S | L 1 | P 2 | E 3 | T 4 | K 5 | N 6 | R 7 | L 8 | P 9 | E 10 | h | 8:30-10:30 2 | 8:30-10:30 2 | 8:30-10:30 2 | | 8:30-10:30 2 | | | 8:30-10:30 2 | 8:30-10:30 2 | 8:30-10:30 2 | | |
| S | L 1 | P 2 | E 3 | T 4 | K 5 | N 6 | R 7 | L 8 | P 9 | E 10 | | | | | | | | | | | | | | | |
| h | 8:30-10:30 2 | 8:30-10:30 2 | 8:30-10:30 2 | | 8:30-10:30 2 | | | 8:30-10:30 2 | 8:30-10:30 2 | 8:30-10:30 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lisa fondi suurus | Sisestatakse fondi suurus nt 10, mida kasutatakse kuupäeva väljal lisaandmete kuvamiseks. Lisaandmed on näiteks teise tabelisse sisestatud vahetuse andmed, puudumise andmed, kande liikide andmed, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teised tabelid joone värv | Väljale sisestatakse värvikood, mida kasutatakse nende kuupäevade väljadel eraldusjooneks, kus töötaja on samal kuupäeval mitmes tabelis. Värvi valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värv valiku veebileht. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>T 4</th><th>K 5</th><th>N 6</th><th>R 7</th><th>L 8</th><th>P 9</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td><td>8</td><td>8</td><td></td><td></td><td>8</td></tr> <tr> <td></td><td>23:00-6:00</td><td>23:00-6:00</td><td>23:00-6:00</td><td>23:00-6:00</td><td></td></tr> <tr> <td>8</td><td>8</td><td>8</td><td>8</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | T 4 | K 5 | N 6 | R 7 | L 8 | P 9 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | | 23:00-6:00 | 23:00-6:00 | 23:00-6:00 | 23:00-6:00 | | 8 | 8 | 8 | 8 | | |
| T 4 | K 5 | N 6 | R 7 | L 8 | P 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 8 | 8 | | | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 23:00-6:00 | 23:00-6:00 | 23:00-6:00 | 23:00-6:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 8 | 8 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Konflikti joone värv | Väljale sisestatakse värvikood, mida kasutatakse nende kuupäevade väljadel eraldusjooneks, kus töötajal on tekkinud konflikt nt on töötunnid ja puudumine samal päeval. Värvi valimiseks ja koodi leidmiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kolmel täpil, misjärel avaneb Google Hex värv valiku veebileht. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Puudumise põhjuste infokast | Tööajatabeli infopaanile tuleb nähtavale puudumiste põhjuste infokast. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pühade infokast | Tööajatabeli infopaanile tuleb nähtavale pühade infokast. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Puudumiste infokast | Tööajatabeli infopaanile tuleb nähtavale töötaja puudumiste infokast. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tööajatabeli infokast | Tööajatabeli infopaanile tuleb nähtavale tööajatabelisse sisestatud andmete infokast. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tunnid/Kellaajad/Vahetused/Kandeliigid/Vabad päevad/Puudumised/Töösuhe | Võimaldab seadistada missuguseid andmeid tööajatabeli avamisel kuupäeva väljadel vaikimisi kuvatakse, kas tundide arvu, vahetuse tähist, kellaagased jne. Kui sisse on lülitatud kõik markerid, siis vaikimisi vaade on alati VAHETUSE TÄHIS . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tunnid/kellaajad/Vahetused/Kande liik/Vabad päevad/Puudumised/töösuhe [valik] | Kui eelmisel väljal on tehtud valik, missugune on kuupäeva vaikimisi vaade, siis siin on võimalik valida, missuguseid vaateid saab vajadusel käsitsi valida. Ühtlasi juhivad need markerid nuppuide kuvamist, ehk kui Vahetused marker ei ole sisse lülititud, siis nuppuide real seda valikut ei ole | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grupi nimi avalehel | Tööajatabeli grupi nimetust on võimalik kuvada iseteenindusportaali avalehel. Kui on soovi, et töötaja näeks tabelis ka grupi nimetust, mitte ainult kellaagased, siis tuleb marker sisse lülitada. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Minu tööajatabel | | | | | | |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| Kontor Tootmine2 | | | | | | |
| elnev kuu | | veebruar 2025 | | Järgnev kuu | | |
| esmaspäev | teisipäev | kolmapäev | neljapäev | reede | laupäev | pühapäev |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 |
| 3 8:30-17 8h Kontor | 4 8:30-17 8h Kontor | 5 8:30-17 8h Kontor | 6 8:30-17 8h Kontor | 7 23-6 6,5h Tootmine2 | 8 23-6 6,5h Tootmine2 | 9 8:30-17 8h Kontor |
| 10 8:30-17 8h Kontor | 11 8:30-17 8h Kontor | 12 8:30-17 8h Kontor | 13 8:30-17 8h Kontor | 14 23-6 6,5h Tootmine2 | 15 23-6 6,5h Tootmine2 | 16 8:30-17 8h Kontor |
| 17 8:30-17 8h Kontor | 18 8:30-17 8h Kontor | 19 8:30-17 8h Kontor | 20 8:30-17 8h Kontor | 21 23-6 6,5h Tootmine2 | 22 8:30-14 5h Kontor | 23 |
| 24 | 25 8:30-17 8h Kontor | 26 8:30-17 8h Kontor | 27 8:30-17 8h Kontor | 28 23-0 0,5h Tootmine2 | 1 0-6 5,5h Tootmine2 | 2 |

Kujundatud tabelis kuvatavate veergud seadistamiseks on lintmenüül nupp **VÄLJAD**.

| Välja nr. | | Välja nimi | Sorteeringu nr. | Nähtav | Alati nähtav | Laius | Teksti paksus kirjas | Taustavärv | Määra nimi | Arvut... | Väärtus muu... |
|-----------|---|--------------------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------|--------------------------|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| → | 0 | Päevade veerud | 10000 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5,00 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 1 | Töötaja gruvi nr. | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5,00 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 2 | Töötaja nr. | 200 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 5,00 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 3 | Kuu | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5,00 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 4 | Koormus grupis | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5,00 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 5 | Planeeringu nr. | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5,00 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 6 | Esimene graafiku tööpäev | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5,00 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 7 | Alates kuupäevast | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5,00 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 8 | Kuni kuupäevani | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5,00 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Avanevas loendis saab märkida veerud, mis soovitakse tööajatabelis näha [veerg **NÄHTAV**], seadistada veergude kuvamise järjekorda [**SORTEERINGU NR**], määrata veeru laiust [**LAIUS**] ja taustaväri ning paksus kirjas kuvatavat teksti. Võimalik on muuta ka veeru vaikekirjeldust. Selleks tuleb sisestada marker veergu **MÄÄRA NIMI** ning seejärel saab veerus **VÄLJA NIMI** kuvatavat teksti muuta.

Marker veerus **ALATI NÄHTAV** võimaldab seadistada nö külmatus paani, mis tähendab, et tööajatabelis vasakult paremale kerides jäädvad markeeritud veerud alati nähtavaks. Marker lisatakse sellisel juhul tabeli kõige vasakpoolsematele veergudele ehk sorteerimisjärjekorras kõige esimestele.

Sisestades markeri veergu **VÄÄRTUS MUUDETAV** on võimalik arvutuslikes veergudes andmeid muuta. Näiteks sisestades markeri töötaja normtundide veerule, on võimalik tööajatabelisse automaatselt arvutatud töötaja normtunde käsitsi muuta.

1.1.20.8. Tööajatabeli kokku read

Kujundatud tööajatabelisse saab seadistada kokku read, kuhu on võimalik kuvada näiteks tööpäeval tööl olnud töötajate arvu või kõikide töötajate töötunde kokku. Kokku ridade seadistamiseks tuleb avada **KUJUNDATUD TÖÖAJATABELI MALLIDE LOENDIS** lintmenüül nuppu **KOKKU READ**.

| Rea pealkiri | Kokku liik | Lisa filtriid | Teksti paksus kirjas | Taustavärv | Fondi suurus | Lubatud |
|------------------|-----------------|--|-------------------------------------|------------|--------------|-------------------------------------|
| → Töötajaid : | Loenda töötajad | | <input checked="" type="checkbox"/> | #daf5e1 | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Töötunde | Summeeritunnid | | <input checked="" type="checkbox"/> | #daf5e1 | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Komplekteeri... | Summeeritunnid | VERSION(1) SORTING(Field1,Field2,Field3,Fi...) | <input type="checkbox"/> | #daf5e1 | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Tootmiste tunnid | Summeeritunnid | VERSION(1) SORTING(Field1,Field2,Field3,Fi...) | <input type="checkbox"/> | #daf5e1 | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Pakendamise t... | Summeeritunnid | VERSION(1) SORTING(Field1,Field2,Field3,Fi...) | <input type="checkbox"/> | #daf5e1 | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Müük | Summeeritunnid | VERSION(1) SORTING(Field1,Field2,Field3,Fi...) | <input type="checkbox"/> | #daf5e1 | 10 | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Veeru pealkiri | Kirjeldus |
|----------------------|---|
| Rea pealkiri | Sisestatakse kokku rea nimetus. |
| Kokku liik | <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>LOENDA TÖÖTAJAD</i> – reale kuvatakse töötajate arvu, kes vastaval päeval tööl olid. • <i>SUMMEERI TUNNID</i> – reale summeeritakse kokku kõikide vastaval päeval tööl olnud töötajate töötunnid. • <i>AVAMISE AJAD</i> – reale kuvatakse kaupluse/kontori avamise ajad. Avamise ajad tuleb seadistada asukohas <i>TÖÖAJATABELI GRUPI KAART/SEOTUD AVAMISE AJAD</i>. • <i>LOENDA TÖÖTAJAIAD AVAMISEL</i> – reale kuvatakse töötajate arvu, kes olid tööl kaupluse/kontori avamise ajal. • <i>LOENDA TÖÖTAJAIAD SULGEMISEL</i> – reale kuvatakse töötajate arvu, kes olid tööl kaupluse/kontori sulgemise ajal. |
| Lisa filtriid | Kokku reale on võimalik seadistada lisafiltrip erinevatele <i>TÖÖTUNNI LIIKIDE</i> summeerimiseks. Sellisel juhul tuleb kasutada liiki <i>SUMMEERI TUNNID</i> , kirjeldada ära read ning lisada igale reale vasta töötunni liigi filter. |
| Teksti paksus kirjas | Marker teksti paksus kirjas kuvamiseks. |
| Taustavärv | Igale kokku reale on võimalik seadistada tausta värviga. Väri lisamiseks tuleb väljale sisestada Hex värviga kood. |
| Fondi suurus | Sisestatakse rea fondi suurus. |
| Lubatud | Marker tähistab kokku rida, mida kuvatakse töötajatabelis. Ilma markerita rida ei ole töötajatabelis nähtav. |

1.1.20.9. Avamise ajad

Töötajatabeli grupile, millele on lisatud kujundus, on võimalik seadistada kas kontori või kaupluse avamise- ja sulgemise aegasid. Aegasid saab omakorda kuvada töötajatabeli *KOKKU RIDADEL* ning nende alusel saab *KOKKU*

RIDADELE välja arvutada kui mitu töötajat on tööl kaupluse/kontori sulgemise ja/või avamise ajal.

KAUPLUS

| Toimingud | Automatisseeri |
|---------------------------|----------------|
| Esmaspäev - avamise aeg | 10:00:00 |
| Teisipäev - avamise aeg | 10:00:00 |
| Kolmapäev - avamise aeg | 10:00:00 |
| Neljapäev - avamise aeg | 10:00:00 |
| Reede - avamise aeg | 10:00:00 |
| Laupäev - avamise aeg | 09:00:00 |
| Pühapäev - avamise aeg | 09:00:00 |
| Esmaspäev - sulgemise aeg | 20:00:00 |
| Teisipäev - sulgemise aeg | 20:00:00 |
| Kolmapäev - sulgemise aeg | 20:00:00 |
| Neljapäev - sulgemise aeg | 20:00:00 |
| Reede - sulgemise aeg | 20:00:00 |
| Laupäev - sulgemise aeg | 20:00:00 |
| Pühapäev - sulgemise aeg | 19:00:00 |

Tööajatabeli avamisaja erandid | Uus rida | Kustuta rida | Lähetamine | Avamine

| Planeeringu kuupäev ↑ | Avamise aeg | Sulgemise aeg |
|-----------------------|-------------|---------------|
| → 24.12.2023 | 12:00:00 | 19:00:00 |
| 25.12.2023 | | |
| 26.12.2023 | | |
| 27.12.2023 | | |

Vasakpoolses plokis kirjeldatakse ära avamise ajad nädalapäevade lõikes ning paremal pool sulgemise ajad. Alumistele ridadele saab sisestada kuupäevapõhised erandid, millal ülalkirjeldatud avamise ja sulgemise ajad ei kehti näiteks riigipühad.

1.1.20.10. Nupurea seadistamine

Kujundatud tööajatabelitesse saab seadistada erineva kujundusega nuppu rida. Nuppu rida võib olla igal grupil sama või erinev, olenevalt vajadusest. Seadistatud nuppu rea mall lisatakse tööajatabeli grupile väljale **NUPUREA TÄHIS**.

| Töötaja | Tööajatabel | Planeerimine | Kinnitamine | Üks töötaja | Registreerimine | Aruanded | Rohkem suvandeid |
|---|----------------|--------------|-------------|-------------|-----------------|----------|------------------|
| Töötaja kaart Töötaja soovipäevad Töötaja kanded Tööjöuplaneering | | | | | | | |
| <input type="button" value="Delfi töötajad"/> <input type="button" value="Filter"/> FIN osakond <input type="button" value="Filtrite loend"/> <input type="button" value="Uuenda vaadet"/> <input type="button" value="Puhkusesaldo"/> | | | | | | | |
| Tootmine veebruar 2025 Näita: <input checked="" type="checkbox"/> Tunnid <input type="checkbox"/> Kellaeg <input type="checkbox"/> Vahetused <input type="checkbox"/> Kande liik <input type="checkbox"/> Vaba päev <input type="checkbox"/> Puudumine <input type="checkbox"/> Töösuhe Vaade: Tööaeg Kinnitamata Mehed/Naised Plaan on kinnitamata | | | | | | | |
| Nupud (HRM4Baltics) | | | | | | | |
| Salvestatusd Lähetamine Avamine | | | | | | | |
| Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta | | | | | | | |
| Nupu liik | | | | | | | |
| Nupu nimi | | | | | | | |
| Nupu veebiaadress | | | | | | | |
| Sorteeringu nr. ↑ | | | | | | | |
| Töötajad | Töötajad | | | | | | 1 |
| Filtrid | Filtrid | | | | | | 2 |
| Filtrite loend | Filtrite loend | | | | | | 3 |
| Uuenda vaadet | Uuenda vaadet | | | | | | 4 |
| → Puhkusesaldo | : Puhkusesaldo | | | | | | 5 |

| Veeru pealkiri | Kirjeldus |
|-------------------|---|
| Nupu liik | <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • JOON – võimalik on erinevate nuppuide või nuppuide gruppide vahel lisada eraldavat vertikaalset joont. • TEKST – vabateksti välj, millele saab lisada veebiaadressi VEERGU NUPU VEEBIAADDRESS. • KELLAEG – nuppuide reale saab kuvama panna kellaaja. • TÖÖTAJAD – nupust avaneb loend tööajatabeli töötajad. • TÖÖTAJA KAART – nupust saab avada selle tööajatabeli TÖÖTAJA KAARDI, kelle rea peal parajasti ollakse. • FILTRID – nupul vajutades avaneb filtri aken, kus kasutaja saab sisestada ühekordse filtri(d), mille alusel saab töötajaid tööajatabelist välja filtreerida. • FILTRITE LOEND – nupul vajutades avaneb tööajatabelile seadistatud erinevate filtriid loend. Filtrid saab eraldi seadistada igale tööajatabeli grupile ja neid siis salvestada. Salvestatud filtreid saab ka seadistada nuppuide real vaikimisi nähtavaks. • UUENDA VAADET – nupul vajutades uuendatakse tööajatabeli vaadet, ilma et peaks tabeli kinni panema ning uesti avama. Vajalik näiteks pärast mõne seadistuse muutmist (filtrite lisamine nuppuide reale). • PUHKUSE SALDO – võimalik on lisada nuppuide reale töötaja tabe |
| Nupu nimi | Kuvatakse nupu nime, mis on valitud veergu NUPU LIIK . |
| Nupu veebiaadress | Nupu liigile tekst saab lisada veebiaadressi, mis nupul vajutades avaneb. |
| Sorteeringu nr | Sisestada saab nuppuide kuvamise järjestuse [1,2,3]. |

1.1.20.11. Tööajatabeli projektid

Funktiosaalsust kasutatakse projektipõhise tööajaarvestuse ja palgaarvestuse, kuluaruannete ning lähetuste korral. Seadistusega määratatakse projektit, millele saab sisestada töötajate töötunde, millega siduda kuluaruande kulusid ning valida sündmustele ning sündmuste taotlustele. Võimalik on tekitada seos ka BC **PROJEKTIMOODULI** projektile, mille tulemusel saab töötajate palgakulusid kajastada projektimooduli projektil.

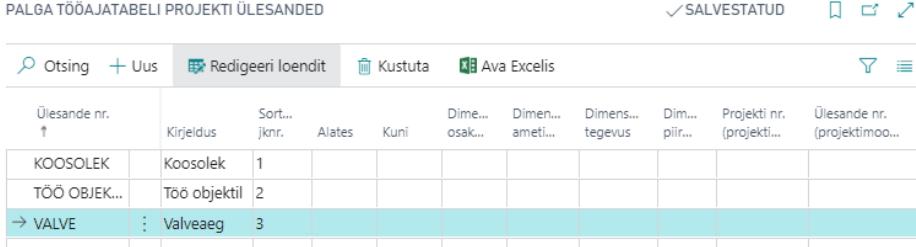
Seadistust saab lisada manuaalselt või sünkroniseerida projektit, projektiülesanded ja dimensioonid automaatselt projektimooduli projektile loendist. Selleks peab olema aktiveeritud marker **PALGAARVESTUSE SEADISTUSE** aknas väljal **PROJEKTIDE SÜNKRONISEERIMINE** ja määratud ka soetud dimensioonid, mis projektile ja ülesannete pealt kaasatakse tööajatabeli projektile.

Seadistus avaneb asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI PROJEKTID](#)

| Tööjatabeli projektid (Palk365) | | | | | | | | | |
|---------------------------------|------------|----------------------|-------------------------------|---------------|---------------------|------------------------|---------------------|----------------------|---------------------|
| | | | | | | | | | |
| Projekti nr. ↑ | Kirjeldus | Vastutaja/Kin... nr. | Vastutaja/Kin... asendaja nr. | Põhipr... nr. | Dimensioon: osakond | Dimensioon: ametigrupp | Dimensioon: tegevus | Dimensioon: allüksus | Dimensioon piirkond |
| → BHB | BHB | T002 | A003 | JUH | JKO001 | JOGURT | | | |
| H00 | H00 | T001 | T002 | H00 | | | | | |
| H01 | H01 | T003 | T006 | H00 | H01 | RTS001 | MÜÜK | | |
| H02 | H02 | T003 | | H00 | H02 | | | | |
| HLN | HLN | T017 | | | JUH | JNK0001 | | | |

| Veeri pealkiri | Kirjeldus |
|-----------------------------------|--|
| Projekti nr | Sisestatakse projekti number. Kui luuakse seos projektimooduliga, sisestatakse sama projekti number, mis projekti kaardil. |
| Kirjeldus | Sisestatakse projekti numbrile vastav kirjeldus. Kui luuakse seos projektimooduliga, sisestatakse sama projekti kirjeldus, mis projekti kaardil. |
| Projektijuhi nr/Projektijuhi nimi | Sisestatakse projektijuhi nimi rippmenüüst avanevest töötajate loendist. Projektijuhi saab kasutada kuluaruannete kinnitusringis ja kuluaruannete peale kuvatakse projektijuhi nime kui kulu on seotud projektiga. |
| Vastutaja/kinnitaja nr | Valitakse töötajate loendist projekti eest vastutav töötaja, kellel on õigus tööjatabeleid kinnitada, juhul kui kasutusel on aktipõhine tööjatabelite funktsionaalsus, kus töötaja ise täidab ja esitab oma tööjatabeli TÖÖTAJA PORTAALIST või BRIGAADIPÖHINE TÖÖJATABEL . Siin valitud töötajale kuvatakse projektide koondabelit TÖÖTAJA PORTAALIS menüüpunkti all PROJEKTI VASTUTAJA . |
| Vastutaja/kinnitaja asendaja nr | Valitakse töötajate loendist projekti eest vastutavale töötajale asendaja, kellel on võimalik tööjatabelit kinnitada ajal, kui vastutav töötaja peaks puhkusele olema. |
| Põhiprojekti nr | Projektile saab määrata projektide loendist põhiprojekti. See tähendab, et on võimalik projekte omavahel siduda ja tekida nõ peaprojekt, millel on alamprojektid. Aktipõhisest tööjatabelis reastatakse projektid sellisel juhul järjekorras PÖHIPROJEKT/ALAMPROJEKTID . |
| Projekti kasutus | <p>Valikuga saab määrata millises funktsionaalsuses on projekti võimalik kasutada. Vaikeseadistus on alati TÖÖAEG JA KULUARUANNE.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖAEG – projekt on valitav tööjatabelites. • KULUARUANNE – projekt on valitav kuluaruannetes, sündmustel ja sündmuse taotlustel, hinnapäringutel. • TÖÖAEG JA KULUARUANNE – projekt on valitav nii tööjatabelites kui ka kuluaruannetes, sündmustel ja sündmusetaotlustel ning hinnapäringutel. <p>Projektile tehtud valik laieneb automaatselt ka projektile määratud töötajatele, kuid töötajate põhiselt on võimalik teha erandeid.</p> <p>Juhul kui projekti peal seadistust muudetakse, siis enne kui töötajate peal seadistust uuendatakse, esitatakse küsimus KAS UUENDADA PROJEKTI KASUTUS KA TÖÖTAJA PROJEKTIDEL? vastates JAH muutub seadistus ka töötajate peal.</p> |
| Dimensiooni tähised | <p>Projektile on võimalik seadistada palgamoodulis kasutusel olevaid dimensioone. Vastasel juhul võetakse tööjatabelisse sisestatud tundidle töötaja vaikedimensioonid.</p> <p>Kui on loodud seos projektimooduliga ning seal on projektile dimensioonide lisatud, täituvalt väljad automaatselt projektile määratud dimensioonidega.</p> |

| | |
|------------------------|--|
| Eeldatav tunnitasu | Sisestatakse arvestuslik tunnitusu määr. Kasutatakse vaid brigaadipõhise tööajatabeli lahendusega. |
| Protsent | Sisestatakse vaikimisi pakutav lisatasu % projektitööde korral. Kasutatakse vaid brigaadipõhise tööajatabeli lahendusega. |
| Ülesande malli nr | <p>Selleks, et töötajad saaksid aktipõhisesse tööajatabelisse sisestada töötunde, on vaja projektile lisada ülesanded. Võimalik on selleks kirjeldada erinevad ülesannete mallid ja siduda need projektidega. Seadistus tehakse asukohas:</p> <p style="text-align: center;">AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID</p> <p>Mallide kasutamine ei ole kohustuslik, sest ülesandeid saab projektile lisada ka lintmenüü nupu ÜLESANDED kaudu. Mallide kirjeldamine lihtsustab ülesannete või ülesannete gruppide lisamist projektidele.</p>  <p>Kui seos on loodud projektimooduli projektide ja ülesannetega ning soovitakse üldises tööajatabelis töötajate töötunde siduda projektimooduli ülesannete ja nende dimensioonidega, lisatakse ülesanded lintmenüü nupu alt ÜLESANDED. Loendis on seose loomiseks veerud PROJEKTI NR [PROJEKTIMOODUL], ÜLESANDE NR [PROJEKTIMOODUL].</p> |
| Jaotuse liik | <p>Ühele projektile sisestatavad tunde on võimalik jaotada vastavalt tehtud seadistusele teistele nt põhiprojektile alamprojektidele. Näiteks sisestades aktipõhisesse tööajatabelis põhiprojektile 8 tundi jaotatakse see temaga seotud alamprojektidele vastavalt jaotuse sisestuse liigile.</p> <p>Seda, kuidas põhiprojektile sisestatud tunnid jaotatakse juhib seadistus veerus JAOTUSE SISESTUSE LIIK.</p> <p>Jaotuse seadistusel saab valida kahe variandi vahel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROTSENT • PROPORTSIOON <p>Jaotuse sisestamiseks tuleb aktiivseks märkida põhiprojekt ning vajutada lintmenüül nuppu JAOTUSED. Avanevasse loendisse valitakse alamprojektid, millele tunde soovitakse jaotada ning määratatakse protsent.</p> |
| Jaotuse sisestuse liik | <p>Seadistusega määratatakse kuidas jaotatakse põhiprojektile sisestatud tunnid alamprojektidele.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SÄILITA – põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid säilitatakse täies mahus ning lisatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele ka alamprojektidele. • NULLI – põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid nullitakse ja jaotatakse samas mahus vastavalt jaotuse seadistusele alamprojektidele. • JÄÄK – põhiprojekti ülesandele sisestatud tunnid jaotatakse vastavalt jaotuse seadistusele ning jaotamata tunnid säilitatakse põhiprojektil. |

| | |
|---------------------------------|---|
| Jaotusega | Kui põhiprojektile on lisatud tundide jaotus alamprojektidele kuvatakse veerus JAH , vastasel juhul EI . |
| Projekti nr (projektimoodul) | Kuvatakse projektimoodulist saadetud projekt kaardi numbrit. |
| Ülesande nr (projektimoodul) | Kuvatakse projektimoodulist ÜLESANDE NR. |
| Loo tööajatabel | Markeri lisamisel luuakse vastava projekti nimega ja kirjeldusega tööajatabeli grupp. Kui seadistatud on tööajatabeli grupp, mille seadistus on aluseks uute tabelite loomisel, kasutatakse projekti pealt loodud grupil vastavat seadistust. |
| Suletud | <p>Projekti lõppemisel saab projekt sulgeda, et seda enam loendis vaikimisi ei kuvataks.</p> <p>Sisestades projektile markeri, lisatakse marker ka köikidele projektiga seotud töötajatele loendisse TÖÖTAJA PROJEKTID veergu LUKUS. Sellisel juhul ei ole võimalik töötajale tööajabelisse vastavat projekti valida ning sellele tunde märkida. Samuti ei saa projekti valida töötaja kaardi alamkaardile DIMENSIIONIDE JAOTUS.</p> <p>Kui projekt on vaja hiljem uuesti avada, saab markeri eemaldada ning marker eemaldatakse automaatselt ka loendist TÖÖTAJA PROJEKTID veerust LUKUS.</p> |

Lisaks projektide, ülesannete ja jaotuse seadistusele tuleb projektidele lisada ka töötajad, kellel on õigus vastavatele projektidele töötunde sisestada, projekte kuluaruannete ja sündmustega siduda.

Töötajate lisamiseks tuleb projekti rida aktiivseks märkida ning vajutada loendi lintmenüül nuppu **TÖÖTAJAD**.

| Töötaja projektid (HRM4Baltics) | | | | | | | | | ✓ Salvestatud | ✉ | ✉ | ✉ |
|---------------------------------|-------------------------|----------------|-------------------|-----------|----------|------------|------------------|------------------------|-----------------------------------|-----------------|---|---|
| Otsing | | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | | | | | | ✉ | ✉ | ✉ |
| To... nr. ↑ | Toötaja nimi | Projekti nr. ↑ | Rea nr. ↑ | Kirjel... | Alates | Kuni | Projekti kasutus | Projektis osaleja liik | Projektis osaleja liigi kirjeldus | | | |
| A001 | Holger Saviauk | X000 | | 1 | Peapr... | | | Tööaeg | KOMISJONI L... | Komisjoni liige | | |
| A002 | Kuldar Petersell | X000 | | 1 | Peapr... | | | Tööaeg | KOMISJONI L... | Komisjoni liige | | |
| T003 | Kalle Kolmas | X000 | | 1 | Peapr... | | | Tööaeg | KOMISJONI L... | Komisjoni liige | | |
| T004 | Taisi Soováli | X000 | | 1 | Peapr... | | | Tööaeg | PROJEKTIJUHT | Projektijuht | | |
| T012 | Mari Murakas | X000 | | 1 | Peapr... | 30.06.2024 | Kuluaruanne | | | | | |
| → T311 | Karry Kari | X000 | | 1 | Peapr... | 20.02.2024 | Tööaeg | KOMISJONI L... | Komisjoni liige | | | |

Igale projektile on võimalik määrata ka ühikuhind, mida saab palgavalemitega ka arvutustes pärida. Hinna lisamiseks on lintmenüül nupp **ÜHIKUHIND**.

| Projekti ühiku hind (Palk365) | | | | | | | | | | ✓ Salvestatud | ✉ | ✉ | ✉ |
|-------------------------------|--------------|-----------------|-------------------|------------|------------|-------------|------------|------------|------------|---------------|-------------|---|---|
| Otsing | | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | | Ava Excelis | | | | | ✉ | ✉ | ✉ |
| Alates | Kuni | Ühiku hind | Kirjeldus | Dimension: | Dimension: | Dimension: | Dimension: | Dimension: | Dimension: | Projekt Tähis | Varad Tähis | | |
| → 01.01.2023 | : 28.02.2023 | 5 000,00 | | | | | | | | LASNAMÄE | HY30 | | |
| 01.03.2023 | | 6 000,00 | | | | | | | | NARVA | HY30 | | |

1.1.20.12. Tööajatabeli ülesande mallid

Mallidega kirjeldataks projektidega seotud ülesanded või ülesannete grupid, millele on võimalik töötajatel sisestada tunde. Seadistused tehakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID](#) ja lintmenüü nupp **ÜLESANDED**

PALGA TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLID

✓ SALVESTATUD  

| Ülesande malli nr. ↑ | Kirjeldus | Vaikimisi |
|----------------------|-----------|-------------------------------------|
| → MALL NR 1 | Mall nr 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| MALL NR 2 | Mall nr 2 | <input type="checkbox"/> |

| Veetu pealkiri | Kirjeldus |
|-------------------|---|
| Ülesande malli nr | Sisestatakse malli number. |
| Kirjeldus | Sisestatakse malli numbrile vastav kirjeldus. |
| Vaikimisi | Lisatakse marker, kui soovitakse, et vastav mall lisatakse alati automaatselt kõikidele projektidele. Projekti peal on võimalik vaikimisi lisatud malli muuta, kuid vaikimisi malli seadistus kindlustab selle, et igale projektile on ülesanded alati lisatud. |

Kirjeldatud mallile ülesannete lisamiseks on loendi linnmenüül nupp **ÜLESANDED**.

TÖÖAJATABELI ÜLESANDE MALLI ÜLESANDED

✓ SALVESTATUD 

| Ülesande nr. ↑ | Kirjeldus | Sorteerimise jknr. |
|----------------|-----------|--------------------|
| KOOSOLEK | Koosolek | 1 |
| → OBJEKT | Objekt | 2 |

1.1.20.13. Töötaja projektid

Loendis **TÖÖTAJA PROJEKTID** kuvatakse töötajate lõikes projekte, mis on töötajale seadistusega määratud. Nendele projektidele on võimalik tööajatablisse töötajale töötunde sisestada. Samas loendis saab teha muudatusi või sisestada uusi ridasid ilma loendi **TÖÖAJATABELI PROJEKTID** avamata.

| TÖÖAJA PROJEKTID | | | | | | | |
|------------------|---------------|----------------|-----------|------------------------|--------|------|--------------------------|
| Töötaja nr. ↑ | Töötaja nimi | Projekti nr. ↑ | Rea nr. ↑ | Kirjeldus | Alates | Kuni | Lukus |
| → T002 | Kati Karu | ABC1233 | 1 | ARK parkla ehitustö... | | | <input type="checkbox"/> |
| T002 | Kati Karu | TRT45 | 1 | Tartu Raekoja renov... | | | <input type="checkbox"/> |
| T004 | Taisi Sooväli | TRT45 | 1 | Tartu Raekoja renov... | | | <input type="checkbox"/> |
| T005 | Karl Seegel | ABC123 | 1 | ARK renoveerimine | | | <input type="checkbox"/> |
| T005 | Karl Seegel | ABC1233 | 1 | ARK parkla ehitustö... | | | <input type="checkbox"/> |
| T009 | Joonas Haas | ABC123 | 1 | ARK renoveerimine | | | <input type="checkbox"/> |
| T012 | Mari Murakas | ABC123 | 1 | ARK renoveerimine | | | <input type="checkbox"/> |
| T012 | Mari Murakas | ABC1233 | 1 | ARK parkla ehitustö... | | | <input type="checkbox"/> |
| T012 | Mari Murakas | TRT45 | 1 | Tartu Raekoja renov... | | | <input type="checkbox"/> |

Kui lisada töötajale marker veergu lukus, ei saa töötajale enam seda projekti tööajatabelisse valida. Marker lisatakse veergu automaatselt kui suletakse projekt, millega töötaja seotud on. Kui projekt uesti avatakse, eemaldatakse marker automaatselt ka siit loendist.

Loendis võib töötajal olla ka mitu seadistuse rida samade või erinevate kuupäevadega, erineva [PROJEKTI KASUTUSE](#) ja [PROJEKTID OSALEJA LIGIIGA](#). Projektis osaleja liik veerg on seotud [TÖÖAJA PROTSENTIDE](#) lahendusega.

1.1.20.14. Tööajatabeli reeglid

Töölepingu seaduse kohaselt on tööandjal kohustus kinni pidada töö- ja puhkeaja normidest. Et töö- ja puhkeaed vastaks tööajatabelis reeglitele, on HRM4Baltics programmis võimalik seadistada kontrolli reeglid. Seadistada saab erinevaid reeglite kogumeid, mida seotakse [TÖÖAJATABELI GRUPPIGA](#).

Seadistus avaneb asukohas

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/TÖÖAJATABELI REEGLID](#)

Avaneb loend reeglite kogumite seadistamiseks, nendesse reeglite lisamiseks on lintmenüül nupp [REEGLID](#).

| TÖÖAJATABELI REEGLID | | | SALVESTAMINE... | | |
|----------------------|-----------------|-------------------|-----------------|-----------------|------------------|
| Otsing | Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Reeglid | Rohkem suvandeid |
| Kood ↑ | | | Kirjeldus | | |
| | VAHETUSTEGA TÖÖ | | | Vahetustega töö | |
| → | KONTOR | : | | Kontor | |
| | | | | | |

TÖÖAJATABELI REEGELI READ

SALVESTATUD

| Sorte... jknr. | | Tegevuse liik | Kirjeldus | Tingimuse tunnid | Tundide pilmäär | Kontrollimi... ulatus | Värv | Keh... alates | Keh... kuni | Parameetri liik | Töötaja Parameetri nr |
|-------------------|--|--------------------------|--|------------------|-----------------|--------------------------|---------------------------------|------------------|----------------|--------------------|--------------------------|
| → 100 | | Maks.lubatud tunnid ... | Päevas on lubatud maksimum 8 tundi. Sisestatud on : | 0,00 | 8,00 | Grupp | Punane kal... | | | Parameeter... | SUMPER |
| 200 | | Maks.lubatud tunnid ... | Nädalas on lubatud maksmaalselt 40 tundi. Sisestatud on: | 0,00 | 40,00 | Grupp | Sinine | | | | |
| 300 | | Min.vahetuste v... | Kui tööpäeva pikkus on 10 h, siis vahet peab olema 10 tundi, ag... | 10,00 | 11,00 | Grupp | Sinine kaldk... | | | | |
| 400 | | Maks. öötöölise tunni... | Öötöölisel (15 öötundi nädalas) on lubatud järgest töötada 8 t... | 15,00 | 8,00 | Grupp | Oraanz | | | | |
| 500 | | Min.puhkeaeag nädalas | Minimum järestikune puhkaeg nädalas on 36 h. Hetkel on | 0,00 | 36,00 | Grupp | Paksum kirjas | | | | |
| 600 | | Min.paus vahetuses | Iga 6 tunni järel peab olema 0,5 h pausi. Hetkel on: | 6,00 | 0,50 | Grupp | Roheline p... | | | | |
| 610 | | Min.paus vahetuses | Iga 12 tunni järel peab olema 1 h pausi. Hetkel on: | 12,00 | 1,00 | Grupp | Roheline p... | | | | |
| 615 | | Min.vahetuste v... | Iga 18 tunni järel peab olema 1,5 h pausi. Hetkel on | 18,00 | 1,50 | Grupp | Roheline p... | | | | |
| 310 | | Min.paus vahetuses | Kui tööpäeva pikkus on 14 h, siis vahet peab olema 12 tundi, ag... | 14,00 | 10,00 | Grupp | Sinine pak... | | | | |

| Veerg | Kirjeldus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|---|---------------------|---|-------|--|-------|--|---|-----|---------------------|---|-------|-------|-------|--|---|-----|---------------------|---|-------|-------|-------|--|---|-----|---------------------|---|-------|-------|-------|--|---|-----|---------------------|---|-------|-------|-------|--|---|-----|---------------------|---|-------|-------|-------|--|---|
| Järjestuse number | <p>Sisestatakse kontrolli järjestuse numeratsioon vastavas reeglite grupis. Igale reeglite grupile määratatakse oma numeratsioon.</p> <p>Näide:</p> <p>GRUPILE D MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL on määratud numeratsioon vahemikus 500-... Kontrolli teostatakse numeratsioon kasvavas järjekorras, kuid vahetuste/pauside tunnid peavad olema kirjeldatud kahanevas järjestuses. Sellisel juhul leiab programm kohe õige pikkusega vahetuse ning ei anna veateadet lühemate vahetuste korral. Kuna töötaja, kes töötab 20 tunnises vahetuses, töötab ka 19, 18, 17 jne tundi ning programm annaks kontrollimisel ka nende osas veateate.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">506</td> <td>Min.vahetuste vahel</td> <td>Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 24 h, siis vahet järgmisega 22. Vahet on:</td> <td>24,00</td> <td>22,00</td> <td>Grupp</td> <td>Roheline paksum kirjas</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>507</td> <td>Min.vahetuste vahel</td> <td>Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 23 h, siis vahet järgmisega 21 h. Vahet on:</td> <td>23,00</td> <td>21,00</td> <td>Grupp</td> <td>Roheline paksum kirjas</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>508</td> <td>Min.vahetuste vahel</td> <td>Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 22 h, siis vahet järgmisega 20 h. Vahet on:</td> <td>22,00</td> <td>20,00</td> <td>Grupp</td> <td>Roheline paksum kirjas</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>509</td> <td>Min.vahetuste vahel</td> <td>Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 21 h, siis vahet järgmisega 19 h. Vahet on:</td> <td>21,00</td> <td>19,00</td> <td>Grupp</td> <td>Roheline paksum kirjas</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>510</td> <td>Min.vahetuste vahel</td> <td>Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 20 h, siis vahet järgmisega 18 h. Vahet on:</td> <td>20,00</td> <td>18,00</td> <td>Grupp</td> <td>Roheline paksum kirjas</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>511</td> <td>Min.vahetuste vahel</td> <td>Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 19 h, siis vahet järgmisega 17 h. Vahet on:</td> <td>19,00</td> <td>17,00</td> <td>Grupp</td> <td>Roheline paksum kirjas</td> <td>D</td> </tr> </table> | 506 | Min.vahetuste vahel | Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 24 h, siis vahet järgmisega 22. Vahet on: | 24,00 | 22,00 | Grupp | Roheline paksum kirjas | D | 507 | Min.vahetuste vahel | Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 23 h, siis vahet järgmisega 21 h. Vahet on: | 23,00 | 21,00 | Grupp | Roheline paksum kirjas | D | 508 | Min.vahetuste vahel | Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 22 h, siis vahet järgmisega 20 h. Vahet on: | 22,00 | 20,00 | Grupp | Roheline paksum kirjas | D | 509 | Min.vahetuste vahel | Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 21 h, siis vahet järgmisega 19 h. Vahet on: | 21,00 | 19,00 | Grupp | Roheline paksum kirjas | D | 510 | Min.vahetuste vahel | Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 20 h, siis vahet järgmisega 18 h. Vahet on: | 20,00 | 18,00 | Grupp | Roheline paksum kirjas | D | 511 | Min.vahetuste vahel | Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 19 h, siis vahet järgmisega 17 h. Vahet on: | 19,00 | 17,00 | Grupp | Roheline paksum kirjas | D |
| 506 | Min.vahetuste vahel | Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 24 h, siis vahet järgmisega 22. Vahet on: | 24,00 | 22,00 | Grupp | Roheline paksum kirjas | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 507 | Min.vahetuste vahel | Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 23 h, siis vahet järgmisega 21 h. Vahet on: | 23,00 | 21,00 | Grupp | Roheline paksum kirjas | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 508 | Min.vahetuste vahel | Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 22 h, siis vahet järgmisega 20 h. Vahet on: | 22,00 | 20,00 | Grupp | Roheline paksum kirjas | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 509 | Min.vahetuste vahel | Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 21 h, siis vahet järgmisega 19 h. Vahet on: | 21,00 | 19,00 | Grupp | Roheline paksum kirjas | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 510 | Min.vahetuste vahel | Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 20 h, siis vahet järgmisega 18 h. Vahet on: | 20,00 | 18,00 | Grupp | Roheline paksum kirjas | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 511 | Min.vahetuste vahel | Vahet peamise vahetusega ligi välki. Kui tööpäeva pikku 19 h, siis vahet järgmisega 17 h. Vahet on: | 19,00 | 17,00 | Grupp | Roheline paksum kirjas | D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reegli liik | <p>Rippmenüüst valitakse kontrolli liik.</p> <p>Valikud</p> <ul style="list-style-type: none"> • MAKS. LUBATUD TUNNID PÄEVAS • MAKS LUBATUD TUNNID NÄDALAS • MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL • MAKS ÖÖTÖÖLISE TUNNID VAHETUSES • MIN PUHKEAEG NÄDALAS • MIN PAUS VAHETUSES • PUUDUMISEGA KONFLIKT • TOPELT VAHETUS • MIN VAHE PÄVADE VAHEL • TÖOSUHTE KONFLIKT • LUBATUD ÜLE NORMI % • LUBATUD ALLA NORMI % • PLAAN PUUDUB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kirjeldus | <p>Vaba teksti välja, kuhu saab kirjutada teksti, mida tööajatabelis kontrolli tulemusel kuvatakse.</p> <p>Näiteks</p> <p>Kontrolli liik MAKS LUBATUD TUNNID NÄDALAS NÄDALAS ON LUBATUD MAKSSMAALSELT 40 TÖÖTUNDI. TÖÖTAJAL ON:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|----------------------|--|
| Tingimuse tunnid | Tingimuse tunnid sisestatakse näiteks pausi pikkuse ja vahetuste vaheline jääva vaba aja kontrollimiseks [MIN PAUS VAHETUSES; MIN VAHE VAHETUSTE VAHEL] , kuna mõlemal puhul tuleb jälgida kahte tingimust. Näiteks Töötajal peab iga 6 tunni kohta olema 0,5 h pausi. Veergu TINGIMUSE TUNNID sisestatakse 6 H ehk programm kontrolli, kas töötaja tööpäeva pikkus on 6 tundi. Veergu TUNDIDE PIIRMÄÄR peab olema sisestatud 0,5 H ehk kas 6 tunni kohta on töötajal 0,5 h pausi. |
| Tundide piirmääär | Sisestatakse tundide piirmääär, mille vastu kontrolli teostatakse. Näiteks maksimaalne lubatud tundide arv nädalas 48; maksimaalne tundide arv päevas 8. Kui tööajatabeli tundide arv ületab piirmäära, annab programm hoiatuse. |
| Kontrollimise ulatus | Valida saab, kas kontrollitakse tööajatabeli GRUPI või TÖÖAJA kaupa. Töötaja kaupa kontrollides toimub kontroll üle kõikide tööajatabeli gruppide, kuhu töötaja on lisatud. |
| Värv | Valitakse teksti värv, millega kuvatakse tööajabelis kontrolli tulemust. |
| Parameetri liik | Välja kasutatakse näiteks summeeritud tööaja korral, kuna neile rakenduvad tavatöötajatest erinevad tingimused. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• PARAMEETER ON – kontrollitakse kas töötajale on lisatud parameeter SUMPERIOOD• EI OLE PARAMEETRIT |
| Töötaja parameetrid | Parameetri liigile saab valida parameetrite loendist vastava parameetri, mille alusel kontrolli teostatakse näiteks SUMPERIOOD . |
| Reeglite gruvi nr. | Sisestatakse reegli gruvi tähis. Kontrolli teostatakse reegli gruvi kaupa ning grupile määratud järjestuse alusel. Näiteks <ul style="list-style-type: none">• A GRUPP- kontrollib kõige üldisemad reeglid [vahetuse pikkus]• B GRUPP- nädalas lubatud töötundide määär• C GRUPP- puhkeaja kontroll• D GRUPP- vahe eelmise vahetuse vahel• E GRUPP - pausid vahetuse jooksul |
| Kinnitamisel nõutud | Tööajatabelit ei ole võimalik kinnitada, ega registreerida kui tabelis on määratud reeglitega vastuolu. Kontroll töötab üle tabelite juhuks kui töötaja on sisestatud mitmesse tabelisse. Eriõigused on aga töötajal, kellel on töötaja kaardi erandite all marker PERSONALISPETSIALIST . |

1.1.20.15. Kinnitusringide seadistus

Kinnitusringide seadistust kasutatakse erinevate taotluste kinnitamisel. Seadistusega määratakse kinnitusringis olevad kinnitajad ja missugused e-kirjad kinnitajatele erinevate tegevuste korral saadetakse ning missugusele kinnitaja e-maili aadressile teavitus läheb. Seadistus tehakse asukohas:

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

E-kirjade mallid, mida kasutatakse kinnitusringide seadistuses, seadistatakse asukohas:

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

| Veeru nimi | Kirjeldus |
|-----------------------|---|
| Kinnitusringi nr. | Sisestatakse igale kinnitusringile unikaalne number/tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse kinnitusringi tähisele kirjeldus. |
| Luba kustutada | <p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajaid vajadusel käsitsi kustutada. Marker rakendub kõikidele kinnitajatele, kuid eraldi on võimalik see sama eriõigus anda vaid personalispetsialistile. Sellisel juhul ei tehta seadistust siin väljal vaid TÖÖTAJATE ERANDITE seadistuses on marker LUBA MUUTA KINNITUSRINGI.</p> <p>Kinnitaja kustutamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.</p> |
| Luba lisada | <p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi kinnitajaid vajadusel käsitsi juurde lisada. Näiteks kui mingil põhjusel on vaja eelseadistatud ringi ühekordselt mõni kinnitaja lisada.</p> <p>Marker rakendub kõikidele kinnitajatele, kuid eraldi on võimalik see sama eriõigus anda vaid personalispetsialistile. Sellisel juhul ei tehta seadistust siin väljal vaid TÖÖTAJATE ERANDITE seadistuses on marker LUBA MUUTA KINNITUSRINGI.</p> <p>Kinnitaja lisamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.</p> |
| Luba asendada | <p>Marker selles veerus lubab kinnitusringi määratud kinnitajat vajadusel käsitsi asendada teise kinnitajaga näiteks kui kinnitaja on puhkusel ning ta ei saa taotlust kinnitada ning tema asemele soovitakse lisada teine kinnitaja.</p> <p>Marker rakendub kõikidele kinnitajatele, kuid eraldi on võimalik see sama eriõigus anda vaid personalispetsialistile. Sellisel juhul ei tehta seadistust siin väljal vaid TÖÖTAJATE ERANDITE seadistuses on marker LUBA MUUTA KINNITUSRINGI.</p> <p>Kinnitaja asendamine ei muuda vaikeseadistust, vaid rakendub ainult ühekordselt vastavale ringile.</p> |
| Automaatne asendamine | <p>Markeri lisamisel suunatakse kinnitusring automaatselt kinnitajaks määratud töötaja asendajale ja/või juhile, kui kinnitaja ise puhkab.</p> <p>Olenevalt seadistusest asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS väljal KINNITAJA ASENDAJA LIIK leitakse asendaja kas TÖÖTAJA KAARDI väljalt ASENDAJA NR või ASENDAJATE ANDMIKUST ehk asendajaks on puudumisele märgitud tegelik asendaja.</p> <p>Kas kinnitusring suunatakse edasi ainult asendajale või ka juhile või mölemal, saab määrama KINNITUSRINGI KINNITAJA seadistuses.</p> |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <p>Kui asendaja ei ole jõudnud tööülesannete täita ning esialgu kinnitajaks märgitud töötajal puhkus lõppeb, suundub kinnitusring talle automaatselt tagasi.</p> <p>Suunamist juhib automaattöö KOODIPLOKIGA 24008482 parameetrijada UUENDA või HOL_UPDATE.</p> |
| Näita kinnitusringi esitamisel | <p>Lisades väljale markeri avaneb pärast taotluse esitamist kinnitusringi aken, kus on võimalik kinnitajaid kustutada, asendada, muuta [kui see on seadistusega lubatud] ning alles seejärel läheb taotlus kinnitusringile.</p> <p>Kui markerit lisatud ei ole, saadetakse taotlus kohe pärast esitamist kinnitusringile ning kinnitusringis olevaid kinnitajaid saab vaadata ja muuta alles siis, kui kinnitusring on juba aktiveeritud ning kinnitajatele emailid välja saadetud.</p> |
| Keela topelt kinnitamine | <p>Kui kinnitusringis on üks kinnitaja mitmes rollis näiteks nii asendajana kui ka juhina, siis ei saadeta talle kinnitamise tööülesannet topelt, vaid ta peab kinnitama ainult ühe korra ning teist rolli kinnitusringi sellisel juhul ei lisata.</p> <p>Samuti juhib marker seda, et kinnitajale ei saadeta tööajatabeli kinnitamisel iga tööajatabelis oleva töötaja kohta eraldi e-kirja ja tööülesannet, vaid ta saab ühe e-kirja ning peab kinnitama vaid ühe korra.</p> |
| Luba ühekordne kinnitamine | <p>Töötab sarnaselt eelmisele markerile, kuid väikese erinevusega.</p> <p>Kui töötaja on samas kinnitusringis kahes erinevas rollis nt asendaja ja juht, siis kinnitusringi jäetakse mõlemad rollid alles, kuid kinnitama peab töötaja vaid ühe korra ja sellega lisatakse kinnitused mõlema rolli eest. Kui töötaja tühistab oma kinnituse, siis tühistab ta korraga mõlema rolli kinnitused.</p> |
| Vaja kinnitada e-maili mall | Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitajale kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab. |
| Tagasi lükkamise e-maili mall | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui keegi kinnitajatest ei ole nõus kinnitama ning saadab tööülesande esitajale tagasi.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on tagasi lükkamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse juba lisada.</p> |
| Kinnitamise tühistamise e-maili mall | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui keegi kinnitajatest on oma kinnituse tühistanud.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on kinnituse tühistamise ajaks juba jõudnud oma kinnituse lisada.</p> |
| Kinnitatud e-maili mall | Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui töövoog lõppenud ning taotlus/tööajatabel on lõplikult kinnitatud. |
| Tühistamise e-maili mall | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui taotluse/tööajatabeli esitaja tühistab oma esitamise.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on tagasi võtmise ajaks juba jõudnud on kinnituse lisada.</p> |
| Muutuse e-maili mall | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui puhkuseavalduse esitaja soovib esitatud avaldust muuta.</p> <p>E-kiri saadetakse ainult nendele kinnitusringis olijatele, kes on selleks ajaks juba jõudnud avalduse kinnitada.</p> <p>Tööajatabelite ja muude taotluste kinnitusringis seda valikut ei kasutata.</p> |

| | |
|--|--|
| Vaja vormistada e-maili mall | <p>Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse siis, kui kinnitatud puhkuseavaldis on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks.</p> <p>Meili saatmise aeg seadistatakse TAOTLUSE SEADED kaardi lintmenüü nupu PUUDUMISE LIIGID alt avanevas loendis veerus VAJA VORMISTADA AJAVALEM.</p> <p>Tööajatabelite ja muude taotluste kinnitusring seda valikut ei kasuta.</p> |
| Vormistatud e-maili mall | Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui taotlus/tööajabel on vormistatud või tööajabel on registreeritud palgaarvestuse aluseks. |
| Peatamise e-maili mall | Valitakse eelnevalt seadistatud e-maili mall, mis saadetakse kinnitusringis olijatele, kui töötaja puudumine peatatakse. |
| Nõua keeldumise põhjust | Marker lisatakse juhul, kui taotluse tagasi lükkamisel nõutakse tagasilükkamise põhjenduse lisamist. |
| Outlook | <p>Puudumine lisatakse puhkuseavalduse esitajale Outlook kalendrisse pärast avalduse esitamist.</p> <p>Kui puhkuseavalduse esitab volitatud isik, lisatakse puhkus volitatud isiku kalendrisse ning puhkajale saadetakse koosoleku kutse.</p> |
| Luba tagasi võtta üks samm [tööajabel] | <p>Markeriväli töötab vaid tööajatabelite kinnitusringidega.</p> <p>Markeri lisamisel töötab kinnitusring järgmiselt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tööajabelit saab esitaja tagasi võtta ainult seni, kuni keegi ei ole veel tabelit kinnitanud. Hiljem kui esitaja soovib parandust sisestada ei ole tagasi võtmine tal enam võimalik. Tööajabeli kinnitust saab kinnitaja tagasi võtta seni kui järgmine kinnitaja ei ole veel enda poolt kinnitanud. Löplikult kinnitatud tööajabelis saab kinnituse tagasi võtta ainult viimane kinnitaja ning siis tabeli tagasi saata eelmisele kinnitajale. <p>Ilma markerita on esitajal igal ajal võimalik kinnitusringis olev tööajabel parandamiseks tagasi võtta. Samuti saab kinnitaja oma kinnituse tühistada ja tabeli esitajale tagasi saata seni, kuni tabel ei ole löplikult kinnitatud. Löplikult kinnitatud tabelit saab parandamiseks avada esitaja.</p> |

1.1.20.15.1. Kinnitusringi kinnitajad

Igale seadistatud kinnitusringile lisatakse vaikekinnitajad. Selleks on kinnitusringide lintmenüül nupp **KINNITUSRINGI KINNITAJAD**. Avanevasse loendisse lisatakse kinnitajad nende kinnitamise järjekorras ja määratatakse missugune e-kiri, millise tegevuse korral kinnitajale saadetakse.

Kinnitusringi seaded (Palk365)

| Sorteerimise jknr. ↑ | | Kinnitaja liik | Kinnitaja nr. | Kinnitaja liik | Luba projekti asendaja | Luba töötaja asendaja | Luba ülemus asendajana | Para... kinn... | Pers... |
|----------------------|---|----------------|---------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | Asendajad | | Asendaja | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| → | 2 | Ülemus | | Otsene juht | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 3 | Saada e-mail | | Personalispetsialist | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Veeru nimi | Kirjeldus |
|-------------------|--|
| Sorteerimise jknr | Sisestatakse kinnitajate järgustus kinnitusringis. |
| Kinnitaja liik | <p>Kinnitusringi saab kinnitajaid lisada kinnitaja liikide lõikes.</p> <p>Valikud on järgmised:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESITAJA – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. ESITAJA määratatakse nt TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses ning ainult temal on õigus tööajatabelit kinnitusringile esitada. KULUARUANNEDE puhul saab esitajaks olla töötaja, kellel on õigus teiste töötajate eest aruandeid koostada ja esitada. • VASTUTAJA – ei ole kasutusel puhkuseavalduste kinnitusringis. VASTUTAJA saab määra TÖÖAJATABELI GRUPI seadistuses. Vastutajale kuvatakse TÖÖTAJA PORTAALI kuhjas MINU TÖÖAJABEL, tema vastutusel olevaid tööajatabeleid. Vastav seadistus tuleb teha ka asukohas TÖÖAJATABELI SEADISTUS kiirkaart PROJEKTID välja TÖÖTAJA PORTAALI VAADE valik TÖÖAJABEL. <p>KULUARUANNEDE kinnitusringis on vastutajaks kuluaruande omanik.</p> <p>SÜNDMUSE TAOTLUSEL on vastutajaks sündmuse organiseerija.</p> <ul style="list-style-type: none"> • TÖÖTAJA – valitakse juhul, kui kinnitajaks on kindel töötaja. Veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja nr. <p>SÜNDMUSE TAOTLUSE ja VARADE kinnitusringis, kui KINNITAJA NR väljale ei ole töötajat valitud, on kinnitajaks taotluse omanik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • AMET – veergu KINNITAJA NR tuleb määrata kinnitajaks kindel ametikoht AMETIKOHTADE loendist. Kui valitud ametikohal töötab mitu töötajat, on nad automaatselt kõik kinnitusringis osalejad. • TÖÖTAJA JUHT – kinnitaja leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt JUHI NR. • SAADA E-MAIL - veergu KINNITAJA NR tuleb valida TÖÖTAJATE LOENDIST töötaja, kellele saadetakse e-kiri, kuid kes ei pea kinnitama. Näiteks raamatupidaja, kes saab pärast puhkuseavalduuse/tööajatabeli kinnitamist ja vormistamist sellekohase teavituse. • ASENDAJAD/TÖÖTAJAD – kinnitamise ülesanne saadetakse puhkuseavalduusele lisatud asendajatele. • PUHKUSE KINNITAJA [TÖÖTAJA KAARDILT] – puhkuseavalduuse kinnitaja leitakse TÖÖTAJA KAARDI väljalt PUHKUSE KINNITAJA. • PROJEKTIJUHT – on kasutusel aktipõhisest tööajatabelis ja kuluaruannetes. Projektijuht leitakse seadistusest TÖÖAJATABELI PROJEKTID veerust PROJEKTIJUHI NR. • PROJEKTI VASTUTAJA - on kasutusel aktipõhisest tööajatabelis ja kuluaruannetes. Projektijuht leitakse seadistusest TÖÖAJATABELI PROJEKTID veerust VASTUTAJA/KINNITAJA NR. |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • STRUKTUURIJUHT 1/STRUKTUURIJUHT 2 – kinnitaja leitakse struktuuri seadistusest 1. ja 2. taseme osakondadele märgitud juhtide seast. • PÖHIVARA VASTUTAV ISIK – võimalik kasutada varadega seotud kinnitusringides, kus kinnitajaks on põhivara eest vastutav isik. • ESITAJA JUHT – kinnitajaks leitakse taotluse esitaja juht. • ASENDAJATE JUHID/TÖÖTAJATE JUHID – kasutatakse näiteks masstaotlustega, kus ühe taotluse peal on korraga mitu töötajat. Kinnitajateks leitaks sellisel juhul kõikide töötajate juhid või puhkuse asendajad. |
| Kinnitaja nr | Olenevalt veergu KINNITAJA LIIK valitud tähisest avaneb kinnitaja valimiseks kas TÖÖTAJATE LOEND või AMETIKOHTADE LOEND . |
| Kinnitaja liik | Vabateksti välí, kuhu saab sisestada informatsiooni selle kohta, mis rolli kinnitaja kinnitusringis täidab. Teksti kuvatakse kinnitusringide infos, logikannetes, puhkuseavalduste loendis. |
| Luba projekti asendaja | Kui kuluaruanne on seotud TÖÖAJATABELI PROJEKTIDEDEGA , siis on võimalik kinnitamise tööülesanne suunata edasi projektijuhi asendajale, kui projektile märgitud juht aruande esitamise hetkel puhkab. Projektijuhi asendaja leitakse asukohast TÖÖAJATABELI PROJEKTID/VEERG VASTUTAJA/KINNITAJA ASENDAJA NR . |
| Luba töötaja asendaja | Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkuse sel, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt TÖÖTAJA KAARDI väljale ASENDAJA NR valitud töötaja või puhkusele määratud asendaja. Kumb asendaja kinnitusringi lisatakse saab seadistada asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS väljale KINNITAMISE ASENAJALA LIIK . Kui märgitud on nii välj LUBA TÖÖTAJA ASENAJA ja LUBA ÜLEMUS ASENAJANA , siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui ükski välj märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu. |
| Luba ülemus asendajana | Kui vaikeseadistuses määratud kinnitaja on kinnitusringi algatamise hetkel juba puhkuse sel, siis lisatakse tema asemel kinnitajaks automaatselt TÖÖTAJA KAARDI väljale JUHI NR valitud töötaja. Kui märgitud on nii välj LUBA TÖÖTAJA ASENAJA ja LUBA ÜLEMUS ASENAJANA , siis esmalt suundub kinnitusring töötaja asendajale ning kui ka asendaja puhkab, siis alles juhile. Kui ükski välj märgitud ei ole, siis kinnitamise tööülesanne edasi ei suundu. |
| Paralleeline kinnitamine | Vaikimisi toimub kinnitamine veergu JÄRJESTUSE NR sisestatud järjekorra alusel. Markeri lisamine võimaldab kinnitada puhkuseavaldust paralleelselt. Näiteks on puhkuseavaldusele märgitud kolm asendajat, siis saavad nemad tööülesande kõik ühel ajal ning saavad samal ajal ka kinnitada. |
| Üks mitmest kinnituse grupp | Kinnitusringi saab lisada kinnitajate gruvi, kellele kõigile saadetakse kinnitamise tööülesanne korraga, aga vaid üks neist peab töövooga kinnitama ning töövoog liigub seejärel edasi järgmissele kinnitajale. Kinnitaja gruvi lisamiseks peab kõigile gruvi liikmetele lisama siia veergu ühe ja selle sama tähise. |
| Personalispetsialist | Määratakse isik, kellel on kinnitusringis personalispetsialisti ehk laiendatud õigused. Näiteks saab see isik koostada teiste töötajate eest puhkuseavaldusi ning tühistada lõplikult kinnitatud avaldusi. |

| | |
|-----------------------------|---|
| Lubatud riikidele | <p>Kinnitajale saab määrata täiendava tingimuse, mille puhul lisatakse kinnitaja kinnitusringi.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EU • MITTE EU <p>Tähised EU ja MITTE EU tuleb eelnevalt lisada seadistusele asukohas RIIGID/REGIOONID veerus KULUARUANDE RIIGI TÜÜP.</p> |
| Lubatud riigi koodile | <p>Kinnitajale saab määrata täiendava tingimusena riikide koodid, mille puhul lisatakse kinnitaja kinnitusringi. Väljale saab lisada erinevad riigid nt AE/MO/KE.</p> <p>Rakendub ainult sündmuse taotluse kinnitusringides.</p> |
| Miinimum summa | <p>Kasutatakse nt lähetuskorraldustega seotud kinnitusringides, kus kinnitamine on seotud lähetuse maksumusega. Väljale sisestatakse summa alates millest saadetakse lähetuskorraldus kinnitamiseks vastavale kinnitajale.</p> <p>Nt kui lähetuse kulud ületavad 1000 eurot, siis peab lähetuskorralduse kinnitama ka eelarvejuht. Sellisel juhul tuleb üheks kinnitajaks lisada ka eelarvejuht ning sisestada tema reale väljale MIINIMUM SUMMA väärtuseks 1000.</p> |
| Dimensioonidega | <p>Võimalik on määrata dimensioonid, mille puhul peab reale määratud kinnitaja kuluaruande kinnitama. Dimensioonide lisamiseks on lintmenüül nupp DIMENSIIONIDE TINGIMUSED.</p> |
| Kontode filter | <p>Võimalik on väljale määrata pearaamatukontod, mille puhul peab reale määratud kinnitaja kuluaruande kinnitama.</p> |
| Vaja kinnitada e-maili mall | <p>Üldine e-maili mallide valik tehakse kinnitusiringi seadistuses ja kõikidele kinnitajatele saadetakse ühe ja sama malli alusel loodud e-mail. Kuid kinnitajate loendis on võimalik teha erisusi ning saata igale kinnitajale erineva sisuga e-mail taotluse kinnitamise vajaduse kohta.</p> |
| Kinnitatava töötaja filter | <p>Võimalik on väljale määrata töötajad, kelle puhul peab reale määratud kinnitaja taotluse kinnitama.</p> |
| Alates/kuni kuupäev | <p>Kinnitajaid on kinnitusringi võimalik määrata kuupäeva põhiselt sisestades alates ja/või kuni kuupäevad.</p> |
| Põhjendab vead | <p>Kasutatakse vaid puhkuseavalduste korral. Markeriga määratatakse kinnitusringis see kinnitaja nt töötaja juht, kes peab enne kinnitamist sisestama põhjenduse, miks ta lubab töötaja puhkusele, mis ei vasta ettevõtte poolt määratud puhkuse kasutamise reeglitele. Nt võtab töötaja talvepuhkust suvisel perioodil.</p> |
| Luba muutmine | <p>Markeriga määratud töötajal on õigus tööajatabelit kinnitusringil olles muuta, kui tööülesanne temani jõuab. Teistel kinnitajatel tööajatabeli muutmise õigust ei ole, vaid nemad saavad tabeli esitajale parandamiseks tagasi saata.</p> |
| Tagasi lükatud teavitus | <p>Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitusringis osalejatest keeldub taotluse kinnitamisest ning lükkab selle esitajale tagasi.</p> <p>Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba taotluse kinnitada.</p> <p>Puhkusetaotluse esitajale kuvatakse tagasi lükkamise teavitust ka TÖÖTAJA PORTAALIS, kust see on võimalik kohe avada.</p> |
| Tühistatud teavitus | <p>Kinnitajale saadetakse e-kiri kui esitaja on taotluse parandamiseks tagasi võtnud ehk tühistanud kinnitusringi.</p> <p>Kiri saadetakse vaid nendel kinnitajatele, kes on tagasi lükkamise hetkeks jõudnud enda poolt juba taotluse kinnitada.</p> |
| Vaja kinnitada teavitus | <p>Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitamise tööülesanne temani jõuab.</p> |

| | |
|----------------------------------|--|
| Kinnitatud teavitus | Kinnitajale saadetakse e-kiri kui kinnitusring on lõppenud ning taotlus on lõplikult kinnitatud. |
| Kinnitamise tühistamise teavitus | Kinnitajale saadetakse e-kiri kui üks kinnitajatest oma kinnitamise tühistanud. Kinnitamise tühistamise järgselt saab kinnitaja taotluse esitajale parandamiseks tagasi saata. |
| Vaja vormistada teavitus | Kinnitusringis määratud töötajale saadetakse e-kiri kui puhkusavaldis on vaja vormistada tegelikuks puudumiseks. Funktsionaalsus on kasutusel vaid puhkuseavaldustel. |
| Vormistatud teavitus | Kinnitusringis määratud töötajatele saadetakse e-kiri kui taotlus on vormistatud või töötajatabel on registreeritud palgaarvutuse aluseks. |
| Sündmuse ettemaksu teavitus | Kinnitusringis määratud töötajatele saadetakse e-kiri kui SÜNDMUSE TAOTLUS on kinnitatud ja töötaja soovib saada ettemaksu. Veerg/väli on vaikimisi peidus ning tuleb isikupäramisega välja tuua. |
| Saada teatvitus töötajale | Valikud: <ul style="list-style-type: none">• ETTEVÖTTE – teavitus saadetakse kinnitaja ettevõtte e-maili aadressile, mis on sisestatud TÖÖTAJA KAARDI kiirkaardil TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKT väljale ETTEVÖTTE E-POST.• ISIKLIK – teavitus saadetakse kinnitaja isiklikule e-maili aadressile, mis on sisestatud töötaja kaardi kiirkaardil TÖÖTAJA AADDRESS JA KONTAKT väljale ISIKLIK E-POST.• MÖLEMALE – teavitus saadetakse kinnitajale nii ettevõtte kui ka isiklikule e-maili aadressile. |
| Automaatne kinnitamine | Valik töötab vaid puhkuseavalduste kinnitusringides. Kinnitaja, kellele on lisatud automaatse kinnitamise marker, ei pea ise puhkuseavaldust kinnitama, vaid seda teeb BC tema eest automaatselt. Kuigi kinnitus lisatakse automaatselt, saadetakse siiski kinnitajale soovi korral e-mail ning kinnitaja saab soovi korral ka automaatselt lisatud kinnituse tühistada. Kinnitusringi logides on võimalik ka jälgida, kelle kinnitus on puhkuseavaldusele lisatud automaatselt. |

1.1.20.16. Brigaadid

Brigaadipõhise tööajatabeli seadistus avaneb asukohast:
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL365/HALDUS/TÖÖAJATABEL/BRIGAADID](#)

Uue brigaadi kirjeldamiseks on loendi lintmenüül nupp **Uus**, olemasoleva rea redigeerimiseks **REDIGEERI LOENDIT**.

BRIGAADID

| | | | | | | | | Otsing | | Uus | | Redigeeri loendit | | Kustuta | | Töötajad | | Tööjatabel | | Ava Excelis | ... | | |
|----------------|---|---------------|---------|-------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|--|-----|--|-------------------|--|---------|--|----------|--|------------|--|-------------|-----|--|--|
| Brigaadi tähis | | Brigaadi nimi | Juh nr. | Juh nimi | Vaikimisi tööjatabeli gruvi nr. | Lukus | Ajutis... töötaj... | | | | | | | | | | | | | | | | |
| → BR1 | : | Brigaad 1 | T005 | Karl Seegel | TOOTMINE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BR2 | : | Brigaad 2 | T017 | Siiri Saare | TOOTMINE2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Veeru nimi | Kirjeldus |
|--------------------------------|---|
| Brigaadi tähis | Sisestatakse brigaadi tähis. |
| Brigaadi nimi | Sisestatakse brigaadi tähisel vastav kirjeldus. |
| Juh nr | Valitakse avanevest rippmenüüst brigaadi juhi TÖÖTAJA KAARDI NR. Brigaadijuhil on õigus sisestada brigaadi liikmetele töötunde. |
| Juh nimi | Kuvatakse brigaadi juhi nimi töötaja kaardilt. |
| Vaikimisi tööjatabeli gruvi nr | Valitakse eelseadistatud tööjatabeli grupp, kuhu brigaadi töötunnid salvestuvad. |
| Lukus | Marker lisatakse nendele brigaadidele, mis enam kasutusel ei ole. Lukus brigaade loendis vaikimisi ei kuvata. |
| Ajutised töötajad | Kui väljale on sisestatud marker, siis brigaadi tööjatabelisse sisestatud töötunnid registreeritakse TÖÖTAJA KAARDILE väljale VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPI NR sisestatud TÖÖAJATABELISSE . Kui markerit lisatud ei ole, siis töötunnid registreeritakse brigaadi seadistuses väljal VAIKIMISI TÖÖAJATABELI GRUPILE NR valitud tabelisse. |

Brigaadipõhisesse tööjatabelisse töötajate valimiseks on loendi lintmenüül nupp **TÖÖTAJAD**. Loendisse lisatakse vaid need töötajad, kes antud brigaadis igapäevaselt töötavad. **AJUTISED TÖÖTAJAD** sisestatakse brigaadile töötundide sisestamisel ning siis lisatakse need töötajad automaatselt ka loendisse **TÖÖTAJAD** koos **ALATES JA KUNI KUUPÄEVADEGA** ning lisatakse marker **AJUTINE**.

| BRIGAADI TÖÖTAJAD | | | | | | | | SALVESTATUD | | |
|-------------------|---|---------------|-----------------|----------------------|-------------------|-----------------|--|--------------------------|--|--|
| | | | | | | | | | | |
| Töötaja nr. | | Töötaja nimi | Töötaja seisund | Töötaja ametinimetus | Alates kuupäevast | Kuni kuupäevani | | Ajutine | | |
| T006 | : | Neeme Salo | Aktiivne | Juhatus esimees | | | | <input type="checkbox"/> | | |
| → T010 | : | Siiri Kaevand | Aktiivne | Transporditööline | | | | <input type="checkbox"/> | | |

1.1.21. TÖÖREGISTER

Juhul kui ettevõte soovib saata andmeid EMTA TÖR infosüsteemi automaatselt otse Business Centralist üle X-tee peab ettevõte olema eelnevalt registreeritud X-tee kasutajaks ning kasutama X-tee turvaserverit.

Nii üle X-tee info TÖR'i automaatsel saatmisel kui ka TÖR faili loomise eeldusena peavad olema tehtud seadistused.

1.1.21.1. TÖR töötamise liikide klassifikaator

Vajalik on seadistada HRM4Baltics **TÖÖLEPINGUTE JA TÖÖTAMISE LIIKIDE [TÖR]** vahelised seosed . Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada [Maksu- ja Tolliameti](#) tööregistri **TÖÖTAMISE LIIKIDE KLASSIFIKAATORI**. Klassifikaatorid seotakse seejärel **TÖÖLEPINGU LIIKIDE, PASSIIVSUSE PÖHJUSTE, LAHKUMISE ALUSTEGA**.

1.1.21.2. TÖR peatamise liikide klassifikaator

Vajalik on seadistada HRM4Baltics **PASSIIVSUSE PÖHJUSTE** ning TÖR'i **PEATAMISE ALUSTE KLASSIFIKAATORI** vastavused. Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada [Maksu- ja Tolliameti](#) tööregistri **PEATUMISTE ALUSTE KLASSIFIKAATORI**. Seda on võimalik teha järgmises asukohas:

1.1.21.3. TÖR lõpetamise aluste klassifikaator

Vajalik on seadistada HRM4Baltics **LAHKUMISE ALUSTE** ning TÖR'i **LÖPETAMISE ALUSTE KLASSIFIKAATOR** vastavused. Vastava seadistuse tegemise eeldusena tuleb esmalt sisestada [Maksu- ja Tolliameti](#) tööregistri **LÖPETAMISE ALUSTE KLASSIFIKAATORI**. Klassifikaatorid seotakse seejärel **TÖÖLEPINGU LIIKIDE, PASSIIVSUSE PÖHJUSTE, LAHKUMISE ALUSTEGA**.

1.1.21.4. TÖR muud vajalikud seadistused

Töötamise registrisse andmete edastamise kasutamiseks muud vajalikud seadistused on:

1. Seadistada HRM4Baltics **TÖÖLEPINGUTE** ja **TÖR SAATMISE LIIGI** seosed.
2. Seadistada HRM4Baltics **TÖÖLEPINGUTE** ja **TÖR TÖÖTAMISE LIKIDE KLASSIFIKAATORI** seosed.
3. Seadistada HRM4Baltics **PASSIIVSUSE PÖHJUSTE** ning TÖR'i **PEATAMISE ALUSTE KLASSIFIKAATORI** vastavused.
4. Seadistada HRM4Baltics **LAHKUMISE ALUSTE** ning TÖR'i **LÖPETAMISE 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 **AADRESI KLASSIFIKAATORI** väärustuse vahel. [Klassifikaatori väärused leibab [Maa-ameti ADS aadressiteenuse otsinguga](#)]

1.1.22. KOOLITUS

HRM4Baltics 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**

1.1.22.1. Koolituse liigid

Seadistusega saab kasutaja määräta oma ettevõttes kasutatavad **KOOLITUSTE LIIGID** ning liikidele omakorda **ALAMIIGID**.

Uue **KOOLITUSE LIIGI** sisestamiseks tuleb valida akna lintmenüül nupp **Uus** ja sisestada **KOOLITUSE LIIGI TÄHIS** ja **NIMETUS**.

| Kood ↑ | Nimetus | Puudumise põhjuse tähis | Topelt töötaja kontroll |
|------------|------------|-------------------------|--------------------------|
| → E-OPE | E-Öpe | KOOLITUS_T | <input type="checkbox"/> |
| INFOPÄEV | Infopäev | V_KOOL | <input type="checkbox"/> |
| KONVERENTS | Konverents | V_KOOL | <input type="checkbox"/> |
| KOOLITUS | Koolitus | V_KOOL | <input type="checkbox"/> |
| SEMINAR | Seminar | V_KOOL | <input type="checkbox"/> |
| TEABEPÄEV | Teabepäev | V_KOOL | <input type="checkbox"/> |

Kui koolituse kaardilt soovitakse koolitusel osalemist regisitreerida puudumisena, tuleb veergu **PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS** määrata puudumise liik, millega koolitusel osalemine regisitreeritakse. Puudumine võib olla nii tunni- kui ka päevapõhine. Tunnipõhise puudumise korral leitakse puudutud tundide arv koolituse kaardi väljalt **TUNNID**.

Lisaks on võimalik koolituse liigi peal seadistada, kas ühe töötajat saab koolitusele lisada mitme reaga või mitte. Seadistus tehakse veerus **TOPELT TÖÖTAJA KONTROLL**. Vaikimis on töötaja mitmekordne lisamine lubatud.

KOOLITUSE LIIGILE ALAMLIIGI lisamiseks on lintmenüül nupp ALAMLIIGID.

1.1.22.2. Koolituse valdkonnad

Seadistusega **KOOLITUSE VALDKONNA** saab määrata ettevõttes kasutatavad **KOOLITUSTE VALDKONNA**.

Uue **KOOLITUSE VALDKONNA** sisestamiseks valitakse akna **REDIGEERI – KOOLITUSE VALDKONDAD LOEND** linnmenüül **Uus** ja sisestatakse **KOOLITUSE VALDKONNA TÄHIS** ja **NIMETUS**.

1.1.22.3. Koolitusfirmad

Loendisse sisestatakse [KOOLITUSFIRMAD](#), keda soovitakse kasutada [KOOLITUSE KAARDIL](#). Koolitusfirmad saab siduda ka Business Central finantsmooduli [HANKIJATE LOENDIS](#) kirjeldatud firmadega.

Hankijate loendiga seose loomiseks saab veerust **HANKIJA NR** valida eelnevalt loendisse lisatud hankija. Uue **HANKIJA KAARDI** sisestamiseks valitakse akna **HANKIJATE LOEND** lintmenüül **Uus** ja täidetakse avaneval **HANKIJA KAARDIL** vajalikud väljad. Uue hankija kaardi saab luua vaid vastavate õigustega BC kasutaja. Enamasti sisestavad Business Central finantsmoodulisse **HANKIJA KAARTE** mitte personalitoötajad, vaid kas raamatupidajad või sisseostjad. Seega võikski paluda **HANKIJA KAARDI** loomisel nende abi. Juhul kui aga siiski on vaja lisaabi, soovitame kontakti võtta ettevõttele Business Central osas kasutajatuge pakkuba BCS Itera kontaktisikuga.

| Koolitusfirmad (HRM4Baltics) | | | | | ✓ Salvestatud |
|------------------------------|-------------------|-------------|-------------------|-------------------|---------------|
| | | Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta |
| No. ↑ | Nimi | Hankija nr. | Hankija nimi | Koolitus | |
| → H00011 | Koolitaja OÜ | H00011 | Koolitaja OÜ | 20 | |
| H00014 | Koolitusexpert AS | H00014 | Koolitusexpert AS | 2 | |

1.1.22.4. Koolituse kululiigid

Koolituse **KULULIIKIDE** seadistustes saab kasutaja määrama oma ettevõttes kasutatavad koolituste **KULULIIGID**, nende kuvamise järistuse koolituse kaardil, kulu pearaamatusse konteerimise liigi ja seose.

| Kood ↑ | Nimetus | Veeru jrk. nr. | Konteerimise liik | Konteerimise nr. | Ostudokumendi summa liik |
|---------------|----------------|----------------|-------------------|------------------|--------------------------|
| → <u>KOOL</u> | Koolituse kulu | 1 | PR konto | <u>3659</u> | Summa KM-ga |
| MAJUT | Majutuskulu | 2 | PR konto | 8430 | Summa KM-ga |
| SÖIT | Söidukulu | 3 | PR konto | 6511 | Summa KM-ga |
| TOIT | Toitlustus | 4 | PR konto | 8713 | Summa KM-ga |

Uue **KULULIGI** seadistamiseks valitakse akna lintmenüül nupp ***Uus*** ja sisestatakse **KULULIGI** seadistus.

| Veerg | Selgitus |
|--------------------------|--|
| Kood | Sisestatakse koolituskulu tähis. |
| Nimetus | Sisestatakse koolituskulu nimetus. |
| Veergu jrk nr | Määratatakse kululiikide kuvamise järgustus koolituse kaardil. Kululiigid kuvatakse kasvavas järgustuses. |
| Konteerimise liik | <p>Koolituse kaardil jagatud koolitusega seotud kulud on võimalik lisada/siduda BC finantslahenduse ostuarvega, tellimusega, kreeditarvega.</p> <p>Kulude sidumiseks tuleb määrata, mis liiki kuluga on tegemist.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PR KONTO – kulu saab siduda pearlymatu kontoga • KAUP – kulu saab siduda kaubakaardiga • PÖHIVARA - kulu saab siduda põhivara kaardiga • KULUD [KAUP] - kulu saab siduda põhivara kaardiga • TÜHI – kulu ei ole seotud finantslahendusega |
| Konteerimise nr | Vastavalt eelnevas veerus tehtud valikule, avaneb valiku tegemiseks ja seose loomiseks: <ul style="list-style-type: none"> • KONTOPLAAN • KAUPADE LOEND • PÖHIVARADE LOEND • KAUBA KULUDE LOEND |
| Ostudokumendi summa liik | <p>Määratatakse kas koolituskulu lisamisel ostuarvele arvutatakse sellest ka käibemaks või lisatakse summa üks-ühele.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OTSENE ÜHIKUMAKSUMUS • SUMMA KM-GA |

1.1.22.5. Koolituse küsimustiku seadistus

Küsimustikke kasutatakse koolitusel osalejatele tagasiside saamiseks. Koolituse kaardile saab määrata eelnevalt seadistatud küsimustiku malli ning saata selle osalejatele vastamiseks. Koolitusel osaleja saab küsimustikule vastamise kohta emailile teavituse ning talle kuvatakse vastavat teadet ka iseteenindusportaalil teadete aknas. Küsimustikule saab vastata iseteenindusportaalil, vastamiseks peab osalejal olema Business Centrali litsents ning kasutaja ja **KASUTAJA ID** olema soetud **TÖÖTAJA KAARDIGA**.

Küsimustike malli on võimalik seadistada erinevaid, kuid ühel koolituse kaardil saab kasutada vaid ühte. Võimalik on seadistada üleettevõttele ka vaikimisi mall, mis lisatakse köikidele koolituse kaartidele. Seadistus tehakse asukohas [PALGAARVESTUSE SEADISTUS/KIIRKAART ÜLDISED SEADED/VÄLI VAIKIMISI KOOLITUSE TAGASISIDE KÜSIMUSTIK](#).

Seadistuse lisamiseks tuleb otsinguaknasse kirjutada [KÜSIMUSTIKU SEADISTUS](#) ning avada seejärel pakutav tulemus.

Vali - Küsimustiku seadistus (HRM4Baltics)

| Küsimustiku kood ↑ | Liik | Kirjeldus | Vaikimisi kehtivuse ajavalem | Näita üldist tagasisidet vastuse kaardile |
|--------------------|------|----------------------|---------------------------------|---|
| → KOOLITAJA | : | Koolituse tagasiside | Koolitaja tagasiside ankeet | +20P <input checked="" type="checkbox"/> |
| SISEELAMINE | | Koolituse tagasiside | Sisseelamiskoolituse tagasiside | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ÜLDINE | | Koolituse tagasiside | Üldine koolituse tagasiside | <input checked="" type="checkbox"/> |

Uue malli seadistamiseks tuleb lintmenüül vajutada [+UUS](#).

| Veerg | Selgitus |
|--|--|
| Küsimustiku kood | Sisestatakse küsimutiku malli tähis. |
| Tüüp | Valitakse küsimustiku tüüp KOOLITUSE TAGASISIDE . |
| Kirjeldus | Vaba teksti välja malli kirjelduse sisestamiseks. |
| Vaikimisi kehtivuse ajavalem | Sisestada saab ajavalemi, mille alusel aegub iseteenindusportaalil teade tagasiside küsimustikule vastamise kohta. |
| Näita üldist tagasiside vastuse kaardile | Marker on vaja sisestada juhul, kui töötajalt soovitakse lisaks seadistusega kirjeldatud küsimuste vastustele ka üldist tagasisidet. Markeri lisamisel tekib küsimustiku mallile üldise tagasiside väl. |

Kui seadistatud malle on juba kasutatud koolituse kaartidel ja osalejad on neile ka vastanud, siis loendi lintmenüül saab nupuga [KOKKUVÖTE](#) avada saadetud vastuste ülevaate.

Pärast küsimustiku malli rea kirjeldamist, saab mallile seadistada küsimuste read. Ridade seadistamiseks on mallide loendi lintmenüül nupp [READ](#).

Avanevas loendis kirjeldatakse ridade kaupa küsimuste ja vastuste read ning kasutada on võimalik ka pealkirjade ridasid, mille abil saab küsimusi näiteks teemade kaupa grupeerida.

| Küsimustiku rea seadistus | | | |
|---------------------------|---------------|--|--------------|
| | | ✓ Salvestatud | |
| Otsing | + Uus | Redigeeri loendit | Kustuta |
| Tüüp | Punkti väärus | Kirjeldus | Vastuse tüüp |
| → Pealkiri | : | 1. Koolituse sisu | |
| Küsimus | | 1.1. Mis motiveeris sind koolitusel osalema? | Tekst |
| Vastus | | | |
| Küsimus | | 1.2. Kas koolitusel käsitletud teemad vastasid ... | Üks vastus |
| Vastus | 5 | 5 - vastasid täielikult | |
| Vastus | 4 | 4 - enam-vähem | |
| Vastus | 3 | 3 - ei oska öelda | |
| Vastus | 2 | 2 - üldiselt mitte | |
| Vastus | 1 | 1 - ei vastanud üldse | |
| Küsimus | | 1.3. Kuidas hindad koolituse sisu/programmi k... | Üks vastus |
| Vastus | 5 | 5 - suurepäane | |
| Vastus | 4 | 4 - väga hea | |
| Vastus | 3 | 3 - hea | |
| Vastus | 2 | 2 - võib rahule jäada | |
| Vastus | 1 | 1 - kesine | |
| Küsimus | | 1.4. Kuidas hindad teemakäsitluse ulatust/aktu... | Üks vastus |
| Vastus | 5 | 5 - suurepäane | |
| Vastus | 4 | 4 - väga hea | |
| Vastus | 3 | 3 - hea | |
| Vastus | 2 | 2 - võib rahule jäada | |
| Vastus | 1 | 1- kesine | |
| Küsimus | | 1.5. Nimeta koolitusel käsitletud enim kasulikk... | Tekst |
| Vastus | | | |

| Veerg | Selgitus |
|---------------|--|
| Tüüp | <p>Valitakse rea liik. Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PEALKIRI – valitakse reale, kuhu sisestatakse pealkiri. Näiteks saab pealkirja rida kasutada erinevat liiki küsimuste grupeerimiseks – küsimused koolituse sisu kohta, küsimused koolitaja kohta jne. • KÜSIMUS – valitakse reale, kuhu sisestatakse küsimus. • VASTUS - valitakse reale, kuhu sisestatakse vastuse variandid või kuhu vastaja saab sisestada vaba teksti. Vaba teksti eeldava vastuse korral jäetakse real veerg KIRJELDUS tühjaks. |
| Punkti väärus | Seadistatud punktide alusel arvutatakse välja vastuste keskmise punktihinne. |
| Kirjeldus | Kirjelduse veergu sisestatakse olenevalt rea tüübist kas küsimus või vastuse variandid. Vaba teksti vastuse korral jäetakse veerg tühjaks. |
| Vastuse tüüp | <p>Vastuse tüüp tuleb määrata reale, mille tüüp on KÜSIMUS.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TEKST – küsimuse vastus tuleb sisestada vaba tekstina • ÜKS VASTUS – valida saab vaid ühe pakutud vastuse variantidest • MITU VASTUST – valida saab mitu pakutud vastuse variantidest |

Küsimusi on võimalik ühelt küsimustikult teisele ka kopeerida. Kopeerimiseks tuleb avada küsimustik, millele soovitakse küsimusi lisada ning seejärel vajutada lintmenüül nuppu **KOPEERI READ TEISELT KÜSIMUSTIKULT**.

Küsimustiku rea seadistus

| Küsimustiku kood ↑ | Tüüp | Punkti väärus | Kirjeldus | Vastuse tüüp |
|--------------------|----------|---------------|---|--------------|
| → SISEELAMINE | Pealkiri | | HINNANG KOOLITAJALE | |
| SISEELAMINE | Küsimus | | Kuidas hindad koolitajat? | Üks vastus |
| SISEELAMINE | Vastus | 5 | 5 - väga meeldis | |
| SISEELAMINE | Vastus | 3 | 3 - oleksin oodanud paremat | |
| SISEELAMINE | Vastus | 1 | 1 - üldse ei meeldinud | |
| SISEELAMINE | Küsimus | | Mida oleks koolitaja võinud teha teisiti? | Tekst |
| SISEELAMINE | Vastus | | | |
| ÜLDINE | Pealkiri | | ÜLDINE KOOLITUSE KORRALDUS | |
| ÜLDINE | Küsimus | | Kuidas jäid rahule koolituse üldise korralduse... | Tekst |
| ÜLDINE | Vastus | | | |
| ÜLDINE | Küsimus | | Kuidas meeldis koolituse toimumise asukoht? | Tekst |
| ÜLDINE | Vastus | | | |

OK Tühista

Avaneb loend teistele küsimustikele lisatud ridadega, kus saab soovitud read ära märkida ning kopeerida need seadistatavale mallile.

1.1.23. VARAD

1.1.23.1. Töötaja vara kategooriad

HRM4Baltics mooduli **TÖÖTAJATE VARADE LOENDI** kasutamiseks on vajalik eelnevalt seadistada:

- [VARA KATEGORIAD](#),
- kategooriate kaupa [VARA LIIGID](#)
- liikide kaupa [VARA ALAMIIGID](#)
- igale vara kategooriale saab seadistada erineva [NUMBRISEERIA](#). Kui erinevat numbriseeria ei määrata, peab üldine numbriseeria olema määratud asukohas [PALGAARVESTUSE SEADISTUS](#).

Seadistust on võimalik teha asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/VARAD/TÖÖTAJA VARA KATEGORIAD](#).

Uue [VARA KATEGORIA, LIIGI](#) ja/või [ALAMIIGI](#) seadistamiseks tuleb vastava akna lintmenüül valida [UUS](#) ja sisestada sobivad [VARA KATEGORIA, LIIGI](#) ja [ALAMIIGI](#) soovitud [TÄHISED](#) ning neile vastavad [KIRJELDUSED](#).

Veergudesse [VASTUTAJA LIIK](#) ja [KINNITAJA NUMBER](#) saab teha seadistused, mida kasutatakse aruannetes [VARADE ÜLEANDMIS- JA VASTUVÖTMISAKT](#) (sh [VARADE VASTUVÖTMINE](#), [VARADE ÜLEANDMINE](#) ja [RINGKÄIGULEHT](#))

Veergu [VASTUTAJA LIIK](#) saab valida, kas vastava [VARA KATEGORIA, LIIGI](#) ja/või [ALAMIIGI](#) eest vastutab [TÖÖTAJA](#) või [JUHT](#). Juhul kui on veergu [VASTUTAJA LIIK](#) valitud [TÖÖTAJA](#), siis veergu [KINNITAJA NR](#) saab valida väljalt avanevast [TÖÖTAJATE LOENDIST](#) soovitud kinnitaja.

| Väli | Selgitus |
|------|---|
| Kood | Võimaldab sisestada antud VARA KATEGORIA, LIIGI ja/või ALAMIIGI tähise. |

| | |
|-----------------------|---|
| Kirjeldus | Võimaldab sisestada VARA KATEGOORIA, LIIGI ja/või ALAMLIIGI tähisel vastava kirjelduse. |
| Vastutaja liik | Võimaldab määrata vastava VARA KATEGOORIA, LIIGI ja/või ALAMLIIGI tähisel puhul vastutaja liigi. Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none"> • TÜHI • JUHT • TÖÖTAJA |
| Kinnitaja liik | Juhul kui olete veergu VASTUTAJA LIIK valinud TÖÖTAJA , siis veergu KINNITAJA NR saate valida väljalt avanevast TÖÖTAJATE LOENDIST soovitud kinnitaja. |
| Numbriseeria | Veergu kuvatakse ainult KATEGOORIA seadistuse peal. Igale kategooriale on võimalik määrata oma numbriseeria, mis varale selle loomisel omistatakse. Juhul kui eraldi numbriseeriaid ei soovita kasutada, antakse varale number üldisest seadistusest, mis tehakse asukohas PALGAARVESTUSE SEADISTUS . Uue vara loomisel lisatakse vara kaardile number alles pärast seda kui on valitud vara kategrooria. |
| 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 . |

1.1.23.2. Ringkäigulehe mallid

Aruande [RINGKÄIGULEHT](#) koostamiseks saab luua eelseadistatud aruandemalle asukohas:
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/VARAD-> RINGKÄIGULEHE MALLID](#)

Avanenud aknas sisestage seadistava aruandemalli peamine info:

| Väli | Selitus |
|-----------------------|--|
| Malli nr | Võimaldab sisestada aruandemalli tähise. |
| Kirjeldus | Võimaldab sisestada MALLI NUMBRILE vastava kirjelduse. |
| Aruande nimi | Võimaldab sisestada aruande nime. Näiteks: Ringkäiguleht. |
| Vaikimisi kaasa varad | Võimaldab määrata kas selle aruandemalli alusel loodavasse aruandesse lisatakse vaikimisi kohe ka TÖÖTAJA VARADE info. Juhul kui väljal on märge kaastakse TÖÖTAJA VARADE info vastava malli alusel loodud aruandesse. |

Vastava aruandemalli alusel loodava aruande ridade seadistamiseks aktiveerige asukohas
[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/VARAD-> RINGKÄIGULEHE MALLID](#) vastav aruandemalli rida ning vajutage lintmenüül [RIDADE SEADED](#).

Avanenud aknas seadistakse soovitud aruande read:

| Väli | Selitus |
|----------------|---|
| Rea tekst | Võimaldab sisestada antud malli alusel loodavasse aruandesse vaikimisi kuvatavate ridade tekstdid. |
| Paksus kirjas | Võimaldab määrata kas antud malli alusel loodavas aruandes kuvatakse vastava malli rea tekst paksus kirjas või mitte Juhul kui väli on märgitud, kuvatakse aruandes antu rea tekst paksus kirjas. |
| Sorteerimine | Võimaldab määrata antud malli alusel loodava aruande ridade järjestuse. |
| Vastutaja liik | Võimaldab määrata vastava aruandemalli rea puhul vastutaja liigi. Võimalikud valikud: <ul style="list-style-type: none"> • 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 **RINGKÄIGULETEDE MALLID** lintmenüüst **ARUANNE/TRÜKI**.
- või asukohast **AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/ÜLESANDED->TEGEVUSED->RINGKÄIGULEHT**.

1.1.23.3. Varade loend

Varade loendis kirjeldatakse ettevõtte varad, mida soovitakse töötajatele väljastada. Igale varale luuakse unikaalse numbriga vara kaart. Number antakse varale kas üldisest numbriseeriast või saab ka igale vara kategooriale seadistada oma numbriseeria.

The screenshot shows the 'Varade loend' (Asset List) screen in Microsoft Dynamics Business Central. At the top, there are buttons for edit, print, add, delete, and save (marked with a checkmark). Below that, the asset number 'ARVUTI002' is displayed. On the left, there's a sidebar with links for 'Ajalugu' and 'Rohkem suvandeid'. The main area is titled 'Vara' (Asset) and shows a table with asset details. The columns include: Vara tähis (Asset number), Nimetus (Name), Seisund (Status), Vara kategooria (Asset category), Vara liik (Asset type), Vara alamliik (Subtype), Vara number (Asset number), Vara ID (Asset ID), and Väärtus (Value). To the right of these, there are sections for 'Mitmel kasutusel' (Used by multiple), 'Kasutusaeg' (Usage period), and 'Töötaja' (Employee). The 'Kasutusaeg' section includes fields for 'Kasutusperiood' (5A), 'Kasutamata päevi' (Days off), 'Lubatud kasutuse lõpu k...' (End of authorized use), and 'Aegumiskuupäev' (Effective date). The 'Töötaja' section includes fields for 'Töötaja nr.' (Employee number T012), 'Töötaja nimi' (Employee name Mari Murakas), and 'Töötaja amet' (Employee position vanemraamatupidaja).

| Väli | Selitus |
|-----------------|---|
| Vara tähis | Vara tähis ehk number antakse igale kaardile numbriseeriast. Numbriseeria saab olla igal kategoorial erinev või siis ühine. Kasutatav seeria seadistatakse kas PALGAARVESTUSE SEADISTUSES või KATEGORIA LIIGI peal. |
| Nimetus | Sisestatakse vara nimetus. |
| Seisund | Valida saab vara seisundi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • AKTIIVNE • HOOLDUSES • SULETUD |
| Vara kategooria | Valitakse eelnevalt seadistatud VARA KATEGORIA . |
| Vara liik | Valida saab eelnevalt seadistatud KATEGORIA LIIGI ja liigile ALAMLIIGI . |

| | |
|-------------------------------|---|
| Vara number | Sisestada saab varale ettevõtte poolt määratu numbriga. |
| Vara ID | Sisestada saab varale ID numbriga. |
| Väärtus | Võimalik on sisestada varale väärtuse. |
| Kasutusperiood | Sisestada saab vara kasutusperioodi, mille alusel leitakse vara tagastamise aeg. Näiteks 3A ehk vara saab kasutada 3 aastat alates selle väljastamisest töötajale. Tagastamise kuupäev leitakse automaatselt ja kuvatakse väljale LUBATUD KASUTUSE LÖPU KUUPÄEV . |
| Lubatud kasutuse lõpu periood | Kuupäeva leitakse väljale KASUTUSPERIOOD sisestatud perioodist ja töötajale vara väljastamise kuupäeva alusel. |
| Aegumiskuupäev | Võimalik on sisestada kuupäev, mis ajal vara aegub. Näiteks kui on rendiarvutid, siis rendilepingu lõppemisel tuleb arvutid tagastada või vahetatakse need välja, siis sisestatakse väljale vastav kuupäev. |
| Põhivara nr/kirjeldus | Kui on kasutusel BC PÖHIVARA MOODUL ning põhivara vastutajaks määratatakse töötaja HRM4Baltics lahenduse töötajate loendist, siis luuakse vara kaart automaatselt põhivara andmete alusel ning antud väljal kuvatakse põhivara numbrit. |
| PV soetusmaksumus | Põhivara kaardilt kuvatakse põhivara soetusmaksumust. |
| PV jäæk | Põhivara kaardilt kuvatakse põhivara jääkväärtust. |
| PV passiivne/hoolduses/lukus | Kuvatakse põhivara kaardilt põhivara seisundit. |

1.1.24. TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID

HRM4Baltics moodulisse loodud **TÖÖTAJATE TÖÖOHUTUSE JA TERVISEKONTROLLI** funktsionaalsuse täielikuks kasutamiseks on eelnevalt vajalik teha teatud seadistused.

Eelseadistada on vajalik:

- [OHUTEGURITE LIIGID](#)
- [TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID](#)
- [TERVISEKONTROLLI PAKETID](#)

1.1.24.1. Ohutegurite liigid

TERVISEKONTROLLI KAARDI kiirkaardile [TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID](#) ning [KUTSEHAIGUSTE](#) kaardi kiirkaardile **TÖÖTAJA KUTSEHAIGUSE OHUTEGURID** on võimalik sisestada antud kaardiga seotud [OHUTEGURITE LIIGID](#) ja vastava liigiga seotud [OHUTEGURID](#).

[OHUTEGURITE LIIGID](#) ja vastava liigiga seotud [OHUTEGURID](#) eelseadistatakse asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/TÖÖOHUTUS JA TÖÖTERVISHOID ->OHUTEGURITE LIIGID](#)

Avanenud aknas uue [OHUTEGURI LIIGI](#) ja [OHUTEGURI](#) lisamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#), sisestage soovitud [OHUTEGURI LIIGI TÄHIS](#) ja selle vastav [OHUTEGURI LIIGI KIRJELDUS](#).

Seejärel on võimalik kirjeldada ka antud [OHUTEGURI LIIGA](#) seotud [OHUTEGURI TÄHIS](#) ning [OHUTEGURI KIRJELDUS](#). Selleks vajutage lintmenüül [OHUTEGUR](#) ning avanenud aknas sisestage [OHUTEGURI TÄHIS](#) ning [OHUTEGURI KIRJELDUS](#).

Ohutegureid saab lisada töötaja **TERVISEKONTROLLI KAARDILE** kiirkaardile **TERVISEKONTROLLI OHUTEGURID** nii käsitsi kui ka automaatselt. Automaatselt lisatakse **OHUTEGURID** töötaja **TERVISEKONTROLLI KAARDI** kiirkaardile juhul kui **PALGAARVESTUSE SEADISTUSE** akna kirkaardil **NUMBRISEERIAJ JA SEOSED** on märgitud väli **OHUTEGURID ON AMETIKOHA PÖHISED:** ning vastava **TÖÖTAJA KAARDI** alamkaaril **LEPINGUD** lisatud **AMETIKOHAGA** on seotud ohutegurid.

1.1.24.2. Töökeskkonna esindajate liigid

Ettevõttele vajalikud **TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LIIGID** on võimalik seadistada asukohas:

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

| PALGA TÖÖKESKKONNA ESINDAJA LIIGID | | | | | |
|------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|------------|-----------------|-------------|
| Otsing | Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ava Excelis | |
| Esindaja liigi tähis ↑ | Esindaja liigi nimetus | Nõutud dokumendi liik | Dokumentid | Planeeritud arv | Tegelik arv |
| → EAA | Esmabiandja | TUNNISTUS_ESMAABI | 1 | 2 | 2 |
| TKNE | Töökeskkonna nõukogu esimees | | – | 1 | 0 |
| TKNEA | Töökeskkonna nõukogu esimehe... | | – | 1 | 0 |
| TKS | Töökeskkonna spetsialist | | – | 1 | 1 |
| TKV | Töökeskkonna volinik | | – | 3 | 0 |
| TOEV | Tuleohutuse eest vastutaja | | – | 2 | 1 |

Uue **TÖÖKESKKONNA ESINDAJA LIIGI** lisamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja sisestage soovitud **ESINDAJA LIIGI TÄHIS**, sellele vastav **ESINDAJA LIIGI NIMETUS** ning veergu **PLANEERITUD ARV** kui mitu vastavat esindajat on ettevõttes planeeritud.

Juhul kui olete loendisse **TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD** lisanud vastava **ESINDAJA LIIGIGA** esindaja, siis veerus **TEGELIK ARV** kuvatakse mitu vastava **ESINDAJA LIIGIGA** esindajat hetkel ettevõttes on. Veerus **TEGELIK ARV** oleval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud **TÖÖKESKKONNA ESINDAJATE LOEND**.

Töökeskkonna esindaja liigiga on võimalik siduda dokumendi liiki nt tunnistust, ilma milleta töötaja ei saa/ei tohi töökeskkonnaga seotud esindaja kohustusi täita. Veergu **NÕUTUD DOKUMENDI LIIK** tuleb seose loomiseks valida eelseadistatud loendist **DOKUMENTIDE LIIGID** sobiv liik. Uue dokumendi liigi saab vajadusel seadistada.

Kui seos töökeskkonna esindaja liigi ja dokumendi liigi vahel on loodud, siis töötaja määramisel esindajaks leib programm kas töötajal on vastavat liiki dokument ning dokumendi kehtivusaja. Juhul kui dokument on väljastatud koolituselt, siis kuvatakse loend **TÖÖKESKKONNA ESINDAJAD** nii dokumendi kui ka koolituse andmed.

1.1.24.3. 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**.

1.1.25. HARIDUS

HRM4Baltics moodulisse loodud [TÖÖTAJATE HARIDUSED](#) funktsionaalsuse täielikuks kasutamiseks on eelnevalt vajalik teha teatud seadistused.

Eelseadistada on vajalik:

- [HARIDUSTASEMED](#)
- [HARIDUSASUTUSED](#)
- [HARIDUSE ERIALAD](#)

1.1.25.1. Haridusastmed

Loend [HARIDUSTASEMED](#) 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 [HARIDUSTASEMED](#) sisestamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja täitke lisandunud uuel real veerud: [HARIDUSTASE](#) - võimaldab valida reale sobiva Haridustaseme. Võimalikud valikud: [PÖHIHARIDUS](#), [KESKHARIDUS](#), [KÖRGHARIDUS](#), [MUU](#)
- [HARIDUSTASE TÄHIS](#) – vabalt sisestatav tähis
- [HARIDUSTASE KIRJELDUS](#) -vabalt sisestatav kirjeldus

Veerus [TASEMETE JÄRJESTUSE NR](#) kuvatakse haridusastmete tähtsuse järjestust. Mida suurem number seda olulisemat või kõrgemat haridust see tähistab. Selle alusel kuvatakse töötaja kaardile ka tema kõige kõrgema lõpetatud hariduse tähis.

Olemasoleva [HARIDUSTASE](#) rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#).

Loendi [HARIDUSTASEMED](#) veerus [TÖÖTAJAI](#)D kuvatav number näitab mitme erineva [SEISUNDIS AKTIIVNE](#) või [PASSIIVNE](#) oleva töötajaga antud [HARIDUSTASE](#) on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend [TÖÖTAJATE HARIDUSED](#).

[HARIDUSTASE](#) on võimalik seostada töötajaga loendis [TÖÖTAJATE HARIDUSED](#).

1.1.25.2. Haridusasutused

Loend [HARIDUSASUTUSED](#) eelseadistatakse asukohas:

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

Esmakordsel akna [HARIDUSASUTUSED](#) avamisel sisestuvad loendisse üldlevinumad haridusasutuste read automaatselt, kuid vajadusel saab kasutaja antud aknas lisada uusi ridu ja olemasolevaid ridu muuta.

Uue [HARIDUSASUTUSED](#) sisestamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja täitke lisandunud uuel real veerud:

- [HARIDUSASUTUSED TÄHIS TASE](#) - vabalt sisestatav tähis
- [HARIDUSASUTUSED KIRJELDUS](#) -vabalt sisestatav kirjeldus

Olemasoleva [HARIDUSASUTUSED](#) rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#).

Loendi [HARIDUSASUTUSED](#) veerus [TÖÖTAJAI](#)D kuvatav number näitab mitme [SEISUNDIS AKTIIVNE](#) või [PASSIIVNE](#) oleva töötajaga antud [HARIDUSASUTUSED](#) on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend [TÖÖTAJATE HARIDUSED](#).

HARIDUSASUTUSI on võimalik seostada töötajaga loendis **TÖÖTAJA HARIDUSED**.

1.1.25.3. Hariduse erialad

Loend **HARIDUSE ERIALAD** eelseadistatakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/HARIDUS

Uue **HARIDUSE ERIALA** sisestamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja täitke lisandunud uuel real veerud:

- **ERIALA TÄHIS** – vabalt sisestatav tähis
- **ERIALA NIMETUS** – vabalt sisestatav nimetus

Olemasoleva **HARIDUSE ERIALA** rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT**.

HARIDUSE ERIALASID on võimalik seostada töötajaga loendis **TÖÖTAJA HARIDUSED**.

1.1.26. OSKUSED JA KOGEMUSED

HRM4Baltics 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**

1.1.26.1. 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 **PASSIIIVNE** oleva töötajaga antud **ENDINE TÖÖANDJA** on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritud loend **TÖÖTAJATE EELNEVAD TÖÖKOGEMUSED**.

ENDISEID TÖÖANDJAD on võimalik seostada töötajaga aknas **TÖÖTAJA EELNEVAD TÖÖKOGEMUSED**.

1.1.26.2. 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 **TÖÖTAJAI** 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**.

1.1.26.3. Töötaja oskuste liigid

Töötajate **OSKUSTE LIIGID**, igale liigile vastavad **OSKUSED** ning iga liigi puhul kasutatavad **OSKUSTE TASemed** eelseadistatakse asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/SEADISTUS/Oskused ja kogemus

| Oskuse liigi tähis ↑ | | Liigi kirjeldus | Töötajad |
|----------------------|-----------|------------------|----------|
| → | ARVUTI | Arvutiprogrammid | 2 |
| | HOBID | Hobid | 2 |
| | KEELED | Keeled | 7 |
| | TÖÖALASED | Töölased oskused | 1 |

Avanenud aknas:

- uue **OSKUSTE LIIGI** sisestamiseks vajutage lintmenüül **Uus** ja täitke lisandunud uuel real veerud:
 - **OSKUSTE LIIGI TÄHIS** – vabalt sisestatav tähis
 - **OSKUSTE LIIGI KIRJELDUS** – vabalt sisestatav kirjeldus
- olemasoleva **OSKUSTE LIIGI** rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI LOENDIT**.

Loendi **OSKUSTE LIIGID** veerus **TÖÖTAJAI** kuvatav number näitab mitme erineva töötajaga hetkel antud **OSKUSTE LIIK** on seotud. Numbril vajutades avaneb nende töötajate peale filtreeritult loend **TÖÖTAJATE OSKUSED**.

Igale **OSKUSTE LIIGILE** saab eelseadistada **OSKUSED** ja **OSKUSTE TASemed**.

1.1.26.3.1. Oskuste liigile vastavate oskuste lisamine

OSKUSTE LIIGILE vastavate **OSKUSTE** lisamiseks vajutage akna **OSKUSTE LIIGID** lintmenüül **OSKUSED**.

| Oskuse tähis | | Oskuse kirjeldus | Staaži arvutus | Nõutud ainepunktid | Nõutud dokumendi liik | Töötajad |
|--------------|---------|------------------|----------------|--------------------|-----------------------|----------|
| → | INGLISE | Ingliste keel | Näita | 4 | TUNNISTUS | 3 |
| | SOOME | Soome keel | Passiivsusteta | 4 | TUNNISTUS | 4 |
| | VENE | Vene keel | Peida | 4 | TUNNISTUS | 3 |

Avanenud aknas:

- uue [OSKUSTE LIIGI](#) kohta [OSKUSE TÄHISE](#) sisestamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja täitke lisandunud uuel real veerud
 - [OSKUSE TÄHIS](#) – vabalt sisestatav tähis
 - [OSKUSE KIRJELDUS](#) – vabalt sisestatav kirjeldus
 - [STAAŽI ARVUTUS](#) – võimalik on määratada, kuidas arvestatakse oskuse staaži.
- Valikud:
- [NÄITA](#) – staaži arvutatakse kalendrikuude alusel ehk 12 kuud on 1 aasta staaži ning 6 kuud on 0,5 aastat staaži
- [PASSIIVSUSED](#) – staaži arvutusest jäetakse välja passiivsuse perioodid
- [PEIDA](#) – staaži ei arvutata
- [NÕUTUD AINEPUNKTID](#) – võimalik on määratada oskusele ainepunktid, mis on kohustuslikud vastava oskuse saavutamiseks. Loendites [TÖÖTAJA OSKUSED](#) ja [TÖÖTAJATE OSKUSED](#) on võimalik võrrelda nõutud ainepunktide ja koolitustel saadud ainepunktide
 - [NÕUTUD DOKUMENDI LIIK](#) – võimalik on veergu valida avanevast rippmenüüst dokumendi liik, mis vastava oskusega on kohustuslik. Töötajale sellise [OSKUSE](#) sisestamisel seotakse rida automaatselt loendist [TÖÖTAJA DOKUMENDID](#) leitud vastavat liiki dokumentidiga.

Olemasoleva [OSKUSTE](#) rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#).

Loendi [OSKUSED](#) veerus [TÖÖTAJAI](#) kuvatav number näitab mitme erineva [AKTIIVNE](#) või [PASSIIVNE](#) seisundis oleva töötajaga hetkel antud [OSKUS](#) on seotud. Numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend [TÖÖTAJATE OSKUSED](#).

3.1.1.7 Oskuste liigile taseme lisamine

[OSKUSTE LIIGILE](#) vastavate [OSKUSTE TASEMETE](#) lisamiseks vajutage akna [OSKUSTE LIIGID](#) lintmenüül [OSKUSTE TASEMED](#).

Avanenud aknas uue [OSKUSTE LIIGI](#) kohta [OSKUSTE TASEMETE](#) sisestamiseks vajutage lintmenüül [Uus](#) ja täitke lisandunud uuel real veerud:

- [OSKUSE TASEME TÄHIS](#) – vabalt sisestatav tähis
- [OSKUSE TASEME KIRJELDUS](#) – vabalt sisestatav kirjeldus

Olemasoleva [OSKUSE TASEME](#) rea muutmiseks valige avanenud aknas vastav rida ning vajutage lintmenüül [REDIGEERI LOENDIT](#).

Loendi [OSKUSTE TASEMED](#) veerus [TÖÖTAJAD](#) kuvatav number näitab mitme erineva [SEISUNDIS AKTIIVNE](#) või [PASSIIVNE](#) oleva töötajaga hetkel antud [OSKUSE TASE](#) on seotud. Vastaval numbril vajutades avaneb vastavalt filtreeritult loend [TÖÖTAJATE OSKUSED](#).

1.1.27. FAILID

1.1.27.1. Faili liigid

Faili liikide funktsionaalsuse kasutamiseks tuleb esmalt [RAKENDUSE ALA SEADISTUSES](#) sisse lülitada marker **FAILI LIIGID**, seejärel saab teha vajalikud seadistused.

Faili liikide funktsionaalsus annab võimaluse seadistada failidele erinevaid liike, luua lepingute loendi pealt ühele töötajale või mitmele töötajale failide kogumit, milles saab olla kas üks või ka mitu erinevat faili liiki. Näiteks annab see võimaluse luua kõikidele töötajatele korraga lepingu lisad eelseadistud lepingu aluspõhjale. Aluspõhjadele loodud failid või faili liigile lisatud muud dokumendid (nt töökorraldusreeglid) saab saata iseteenindusportaali kinnitusringile või laadida alla töötajate [FAILIDE LOENDIS](#) luues nendest zip-faili.

Aluspõhjade kasutamine eeldab kindlasti põhjade eelnevat seadistamist asukohas:

[AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/SEADISTUS/LEPINGUD/LEPINGUTE ALUSPÖHJAD](#)

Loendis faili liigid seadistatud faile saab pärast seadistamist lisada seadistusse [NÖUTUD FAILIDE MALLID](#).

Faili liikide seadistamiseks tuleb otsinguaknasse kirjutada [FAILI LIIGID \[HRM4BALTICS\]](#) ning avada pakutav valik.

| Faili liigid (HRM4Baltics) | | | | | | | | | ✓ Salvestatud | □ | ☒ | ✖ |
|----------------------------|---|--------------------|----------------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|------------|-----------------|-------------------------------------|-------------|---|---|
| | | Kirjeldus | Kinnitu... nr. | Vaikimisi faili liik tabelile | Vaikimisi faili liik tabelile nimega | Ara näita tööt... faili... | Aruande ID | Aruande nimetus | Report Layout Description | Manuse tüüp | Vaike manuse faili nimi | |
| Liigi kood ↑ | | | | | | | | | | | | |
| AMETIJUHEND | | Ametiühend | | 0 | | <input type="checkbox"/> | 24002199 | Koosta leping | Ametiühend | PDF | _ | |
| → HARIDUSE DIP... | : | Haridust töenda... | | 24002136 | Töötaja haridus | <input type="checkbox"/> | 0 | | _ | PDF | _ | |
| LEPING | : | Leping | LEPING... | 0 | | <input type="checkbox"/> | 24002199 | Koosta leping | Töölepingu, kuupalk | PDF | _ | |
| LEPINGU LISA | | Lepingu lisa | LEPING... | 0 | | <input type="checkbox"/> | 24002199 | Koosta leping | Töölepingu lisa | PDF | _ | |
| TÖÖKORRALDUS | | Töökorraldusree... | KORRAD | 0 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | | _ | PDF | tookorralduse_reeglid.doc | |

| Väli | Selgitus |
|--|---|
| Liigi kood | Sisestatakse faili liigi tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse faili liigi kirjeldus. |
| Kinnitusringi nr | Kui faili soovitakse kinnitada kasutades iseteenindusportaali kinnitusringi, tuleb väljale valida eelseadistatud kinnitusringi tähis. Faili loomise järgselt saadetakse see automaatselt kinnitusringile vastavalt kinnitusringi seadistusele. Kinnitaja näeb oma tööolesannet iseteenindusportaali kastis MINU KINNITADA . |
| Vaikimisi faili liik tabelile/ Vaikimisi faili liik tabelile nimega | Failile saab luua seose konkreetset HRM4BALTICS LAHENDUSE tabeliga. Näiteks faili liigi KOOLI DIPLOM saab ära siduda tabeliga TÖÖTAJA HARIDUS . Kui töötajale lisatakse HARIDUSE LOENDISSE kooli diplom, siis FAILIDE LOENDIS on näha veerus FAILI LIIK , kust loendist fail lisatud on ning mis teemaga on see seotud. |
| Ära näita töötaja failides | Kui valitud faili ei soovita kuvada loendis TÖÖTAJA FAILID , tuleb väljale lisada marker. Fail on endiselt nähtav loendis TÖÖTAJATE FAILID . |
| Aruande ID | Aruande number (24002199) tuleb valida juhul kui faili liigiga soovitakse luua uut aluspõhja, mis on seadistatud loendisse 24002199 - KOHANDATUD ARUANDE KUJUNDUSED - KOOSTA LEPING . |
| Aruande nimetus | Kuvatakse eelnevale väljale valitud tabeli nimetust. |
| Aruande kujunduse kirjeldus | Kui väljale ARUANDE ID on valitud TABEL 24002199 , saab väljal kuvatavale kriipsule vajutades avada eelseadistatud aluspõhjade loendi ning valida sealt sobiva põhja, mille alusel töötajale fail luuakse. |
| Manuse tüüp | Võimalik on valida, mis tüüpi fail luuakse. Valik: |

| | |
|-------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • PDF • WORD • EXCEL |
| Vaike manuse faili nimi | Kui ei soovita töötajale luua uut faili, vaid saata kinnitamiseks mõnda olemasolevat faili näiteks töökorraldusreegleid, tuleb see lisada siia väljale. Faili lisamiseks tuleb vajutada väljal kuvataval kriipsul ning laadida üles sobiv fail. |

1.1.27.2. Nõutud failide mallid

Eelnevalt seadistatud faili liikide põhjal saab koostada failide kogumid, mille alusel koostatakse [LEPINGUTE LOENDI](#) pealt ühele või mitmele töötajale kogumis olevad failid või fail.

Seadistuse avamiseks tuleks otsinguaknasse kirjutada [NÕUDUTUD FAILIDE MALLID \[HRM4BALISTICS\]](#) ning avada pakutav valik.

| Kogumi Nr. ↑ | Kirjeldus | No. of File Types |
|-----------------|------------------------|-------------------|
| → LEPINGU LISAD | Lepingu lisad | 1 |
| LEPINGUD | Lepingud | 1 |
| UUS TÖÖAJA | Uue töötaja dokumendid | 2 |

| Väli | Selitus |
|-------------------|---|
| Kogumi nr | Sisestatakse kogumile tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse kogumile kirjeldus. |
| Faili liikide arv | Kuvatakse antud kogumis sisalduvate failide arvu. |

Igale faili mallile tuleb seejärel lisada eelnevalt seadistatud [FAILI LIIGID](#), selleks on lintmenüül vastav nupp.

| Liigi kood ↑ | Kirjeldus | Aruande ID | Aruande nimetus | Manuse tüüp | Report Layout Description | Aruande filtid |
|--------------|------------------|------------|-----------------|-------------|---------------------------|----------------|
| → LEPING | Leping | 24002199 | Koosta leping | PDF | Töölepingu, kuupalk | — |
| SISEKORD | Sisekorrareeglid | 0 | | PDF | — | — |

| Väli | Selitus |
|-----------------|---|
| Liigi kood | Väljalt avanevast rippmenüüst saab kogumisse lisada sobiva faili liigi. |
| Liigi kirjeldus | Kuvatakse valitud faili liigi nimetust. |
| Aruande ID | Kuvatakse valitud faili liigile seadistatud aruande ID-d. Enamasti 24002199 . |
| Aruande nimetus | Kuvatakse valitud faili liigile seadistatud aruande ID kirjeldust. Enamasti KOOSTA LEPING . |

| | |
|-----------------------------|---|
| Manuse tüüp | Kuvatakse faili liigile valitud faili tüüpi. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • PDF • WORD • EXCEL |
| Aruande kujunduse kirjeldus | Kuvatakse faili liigile lisatud eelseadistatud aluspõhja nimetust. |

1.2. X-TEE

Juhul kui ettevõtte on X-teega liitunud on võimalik kasutada Haigekassa ja TÖR infosüsteemidega andmevahetusel nn masin -masin liidetust. X-tee masin -masin liidestusse kasutamiseks tuleb eelnevast teha vajalikud seadistused asukohtades:

- [X-TEE SEADED](#)
- [X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE LIIGID](#) aknas [X-TEE VÄÄRTUSED](#)

1.2.1. 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 | Selitus |
|-----------------------------|--|
| X-tee | |
| Teenuse andmed | |
| Serveri aadress | Ettevõtte enda X-TEE SERVERI aadress, mis on iga ettevõtte puhul erinev. |
| XML Versioon [protokoll] | X-tee teenuse poolt ette nähtud XML versiooni [protokoli] number. Ette antud X-tee halduri poolt. Seisuga august 2017 on versiooni numbris 4.0 |

| Kliendi andmed | |
|--------------------------------------|--|
| Kliendi keskkond [XRoadinstance] | Üle X-tee suhluses kasutatav xml kliendi keskkond. Seisuga august 2017 on: <ul style="list-style-type: none"> • X-tee töökeskkonna puhul vajalik sisestada EE • X-tee arenduskeskkonna puhul [näiteks testimisel] vajalik sisestada ee-dev. |
| Kliendi klass [memberClass] | X-tee suhluses kasutatav xml X-tee kliendi klass. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada COM . |
| Kliendi tähis [memberCode] | X-tee suhluses kasutatav kliendi tähis ehk ettevõtte registrikood. Vahendusteenuse kasutamisel vahendusteenuse pakkuja registrikood. |
| Kliendi andmebaas [subsystemCode] | Kliendi/ ettevõtte enda Business Central andmebaasi nimi, mille kohta on teenuse leping sõlmitud. |

| Esindamine | |
|--|---|
| Kasutatakse vahendamisteenuse korral kui ettevõttel endal ei ole turvaserverit ega ole ka renditud serverit ning päringuid tehakse kolmanda osapoole vahendusel. | |
| Esindamise klass [partyClass] | X-tee suhluses kasutatav xml X-tee kliendi klass: COM |
| Esindamise tähis [partyCode] | Sisestatakse selle ettevõtte registrikood, kes kasutab vahendusteenust ning kelle andmeid päritakse/saadetakse vahendaja kaudu. Vahendaja registrikood sisestatakse sellisel juhul väljale KLIENTI TÄHIS [MEMBERCODE] . |

| Haigekassa teenus | |
|------------------------------------|--|
| Kehtiv kuupalga valem | <p>Väljale seadistatakse kuupalga arvutamise valem, mida kasutatakse TVL KAARDILE kiirkaardile TÄIDAB TÖÖANDJA väljale TÖÖTAJA TÖÖTASU kuupalga automaatsel arvutamisel. Kasutaja saab automaatselt arvutatud kuupalga summat alati vajadusel käsitsi muuta. Eeloleval pildil on sisestatud kuupalga valemina:</p> <p>[[TASU,TASU_KUUPALK TASU_GRAAFIK,A[0]]+[[TASU,TASU_TUND,A[0]]*[[AEG,ETKNR-RP*8,A[0]]]]</p> <p>Iga konkreetse ettevõtte puhul tuleb aga valemin üle vaadata ja muuta just sellele ettevõttele sobivaks.</p> <p>Antud valem arvutab tasusumma TVL alguse kalendrikuul. Arvutus tehakse TÖÖTAJA KAARDI alamkaardi TÖÖTASUD sisestatud kehtivate TÖÖTASU LIKIDE veergu SUMMA sisestatud summade alusel.</p> <p>Juhul kui töötaja töötasu on vastava kalendrikuu keskel muutunud arvutab antud valem töötajale tasu korraga mõlema antud perioodis kehtinud töötasu rea alusel kokku. Sellisel juhul tuleb kasutajal alati vastav summa TVL kiirkaardi TÄIDAB TÖÖANDJA väljal TÖÖTAJA TÖÖTASU käsitsi korrigeerida.</p> |
| Teenuse keskkond: [XRoadinstance] | <p>Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse keskkond.</p> <p>Seisuga august 2017 on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haigekassa töökeskkonna puhul vajalik sisestada EE • Haigekassa arenduskeskkonna puhul [näiteks testimisel] vajalik sisestada ee-dev |
| Teenuse klass: [memberClass] | Haigekassa teenuse poolt ette antud teenuse klass. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada GOV . |
| Teenuse tähis: [memberCode] | Sisestatakse Haigekassa registrikood 74000091 . |
| Teenuse andmebaas: [subsystemCode] | Haigekassa teenuse poolt ette antud Haigekassa andmebaas. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada kirst . |
| Teenuse versioon: [serviceVersion] | Haigekassa teenuse poolt ette antud Haigekassa teenuse versioon. Seisuga august 2017 on siia vajalik sisestada v1 . |
| Töötaja filter: | Filtril lisamisega on võimalik määräta need töötajad, kelle kohta Haigekassast päringuid tehakse. Nt saab lisada filtrit ainult aktiivsetele töötajatele või ainult töölepingu alusel töötavatele. |

| Töötamise registreerimise teenus | |
|---|--|
| Teavituse ajavaru valem | <p>Saab määräta ajavaru, mitu päeva enne konkreetse töötaja töösuhete või lepingulise suhte või selle muutuse jõustumist edastatakse üle X-tee andmehetusliidese TÖR keskkonda vastav töösuhete muutuse info.</p> <p>Näiteks. Antud väljale on sisestatud 2P Olete juba 01. septembril sisestanud HRM4Baltics moodulisse, et konkreetse töötaja töösuhe lõpetatakse alates 25. novembrist. Sellisel juhul saadetakse vastava töösuhete lõpetamise info üle X-tee TÖR'i mitte varem kui 23. novembril.</p> |
| Teenuse keskkond [XRoadinstance] | X-teega suhluses kasutatav kliendi keskkond. Seisuga oktoober 2017 on: |
| Teenuse klass: [memberClass] | EMTA Töötamise registri teenuse poolt ette antud teenuse klass. Seisuga oktoober 2017 on siia vajalik sisestada GOV . |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Teenuse tähis: [memberCode] | Sisestatakse EMTA registrikood 70000349 . |
| 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 . |

| Andmepõhine aruandlus | |
|--|---|
| Kiirkaart tuleb nähtavale vaid juhul kui funktsionaalsus on rakendusala sisse lülitatud. | |
| Teenuse keskkond [xRoadInstance] | X-teega suhtluses kasutatav kliendi keskkond EE . |
| Teenuse klass [memberClass] | Sisestatakse Statistikaameti poolt ette antud teenuse klass GOV . |
| Teenuse tähis [memberCode] | Sisestatakse Statistikaameti registrikood 70000332 . |
| Teenuse andmebaas [subsystemCode] | Statistikaameti teenuse poolt ette antud andmebaasi nimi. Seisuga oktoober 2025 on siia vajalik sisestada ESTAT . |
| Teenuse versioon [serviceVersion] | Statistikaameti teenuse poolt ette antud teenuse versioon. Seisuga 2025 on vajalik sisestada v1 . |

| Maksudeklaratsioon | |
|--------------------------------------|--|
| Teenuse keskkond [xRoadInstance] | Sisestatakse EMTA poolt ette antud teenuse keskkond EE . |
| Teenuse klass [memberClass] | Sisestatakse EMTA poolt ette antud teenuse klass GOV . |
| Teenuse tähis [memberCode] | Sisestatakse EMTA registrikood 70000349 . |
| Teenuse andmebaas [subsystemCode] | Sisestatakse EMTA maksudeklaratsioonide esitamise teenuse tähis. 2023 seisuga on siia vajalik sisestada MKRLIIDES . |
| Teenuse versioon [serviceVersion] | Sisestatakse EMTA poolt ette antud maksudeklaratsioonide teenuse versioon. Seisuga mai 2023 on siia vajalik sisestada v1 . |

| Directo | |
|--|---|
| Directo liidestusega ja andmevahetusega seotud kiirkaart | |
| Teavituse e-posti sajad | Sisestatakse meili aadressid, kellele läheb teavitus juhul, kui andmete vahetus ei tööt |
| Directo AppKey | Sisestatakse Directo keskkonnast saadav parool. Parooli sisestamise järgselt kuvatakse väljal ainult täpikesi. |
| Andmelugemise alus URL | Sisestatakse aadress, mille kaudu andmed liiguvad nt: https://login.directo.ee/xmlcore/ettevõttenimi/xmlcore.asp |
| Objekti dimensiooni koodid | Sisestatakse dimensioonid nt OSAKOND/PIIRKOND/ISIK , mis võetakse PR kannete konteerimisel Directosse kaasa. Kui ettevõtte kasutab dimensiooni PROJEKT , tuleb väljale lisada projekti dimensiooni välistus [< > Projekt], kuna projekti dimensiooni on vaja Directosse saata eraldi väljal, mitte koos teiste dimensioonidega. Lehel DIRECTO DIMENSIONID seadistatakse, milline dimensiooni kood Directos vastab millisele BC dimensiooni koodile näiteks STRUCTURE=OSAKOND . |

| | |
|--|--|
| | <p>Directo Dimensionid</p> <p>✓ Salvestatud </p> <p>Otsing Uus Redigeeri loendit Kustuta Ava Excelis</p> <p>Directo Object Type: STRUCTURE BC Dimensioni kood: OSAKOND BC Dimensioni Nimetus: Osakond</p> |
| | <p>Directos seadistatud dimensioonide väärtsused on võimalik pärida ka BC-sse. BC kontrollib uue dimensiooni väärtsuse lisamisel, et sama dimensioon ei oleks juba eelnevalt sisestatud. Kui BC-s olev dimensiooni väärtsus Directos suletakse, siis päringu käigus suletakse see ka BC-s ja varem suletud olnud dimensiooni väärtsus taasavatakse.</p> |
| Projekti dimensiooni kood | <p>Sisestatakse projekti dimensiooni tähis. Dimensioon seadistatakse eraldi väljale, kuna projekt on ka Directos eraldi teistest dimensioonidest.</p> <p>Projektid imporditakse asukohta PALGA TÖÖAJABELI PROJEKTID, mille alusel luuakse automaatselt uus dimensiooni väärtsus projekti numbriga, kui seda veel pole ja lisatakse projektile juhul kui antud dimensioon on Palga dimensioonide seadistuses olemas.</p> <p>Kui päritud projekte ei soovita näha TÖÖAJABELI PROJEKTIDE loendis, vaid pärda neid kui dimensioone, tuleb sisse lülitada marker PROJEKTAINULT DIMENSIIONINA.</p> |
| Projekt ainult dimensioonina | Marker on vaja sisse lülitada kui Directost päritavad projektid on vaja seadistada BC-s ainult dimensioonina ning ei ole vaja luua PALGA TÖÖAJABELI PROJEKTE . |
| Latest Directo Transaction no | Kuvatakse viimast kandenumbrit, millega kanded Directosse saadeti. |
| PR kannete ekspordi type | Väljale sisestatakse Directo pearaamatu faili jaoks vajalik „type“ tähis nt PALK . |
| Ära kasuta PR ekspordil valuuta summasid | Kui ettevõttes ei ole kasutusel valuutad, tuleb marker sisse lülitada ning siis ei lisata valuuta summa ekspordi faili. |

| VITS liides [Nähtav juhul kui rakendusala seadistuses aktiveeritud. Töötab kas käsitsi või koos tööjärjekorraga Report 24017103] | |
|---|---|
| VITS URL | Sisestatakse VITS liidese URL aadress. |
| VITS asutus | Kui asutus koosneb mitmest alamasutusest, millel on VITS-as eraldi konto, siis sellele väljale saab sisestada alamasutuse järgenumbri, mis lepitakse eraldi kokku. |
| VITS autentimise vöti | Sisestatakse VITS liidese autentimise vöti. |
| VITS test keskkonna Basic auth | Saab sisestada testkeskkonna Basic autentimise parooli. |
| Uuenda automaatselt VITS staatus | Markeri aktiveerimisel muudetakse TÖÖTAJA KAARDI välja VITS TÖÖTAJA STAATUS väärtsusi automaatselt, vastasel juhul peab välja väärtsusi käsitsi muutma. |
| VITS viimane uuendus | Kuvatakse viimast andmete saatmise kuupäeva ja kellaajaega VITS logidest. |

1.2.1.1. Nupud X-tee seaded lintmenüül ja X-tee ajalugu

Akna X-tee seaded lintmenüül on avatav ka X-tee päringute ajalooga seotud info:

- [PÄRINGUTE LOGI](#) – avaneb [X-TEE AJALOO](#) register. Register avaneb ka asukohast [AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365->ARHIIV->X-TEE AJALUGU](#)
- [PÄRITUD TÖÖTAJAD](#) - kuvatakse Haigekassast sisse loetud TVL'd ja nendega seotud töötajad

- **SAADETUD TÖÖTAJAD** - kuvatakse Haigekassasse saadetud TVL'd ja nendega seotud töötajad

DIRECTO liidesega seotud nupud lintmenüül:

- **IMPORDI PROJEKTID DIRECTOST** – projektid imporditakse Directost BC-sse asukohta **PALGA TÖÖAJATABELI PROJEKTID**.
- **IMPORDI OBJEKTIID DIRECTOST** – dimensioonid imporditakse Directost BC **DIMENSIOONIDE** seadistusse.
- **SAADA PR KANDED DIRECTOST** – kävitab kõigile veel saatmata **PALGAARVESTUSTE REGISTRITELE**, mis on tühibiga **KONTEERIMINE**, saatmise Directosse. Ühe registri haaval on võimalik saata registrite lehelt nupuga **SAADA DIRECTOSSE**.

Eelpool nimetatud Directoga seotud tegevuste jaoks on võimalik seadistada ka automaatööd tööjärjekorrad:

Koodiplokk ID-ga **24002002**

Kirjeldus: **PLK PAYROLL JOBQUEUE**.

Objektide importimiseks on parameetri jada: **DIRECTO_OBJECT**

Projektide importimiseks on parameetri jada: **DIRECTO_PROJECT**

Kannete konteerimiseks on parameetri jada: **DIRECTO_GLENTRIES**

1.2.2. X-TEE TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID

X-tee töövõimetuslehtede liigid ja seosed HRM4Baltics moodulisse sisestatud **PUUDUMISTE PÖHJUSTEGA** seadistatakse tabelisse **X-TEE VÄÄRTUSED** asukohas:

AVALEHT/MENÜÜ/PALK JA PERSONAL 365/HALDUS/X-TEE/TÖÖVÕIMETUSLEHE LIIGID

| X-TEE VÄÄRTUSED | | | | ✓ SALVESTATUD | |
|-----------------------|------|---|-------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Otsing | Uus | Redigeeri loendit | Kustuta | Ava Excelis | |
| Liik ↑ | Kood | Kirjeldus | Sorteeringu nr. ↑ | Puudumise põhjuse (suletud) | Puudumise põhjuse (avatud) |
| Ilöövõimetuslehele... | la | Lapsendusleht | 4 | | |
| Töövõimetuse liik | 1 | Haigestumine | 1 | H_HAIGE | H_AVATUD |
| Töövõimetuse liik | 2 | Kutsehaigus | 2 | | |
| Töövõimetuse liik | 3 | Olmevigastus | 3 | | |
| Töövõimetuse liik | 4 | Liiklusvigastus | 4 | | |
| Töövõimetuse liik | 5 | Tööonnnetus | 5 | H_TONNETUS | H_AVATUD |
| Töövõimetuse liik | 6 | Tööonnnetus liikluses | 6 | H_TONNETUS | H_AVATUD |
| Töövõimetuse liik | 7 | Tööonnnetuse tagajärvel tekkinud tü... | 7 | | |
| Töövõimetuse liik | 8 | Vigastus riigi või ühiskonna huvide ... | 8 | | |
| Töövõimetuse liik | 10 | Karantiin | 10 | | |
| Töövõimetuse liik | 12 | Haige perekonnaliikme põetamine ... | 12 | | |
| Töövõimetuse liik | 13 | Alla 3a lapse või alla 16a puudega l... | 13 | L_HAIGE | H_AVATUD |
| Töövõimetuse liik | 14 | Alla 12-aastase haige lapse põetam... | 14 | L_HAIGE | H_AVATUD |
| Töövõimetuse liik | 15 | Rasedus- ja sünnituspuhkus | 15 | H_SYND | H_AVATUD |
| Töövõimetuse liik | 16 | Alla 10-aastase lapse lapsendaja pu... | 16 | | |

Antud tabeli veerud **LIIK., TÄHIS, KIRJELDUS, SORTEERINGU NR** täidab Business Central Haigekassa infosüsteemist saadud info alusel ise automaatsel. Kasutajal tuleb täita veerg **PUUDUMISE PÖHJUSE TÄHIS [SULETUD]** ja **PUUDUMISE PÖHJUS [AVATUD]**.

| Väli | Selgitus |
|-----------------------------------|--|
| Liik | <p>HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel kasutatavad Haigekassa poolt ette antud, TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE ja TÖÖVÕIMETUSE liigid.</p> <p>Võimalikud vääritud:</p> <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 ALAMIIGIKS. Vastav seos tekib automaatselt vastavalt Haigekassa infosüsteemis kehtivale seosele. |
| Tähis | HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel kasutatavad Haigekassa poolt ette antud TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE ja TÖÖVÕIMETUSE LIKIDE tähisid. |
| Kirjeldus | TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE ja TÖÖVÕIMETUSE LIKIDE kirjeldused. Vaikimisi täidetakse veerg Haigekassa infosüsteemis kasutatavate kirjeldustega, kuid kasutaja saab seda muuta. |
| Sorteeringu nr | HK infosüsteemiga andmevahetuse pidamisel TÖÖVÕIMETUSLEHTEDE ja TÖÖVÕIMETUSE LIKIDE kasutamise järgnevust määrap number. |
| Puudumise põhjuse tähis (suletud) | <p>Võimaldab kasutajal seadistada seose Haigekassa poolt ette antud TÖÖVÕIMETUSE LIIGI ning HRM4Baltics moodulis kasutatava PUUDUMISE PÕHJUSEGA.</p> <p>Juhul kui vastav seadistus on tehtud, seostatakse Haigekassa infosüsteemist sisse loetud <u>lõpetatud</u> haiguseleht automaatselt vastava PUUDUMISE PÕHJUSEGA.</p> |
| Puudumise põhjus (avatud) | <p>Võimaldab kasutajal seadistada seose Haigekassa poolt ette antud TÖÖVÕIMETUSE LIIGI ning HRM4Baltics moodulis kasutatava PUUDUMISE PÕHJUSEGA.</p> <p>Juhul kui vastav seadistus on tehtud, seostatakse Haigekassa infosüsteemist sisse loetud <u>avatud</u> haiguseleht automaatselt vastava PUUDUMISE PÕHJUSEGA.</p> |

1.2.3. VEEBITEENUSTE LOEND

Veebiteenused võimaldavad HRM4Baltics andmeid pärida välisesse süsteemidesse või saata andmeid välisest süsteemist HRM4Baltics baasi. Näiteks saab veebiteenuse abil saata välisest tööajatabelist andmeid HRM4Baltics **TÖÖAJATABELISSE** või välises süsteemis koostatud ja kinnitatud puhkuseavalduste andmed HRM4Baltics **PUUDUMISTE ANDMIKUSSE**.

HRM4Baltics SOAP veebiteenuste spetsifikatsiooni, selle kohta missuguste väljade andmeid täpselt saata/pärida on võimalik ja missugustele kaartidele ning loenditesse neid saata, täpsustage oma konsultandiga.

HRM4Baltics veebiteenuste loend avaneb asukohast

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

| Lehe nr. | Kirjeldus ↑ | Veebiteenuse nimi |
|----------|-------------------------|----------------------|
| 24008314 | SOAP Ametid | PERSOAPProfessions |
| 24012979 | SOAP Asendamiste import | PLKSOAPSubstitution |
| 24008308 | SOAP Kannete linsamine | PERSOAPJournalInsert |

Loendis kuvatakse ainult HRM4Baltics veebiteenuseid. Teiste BC-s kasutatavate veebiteenuste loendi avamiseks on lintmenüül nupp [AVA VEEBITEENUSED](#).

Loendisse uue HRM4Baltics veebiteenuse lisamiseks saab kasutada nuppu Lisa veebiteenus. Uuele reale tuleb lisada veebiteenuse [LEHE NR](#), [KIRJELDUS](#) ja [VEEBITEENUSE NIMI](#).

Lintmenüü nupp [AVA LEHT](#) avab veebiteenusele vastava HRM4Baltics lehe, kuhu teenusega andmeid saadetakse/päritakse.

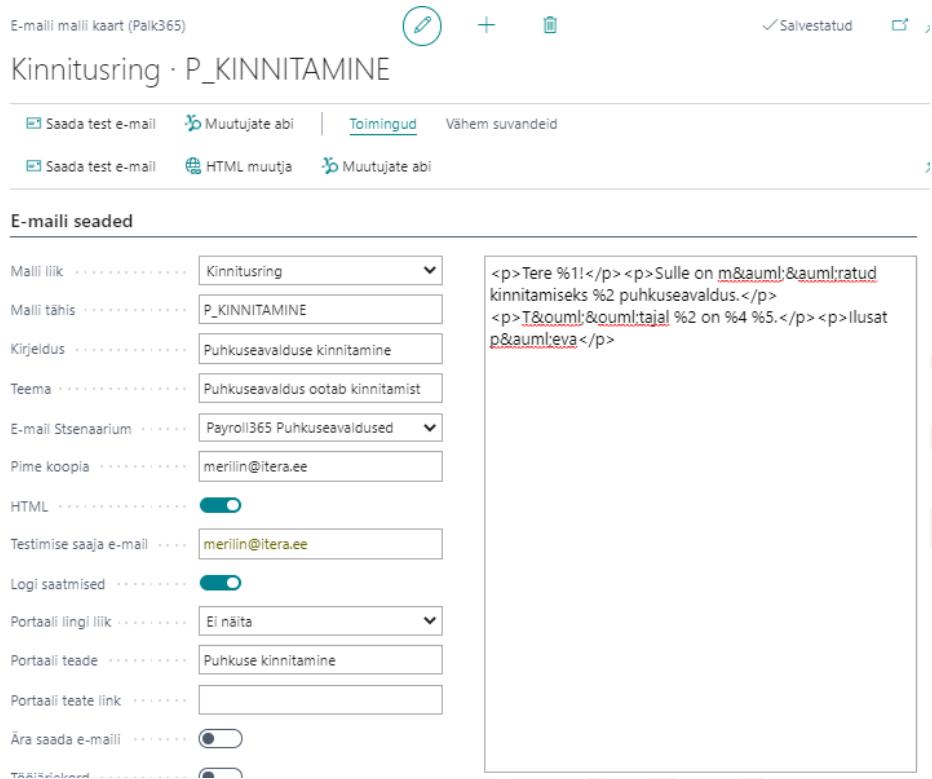
1.2.4. E-MAILI MALLID

Seadistusega kirjeldatakse e-mailide mallid, mida kasutatakse näiteks kinnitusringides, volituste andmisel, insaiderite lahenduses ja töötaja ankeedi funktionaalsusega. Mallide seadistus avaneb asukohas:

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

Avaneb loend juba kirjeldatud mallidest. Uue malli lisamiseks on lintmenüül nupp [Uus](#), olemasoleva avamiseks või redigeerimiseks [HALDA-> REDIGEERI](#) või [VAADE](#).

| Malli liik ↑ | Malli tähis ↑ | Kirjeldus | Teema | HTML |
|--------------|---------------|---|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Kinnitusring | : | P_KINNITAMINE Puhkuseavalduse kinnitamine | Puhkuseavaldus ootab kinnitamist | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kinnitusring | | P_KINNITATUD Puhkuseavaldus kinnitatud | Puhkuseavaldus on kinnitatud | <input type="checkbox"/> |
| Kinnitusring | | T_KINNITAMINE Tööajatabeli kinnitamine | Tööajatabeli ootab kinnitamist | <input type="checkbox"/> |
| Kinnitusring | | T_KINNITATUD Tööajatabel kinnitatud | Tööajatabel on kinnitatud | <input type="checkbox"/> |
| Kinnitusring | | TAGASI LÜKAT... P_tagasi lükatud | Puhkuseavaldus on tagasi lükatud | <input type="checkbox"/> |
| Kinnitusring | | VORMISTADA ... Puhkuse vormistamine | Puhkuseavaldus on vaja vormistada | <input checked="" type="checkbox"/> |



| Välja nimi | Kirjeldus |
|---------------------|---|
| Malli liik | <p>Valitakse malli liik.</p> <p>Valikud:</p> <ul style="list-style-type: none"> INSAIDER – kasutatakse insaiderite lahenduses e-kirjade saatmisel. E-kirja on võimalik saata loendist INSAIDERID või töötaja kaardilt avanevast INSAIDERI KAARDILT. TÖÖAJATABEL – kasutatakse aktipõhise tööajatabeli funktsionaalusega, kus töötaja esitab oma tööajatabeli ise TÖÖTAJA PORTAALIST. TÖÖTAJA – kasutatakse töötajate loendi pealt töötajatele e-kirjade saatmiseks nt koos TÖÖTAJA ANKEEDI funktsionaalsusega. KINNITUSRING – kasutatakse puhkuseavalduste ja tööajatabelite funktsionaalsusega |
| Malli tähis | Sisestatakse malli tähis. |
| Kirjeldus | Sisestatakse malli tähisel vastav kirjeldus. |
| Teema | Väljale sisestatud teksti näeb e-maili saaja kirja real TEEMA . |
| E-maili stsenaarium | <p>Väljale tuleb rippmenüüst valida meilide saatmisel kasutatav stsenaarium. Stsenaariumid saab omakorda siduda erinevate meilikontodega, mis tähindab et puhkuseavalduste ja tööajatabelitega seotud meilid saab välja saata erinevate meilikontode alt.</p> <p>Meilide saatmiseks peab olema BC-s tehtud MEILISAATMISE SEADISTUSED, ehk lisatud MEILIKONTOD, mida kasutatakse meilide saatmisel ning kontodele määratud STSENAARIUMID ehk tehtud valikud missuguselt meiliaadressilt missugune meil saadetakse. Näiteks saab määrama, et puhkustega seotud meilid saadetakse personaliüksuse üldmeiliaadressilt ning tööajatabelite meilid raamatupidamisüksuse meililt.</p> |

| | |
|------------------------|---|
| Pime koopia | Sisestatakse e-maili aadress, kuhu soovitakse saata pimekoopiat. |
| HTML | Sisestatakse marker, kui soovitakse e-maili malli teksti seadistada HTML vormingus. Soovitav on alati kasutada HTML vormingut, sest sellisel juhul saab teksti kujundamisel kasutada erinevaid värvé, kirjastiile, vorminguid, taandridu. |
| Testimise saaja e-mail | Sisestatakse e-maili aadress, kuhu soovitakse saata testmaili, et kontrollida seadistatud maili sisu. Testmaili saatmiseks on lintmenüül nupp SAADA TEST E-MAIL . |
| Logi saatmised | Lisades markeri antud väljale tekkivad iga e-kirjaga kanded ka PALGAARVESTUSE REGISTRISSE . |
| Portaali lingi liik | Väljal tehtud valik määrab missugune link lisatakse TÖÖTAJA PORTAALI teatele. Kasutatakse koos TÖÖTAJA ANKEEDI funktsionaalsusega. Valikud: <ul style="list-style-type: none"> • Ei näita – linki teatele ei lisata • KÄSITSI LINK – link tuleb teatele käsitsi lisada väljale PORTAALI TEATE LINK • TÖÖTAJA ANDMED - portaali teatel vajutades avaneb lehekülg MINU ANDMED, link lisatakse automaatselt • TÖÖTAJA ANKEET – portaali teatel vajutades avaneb lehekülg TÖÖTAJA ANKEET, link lisatakse automaatselt |
| Portaali teade | Sisestatakse teate tekst, mida kuvatakse e-kirja saajale TÖÖTAJA PORTAALIS . Kasutatakse koos TÖÖTAJA ANKEEDI funktsionaalsusega. Teade on portaalil nähtav seni, kuni töötaja on ankeedi täitnud, kinnitanud ning personalispetsialist on taotlusega esitatud andmed kinnitanud. Juhul kui personalispetsialist tühistab taotluse, jäab teade töötajale portaalil nähtavaks. Kirja saatmisel tekib asukohta TÖÖTAJA PORTAALI TEADETE SEADISTUS automaatselt uus teate rida, millele lisatakse veergu KEHTIV ALATES e-kirja saatmise kuupäev. Personalispetsialisti poolne andmete kinnitamine lisab kuupäev veergu KEHTIV KUNI ning markeri veergu SULETUD . |
| Portaali teate link | Kui väljale PORTAALI LINGI LIIK on valitud väärthus KÄSITSI , siis sellele väljale sisestatakse link, mis lisatakse teatele. |
| Ära saada e-maili | Sisestatakse marker, kui ei soovita selle malli kasutamisel töötajatele e-kirja saata. |
| Sisu | Sisestatakse e-maili sisu kas HTML vormingus või tavalise tekstina. Kasutades tavalist teksti, ei ole võimalik kasutada erinevaid kirjavorminguid (italic/bold/ ja värvid) ja taandridu jms. |

Nupud lintmenüül

| Nupu nimi | Kirjeldus |
|-------------------|---|
| Saada test e-mail | Nupul vajutades saab testida e-maili saatmist ja seadistuse õigsust, väljanägemist. Testmail saadetakse aadressile, mis on sisestatud väljale TESTIMISE SAAJA E-MAIL . |
| HTML muutja | Nupul vajutades avaneb interneti lehekülg, mille abil saab kirjutada e-maili teksti HTML vormingus ning seejärel kopeerida selle väljale Sisu . |

| | |
|---------------|---|
| Muutujate abi | Avaneb loend protsentmuutujatest, mida saab e-maili mallis kasutada ning mis asendatakse e-kirjas ja e-kirja teema real tekstiga. |
|---------------|---|



Töötajatabel:
%1 = kinnitaja nimi
%2 = kasutaja
%3 = kuu
%4 = põhjas
%5 = tabeli omaniku nimi
%6 - link
Puhkused:
%1 = kinnitaja
%2 = kasutaja
%3 = töötaja
%4 = taotluse sisu
%5 = märkus
%6 - algus
%7 - lõpp
%8 - puhkuse liik
Volitus:
%1 = volitatav
%2 = kasutaja
%3 = töötaja
%4 = taotluse sisu
%5 = märkus
%6 - algus
%7 - lõpp
%8 - volituse liik

1.3. MEILIKONTODE SEADISTAMINE

Selleks, et HRM4Baltics lahenduses oleks võimalik saata töötajatel e-kirju nt palgateatised, puhkuseavalduste kinnitusringidega seotud e-kirjad jne, tuleb BC-s teha meilisaatmisse seadistused. Selleks tuleb otsinguaknasse sisestada **MEILIKONTOD** või **SEADISTA MEILITEENUS** ning avada vastav aken.

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central search interface. A red arrow points to the search bar where the word "meil" is typed. The search results list includes:

- Ava Lehed ja ülesanded
- > Meilikontod Administreerimine
- > Seadista meiliteenus Administreerimine
- > Saadetud meilisõnumid Administreerimine

On the right side of the results, there is a button labeled "Kuva kõik (9)".

Meilikontode loendis on näha juba seadistatud meiliaadressid ja **KIIRINFOAKNAS** neile määratud **STSENAARIUMID**.

Nimetus ↑ Meiliaadress Vaikimisi

ITERA\ulvi ITERA\ulvi

YlleK nav@itera.ee ✓

Meili stsenaariumid

Meili stsenaarium

Payroll365 Puhkuse algus

Payroll365 Puhkuse lõpp

Payroll365 Passiivsuse algus

Payroll365 Passiivsuse lõpp

Uue meilikonto loomiseks on lintmenüül nupp **UUS**, avaneb sissejuhatava tekstiga aken, kus tuleb valida **JÄRGMINE**.

Tere tulemast Business Central meiliteenusesse

Tehke väljaminev meilisuhitus lihtsamaks, ühendades meilikontod Business Centraliga. Näiteks saatte saata müügipakkumisi ja tellimusi ilma meilirakendust avamata.

Lisateave

Privaatsusteade

Meilikonto lisamisega teadvustate, et meiliteenuse pakkuja võib pääseda juurde andmetele, mis sisalduvad Business Central-st saadetud meilisõnumites.

Lähme!

Alustamiseks klõpsake nuppu Edasi.

Tühista tagasi **Järgmine**

Seejärel tuleb valida, mis tüüpi meilikontot soovitakse seadistada. Valida on kolme meilikonto vahel:

- **SMTP** - kasutataval meilikontol ei tohi peal olla kahetasemelist autentimist (MFA), sest vastasel juhul on vaja autentimisel telefoni teel kinnitust. Meilikontol peab aga kindlasti olema lubatud SMTP.
- **PRAEGUNE KASUTAJA** – iga kasutaja saadab meilisõnumeid oma meilikonto kaudu, millel peab olema kehtiv Microsoft Exchange litsents. Seadistus eeldab OnPrem klientidel O365 autentimist.
- **MICROSOFT 365**

Seadista meiliteenust

Määratle lisatava meilikonto liik

| Konto liik ↑ | Üksikasjad |
|-------------------|---|
| → Microsoft 365 | Kasuta Microsoft 365 ühispostkaste. |
| Praegune kasutaja | Kasutaja saabab meilisõnumeid läbi sama konto, millega ta on sisse loginud. |
| SMTP | Kasuta meilisõnumite saatmiseks SMTP. |

Tühista tagasi Järgmine

Konto liigi valimise järgselt tuleb täita kohustuslikud väljad. Näide SMTP seadistusest, kus on kasutatud **OFFICE 365 SERVERI SEADEID** (nupp lintmenüül).

SMTP konto

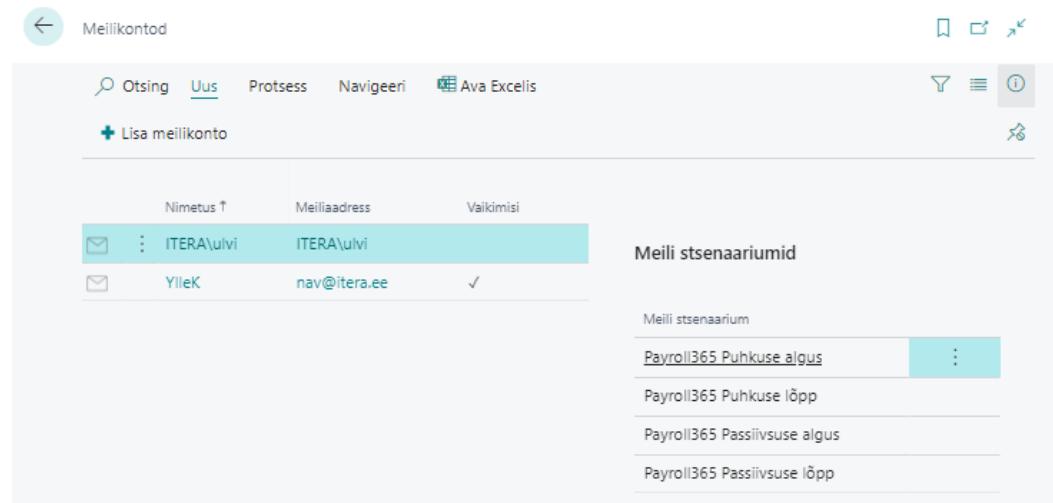
YlleK

Rakenda Office 365 serveri seaded

| | |
|-------------------|-------------------------------------|
| Konto nimi | YlleK |
| Saatja nimi | Ülle Kiivet |
| Meiliaadress | nav@itera.ee |
| Serveri URL | smtp.office365.com |
| Serveri port | 587 |
| Autentimine | Basic |
| Kasutajanimi | nav@itera.ee |
| Parool | ***** |
| Turvaline ühendus | <input checked="" type="checkbox"/> |

Meilikontodele määratakse **STSENAARIUMID** ehk valitakse missugune meil missuguse konto alt saadetakse. Näiteks on võimalik saata **PUHKUSEVALDUSTEGA** seotud meilid välja personaliüksuse meiliaadressilt ning **TÖÖAJATABELITEGA** seotud meilid raamatupidamisüksuse meililt. Kõik HRM4Baltics lahendusega seotud stsenaariumid algavad tähisega **PAYROLL365**... Stsenaariumite lisamiseks meilikontole on lintmenüül nupp **NAVIGEERI/MEILI STSENAARIUMID** ja avanevas loendis **MÄÄRA STSENAARIUMID**.

Kui on stsenaariumeid, mis ei ole ühegi meilikontoga seotud, kasutatakse selle stsenaariumiga seotud meili saatmiseks meilikontode loendis [VAIKIMISI](#) kontoks määratud kontot. Seetõttu on soovitav märkida üks meilikonto alati [VAIKIMISI KONTOKS](#).



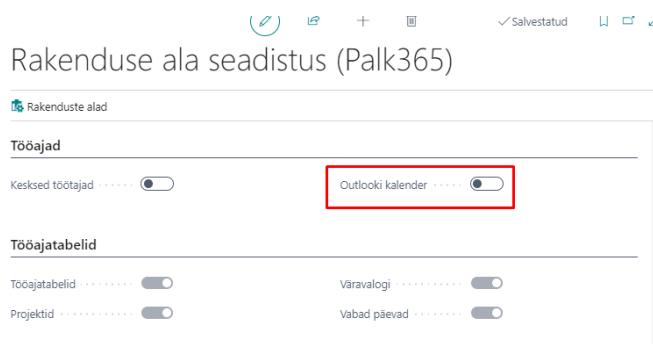
BC-s seadistatud HRM4Baltics lahendusega seotud stsenaariumid on alljärgnevad:

| Stsenaariumi nimi | Kirjeldus |
|-----------------------------|--|
| Payroll365 Dokument aegub | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt. |
| Payroll365 Katseaeg keskel | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt. |
| Payroll365 Katseaja algus | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt. |
| Payroll365 Katseaja lopp | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt. |
| Payroll365 Mall - Ajatabel | Kasutatakse kõikide nende e-maili mallidega, mille liigiks on TÖÖAJATABEL . Näiteks aktipõhine tööajatabel. |
| Payroll365 Mall - Insaider | Kasutatakse e-maili malliga, mille liigiks on INSAIDER . |
| Payroll365 Mall - Kinnitus | Kasutatakse kõikide nende e-maili mallidega, mille liigiks on KINNITUSRING . Näiteks puhkuseavaldused, tööajatabel, volitused. |
| Payroll365 Mall - Töötaja | Kasutatakse nende e-maili mallidega, mille liigiks on TÖÖTAJA . Näiteks TÖÖTAJA ANKEET ja muud TÖÖTAJA KAARDI kaudu saadetavad e-mailid. |
| Payroll365 Nimepäev | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt. |
| Payroll365 Palgateatis | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt. |
| Payroll365 Pensionile minek | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt. |

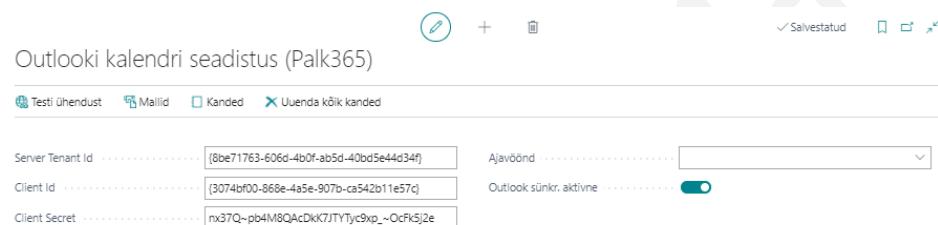
| | |
|--------------------------------------|--|
| Payroll365 Portaali teade | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt. |
| Payroll365 Püha | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt. |
| Payroll365 Puhkuse aegumine | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt. |
| Payroll365 Puhkuseavaldused | <p>Kasutatakse nende e-maili mallidega, mis on seotud puhkuseavalduste kinnitusringiga.</p> <p>Stsenaarium tuleb valida E-MAILI MALLILE liigiga KINNITUSRING, mis on seotud puhkuseavalduste kinnitamisega.</p> <p>Tegemist on sarnase stsenaariumiga nagu PAYROLL365 MALL – KINNITUS. Seega on võimalik valida kumba stsenaariumit kasutatakse, kuid on võimalik puhkuseavalduste e-kirja mallid siduda hoopis erinevate stsenaariumitega, mis annab võimaluse saata neid välja erinevatelt meilikontodelt.</p> |
| Payroll365 Puudumine | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt. |
| Payroll365 Sünnipäev | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt. |
| Payroll365 Tähtpäev | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt. |
| Payroll365 Tervisekontroll | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt. |
| Payroll365 Terviskontroll (järgmine) | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt. |
| Payroll365 Tööajatabeli akt | Kasutatakse AKTI PÖHISTE TÖÖAJATABELITEGA seotud kinnitusringidega. Stsenaarium tuleb valida E-MAILI MALLILE liigiga TÖÖAJABEL . |
| Payroll365 Tööajatabeli Kinnitamine | <p>Kasutatakse TÖÖAJATABELITEGA seotud kinnitusringide korra. Stsenaarium tuleb valida E-MAILI MALLILE liigiga KINNITUSRING, mis on seotud tööajatabelite kinnitamisega.</p> <p>Tegemist on sarnase stsenaariumiga nagu PAYROLL365 MALL – KINNITUS. Seega on võimalik valida kumba stsenaariumit kasutatakse, kuid on võimalik tööajatabeli E-KIRJA MALLID siduda hoopis erinevate stsenaariumitega, mis annab võimaluse saata neid välja erinevatelt meilikontodelt.</p> |
| Payroll365 Tööl vötmine | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt. |
| Payroll365 Töölt lahkumine | Kasutatakse kalendri teavituste saatmiseks. Stsenaarium on vaja lisada vaid meilikontole, kui soovitakse meil saata välja kindla meilikonto alt. Vastasel juhul saadetakse meil välja VAIKIMISI KONTO alt. |
| Payroll365 Volitus | Kasutatakse VOLITUSTEGA seotud kinnitusringide korra. Stsenaarium tuleb valida E-MAILI MALLILE , mis on seotud VOLITUSTE TAOTLUSEGA . |

1.4. OUTLOOKI KALENDRI SEADISTAMINE

RAKENDUSE ALA SEADISTUSEGA saab sisse lülitada Outlooki kalendri funktsionaalsuse, mis võimaldab saata teavituste ja puudumiste andmed otse kasutaja Outlooki kalendrisse. Puudumisi ja teavitusi kuvatakse Outlookis terve päeva kohtumisena. Selleks, et töötajale Outlooki kohtumine saata, peab olema töötajal BC kasutaja ning **KASUTAJA KAARDIL** kiirkaardile **ÜLDINE** väljale **AUTENTIMISE MEILIAADDRESS** sisestatud Outlooki e-maili aadress. Juhul kui töötajal ei ole BC kasutajat, tuleb **TÖÖTAJA KAARDIL** väljale **AUTENTIMISE E-MAIL** sisestada tema e-maili aadressi, mille alusel andmed Outlooki saadetakse.



Funktsionaalsuse kasutamiseks tuleb esmalt teha vajalikud seadistused. Seadistuste avamiseks tuleb otsinguaknasse kirjutada **OUTLOOKI KALENDRI SEADISTUS** ning avada leitud otsingutulemus.

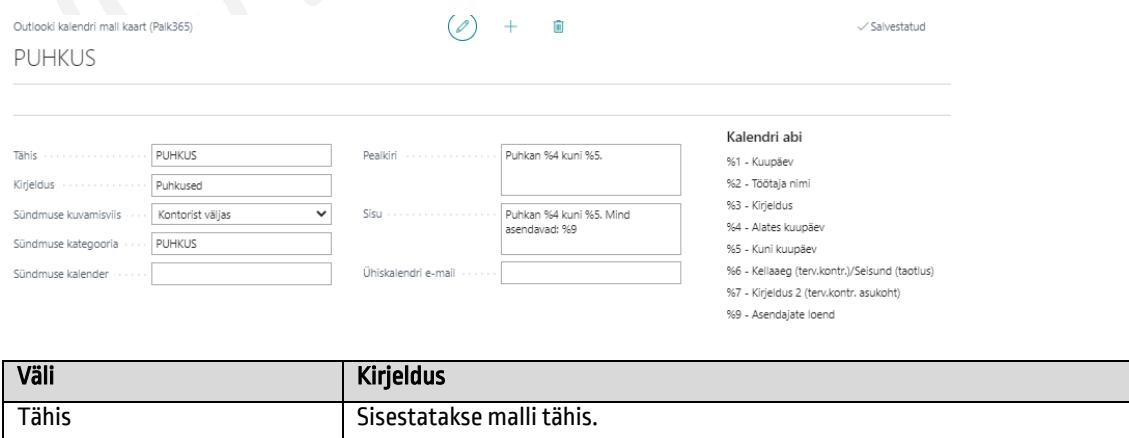


Avanevasse aknasse kirjeldatakse serveri ja kliendi andmed. Ühenduse testimiseks saab kasutada lintmenüü nuppu **TESTI ÜHENDUST**.

Kui saadetavad teavitused peavad liikuma teise ajavööndisse, tuleb vastav ajavöönd valida väljale **AJAVÖND**.

Markeri välja **OUTLOOK SÜNKR. AKTIVNE** sisse lülitamisel hakkab funktsionaalsus tööle, kui seadistused on tehtud ja õiged. Soovi korral saab marekeri välja lülitada ning funktsionaalsuse peatada.

Seadistuse akna lintmenüül on nupp **MALLID**. Avanevas loendis kirjeldatakse erinevad mallid, mida kasutatakse puudumise liikide ja teavituste liikidega.



| | |
|----------------------|--|
| Kirjeldus | Sisestatakse mallile vastav kirjeldus. |
| Sündmuse kuvamisviis | Valitakse kohtumise kuvamise viis Outlookis. Valikud: <ul style="list-style-type: none">• VABA• EBALEV• HÖIVATUD• KONTORIST VÄLJAS• TÖÖTAN MUJAL |
| Sündmuse kategooria | Võimalik on kohtumisele lisada Outlookis kasutusel olevat kategooriat. Kui vastavat kategooriat Outlookis ei ole, siis see luuakse automaatselt. |
| Sündmuse kalender | Juhul kui Outlooki on loodud erinevad kalendrid, saab väljale sisestada kalendri tähise, kuhu kohtumine saadetakse. |
| Pealkiri | Sisestatakse kalendris kuvatava kohtumise pealkiri, mille koostamisel on võimalik kasutada infoaknas kuvatavaid % muutujaid. |
| Sisu | Sisestatakse kalendris kuvatava kohtumise sisu, mille koostamisel on võimalik kasutada infoaknas kuvatavaid % muutujaid. |
| Ühiskalendri e-mail | Kui on soov saata kohtumine mitte töötaja Outlooki vaid mõnda ühiskalendrisse, tuleb väljale sisestada vastava kalendri e-maili aadress. |

Outlooki kalendri seadistuse aknas nupuga **KANDED** on võimalik avada ja vaadata kõiki kandeid, mis on Outlooki saadetud või proovitud saata ning kas saatmine õnnestus või mitte.

| Kande nr. † | Töötaja nr. | Allika liik | Seisund | Seisundi teade ▾ | Sündmuse pealkiri | Sündmuse sisu | Saatmine | Vastus | Seisundi aeg |
|-------------|-------------|-------------|---------------------|------------------|---|--|----------|--------|--------------|
| 79 | T338 | Teavitus | Kalendrisse lisatud | 201 Created | 2. kanne | 22. aasta sunninpäev | Jah | Jah | 31.05.20 |
| 80 | TRI-0120 | Teavitus | Kalendrisse lisatud | 201 Created | Mihkel Mesi 53. aasta sunninpäev | 52. aasta sunninpäev | Jah | Jah | 22.02.20 |
| 85 | T002 | Teavitus | Kalendrisse lisatud | 201 Created | Kati Karula 39. aasta sunninpäev | 39. aasta sunninpäev | Jah | Jah | 07.04.20 |
| 88 | T002 | Puudumine | Muudetud | 201 Created | Puhkan 13.04.22 kuni 13.04.22. | Puhkan 13.04.22 kuni 13.04.22. Mind asendavad: | Jah | Jah | 07.04.20 |
| 91 | T002 | Puudumine | Muudetud | 201 Created | Olen töölt eemal kuni 29.03.22 | Puudumine töölt alates 28.03.22 kuni 29.03.22 | Jah | Jah | 21.03.20 |
| → | 94 | T002 | Puudumine | Muudetud | Töötaja Kati Karula puudumine | Töötaja Kati Karula puudub töölt alated 04.04.22 kuni... | Jah | Jah | 04.04.20 |
| 95 | T002 | Puudumine | Muudetud | 201 Created | Töötaja Kati Karula puudumine | Töötaja Kati Karula puudub töölt alated 17.04.22 kuni... | Jah | Jah | 07.04.20 |
| 99 | T002 | Puudumine | Muudetud | 201 Created | Õppepuhkus | Kati Karula on Õppepuhkus (tasemekoitusel) alates... | Jah | Jah | 04.04.20 |
| 100 | T002 | Taotlus | Kustutatud | 201 Created | Puhkan 28.04.22 kuni 29.04.22. | Puhkan 28.04.22 kuni 29.04.22. Mind asendavad: Ann... | Jah | Jah | 26.04.20 |
| 101 | T010 | Tasulite | Muudatud | 201 Created | Cili tasulite 11. seitse riinlinna 11. seitse riinlinna | Cili tasulite 11. seitse riinlinna 11. seitse riinlinna | Ish | Ish | 20.02.20 |

1.5. TÖÖJÄREKORRA KANNETE SEADISTAMINE (TABEL 472)

Business Centralis on võimalik seadistada taustal automaatselt toimuvaid regulaarseid tegevusi nn. **TÖÖJÄREKORRA KANDEID**. HRM4Baltics mooduli töhusaks toimimiseks on standardlahenduses seadistatud järgmised **TÖÖJÄREKORRA KANDED**:

- Töötaja andmeid eri HRM4Baltics mooduli tabelite vahel sünkroniseeriv automaattöö.
- Teavituste loomise automaattöö.
- Teavituste e-mailile saatmise automaattöö.
- Pensionikindlustuse parameetrite automaatse lisamine.

1.5.1. TÖÖTAJA ANDMEID ERI TABELITE VAHEL SÜNKRONISEERIV AUTOMAATTÖÖ

Töötajate kaardi andmete automaatseks uuendamiseks tuleb seadistada automaattöö. Vaikimisi uuendatatakse ainult nende töötajate kaarte, mis ei ole **LUKUS**. Tööjärerekorra funktsionaalsus on sama, mis **PALGAARVESTUSE SEADISTUSE** aknas nupul **UUENDA TÖÖTAJA KAARDI ANDMED**.



Olemasoleva **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**, uue **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** lisamiseks valige lintmenüül **Uus**.

TÖÖJÄRJEKORRA KANDE kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tuleb teha vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK**: valige **KOODIPLOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID**: valige **24002002**
- **PARAMEETRIJADA**: sisestage **EMPLOYEE**
- **TÖÖJÄRJEKORRA KATEGOORIA TÄHIS**: valige **PAYROLL**
- **KÄIVITAMISKATSETE MAX ARV**: juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määrata mitu käivitamiskatset tehakse enne, kui loobutakse antud käivitamisseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks **5**
- **VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL**: sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks

Kiirkaart **KORDUS**

Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö toimuvaks näiteks igal ösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- **ALGUSAEG**: sisestage automaatöö alguskellaajeg
- **LÖPPAEG**: sisestage automaatöö alguskellaajeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV**: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

1.5.2. TEAVITUSTE LOOMISE AUTOMAATTÖÖ

Töötajatega seotud **TEAVITUSTE** loomise automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknassee sisestada **TÖÖJÄRJEKORRA KANDED** ning avada otsingu tulemus.



Olemasoleva **TÖÖJÄREKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄREKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**, uue **TÖÖJÄREKORRA KANDE** lisamiseks valige lintmenüül **Uus**.

TÖÖJÄREKORRA KANDE kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tuleb teha vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK**: valige **KOODIPLOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID**: valige **24002002**
- **PARAMEETRIJADA**: sisestage **CALENDAR**
- **TÖÖJÄREKORRA KATEGOORIA TÄHIS**: valige **PAYROLL**
- **KÄIVITAMISKATSETE MAX ARV**: juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määrata mitu käivitamiskatset tehakse enne, kui loobutakse antud käivitamisseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks **5**
- **VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL**: sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks.

Kiirkaart **KORDUS**

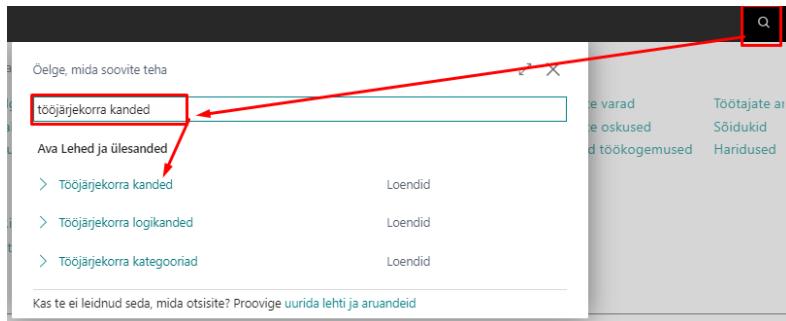
Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄREKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö toimuvaks näiteks igal öösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- **ALGUSAEG**: sisestage automaatöö alguskellaag
- **LÖPPAEG**: sisestage automaatöö alguskellaag
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV**: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

1.5.3. TEAVITUSTE E-MAILILE SAATMISE AUTOMAATTÖÖ

Töötajatega seotud **KALENDRI TEAVITUSTE** saatmise automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada **TÖÖJÄREKORRA KANDED** ning avada otsingu tulemus.



KALENDRI TEAVITUSTE e-mailile saatmise eelduseks on, et **TÖÖTAJA KAARDI** kiirkaardile **TÖÖTAJA AADRESS JA KONTAKTID** oleks sisestatud e-posti aadress ning Business Centralis oleks seadistatud meiliteenus sh **MEILIKONTOD, STSENAARIUMID**.

Olemasoleva **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**, uue **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** lisamiseks valige lintmenüül **Uus**.

TÖÖJÄRJEKORRA KANDE kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tuleb teha vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK:** valige **KOODIPLOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID:** valige **24002002**
- **PARAMEETRIJADA:** sisestage **NOTIFICATION**
- **TÖÖJÄRJEKORRA KATEGOORIA TÄHIS:** valige **PAYROLL**
- **KÄIVITAMISKATSETE MAX ARV:** juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määrata mitu käivitamiskatset tehakse enne, kui loobutakse antud käivitamisseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks **5**
- **VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL:** sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks.

Kiirkaart **KORDUS**

Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö toimuvaks näiteks igal ösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- **ALGUSAEG:** sisestage automaatöö alguskellaag
- **LÖPPAEG:** sisestage automaatöö alguskellaag
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

MINUTITES.

1.5.4. **TÖÖTAJATE PENSIONIKINDLUSTUSE PARAMEETRITE AUTOMAATNE LISAMINE JA UUENDAMINE**

Töötajate **PENSIONIKINDLUSTUSE PARAMEETREID** automaatselt lisava/uuendava automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknassee sisestada **TÖÖJÄRJEKORRA KANDED** ning avada otsingu tulemus.



Olemasoleva **TÖÖJÄREKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄREKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**, uue **TÖÖJÄREKORRA KANDE** lisamiseks valige lintmenüül **Uus**.

Avanenud **TÖÖJÄREKORRA KANDE** kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK:** valige **KOODIPLOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID:** valige **24002033**
- **PARAMEETRIJADA:** saate valida milliste töötajatega seotud pensionifondi parameetrit antud Töötajekorra kande puhul uuendatakse. Valikud
 - **KÖIK** – uuendatakse kõikide töötajate andmed, soovitav kasutada ainult juurutamisel.
 - **UUED** – uuendab ainult veel kontrollimata töötajad, seadistada näiteks igadise tegevusena.
 - **AKTIVSED** – uuendab kõik mitte lahkinud töötajad, seadistada mitte tihedamini kui korra kuus.
- **TÖÖJÄREKORRA KATEGOORIA TÄHIS:** valige **PAYROLL**
- **KÄIVITAMISKATSETE MAX ARV:** juhul kui tekib antud automaattöö käivitamisel tõrge, siis saate siin määräta mitu käivitamiskatset tehakse enne, kui loobutakse antud käivitamisseansi puhul vastava automaattöö käivitamisest, sisestage näiteks **5**
- **VARASEIM ALUSTAMISE KUUP/KL:** sisestage alguskuupäev, millal soovite, et automaattöö esmakordselt käivituks.

Kiirkaart **KORDUS**

Kiirkaardil **KORDUS** saab määräta antud **TÖÖJÄREKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö toimuvaks näiteks igal ösel, kord nädalas jne.

Märkige päevad millal soovite automaattööd käivitada

- **ALGUSAEG:** sisestage automaatöö alguskellaeg
- **LÖPPAEG:** sisestage automaatöö alguskellaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

1.5.5. TÖR KANNETE AUTOMAATNE SAATMINE JA VASTUVÕTMINE

TÖR automaattöö võimaldab saata kõik päeva jooksul tehtud töölepingute muudatused, uued töölepingud ja passiivsused ühe korraga TÖR registrisse. Automaattöö tööpõhimõte on sama, mis **TÖÖAJA KAARDILT** andmete TÖR-i saatmisel nupuga **TÖÖREGISTRISSE SAATMINE**.

Automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada **TÖÖJÄREKORRA KANDED** ning avada otsingu tulemus.



Olemasoleva **TÖÖJÄREKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄREKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**, uue **TÖÖJÄREKORRA KANDE** lisamiseks valige lintmenüül **Uus**.

Avanenud **TÖÖJÄREKORRA KANDE** kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK**: valige **KOODIPLOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID**: valige **24002002**
- **PARAMEETRIJADA**: sisestage **TÖR**

Kiirkaart **KORDUS**

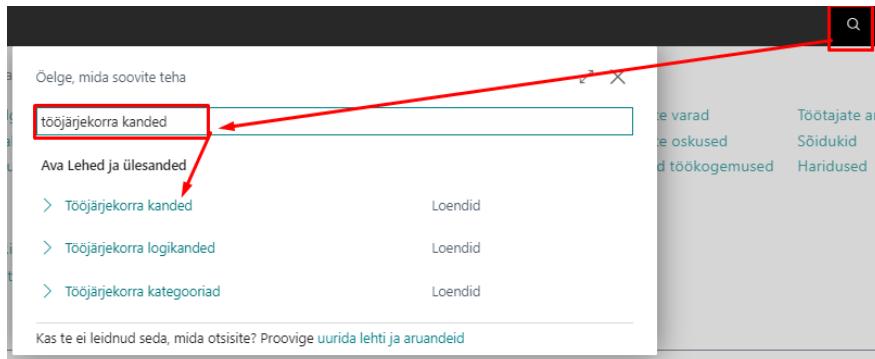
Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄREKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö igaks öhtuks.

- **NÄDALAPÄEVAD**: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- **ALGUSAEG**: sisestage automaatöö alguskellaag
- **LÖPPAEG**: sisestage automaatöö alguskellaag
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV**: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jääh aeg minutites.

1.5.6. TERVISEKASSAST ANDMETE AUTOMAATNE PÄRING

Automaattöoga saab päruda Tervisekassast töövõimetuslehtede andmeid.

Automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada **TÖÖJÄREKORRA KANDED** ning avada otsingu tulemus.



Olemasoleva **TÖÖJÄREKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄREKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**, uue **TÖÖJÄREKORRA KANDE** lisamiseks valige lintmenüül **UUS**.

Avanenud **TÖÖJÄREKORRA KANDE** kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK**: valige **KOODIPLOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID**: valige **24002002**
- **PARAMEETRIJADA**: sisestage **HAIGEKASSA**

Kiirkaart **KORDUS**

Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄREKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas kävitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö igaks öhtuks.

- **NÄDALAPÄEVAD**: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivitukus
- **ALGUSAEG**: sisestage automaatöö alguskellaeg
- **LÖPPAEG**: sisestage automaatöö alguskellaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV**: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi kävitamise vaheline jäav aeg minutites.

1.5.7. JÄRGMISE AASTA PUHKUSE SALDO PÄRING

Automaattöö võimaldab saata välisse süsteemi töötajate puhkuste saldod järgmiste aasta lõpu seisuga. Automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada **TÖÖJÄREKORRA KANDED** ning avada otsingu tulemus.



Olemasoleva **TÖÖJÄREKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄREKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**, uue **TÖÖJÄREKORRA KANDE** lisamiseks valige lintmenüül **Uus**.

Avanenud **TÖÖJÄREKORRA KANDE** kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK**: valige **KOODILOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID**: valige **24002043**
- **PARAMEETRIJADA**: sisestage **JA+1A**

Kiirkaart **KORDUS**

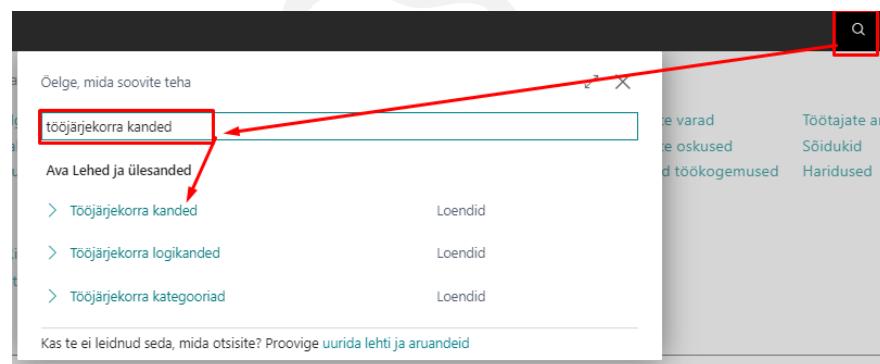
Kiirkaardil **KORDUS** saab määräda antud **TÖÖJÄREKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö igaks öhtuks.

- **NÄDALAPÄEVAD**: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- **ALGUSAEG**: sisestage automaatöö alguskellaeg
- **LÖPPAEG**: sisestage automaatöö alguskellaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV**: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

1.5.8. PUHKUSE SALDO PÄRINGUD – DAY, MONTH, YEAR

Automaattöö töötab koos veebiteenusega **LEHT 50100** ning saadab välisesse süsteemi töötajate puhkuste saldod jooksva kalendripäeva, jooksva kuu viimase päeva ning jooksva aasta viimase päeva seisuga. Võimalik on saldosid saata ka kuupäeva põhiselt kasutades parameetrijadas ajavalemeid.

Automaattöö seadistamiseks tuleb otsinguaknasse sisestada **TÖÖJÄREKORRA KANDED** ning avada otsingu tulemus.



Olemasoleva **TÖÖJÄREKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄREKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**, uue **TÖÖJÄREKORRA KANDE** lisamiseks valige lintmenüül **Uus**.

Avanenud **TÖÖJÄREKORRA KANDE** kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK**: valige **KOODILOKK**

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID:** valige [24002043](#)
- **PARAMEETRIJADA:** sisestage **DAY** või **MONTH** või **YEAR** või ajavalemid nt +JA-6P jne

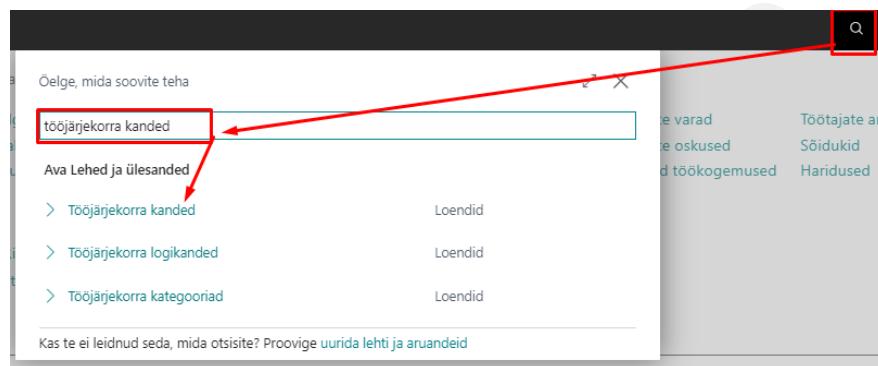
Kiirkaart **KORDUS**

Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄREKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö igaks öhtuks.

- **NÄDALAPÄEVAD:** valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- **ALGUSAEG:** sisestage automaatöö alguskellaeg
- **LÖPPAEG:** sisestage automaatöö alguskellaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäähv aeg minutites.

1.5.9. OUTLOOKI KALENDRISSE ANDMETE SAATMINE

Automaattöö saadab puudumiste ja teavituste info töötaja või üldisesse Outlooki kalendrisse. Eelnevalt peavad olema tehtud [OUTLOOKI KALENDRI SEADISTUSED](#).



Olemasoleva **TÖÖJÄREKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄREKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEI**, uue **TÖÖJÄREKORRA KANDE** lisamiseks valige lintmenüül **Uus**.

Avanenud **TÖÖJÄREKORRA KANDE** kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK:** valige **KOODILOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID:** valige [24002063](#)
- **PARAMEETRIJADA:** ei ole vaja sisestada

Kiirkaart **KORDUS**

Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄREKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö igaks öhtuks.

- **NÄDALAPÄEVAD:** valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- **ALGUSAEG:** sisestage automaatöö alguskellaeg
- **LÖPPAEG:** sisestage automaatöö alguskellaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäähv aeg minutites.

1.5.10. PUHKUSEVALDUSE VORMISTAMINE

Automaattöö saadab töötajale ja seadistustega määratud isikutele teavituse selle koht, et puhkuseavaldis on vaja vormitastada.



Olemasoleva **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**, uue **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** lisamiseks valige lintmenüül **Uus**.

Avanenud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK:** valige **KOODIPLOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID:** valige **24008482**
- **PARAMEETRIJADA:** **VORMISTA_VAJA** saadab teavituse vormistamise vajaduse kohta ning **VORMISTA_AUTO** vormistab puhkuseavaldis tegelikuks puudumiseks.

Kiirkaart **KORDUS**

Kiirkaardil **KORDUS** saab määräta antud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaattöö igaks öhtuks.

- **NÄDALAPÄEVAD:** valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- **ALGUSAEG:** sisestage automaattöö alguskella-aeg
- **LÖPPAEG:** sisestage automaattöö alguskella-aeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi käivitamise vaheline jäädv aeg minutites.

1.5.11. KINNITUSRINGI KINNITAJATE UUENDAMINE

Automaattöö uuendab puhkuseavalduste, kuluaruannete, sündmuse hinnapäringute ja sündmuse taotluste kinnitusringis olevald kinnitajaid. Näiteks kui kinnitaja on puhkusele või ei jõua avaldust kinnitada ning läheb ise puhkusele, siis suunatakse kinnitamise tööülesanne automaatselt kinnitaja **TÖÖTAJA KAARDILE** märgitud **VAIKIMISI ASENDAJALE, JUHILE** või tema asendajale, kes on valitud puhkuseavaldisel. Kes asendajaks leitakse oleneb **KINNITUSRINGI KINNITAJATE** peal tehtud seadistusest ning palgaarvestuse seadistusest väljal **KINNITUSE ASENDAJA LIIK**.

Kui kinnitajaks määratud töötaja tuleb puhkuselt tagasi ning asendajad ei ole avaldust kinnitanud, suunab automaattöö kinnitamise ülesande kinnitajale tagasi.

Olemasoleva **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**, uue **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** lisamiseks valige lintmenüül **Uus**.

Avanenud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK:** valige **KOODILOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID:** valige **24008482**
- **PARAMEETRIJADA:** **UUENDA**

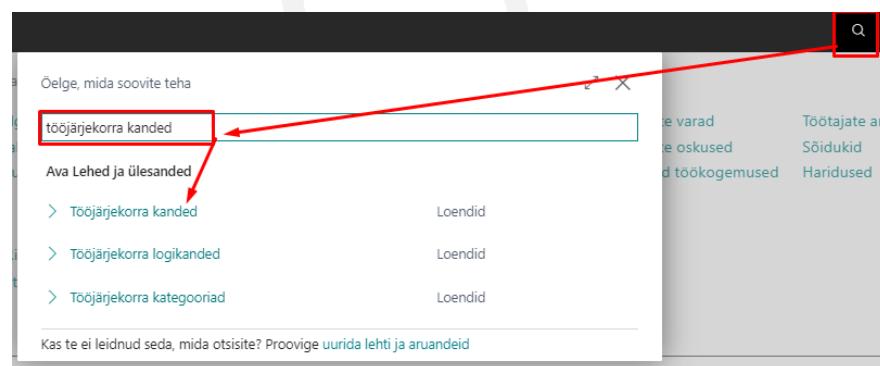
Kiirkaart **KORDUS**

Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö igaks öhtuks.

- **NÄDALAPÄEVAD:** valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- **ALGUSAEG:** sisestage automaatöö alguskellaag
- **LÖPPAEG:** sisestage automaatöö alguskellaag
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

1.5.12. TÖÖTAJA KAARDIL JUHI UUENDAMINE VASTAVALT STRUKTUURI SEADISTUSELE

Automaattöö uuendab töötaja kaardil välja **JUHI NR** ja **JUHI NIMI** vastavalt struktuuri seadistusele. Tööjärjekord on vaja seadistada ja käivitada kui kasutatakse kuupäev põhist struktuuri. Kui tehakse struktuurimuudatus seoses juhi muutumisega, siis selleks et töötajate kaartidel muutuksid juhi andmed sellel kuupäeval kui tööd alustab uus juht, on vaja et tööjärjekord uuendaks töötaja kaartidel juhi välju.



Olemasoleva **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**, uue **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** lisamiseks valige lintmenüül **Uus**.

Avanenud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK:** valige **KOODIPLÖKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID:** valige **24002002**
- **PARAMEETRIJADA:** **STRUCTURE_MANAGER**

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 igaks öhtuks.

- **NÄDALAPÄEVAD:** valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- **ALGUSAEG:** sisestage automaattöö alguskella-aeg
- **LÖPPAEG:** sisestage automaattöö alguskella-aeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi käivitamise vaheline jäädv aeg minutites.

1.5.13. ANDMEVAHETUS DIRECTOGA

Automaattöö pärib Directost dimensioonide tähiseid, projektide andmeid ja loob/uuendab **TÖÖTAJATABELI PROJEKTIDE** seadistust või olenevalt seadistuses projekti dimensioonid. Lisaks saadab automaattöö palgakanded Directo pearaamatusse.

Olemasoleva **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**, uue **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** lisamiseks valige lintmenüül **UUS**.

Avanenud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK:** valige **KOODIPLÖKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID:** valige **24002002**
- **PARAMEETRIJADA:**
- Objektide importimiseks on parameetri jada: **DIRECTO_OBJECT**
- Projektide importimiseks on parameetri jada: **DIRECTO_PROJECT**
- Kannete konteeringimiseks on parameetri jada: **DIRECTO_GLENTRIES**

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 igaks öhtuks.

- **NÄDALAPÄEVAD:** valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- **ALGUSAEG:** sisestage automaattöö alguskella-aeg
- **LÖPPAEG:** sisestage automaattöö alguskella-aeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaattöö seansi käivitamise vaheline jäädv aeg minutites.

1.5.14. TÖÖTAJA ANDMETE SAATMINE VITS-A

Automaattöö saadab töötaja andmed või muudetud andmed VITSa, kus luuakse töötajale konto. Töötaja andmetest liiguvad VITSa: töötaja nimi, töötaja isikukood, töösuhete alguse kuupäev, ametikoht, struktuuriüksus, isiklik emaili aadress/ettevõtte emaili aadress, mobiiltelefoninumber, VITS seisund.

Olemasoleva **TÖÖJÄREKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄREKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**, uue **TÖÖJÄREKORRA KANDE** lisamiseks valige lintmenüül **Uus**.

Avanenud **TÖÖJÄREKORRA KANDE** kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK**: valige **ARUANNE**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID**: valige **24017103**
- **PARAMEETRIJADA**: jäab tühjaks

Kiirkaart **KORDUS**

Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄREKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglina seadistatakse automaatöö igaks öhtuks.

- **NÄDALAPÄEVAD**: valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- **ALGUSAEG**: sisestage automaatöö alguskellaeg
- **LÖPPAEG**: sisestage automaatöö alguskellaeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV**: sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäädv minutites.

Võimalik on tööjärjekorrale seadistada filter, mille alusel leitakse töötajad, kelle andmed VITSa saadetakse. Filtri lisamiseks on tööjärjekorra kande kaardi lintmenüül nupp **ARUANDED/ARUANDE PÄRinguaken**. Näiteks saab siin teha seadistuse, mille alusel saadekse VITSa ainult aktiivsete töötajate andmed või konkreetse lepingu liigiga töötajad. Filtrisse on möödlik lisada **VITS UUENDUS VAJALIK -> JAH**, kuna sellisel juhul saadetakse VITSa ainult nende töötajate andmed, kelle töötaja kaardil on aktiivne marker **VITS UUENDUS VAJALIK**.

Töötlemine **Aruanne** + Salvestatud

Aruanne · 24017103 · VITS Saada töötajad

Töötlemine **Aruanded** Rohkem suvandeid

Aruande päringuaken

Üldine

| | | | |
|--------------------------|---------------------|-------------------------|------------------|
| Käivitatava objekti liik | Aruanne | Käivitamiskatsete ma... | 0 |
| Käivitatava objekti ID | 24017103 | Korduse viivitus (s) | 0 |
| Käivitava objekti pe... | VITS Saada töötajad | Viimane valmis olek | 03.05.2023 09:37 |

1.5.15. AUTOMAATNE TÖÖAJATABELI PLAANI ARVUTAMINE

Automaattöö lisab töötajad automaatselt tööajatabelisse ja arvutab neile tööajaplaani. Eelduseks on, et seadistatud on tööajatabeli vahetused, nende alusel loodud tööajatabeli mallid ning töötajad on lepingu rea kaudu seotud tööajatabeli ja malliga. Tööajaplaan arvutatakse töötajale sellesse kuusse, millal tööjärjekord käivitub.

Olemasoleva **TÖÖJÄREKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄREKORRA KANDE** rida ning vajutage lintmenüül **REDIGEERI**, uue **TÖÖJÄREKORRA KANDE** lisamiseks valige lintmenüül **Uus**.

Avanenud **TÖÖJÄREKORRA KANDE** kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK:** valige **KOODILOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID:** valige **24002002**
- **PARAMEETRIJADA:** **SCH_AUTO_PLAN**

Kiirkaart **KORDUS**

Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglinä seadistatakse automaatöö igaks öhtuks.

- **NÄDALAPÄEVAD:** valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- **ALGUSAEG:** sisestage automaatöö alguskella-aeg
- **LÖPPAEG:** sisestage automaatöö alguskella-aeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

1.5.16. AUTOMAATTÖÖ LIHTSUSTATUD LOENDI VÄRSKENDAMISEKS JA LOOMISEKS

Automaattööga liuakse iseteenindusportaalil kasutusel olev **LIHTSUSTATUD TÖÖTAJATE LOEND** igakordselt uuesti. Automaattöö teeb sama toimingut, mida saab teha käsitsi **PALGAARVESTUSE SEADISTUSES** nupuga **UUENDA LIHTSUSTATUD TÖÖTAJATE LOEND**.

Olemasoleva **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** redigeerimiseks valige vastava **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** rida ning vajutage linnmenüül **REDIGERI**, uue **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** lisamiseks valige linnmenüül **Uus**.

Avanenud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** kaardi kiirkaartidel **ÜLDINE** ja **KORDUS** tehke vajalikud muudatused ja/või seadistused.

Kiirkaart **ÜLDINE**

Kiirkaardil **ÜLDINE** seadistage väljad:

- **KÄIVITATAVA OBJEKTI LIIK:** valige **KOODILOKK**
- **KÄIVITATAVA OBJEKTI ID:** valige **24002002**
- **PARAMEETRIJADA:** **RECREATE_SIMPLE_ESMPLOYEES**

Kiirkaart **KORDUS**

Kiirkaardil **KORDUS** saab määrata antud **TÖÖJÄRJEKORRA KANDE** toimumise sageduse, automaattöö toimumise päevad, algus- ja lõppajad ning automaattöö taas käivitamise vaheaja. Reeglinä seadistatakse automaatöö igaks öhtuks.

- **NÄDALAPÄEVAD:** valige nädalapäevad, millal soovite, et automaattöö käivituks
- **ALGUSAEG:** sisestage automaatöö alguskella-aeg
- **LÖPPAEG:** sisestage automaatöö alguskella-aeg
- **MINUTITE ARV KÄIVITAMISTE ARV:** sisestage kahe järjestikuse automaatöö seansi käivitamise vaheline jäav aeg minutites.

2. Kokkuvõttes

HRM4Baltics 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 kesksest kohast – Business Centralist
- kelle palgaarvestuse algandmed kogutakse erinevatest äriprotsessidest
- kes vajavad paindlikke palgaskeeme ning võimalust palgaarvestuse valemeid ise seadistada
- kes soovivad salvestada töötajate kohta ka põhjalikku personaliinfot nagu haridus, oskused, eelnev töökogemus, koolitused, tervisekontroll jne
- kes on harjunud majandustarkvara erinevate seadistusvõimalustega ja et lahendus oleks suures osas ise kohandatav
- kes vajavad erilahendusi arvestuse kiirendamiseks ja lihtsustamiseks

Palga- ja personaliarvestuse funktsionaalsusi on võimalik kasutada kõigil Microsoft Dynamics Business Centrali kasutajatel.

HRM4Baltics:

- töötab samadel lihtsatel põhimõtetel kui kogu Business Central (kasutajapoolsed seadistusvõimalused, kontoonalüüsiga analoogne aruandlus, filtreerimine erinevates loendites, finantsarvestuses kirjeldatud dimensioonide kasutamine jpm)
- vähendab palgaarvestajate ja personalispetsialisti ajakulu ja võimalikke vigu, sest puudub vajadus andmete mitmekordseks sisestamiseks
- aitab pikemas perspektiivis vähendada kulusid: vajalik ainult üks moodul, kus koos on nii palga- ja personaliarvestus kui ka tööaja planeerimine
- pakub paindlikke palgaskeeme. Erinevaid palga arvutuse meetodeid ja valemeid on võimalik kasutajal ise seadistada.

HRM4Baltics areneb koos Microsoft Dynamics Business Centraliga, mis annab kindluse, et alati on võimalik kasutada kõige ajakohasemat platvormi.